



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

MEMORANDO N°.025-SM- AMDC-2024

PARA: **LIC. ERIKA LIZETH PAGOAGA HERNÁNDEZ**
Oficial de Información Pública

DE: **OSMAN DANILO AGUILAR PONCE**
Secretario Municipal del D.C.



ASUNTO: **VER TEXTO**

FECHA: 29 DE ENERO, 2023

.....

En atención a su Memorando **OIP-AMDC-079-2024**, y dar cumplimiento al Manual de Lineamiento para Portales de Transparencia Municipal y la actualización anual de Oficio, se remite en digital el Acuerdo N°.027 del Acta extraordinaria N°.020 de fecha 12 de octubre de 2023, mediante el cual se aprobó el Plan Operativo Anual, para el Ejercicio Fiscal año 2024.

Atentamente.

Cc: Archivo

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
RECIBIDO POR:	<i>Esther</i>
FECHA:	<i>31-01-24</i>
HORA:	<i>10:56 a.m</i>
TEGUCIGALPA M.D.C.	



buena
corazón

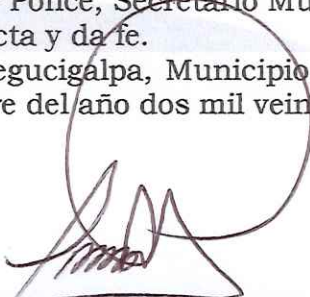


ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
Tegucigalpa, M.D.C.
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.027** CONTENIDO EN EL ACTA EXTRAORDINARIA No.020 DE FECHA DOCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO No.027.- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal en consecuencia, le corresponde entre otras la facultad de emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal el Plan Operativo Anual año dos mil veinticuatro (2024) de esta Municipalidad, por parte de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.- **CONSIDERANDO:** Que el Plan Operativo Anual 2024 de esta Alcaldía Municipal del Distrito Central, es para dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas, generar y mantener actualizado el sistema municipal de información distrital, en coordinación con las instancias organizacionales de la Municipalidad.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal por mayoría de votos y en aplicación de los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades, **ACUERDA:** **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** de esta Alcaldía Municipal del Distrito Central, para dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas, generar y mantener actualizado el sistema municipal de información distrital, en coordinación con las instancias organizacionales de la Municipalidad, como se anexa al final del presente acuerdo el Plan Operativo Anual.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este acuerdo es de ejecución inmediata y deberá transcribirse el presente acuerdo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y demás efectos que procedan. - **COMUNÍQUESE.** - Sello f) José Carlentón Dávila Mondragón, Vicealcalde; y los Regidores: Hilda Aracely Pacheco Montero, Gerardo Antonio Cruz Medina, Silvia Margot Sosa Brocato, Aurelio Lagos, Ramón Alexis Romero Juárez, Lidieth Díaz Valladares, Cinthia Isabel Murillo Andino, Dagoberto Suazo Zelaya; y Godofredo Fajardo Ramírez. Sello f) Osman Danilo Aguilar Ponce, Secretario Municipal, que en ejercicio de sus atribuciones, levanta el acta y da fe.
Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.


OSMAN DANILLO AGUILAR PONCE
Secretario Municipal del D.C.





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1

DIRECCIÓN/GERENCIA/ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Elaboración de cuentas financieras y administrativas para procesos de planificación institucional	No. de informes elaborados	54	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Revisar y autorizar reportes e informes administrativos, financieros, contables, presupuestos los mismos por otras Gerencias	No. de reportes revisados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Coordinación de reuniones con los diferentes funcionarios de Dependencias Municipales, Dependencias, Gerencias, Departamentos, Unidades y entidades del sistema público y privado.	No. de reuniones celebradas	413	34	34	35	34	34	35	35	35	34	34	35	34	
GERENCIA FINANCIERA	Elaborar Hoja de Efectos de Ingresos/Gastos	No. de Hojas Elaboradas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta es un promisorio sin embargo esta sujeto a modificaciones de acuerdo a los trabajos realizados
GERENCIA FINANCIERA	Análisis de Estructura para solicitud de préstamos	No. de Análisis elaborados	5	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	La actividad y fechas de elaboración de estos informes es variable
GERENCIA FINANCIERA	Elaborar informe de calidad de control de Pagos	No. de informes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA FINANCIERA	Elaborar informes de ingresos y gastos	No. de informes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA FINANCIERA	Elaboración de informe de cumplimiento de pagos de obligaciones	No. de informes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA FINANCIERA	Seguimiento a las autoridades internas y externas, realizadas a la ANEP, brindando la información requerida por las mismas.	No. de seguimientos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Esta actividad se realizará en base a la cantidad de multas recibidas a través del año (normalmente se realiza 1 al año, pero a veces en el que se ejecute la auditoría puede variar)
GERENCIA FINANCIERA	Presentación de informes financieros y rendiciones de cuentas al ala SEP y FISC.	No. de informes elaborados	3	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	Cumplimiento de actividad según los dispuesto en Ley
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Definir desembolsos de fondos externos para los proyectos.	Número de desembolsos efectuados	10	0	0	1	0	2	0	3	0	2	0	2	0	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Elaborar operaciones presupuestarias para el cumplimiento de procesos varios.	Cantidad de operaciones ejecutadas	30	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Realizar procesos para pagos de Proyectos Financiados con fondos externos.	Número de pagos efectuados	180	0	10	15	20	20	20	20	20	20	15	15	5	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Coordinar los registros contables de los fondos de cooperación, externos y/o local.	Total de reconciliaciones efectuadas	60	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Realizar y seguir proceso de auditoría de los fondos de cooperación externa y/o local.	Cantidad de procesos auditados	30	2	2	3	2	2	2	2	2	2	5	4	2	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Participar y/o realizar procesos de cierre relacionados con los Programas y Proyectos.	Total de procesos cerrados	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	5	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Elaborar y presentar informes sobre ejecución física y/o financiera.	Número de informes presentados	50	4	4	4	4	4	4	6	4	4	3	3	6	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Balance General	No. de Balances Realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Generalmente al Cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Estado de Resultados	No. Estados Realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Generalmente al Cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Declaraciones ISR e ISV	No. de Declaraciones Realizadas	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Generalmente al Cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Conciliaciones Bancarias	No. de Conciliaciones Realizadas	701	58	58	58	58	58	58	63	58	58	58	58	58	Generalmente al Cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Conciliación de Ingresos Bancarios Contabilidad-Tesorería	No. de Conciliaciones Realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Generalmente al Cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Formas 01, 002 para Rendición de Cuentas	No. Formas Realizadas	8	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	Trimestralmente se Realizan para Rendición de cuenta
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar informe de todos los ingresos y gastos para el IMP	No. de Informes Realizados	276	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	Cumplimiento de actividad según los establecido
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Reportes de Servicios Públicos (ENL, SANAS Y FOMONTES)	No. Reportes Realizados	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Generalmente al Cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Depósitos de Cuenta Fiduciaria	No. Depósitos Realizados	6345	400	500	550	350	480	520	540	700	500	400	495	900	Esto depende a las Condiciones Bancarias al cierre de mes contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Registrar y descargar embargos	No. de Registros Elaborados	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Registrar y descargar Compensaciones	No. de Registros Elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Ordenes de Pagos	No. de Verificaciones Realizadas	4500	250	400	450	200	400	400	300	350	500	450	300	500	Registro de Ojs para efectuar el cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Apliar Notas de Créditos	No. Notas Realizadas	210	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Enviar Notas de Créditos	No. Notas Realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Ordenes para Recaudación	No. Ordenes Realizadas	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Auditorías a Grandes Contribuyentes	No. Auditorías Realizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar de Solvencias ORF	No. Solvencias Realizadas	1440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Enviar Comenzos de Pago	No. Comenzos Realizados	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Area de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Enviar de Comenzos Cancelados	No. Comenzos Realizados	130	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Area de descargos
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar informes de rendición de cuentas trimestral	No. de Informes rendición de cuentas	4	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar plan anual de compras y suministros	No. de publicaciones Realizadas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar Planes Operativos Anuales (POA)	No. de informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar informes de transparencia presup.	No. de informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar subvención de vehículos	No. de actas de cierre subvención	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Publicar Formas 09	No. de publicaciones en rendición de cuentas	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la cancelación de la foto vehicular	No. de inventarios de vehículos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar inventarios en las bodegas de Desarrollo Humano	No. de inventarios realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar inventarios en las bodegas de Desarrollo Humano	No. de inventarios realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Participar en el COBIDE	No. de Informes Realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Autorizar pagos SAR y fondos RCE	No. de aprobaciones de cuentas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Inspeccionar y autorizar de verificación a la seguridad	No. de verificaciones	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Inspeccionar y autorizar de verificación a la seguridad	No. de inspecciones	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Subsanar dictámenes de resolución de cuantías interstinal	No. de resoluciones en subsanación	4	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la cancelación del PEM	No. de cancelaciones de PEM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Unificar el control de pago en regulares	No. de actas de pago	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar el control de pago de regulares	No. de actas de pago	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



2

DIRECCION/GERENCIA		ESTRUCTURA			PROGRAMACION																UNDEVALUADO
		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Ger. Seguros y Asignación de recursos públicos	No de ordenes de pago	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Ger. Seguros y Asignación de recursos públicos	No de ordenes de pago	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Ger. Seguros y Asignación de recursos públicos	No de reportes de ejecución	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Aprobación de cuotas mensuales de egreso SEFIN (ORDUM)	No de informes de aprobación de egro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Definir seguimiento de edificios, bienes, vehículos, fincas afijas, mobiliario y equipo	No de pólizas de seguros	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la planificación del presupuesto	No de anteproyecto	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar plan anual de compras y contrataciones	No de envíos de propuestas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN elaboración de informes y documentación necesaria	
COMPRAS MENORES	Recibir y procesar a las solicitudes de compra recibidas de los diferentes áreas de la AMDC	No. de solicitudes de compra recibidas	775	70	60	90	70	70	75	65	75	75	75	50	35	20					
COMPRAS MENORES	Consejar y realizar las respectivas Órdenes de compra para el proceso requerido	No. de Órdenes de compra emitidas	525	5	40	57	53	60	58	60	55	50	40	40	30	20					
COMPRAS MENORES	Emisión de órdenes de compra de acuerdo al proceso	No. de ordenes de compra emitidas	525	5	40	57	53	60	58	60	55	50	40	40	30	20					
COMPRAS MENORES	Transferir pagos de los servicios y/o insumos adquiridos	No. de pagos realizados	655	0	20	50	45	55	60	65	65	70	20	75	80						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Ayudar en los eventos festivos solicitados por las áreas de la AMDC	No. de eventos	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1					
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados para Carpintería	Nº. de Hojas de trabajo recibidas	214	15	20	12	30	11	25	16	10	18	20	19	18						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de Aires Acondicionados	Nº. de Hojas de trabajo recibidas	204	18	11	20	16	22	19	15	22	19	13	18	11						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados para fontanería	Nº. de Hojas de trabajo recibidas	165	7	18	11	16	13	15	18	14	10	17	16	10						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación en temas de construcciones y remodelaciones (pabellón, Tabla yena, adiculator, instalación de equipo, Cerrajería y otros)	Nº. de Hojas de trabajo recibidas	74	5	6	4	5	9	7	9	7	8	5	6	3						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados en Electricidad	Nº. de Hojas de trabajo recibidas	212	10	16	18	21	16	22	21	19	17	18	22	12						
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados en Pintura	Nº. de Hojas de trabajo recibidas	22	1	2	1	2	2	2	2	2	1	3	2	2						
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Controlar la entrega de combustible a través de las órdenes de combustible emitidas por el departamento de Transporte	Nº. de órdenes emitidas	23,400	1,600	2100	1800	1600	2100	1800	1800	1800	1800	2100	2100	2100					Se emitió de las órdenes de combustible pueden variar por vehículos en mal estado o por el incremento de unidades a la Flota vehicular: los autos, motocicletas, particulares o nacionales y de equipo gubernamental tales como chulaverturas	
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Controlar la entrega de combustible a través de las órdenes emitidas por la Dirección de Finanzas y Administración	Nº. de formularios entregados	458	36	42	36	36	42	35	36	36	42	42	42	42					Cada taller cuenta con 50 ordenes por instrucciones de la Dirección de Finanzas y del Despacho Municipal estamos trabajando para reducir el consumo de los carburantes	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Elaborar Actos de Recepción por equipo y mobiliario adquiridos en las diferentes áreas de la AMDC	No. de Actos de elborar	770	59	57	72	65	75	70	56	71	60	64	54	67					Se verifica el equipo y mobiliario comprado mediante orden de compra, fondo notarial y donación. Adquisición de No. de inventario después de la compra o donación de mobiliario y equipo	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Inventariar el equipo asignado al personal de la AMDC	No. de edificaciones asignadas	719	65	62	70	63	65	64	67	54	52	53	51	53					Levantamiento de inventario en situ del equipo y mobiliario asignado al personal de la AMDC.	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Emisión de constancias por liniques solicitada por personal de la AMDC	No. de Constancias emitidas	240	18	18	20	20	25	17	21	27	25	22	16	11					Se elaboran después de la verificación de mobiliario y equipo a su cargo, previo cargo a sus prestaciones.	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Descajar y/o realignar mobiliarios y equipo al personal de la AMDC	No. de descargas	347	28	30	27	27	32	27	30	35	39	27	24	30					Se descarga mobiliario en su buen estado a petición de los Jefes de departamento y se realigna el responsable según solicitud. Este proceso se puede realizar mediante solicitudes realizadas o como resultado del proceso de inventarios de inventario que realiza bienes. Se realigna equipo que se encuentra en las bodegas de Bienes Patrimoniales mediante solicitud.	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Subasta de Camión y Vehículos nacionales en mal estado	No. Subastas	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0					En acompañamiento de la Dirección de Administración, Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas	
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Descajo o Destrucción de equipo en mal estado (inservible)	No. Destrucción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0					Previa aprobación de la Corporación Municipal, en acompañamiento de la Dirección de Administración, Bienes del Estado y Tribunal Superior de cuentas.	
TALLER MECÁNICO	Reparación Mecánica varias de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de reparaciones mecánicas realizadas	1869	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155					Las reparaciones mecánicas de la flota vehicular de la AMDC.	
TALLER MECÁNICO	Cambiar y/o reparar llantas de la flota vehicular de la A.M.D.C.	Nº. de cambios o reparación de llantas realizadas	1535	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128					Cambios y/o reparaciones de llantas incluye Alisado y Balanceo de la flota vehicular.	
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación preventiva de la flota vehicular de la AMDC.	Nº. de mantenimiento y reparaciones preventivas realizadas	1512	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126					Inclusos vehículos libro y privado, se realizan de acuerdo a programación que tenga el departamento, de taller mecánico. El mantenimiento preventivo incluye cambio de aceite, cambio de filtros, nivelaciones, fricciones y/o repuesto. Además de cambio de mangueras a la flota vehicular.	
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de transmisión de la flota vehicular de la A.M.D.C.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	129	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10					El cambio de disco de clutch, cambio de prensa, cambio de bombas madre de clutch, cambios de bombas madre de clutch, cambio de eje, como alteración de otros.	
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de dirección de la flota vehicular de la A.M.D.C.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	369	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30					Cambio de columna, cambio y reparación de dirección, los cuales pueden ser las ruedas, terminales largas, curvas, barra central, brazo tras, brazo del eje, coque, pines (diferencial tracción), VV de Tracción para motocicletas, Sellos de barra para las motocicletas, Cambio de bombas madre de frenos, Cambio de bomba auxiliar de frenos, ocos relacionados.	
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o Reparación del sistema eléctrico de la flota vehicular de la AMDC.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	686	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58					El cambio de las bujías, de los velosillos y las molas de una (1) bujía al cambio. Instalación de batería de vehículos, las molas móviles y mola tracción. Además, cambio de luces a la flota vehicular y molas y cambio de cables del SISTEMA eléctrico a la flota vehicular y molas.	
TALLER MECÁNICO	Reparar y/o sustituir el radiador de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de reparaciones realizadas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6					Se realiza la reparación en el Taller, que puede ser la limpieza, soldadura y reconexión de cables.	
TALLER MECÁNICO	Overhaul para toda la flota vehicular y motos	Nº. de Overhaul realizadas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					Cambio de phras por su desgaste o reconstrucción del motor, según lo requiera el vehículo.	
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de suspensión de la flota vehicular de la AMDC.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16					Cambio de las molas, bato inferiores y superiores, amortiguadores y barras estabilizadoras cuando un vehículo lo requiere.	
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de inyección de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12					El cambio se realiza cuando ya no es posible su reparación. La reparación requiere el taller y en una (1) bodega y los inspectores verían vehículos fallos con el cual se le asigna un periodo uno de seis (6) meses.	
TALLER MECÁNICO	Pintar y/o endocar vehículos de la flota de la AMDC	Nº. de vehículos	76	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					Esto se realiza por algún daño ocasionado por accidente o por la antigüedad del vehículo, se realiza a plan la bandera nacional tanto que pertenece al estado (las partes y colores) ya que es el estado que los vehículos representan.	
TALLER MECÁNICO	Restauraciones del interior de vehículos de la flota de la AMDC	Nº. de restauraciones	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					Revisión, reparación y trabajo por desgaste del interior, por uso o antigüedad del vehículo, según el caso, trabajo completo o parcial.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Operativo General de Limpieza en las áreas y espacios fijos pertenecientes a la AMDC	Nº. de Operativos	54	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Eliminar las molestias de la AMDC.	Nº. de quejas recibidas	729	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Crear documentación interna de la AMDC y a otros instituciones	Nº. de documentos realizados	14809	1259	1180	1220	1200	1190	1250	1195	1175	1185	1135	1110	1222						

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO FEDERAL
2022 - 2026



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

3

3

DIRECCIÓN/GERENCIA E INICIATIVA	ESTRUCTURA			PROGRAMACIÓN													OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
SECCIÓN DE ALMACÉN	Entrega de materiales requerido por las áreas de la AMDC	Nº. de solicitudes atendidas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	1) Todo este material se entregará a las diferentes gerencias, jefaturas, SECCIONES y departamentos de la AMDC, Despacho del Alcalde, Vicealcalde, regidores, oficiales del edificio ejecutivo, plantel #1 (Bomberos), plantel de la 21 de octubre, AIG, caballos, muros humanos, edificaciones de los mercados, oficinas, escuelas, guarderías y jardines educativos de la AMDC. 2) Se entregará mes a mes dando Informe a la Gerencia Administrativa, compras, atención, contabilidad y otros; cada último de mes. 3) A fin de año se hará inventario de los mismos extendiendo presente personal de almacén, un auditor interno, un contador interno, Informe de material de uso, Informe de material de oficina, Informe de licitaciones con agua y Informe de tinta, tiner y otros
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Entrega de Contratos por diferentes servicios solicitados por las áreas de la AMDC	Nº. de Contratos emitidos	2457	559	14	30	587	17	16	569	10	15	578	10	11	11	Se incluyen los contratos de microempresas, servicios profesionales, arrendamientos, obras, bienes y servicios con fondos municipales y otros sistemas.
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Realizar Programa de Capacitación solicitados por las áreas de la AMDC	Nº. de Capacitaciones realizadas	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se incluye la inclusión de capacitación para empresas como para contratos y consultores individuales.
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Impartir capacitaciones a usuarios	Nº. de usuarios atendidos	309	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Administrar servicios de Internet y Almacenamiento de datos de las áreas de la AMDC	Nº. de reportes realizados	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Evaluar, Diagnosticar y Supervisar los Software y Hardware Adquiridos para la AMDC (en sistemas de Masivos)	Nº. de EVALUACIONES realizadas	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Auxiliar y Vigilar el cumplimiento de las Políticas Internas, Según Política Digital y de Calidad	Nº. de auditorías realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Actualizar los Manuales Técnicos y de Usuarios de Sistemas	Nº. de actualizaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Unificar por detección de Anomalías por Virus y su respectivo mantenimiento. (Filtros de Contenido y Bloqueo de Contenido)	Nº. de Bloqueos	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Monitorear y controlar el ancho de banda del Internet, conexiones VPN y los diferentes servidores	Nº. de monitoreos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento Preventivo Servidores del Data Center	Nº. de mantenimientos realizados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento Preventivo UPS del Data Center	Nº. de mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento Preventivo a equipos de Comunicación y redes	Nº. de mantenimientos realizados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento a las cuentas de usuarios de Dominio	Nº. de mantenimientos realizados	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Mantenimiento de SISTEMAS de información AMDC y el SISTEMA SIG	Nº. de mantenimientos realizados	64	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Actualizar, desarrollar y dar Mantenimiento de Bases de Datos y aplicaciones	Nº. de actualizaciones realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Respaldo de las diferentes Bases de Datos de la AMDC	Nº. de respaldos realizados	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Proceso de Restore por eventualidad	Nº. de Restores realizados	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Eventualidad dada por solicitud externa o fallas en el almacenamiento
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Proceso de Restore y comprobación de Dispositivos	Nº. de Restores realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Mantenimiento preventivo del equipo Informático (CPU y monitores, impresoras, fuentes de voltaje, etc.) e instalación de Software dentro de las unidades para el mantenimiento	Nº. de Mantenimientos realizados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Mantenimiento correctivo del equipo Informático (CPU y monitores, impresoras, fuentes de voltaje, etc.) e instalación de Software dentro de las unidades para el mantenimiento	Nº. de Mantenimientos	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Elaboración de diagramas para adaptación de Software para toda la AMDC	Nº. de diagramas realizados	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Elaboración de diagramas para adaptación de Hardware para toda la AMDC	Nº. de diagramas realizados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Modificación y Actualización de contenido de la página Web	Nº. de actualizaciones realizadas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Mantenimiento General de Página WEB	Nº. de actualizaciones realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Estructuración de la Red según necesidad en Diferentes Oficinas ubicadas en la AMDC	Nº. de actividades	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Operación y realismo de forma general por necesidad
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Emisión de boletines para Empresas	Nº. de Boletines Emitidos	1378	99	117	147	88	132	158	128	124	88	95	110	87	87	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Emisión de constancia de inscripción de impuestos ICS para CNOS	Nº. de Constancias emitidas	414	319	15	19	6	13	11	5	11	9	13	8	5	5	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Entrega Informe Técnico de Expendidos sobre exención de Bienes Inmuebles	Nº. de Expendidos	86	2	6	1	5	4	7	7	16	11	9	12	5	5	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Entrega Informe Técnico de Expendidos de Bienes	Nº. de Expendidos	69	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Ingreso de Multas	Nº. de Multas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Entrega Informe Técnico de Ase	Nº. de Informes	28	2	1	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Asesoría de Expendidos por pago mal aplicado, solicitado por el contribuyente	Nº. de Asesorías	85	4	2	5	1	24	3	0	9	9	7	6	11	11	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Ingreso de rectificaciones tributarias a las Empresas (I.C.S.), solicitadas por el contribuyente	Nº. de Rectificaciones	23	7	1	2	1	0	1	0	3	2	2	1	2	2	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Elaboración y envío de Actos para verificación Contable (Auditorías Preventivas)	Nº. de Actos	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Realizar Auditorías a los contribuyentes notificados	Nº. de Auditorías	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Notificación de Valor de Aporte	Nº. de Notificaciones emitidas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Auditorías de Cuentas Pagadas	Nº. de Auditorías	654	46	70	83	53	60	82	60	74	80	95	79	58	58	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Auditorías de Cuentas de grandes Contribuyentes	Nº. de Auditorías	78	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Entrega de Informes de Cierre de Registros	Nº. de Informes	734	46	70	83	53	0	82	0	74	80	95	79	58	58	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Elaboración de contratos para el pago de B.V.V.	Nº. de Contratos	978	112	94	109	64	53	69	80	80	80	80	80	80	80	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Notas de Crédito para Bienes Inmuebles	Nº. de notas de crédito	64	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Notas de Crédito para Volantes de Ventas	Nº. de notas de crédito	17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Atención de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Notas de Crédito para Volantes de Ventas	Nº. de Volantes	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Volantes en PDF para gestión de cobro	Nº. de Volantes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Envío de Mensajes para gestión de cobro	Nº. Mensajes Enviados	12000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Elaboración de Actos de Pago	Nº. de Actos de Pago	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Actas de conciliación para emisión de Permisos de Operación	Nº. Actas de Conciliación emitidas	221	2	6	34	44	59	18	13	9	9	9	9	9	9	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Actas de conciliación por desahucio de Permisos de Operación Faltos	Nº. Actas de Conciliación emitidas	51	2	3	7	7	8	2	2	4	4	4	4	4	4	





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

4

DIRECCIÓN/GERENCIA E-RECURSOS	ESTRUCTURA		PROGRAMACION												OBSERVACIONES	
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPT.	AUGUSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Constantes de estar en trámite el Permiso de Operación	N°. De Constantes estar en trámite Permiso de Operación emitidos	666	16	4	36	23	33	36	21	99	99	99	99	99	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Constantes varias	N°. De Constantes emitidas	613	36	10	63	52	65	73	59	51	51	51	51	51	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Generar la liquidaciones de aparturas, renovaciones, cambios de direcciones y cambio de actividad	N°. De liquidaciones elaboradas	107243	33847	13562	8681	6174	7406	5745	5399	5745	5745	5745	5745	5745	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Declaraciones realizadas	N°. de Declaraciones	21926	14123	1704	1160	532	709	647	660	626	503	420	475	340	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Aperturas realizadas	N°. de Aperturas	2656	206	216	279	135	219	243	237	305	228	210	250	128	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Cierre de Negocios	N°. de cierres	937	72	33	112	62	123	50	65	159	93	62	32	74	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Permisos temporales entregados	N°. de Permisos temporales	266	18	9	9	5	8	3	3	40	37	44	58	32	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Declaraciones por planilla presentadas	N°. de Declaraciones por planilla	3549	2175	228	1209	56	51	32	19	19	14	18	12	14	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Declaración natural presentadas	N°. de Declaración natural	37404	4968	2983	3587	2108	3432	5194	8100	2645	1967	2031	1632	1557	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Procesamiento de compatibilidades para que sean aprobadas por la EEC.	N°. de resoluciones de Compatibilidad de Negocio realizadas	4968	377	359	393	252	369	328	269	435	435	435	645	651	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Inspecciones de campo realizadas.	N°. de Inspecciones de campo	14329	1700	1760	2062	1233	2234	871	726	998	840	788	525	473	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Recibir llamadas y atender, guiar y ayuda al contribuyente a realizar los diferentes trámites que se tienen asignados en todas las Gerencias.	N°. de llamadas recibidas	69120	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Brindar información y asesoría a los contribuyentes que realizan trámites relacionados con el pago de impuesto y demás servicios municipales	N°. Atenciones presenciales recibidas	81159	9365	7432	6954	4304	7387	4706	4362	13125	6106	6106	6106	6106	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Claves catastrales pagadas	N°. de Claves catastrales pagadas	93741	11595	6612	8315	15950	7079	4555	5438	16754	3187	2363	2241	4822	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Evaluar al personal de la gerencia de atención al ciudadano.	N°. de EVALUACIONES realizadas	888	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Capacitación de los empleados	N°. De Capacitaciones realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Permisos de operación entregados	N°. de Permisos entregados	15187	5623	2291	2061	840	1229	1020	834	783	476	447	515	432	
TESORERÍA MUNICIPAL	Emitir cartas de pago (cheques y transferencias)	N°. de cartas de pago generadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Programación Cartas de transferencia (cheques) Programación Cartas de transferencia. Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC.
TESORERÍA MUNICIPAL	Elaborar impreso de caja	N°. de impresos realizados	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC.
TESORERÍA MUNICIPAL	Elaboración de cartas de auditoría	N°. de cartas de auditoría	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad depende del número de Solicitudes Recibidas a TESORERÍA por Gerencia AMDC, Administración y TESORERÍA Municipal.
TESORERÍA MUNICIPAL	Pago de órdenes de pago	N°. de procesos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC.
TESORERÍA MUNICIPAL	Elaborar liquidación de cartas	N°. de liquidaciones elaboradas	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Adquisición de 3500 pupitres para donación en Centros Educativos del Distrito Central	N°. De pupitres entregados	3500	0	0	0	0	0	0	1200	1200	1100	0	0	0	Entregas durante el año escolar
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Adquisición de 2500 Kms escolares para donación en Centros Educativos del Distrito Central	N°. De Kms entregados	2500	0	0	0	1000	1000	500	0	0	0	0	0	0	Entregas durante el año escolar
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Pañales de Buen Corazón	N°. de beneficiarios	18000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	Entregas realizadas en Hospital San Felipe y Hospital Materno Infantil a madres que donan las.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Clinica Veterinaria Municipal	N°. de Atenciones Médicas	11520	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	40 atenciones diarias
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Máquinas de hacer ejercicio para áreas verdes y parques comunitarios de Distrito Central	N°. de máquinas instaladas	50	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	Instalación de máquinas de hacer ejercicios en áreas verdes formando parte de la infraestructura de equipamiento social de la municipalidad, constituyendo aspecto al área de recreación como la convivencia social.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Entrega de Gaseosas Oja de la Madre	N°. de beneficiarios	5000	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Celebración del Día del Niño	N°. de beneficiarios	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Entrega de Gaseosas Navideñas	N°. de beneficiarios	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	
SALUD	Atenciones Médicas	N°. de pacientes	14,400	0	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	Las atenciones médicas serán ejercidas por el personal médico en las clínicas municipales, visitas domiciliarias, brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Atenciones Odontológicas	N°. de pacientes	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Las atenciones odontológicas serán ejercidas por el personal odontológico en las clínicas municipales, brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Brigada dental a niños y niñas	N°. de pacientes	7,600	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	La brigada dental será ejercida por el personal odontológico en brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Atenciones Nutricionales	N°. de pacientes	7,600	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	Las atenciones nutricionales serán ejercidas por el personal nutricional en brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Fuortificación de Vitaminas para el control de Anemia	N°. de Vitaminas entregadas	60,000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	Las operativas de fuortificación se hacen a cabo en las escuelas con mayor frecuencia de casos de Dengue, Anemia, se fuortifican los centros educativos públicos y escuelas comunitarias.
SALUD	Atenciones de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva	N°. de personas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Las actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva serán ejercidas por el personal de salud en las brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
GERENCIA BUFE DEL PUEBLO	Atención de demandas y representaciones legal.	N°. de demandas atendidas	206	3	25	15	15	25	25	5	25	25	15	25	5	Se Requiere Apoyo Logístico Y Publicidad En Vista Que En Su Mayoría Las Personas Que Requieren Asesoría Legal Y Representación Legal Son Personas De Escasos Recursos Económicos Que No Cuente En Su Mayoría Con Servicio De Internet Por Lo Que En Noviembre 19 Habilitación De Teléfonos Y Proyección Para Asesoría Via Internet, Mensajes De Texto O WhatsApp.
GERENCIA BUFE DEL PUEBLO	Atención en Maternidad a inspección del DG en las oficinas del B. del Pueblo.	N°. de Personas atendidas	230	10	25	20	15	25	25	10	25	25	15	25	10	Asignación De Fondo Rotatorio O Contribución Para Trabajo Asignados
GERENCIA BUFE DEL PUEBLO	Señales y Presentar Procedimientos Administrativos	N°. de procedimientos gestionados	218	5	25	15	20	25	25	7	25	25	15	20	7	Se Requiere Apoyo Logístico Y Publicidad

SECRETARIO MUNICIPAL
2022 2026



UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

5

DIRECCIÓN/GERENCIA SUBDIRECCIÓN	ESTRUCTURA				PROGRAMACIÓN											OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA BUFE DEL PUEBLO	Realización de Mediaciones o Conciliaciones.	Nº. de Mediaciones o Conciliaciones.	49	2	5	5	2	5	5	5	5	5	2	5	3	GESTIONES Administrativas Como Son: Usos y Costumbres, Solicitudes De Domicilio Fijo, Reconocimiento De Actos De Graduación, Diplomas, Títulos Y Nombramientos En El Extranjero, Certificaciones Del Extranjero, Las GESTIONES Administrativas Se Realizan De Enero A Diciembre. Se Requiere Apoyo Logístico Y Público. Asignación de Fondo de combustible para traslado de funcionarios.
GERENCIA BUFE DEL PUEBLO	Realización de Bufete Móvil para atención en materia jurídica.	Nº. de Persona atendidas	230	10	25	20	15	25	25	10	25	25	15	25	10	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Coordinar, supervisar y dirigir la logística y demás actividades relacionadas en la celebración de eventos especiales: Celebración del Día del Padre, Día de Madre, Día del Niño y Celebración Navidad.	Nº. De Celebraciones	5	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Boletín Multiples de Alimento de Buen Corazón	N. De Boletines	5040	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Kit de Año Personal	N. Kits	5040	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Talleres de formación en Usos y Costumbres, Participación Ciudadana e incidencia política, Resolución de Conflictos, Prevención de violencia.	Nº. de Talleres	6	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Realización de murales en barrios y colonias del Distrito Central.	Nº. de murales	4	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Visita guiada a jóvenes de los barrios y colonias del Distrito Central en los diferentes edificios de la AMDC, para que conozcan las actividades que se realizan en ellos y en puedan conocer su incidencia en el desarrollo de la ciudad.	Nº. de visitas	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Alianza con las Universidades para conocer el funcionamiento de las diferentes Gerencias y dependencias de la AMDC, según las carreras universitarias de competencia
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Campañas de Salud Sexual y Reproductiva en barrios y colonias del Distrito Central.	Nº. De Campañas	3	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Coordinar y generar agentes de cambio en los barrios y colonias para brindar información a jóvenes sobre salud sexual y reproductiva con el fin de prevenir embarazos a temprana edad y contagios de enfermedades de transmisión sexual.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Campañas de divulgación y sensibilización para la prevención de Violencia Basada en Género.	Nº. De Campañas	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Capacitaciones sobre emprendimiento y educación financiera.	Nº. De Capacitaciones	6	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Ferias de emprendimiento juvenil.	Nº. De Ferias	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Funcionamiento de los emprendimientos de los y las jóvenes de los barrios y colonias del Distrito Central.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Celebración Día Internacional de la Juventud	Nº. De Celebración	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Comemoración del Día Internacional de la Juventud, para promover la participación juvenil con diversas actividades de interés y de promoción, acorde al trabajo realizado en actividades anteriores.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Cine Foro: Metodologías de aprendizaje y producción con películas, documentales y videos	Nº. de Cine Foro	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Capacitaciones sobre Educación Ambiental dirigida a jóvenes de instituciones Educativas del Distrito Central.	Nº. De Capacitaciones	3	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Plataje de Sembreros Rápidos y Huertos en instituciones Educativas.	Nº. De Instituciones Educativas	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Campañas de evaluación nutricional en barrios, colonias y aldeas del Distrito Central.	Nº. De Campañas	10	2	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Capacitaciones nutricionales y talleres de cocina a jóvenes emprendedores de los diferentes barrios y colonias.	Nº. de capacitaciones	4	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Visitas a Hogares de Adultos Mayores para realizar evaluaciones y dietas nutricionales personalizadas.	Nº. De Visitas	20	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Talleres de fortificación de alimentos dirigidos a grupos de mujeres entre 18 a 30 años de barrios y colonias del Distrito Central.	Nº. De Talleres	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Consultas nutricionales en brigadas médicas a personas con discapacidad.	Nº. De Brigadas Nutricionales	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Campañas de evaluación nutricional y dietas personalizadas a integrantes de Sembreros Orgánicos.	Nº. De Campañas	5	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Capacitaciones de Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos de la Niñez, Mujeres, Violencia de Género, Bullying, Sanciones y Prevención, Prevención de Violencia, Comunicación Efectiva, Valores y Actitudes, Voluntariado y Usos y Costumbres, a personal de Centros Educativos y de Cultura Infantil Municipales y Voluntarios.	Nº. De capacitaciones	20	2	4	1	3	2	2	1	3	1	3	2	2	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres para desarrollar Habilidades de Autogestión en niños, niñas y adolescentes, Migración como estrategia preventiva para NNA, Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos Humanos, fortalecimiento de Habilidades Sociales y de Autocuidado a jóvenes de las comunidades del Distrito Central.	Nº. De talleres	33	3	1	6	1	4	3	3	3	3	2	3	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Formación de habilidades y competencias específicas a educadores y docentes de los CMCI, jardines y escuelas así como procesos formativos para el personal en general de la Gerencia de Desarrollo Humano.	Nº. De talleres	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Taller de instalación de la Corporación Municipal Infantil y fortalecimiento de Capacidades específicas a sus integrantes.	Nº. De talleres	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Educación emocional a niñas y niños, Educación Generacional, Competencia familiar y salud mental, Talleres de padres.	Escuela para padres	20	0	5	3	3	3	3	2	3	3	3	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Procesos psicoeducativos dirigidos a comunidades y Centros Educativos del Distrito Central.	Nº. De sesiones	134	0	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	4	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Procesos psicoeducativos dirigidos a comunidades y Centros Educativos del Distrito Central.	Nº. Procesos psicoeducativos	25	0	0	5	4	4	4	3	4	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Brigada de atención y evaluación en salud mental.	Nº. De Brigadas	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Ferias de Salud Mental.	Nº. De Ferias	4	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	





UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

6

ESTRUCTURA		PROGRAMACION															OBSERVACIONES
DIRECCION/GERENCIA EJECUTORA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Establecer espacios de dialogo con jóvenes como iniciativa para entender sus preocupaciones, necesidades y visiones, así como formular políticas que mejoren su calidad de vida.	No. De conversatorios entre jóvenes	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Organización y realización de standes informativos en colegios con el objetivo de acercar información relevante a los jóvenes, fomentar su participación y compromiso social y personal, y ofrecerles herramientas para su desarrollo.	No. De stands y feriantes formativos	5	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Protocolo para la Gestión de Denuncias Recibidas a través de Link Virtual: recepción de Denuncias - Establecer un sistema automatizado que notifique inmediatamente la llegada de una nueva denuncia a través del link virtual al correo de la Defensoría municipal de la niñez. Designar al personal responsable de recibir diariamente las denuncias registradas.	No. De denuncias virtuales	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Clasificación y Evaluación de las Denuncias, Demandas las mismas a las instituciones correspondientes como DIFAMSI si la denuncia está relacionada con la violación de derechos de la niñez, remitir a la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, Ministerio Público de casos de posible delito o cuando se requiera una intervención legal inmediata, remitir la denuncia al Ministerio Público, CONADEH. Si la denuncia implica una violación a los derechos humanos de los niños, adolescentes o su familia, es necesario hacerlo llegar al Comité de Protección Nacional de los Derechos Humanos.	No. De Denuncias Recibidas	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Seguimiento a cada denuncia recibida	No. De seguimientos de Denuncias	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Elaboración de Informes Mensuales que permitan consolidar toda la información de las denuncias recibidas durante el mes. Contar con estadísticas y datos actualizados al día.	No. De Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Verificación sobre la situación en los 17 Centros Educativos Municipales acerca del cumplimiento de los derechos de la niñez o si existe alguna vulneración a los niños y seguir el procedimiento conforme a ley.	Visitas de campo	40	0	4	4	4	4	4	0	5	5	5	5	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Visitas a la Dinef/MF, para dar seguimiento a los casos recibidos.	Visitas de campo	40	0	4	4	4	4	4	0	5	5	5	5	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Brindar asesoría legal en temas de derechos y vulneración de derechos a los niños y niñas adolescentes y jóvenes del Distrito Central.	No. De asesorías	23	0	0	3	0	5	5	0	0	4	0	0	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Seguimiento a la ruta de denuncias y de casos presentados	No. De Demandas	23	0	0	3	0	5	5	0	0	4	0	0	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Remisión de demandas de familia y otros a Bufete del Pueblo.	No. En Demandas	23	0	0	3	0	5	5	0	0	4	0	0	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres para nuevos defensores comunitarios, a la vez generar educativo, padres de familia, niñas y niños con enfoque en protección, respeto, igualdad y gestión de derechos de la niñez.	No. De talleres	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Identificar niños y niñas que están siendo víctimas de maltrato, trabajo infantil, y cualquier otro tipo de maltrato o abuso.	Operativo de calle	4	0	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Realizar estudios sociodemográficos y gestiones de apoyo a madres solteras, ancianos o personas de escasos recursos económicos.	Operativo de calle	4	0	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Foros de sensibilización a grupos de sociedad civil y sobre todo a los guardas en la protección de la niñez, el respeto y cumplimiento a los derechos de la niñez.	Foro	4	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Conmemoraciones del Día Internacional de los Derechos de los niños y las niñas, Día Internacional contra el trabajo infantil, Día de la Niña, Día Internacional del Voluntariado, Día Internacional de la Juventud.	No. De Eventos realizados	4	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Grabación de eventos con voluntarios de la RCI en el Distrito Central.	No. De grabaciones	7	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Informar y sensibilizar a la población en distintas instituciones promoción de derechos, estilos de vida saludable y sin violencia, trabajo infantil, día internacional de la juventud, día internacional de la niñez, además de las campañas que presta el BNU/MFIC.	No. De Grupos	5	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Formación de trabajo del Consejo Municipal de la Gestión de Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud del Distrito Central, para coordinar actividades, crear boletines informativos sobre las actividades realizadas por el Consejo y a la vez dar seguimiento al plan estratégico, al diagnóstico y a la política Municipal de la Niñez.	No. De Reuniones	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Supervisión e inspecciones de mantenimiento y estado funcionamiento y ejecución de planes de trabajo educativo e inventarios de alimentos en 17 centros educativos municipales.	No. De Supervisores	120	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Proporcionar servicios de alimentación a niños matriculados en los 8 Centros Municipales de Cuidado Infantil durante 10 meses del año.	No. Centros Municipales de Cuidado Infantil	60	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Actividades administrativas, servicios educativos y de estimulación temprana a niños y niñas en Centros Educativos y de Cuidado Infantil.	No. Niños (as)	12000	0	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres de escritura y rimas, poemarios y expresión corporal, fotografía, cinema, grabación y montaje, cineclubes y videoclubes digitales.	No. de talleres	15	1	1	2	2	0	1	2	1	1	2	0	2		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres de búsqueda y creación de calle	No. de talleres	9	1	2	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Celebración del día del Niño y la Niña, y Coordinación de evento de graduación de alumnos de educación pre escolar	No. Evento	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0		
En estos talleres se trabajará búsqueda y creación de calle con jóvenes del Distrito Central, como medio creativo para la prevención de violencia y espacios de supervivencia																	



En estos talleres se trabajó búsqueda y creación de calle con jóvenes del Distrito Central como medio creativo para la prevención de violencia y equidad de género.



UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

7

DIRECCIÓN/GERENCIA RESOLUTIVA	ESTRUCTURA			PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD / COMPAÑIA MUNICIPAL DE TEATRO	Presentaciones artísticas en escuelas, colegios y aldeas del Distrito Central	No. De Presentaciones	55	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD / COMPAÑIA MUNICIPAL DE TEATRO	Talleres de Formación Artística en escuelas y colegios del Distrito Central	No. De talleres	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Censo poblacional para identificar y crear base de datos de personas con discapacidad	No. de fichas	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Recepción de solicitudes, peticiones de necesidades para apoyar a personas con discapacidad en base a las gestiones y convocatorias que realicen a nuestro departamento, en el área educativa y cultural	No. de Recepciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Acciones para la accesibilidad Universal en planteles o edificios municipales (paseos)	No. de GESTIONES DE ACCESIBILIDAD (debidamente recibidas)	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Talleres sobre accesibilidad adecuada y procedimientos para la evaluación de personas con Discapacidad de los inmuebles en riesgo de desastres naturales	No. De talleres	4	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones para personas con discapacidad en temas sobre sus derechos, equidad de género, atención y desarrollo personal, creación de microempresas, formación de emprendedurismo, educación financiera, etc.	No. De Capacitaciones	4	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Feria de emprendedurismo de las personas con discapacidad (capital social)	No. Ferias de emprendedurismo	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones a personal de la AMOC, sensibilización en temas de discapacidad, sobre creación en riesgo laboral	No. De Capacitaciones	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones a personal de los centros educativos de la A.M.D.C.	No. De Capacitaciones	68	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones sobre la accesibilidad Universal al personal administrativo y operativo de las empresas e instituciones privadas y públicas, según la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley de Discapacidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, Ley de Municipalidades	No. De Capacitaciones	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Campañas de sensibilización y captación de voluntariado en universidades públicas y privadas	No. Campañas de sensibilización	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Campañas de sensibilización en centros comerciales por medio de stands informativos sobre la accesibilidad, el abordaje y mejoramiento en el área urbana y suburbanos comerciales según la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley de Discapacidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, Ley de Municipalidades	No. de actividades	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Celebración de eventos especiales: semana de la solidaridad de las personas con discapacidad, Día de la Madre, Celebración Navidad	No. Celebración Actividades	3	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Donaciones de sillas para personas con discapacidad (sillas de ruedas), sillas de ruedas, sillas para niños, sillas de 4 ejes, Andadores, muletas para niños y adultos, según solicitudes	No. de donaciones	12	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Donación de park baido de discapacidad y auto personal para personas con discapacidad	No. de donaciones	600	0	0	0	25	100	0	0	0	25	0	0	150	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Donación de sillas (sillas para adulto y niño con discapacidad, sillas de ruedas, sillas de 4 ejes, sillas de 3 ejes)	No. de donaciones	300	0	0	0	25	100	0	0	0	25	0	0	150	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Gestiones para conformar directorios u organizaciones recreativas, deportivas, artísticas y culturales para las diferentes Tipos de Discapacidad	No. Actividades de Cultura, Arte, Recreativas y Deportivas	4	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Gestiones para la prevención del dengue, chikungunya y zika en colonias, barrios, caseríos y aldeas del D.C. para personas con discapacidad	No. Campañas de Fumigación y Abastecimiento	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Organizar brigadas MOCAS para personas con discapacidad del Distrito Central	No. Brigadas	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Creación de espacios educativos inclusivos para niños con discapacidad en las escuelas y centros de ciudades Infantiles Municipales del Distrito Central	No. De espacios en centros de ciudades infantiles y escuelas infantiles para niños con discapacidad	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Brindar asistencia técnica en diferentes disciplinas deportivas a niños, niñas y adolescentes a modo de la implementación del "Metódico Olímpico" en barrios y colonias con alto índice de delincuencia	No. de actividades	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Repartir clases de educación física a niños, niñas y adolescentes en centros educativos, barrios y colonias con alto índice de delincuencia (según solicitudes, aulas, enseñanza motriz en niños menores de 5 años)	No. de clases	108	0	0	10	10	17	10	17	17	17	10	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Implementar actividades de recreación con niños, niñas y adolescentes en centros educativos, barrios y colonias con alto índice de delincuencia (según solicitudes, aulas, enseñanza motriz en niños menores de 5 años)	No. de actividades recreativas	60	0	0	5	5	10	5	10	10	10	5	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Organizar eventos deportivos y recreativos en distintos puntos del Distrito Central, a fin de crear conciencia sobre la importancia de desarrollar hábitos saludables en niños, niñas y jóvenes	No. de eventos deportivos y recreativos	18	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Capacitaciones, charlas, para reforzar a través de la pedagogía deportiva valores y disciplina en niños, niñas, jóvenes y adolescentes de eventos educativos	No. de capacitaciones y charlas	16	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Elaboración de murales educativos sobre valores y disciplina a niños, niñas, jóvenes y adolescentes de centros educativos	No. de capacitaciones y charlas	7	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Proporcionar atención, guía y estrategias pedagógicas, a niños y niñas, para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación, resolución de conflictos, manejo de emociones, entre otros	No. de intervenciones pedagógicas	8	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / ADULTOS MAYOR	Capacitaciones de emprendedurismo para adultos mayores	No. Capacitaciones	9	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1		CAPACITAR PERSONAS ADULTAS MAYORES PARA QUE TENGAN LA CAPACIDAD DE INICIAR UN NEGOCIO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / ADULTOS MAYOR	Visitar las comunidades para dar a conocer los derechos del adulto mayor y los servicios que presta la municipalidad	No. Visitas para Socializar	118	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	DAR A CONOCER EN LAS COMUNIDADES, BARRIOS Y ALDEAS LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES Y CONVIENTERLOS A LA PARTICIPACIÓN EN GENERAL
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / ADULTOS MAYOR	Visitar los cultivos y zonas hogares para conocer las necesidades y dar respuestas	No. Visitas de Casas Hogares	28	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	VISITAR LAS DIFERENTES CASAS HOGARES DE ADULTOS MAYORES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y GESTIONAR LAS POSIBLES SOLUCIONES





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

8

DIRECCIÓN/GERENCIA RESULTADOS	ESTRUCTURA			PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Creación de Juntas directivas de adulto mayor en las comunidades	Nº. Juntas Directivas	72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	QUE ELLOS SIGAN EN EL RANGO DE POBLACIÓN DE ADULTO MAYORES DONDE DAVAN A CONDICIÓN NECESIDADES Y CUIDADOS PARA QUE LO EXPONAN A LA UNIDAD Y PODER GESTIONAR AYUDAS A DICHA POBLACIÓN.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Celebración de fechas efímeras a los adultos mayores (Día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad, y el día del abuelo)	Nº. Celebraciones para Adultos Mayores	5	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Preparación de ollas comunitarias en barrios, colonias y aldeas del Distrito Central	Comisión de Inaugura a la Junta Directiva para la Olla Comunitaria	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Brigadas médicas en atención a los adultos mayores en los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central	Nº. De Brigadas Médicas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Ferias de emprendedurismo	Nº. De Ferias Realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Campaña de sensibilización contra el maltrato y la indiferencia hacia la vejez del adulto mayor	Nº. De Campañas	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	SE REALIZARÁ VARIAS ACTIVIDADES A FAVOR DE CONCENTRAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL PARA QUE NO SE VIOLENTE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES, CON LOS DURENTES ENTES DE PROTECCIÓN.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Capacitación para emprendimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central del sector adulto mayor.	Nº. De Capacitaciones	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	POSTULACIÓN LOS COMUNITARIOS EN TEMAS QUE CORRESPONGA AL ADULTO MAYOR, PARA EMPLEADOS DE LA UNIDAD Y DESARROLLO EN GENERAL DE LA ALCALDÍA.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Atención a familias por casos fortuitos y desastres naturales, incendios, inundaciones y damnificados (no albergados)	Nº. de familias atendidas	70	5	5	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5	Las familias que se atienden debido a incendios, inundaciones y damnificados se les brinda ayuda humanitaria mediante la donación de alimentos, enseres domésticos y de limpieza, colchonetas, frazadas y otros útiles.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Proyecto elaboración de planes	Nº. de Planes Elaborados	6000	0	0	0	1000	1000	2000	2000	2000	0	0	0	0	El proyecto de elaboración de planes está diseñado para la elaboración del día del niño como parte de la promoción social del sector hacia las comunidades.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Proyecto Censo Poblacional Conectores Estudiantiles AMDC	Nº. de Estudiantes Beneficiados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El proyecto está encaminado al caso de los centros para luego brindar una atención integral que permita establecer una mejor atención a través del trabajo en conjunto al vincular a los temas de emprendimiento, de la Secretaría de Desarrollo Humano.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Atención, supervisión y administración de albergues y familias albergadas afectadas por desastres naturales y casos fortuitos.	Nº. de Albergues Supervisados/Atendidos	24	0	0	2	2	3	3	2	3	3	3	3	0	La atención de los albergues por casos fortuitos y desastres naturales se da en concordancia con el establecimiento de los recursos por parte del CODEM. Antes se les brinda atención desde su asistencia hasta su cierre.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Atención e intervención a casos hogareños Adultos mayores, niños, personas en riesgo social (alcoholismo y drogadicción)	Nº. de Casos Hogares Atendidos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se brinda atención humanitaria a centros que alberguen adultos mayores, niños, personas en riesgo social que se encuentran alojados en estos centros mediante la atención de las mismas.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ASIGNACIÓN DE TRABAJO POR SERVICIO COMUNITARIO	Apoyo logístico a oficinas internas de la AMDC e instituciones solicitantes, centros de salud, escuelas, jardines y restauración de espacios recreativos en el Distrito Central, limpieza de calles, carga y descarga de alimentos perecederos y no perecederos, otras limpieza de instalaciones, apoyo en la elaboración de planes etc.). Cumplimiento por servicio comunitario a sanciones por violencia doméstica.	Nº. de Oficinas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	El número de Oficinas que que solicitan apoyo de personal que realicen el trabajo comunitario.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ASIGNACIÓN DE TRABAJO POR SERVICIO COMUNITARIO	Extender voluntades de cumplimiento a personas sancionadas que finalizan su trabajo comunitario y remisión de constancias de no cumplimiento al Juzgado Especial Centro Violencia Doméstica.	Nº. de Constancias	1200	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	El número de personas que cumplieron sus horas de servicio comunitario.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ASIGNACIÓN DE TRABAJO POR SERVICIO COMUNITARIO	Asignación y supervisión de trabajo por servicio comunitario a sancionados por violencia doméstica.	Nº. de Personas en Trabajo Comunitario	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	El número de personas que se presentara para realizar el trabajo comunitario.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/INICIACIONES	Atención a los solicitantes aprobados de Bienes de Alimentos de Buen Corazón o Manifiestos, a los diferentes temas, unidades, acciones y departamentos de la Gerencia de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión Comunitaria, dentro gerencia de la AMDC y/o demás solicitantes.	Nº. De Solicitudes	770	40	50	60	60	100	80	30	40	50	60	80	100	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Implementación de Huertos Escolares en Aldeas del Distrito Central	Nº. de Escuelas atendidas	3					1		1		1				
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Implementación de Huertos Familiares en Aldeas del Distrito Central	Nº. de Familias atendidas	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Campañas de Reforestación en Aldeas del Distrito Central	Nº. de Reforestaciones	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Entrega de Bienes Tecnológicos en Aldeas del Distrito Central	Nº. de Bienes Tecnológicos	100	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Gestión y entrega en Aldeas para realizar actividades de capacitaciones, deportaciones, presentación de obras de teatro, asonías, danzarones, etc. Ofrendas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y demás habitantes en las comunidades.	Nº. de GESTIONES	9	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Capacitaciones y Asistencia Técnica para la prestación de cuentas telefónicas, temas relacionados con plagas, uso y manejo seguro de plaguicidas e insumos agrícolas, seguridad alimentaria, implementación de mujeres productoras agrícolas.	Nº. Capacitaciones	7	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Capacitaciones de hombres y mujeres que laboran en la AMDC, en temas de Prevención de Violencia, igualdad y equidad de género, derechos humanos, liderazgo, entre otros.	Nº. de Capacitaciones	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Eje de Promoción de la Violencia: Promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres, niños y adolescentes a la paz y a una vida libre de violencia.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Capacitación a mujeres de barrios, colonias y aldeas del Distrito Central en temas de Prevención de Violencia, igualdad y equidad de género, derechos humanos, liderazgo, entre otros.	Nº. de Capacitaciones	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Eje de Promoción de la Violencia: Promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres, niños y adolescentes a la paz y a una vida libre de violencia.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Campañas de Prevención de la Violencia de Género	Nº. de Campañas	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Atención con entrega de kit de caso personal femenino a mujeres víctimas de violencia y medidas accesorias que solicitan ayuda en la Oficina.	Nº. de kits	500	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Calidad ablatio Sectorial de la Mujer.	Cabildo	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Organización de Redes Comunitarias de Mujeres.	Nº. de Redes	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Eje de Participación Social y Política: Promoción, protección y garantía de la participación social y política y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Encuentro de Redes Comunitarias de Mujeres.	Nº. de encuentros	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Participación y promoción de políticas públicas en el Sector Mujer.	Nº. de Políticas	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Entrega de materiales en temas de elaboración de productos para el emprendedurismo.	Nº. de Materiales	30	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Eje de Economía: Promoción, protección y garantía de los derechos económicos, trabajo, empleo, acceso, uso y control de los recursos.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Ferias con Red de Mujeres Emprendedoras que han sido capacitadas por la Oficina.	Nº. de Ferias	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Entrega de Capital Semilla a Mujeres Emprendedoras.	Nº. de personas	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Gestión de recursos para talleres con capacitación a desarrollar en las Aldeas, barrios y colonias del Distrito Central.	Nº de GESTIONES	10	0	0	3	0	0	3	0	0	3	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Organización de Redes Comunitarias de Mujeres.	Nº. de Redes	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Entrega de kits de estudio a Mujeres Madres de familia que desean continuar formándose en diferentes temas por medio de la	Nº de kits de estudio	400	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	200	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Formación e implementación de la Política de Responsabilidad Social y Ambiental.	Nº. de visitas	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

9

ESTRUCTURA		PROGRAMACION														OBSERVACIONES
DIRECCION/GERENCIA EJECUTORA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de Becas a mujeres para estudios en los diferentes talleres, diplomados, oficios y programas de crecimiento personal y académico.	No. de becas	80	0	0	0	0	40	40	0	40	40	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Ferias de salud para atención a mujeres en los diferentes barrios, aldeas y sectores del Distrito Central.	No. de ferias	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	Eje de Salud: Promoción, protección y garantía de la salud de las mujeres durante todo el ciclo de vida y de sus derechos sexuales y reproductivos.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Donación de Insumos médicos a Centros de Salud, Organizaciones de Sociedad Civil y Fundaciones que atienden mujeres víctimas de la Violencia.	No. de donaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Remisión de mujeres a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para servicios de salud.	No. de remisiones	200	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de subsidio para mujeres sobrevivientes de Cáncer de Mama y Ovario Arteriales.	No. de Subsidio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Implementación de Huertos y producción de productos orgánicos comunitarios, en barrios, aldeas y sectores del Distrito Central.	No. de huertos	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	Eje Medio Ambiente: Salvar, asegurar, conservar y control de la biodiversidad, los recursos naturales y gestión de riesgos.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Campañas de limpieza, reforestación y gestión de residuos sólidos y orgánicos.	No. de Campañas	3	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Comemoración al Día de la Mujer	No. de Celebraciones	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Defensado de calles	KM	14.4	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	NO SE CUENTA CON EL EQUIPO Y MAQUINARIA
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación y colocación de parrillas sobre cunetas	ML	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación de tepalcates de concreto sobre lagunas	U	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Colocación de tepalcates de concreto sobre trigales	U	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Formulación de proyectos	U	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo a Instituciones gubernamentales	U	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo al Derecho Municipal en atención al ciudadano	U	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo al CODEM en construcción de viviendas	U	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	FONDO DE EMERGENCIA DEL CODEM
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación de quiebraspatas	U	600	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Colocación de quiebraspatas	U	800	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Pintado de Logos y Pintado en varias dependencias	U	500	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	45	45	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación e instalación de Parameños	ML	450	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Gradas de empujetería	ML	450	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Huellas Vehiculares y ampliación de manpostoría	ML	2720	226	226	226	226	226	226	226	226	226	226	226	226	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Muros de manpostoría	M3	500	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	49	41	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Pavimento de concreto hidráulico	M2	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Cunetas de manpostoría	ML	2500	208	212	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Acoras Perforados	ML	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo a Gerencia de Centro Hábitat en construcción de parques	U	10	2	0	0	2	0	0	4	0	0	2	0	0	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Mejoras a centros educativos	U	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación y colocación de pilotes en proyectos	U	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Olla panela	U	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	CUANDO LAS SOLICITEN
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA (EPSC)	NUMERO DE CAPACITACIONES SOBRE EPSC	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	ORGANIZAR EQUIPOS CONDUCTOR MUNICIPAL, EQUIPO CONDUCTOR TERRITORIAL, EQUIPOS CONDUCTORES COMUNITARIOS	NUMERO DE EQUIPOS CONDUCTORES ORGANIZADOS	99	0	1	10	10	10	14	10	10	10	10	14	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	JORNADA DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA DE EPSC	NUMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN REUNION DE INTERCAMBIO	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CENSO COMUNITARIO ELECTORAL	NUMEROS DE COMUNIDADES	33	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Asambleas generales, informativas y formativas	No. de Asambleas	60	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Formación, capacitación y elección de Juntas Electorales	No. Juntas Comunitarias Formadas	50	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Entrega: Hojas electorales	No. de Hojas entregadas	50	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Formación Patrullero Previdencia	No. de Patrulleros Previdenciales Formados	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Incrementación de patrulleros	No. de Patrulleros en propiedad	50	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Actualización de fichas de Registro de Oficiantes conjuntamente con la DIRAC de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Recaudación	No. de Fichas actualizadas	60	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN ENTRE LAS ONAS Y PATRONATOS EN SU ÁREA DE INFLUENCIA	No. REUNIONES COORDINADAS	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
GERENCIA DE TURISMO	Feria de Súpica	Aumento de Turismo en la ciudad Capital Organización con la Iglesia Católica antes y después del 3 de Febrero, la Gerencia de Turismo coordina trabajo interdepartamental, Itinerario, atención a patrocinadores de parte de la AMCC, aproximadamente 2 semanas antes y durante el mes de Febrero	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

10

DIRECCIÓN/GERENCIA EJECUTORA	ESTRUCTURA		META	PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE TURISMO	Celebración Religiosa Municipal de Semana Santa	Aumento de Turistas en el Centro Histórico a través de la Elaboración de Afiches de Atracción para la procesión del Domingo de Ramos y Procesión del Santo Entierro del viernes Santo, Adorno de Predicción de Atracción para dirección a Colegios, Aldeas e Iglesias.	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Recorridos Guiados	Recorridos Guiados, Culturales, Históricos y Arquitectónicos de la ciudad, Recorridos Informativos para Turistas, Escuelas y Universitarios.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Medios de Comunicación Social	Aumento del Turismo virtual a través de la página de Facebook de "Turismo Equidigital" compartiendo información de puntos de interés.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Programa de Apoyo a Centros Culturales	Aumento de Turistas en los Recorridos guiados en bus a los Centros Culturales y museos de la ciudad en colaboración del Comité Centros Culturales, presupuesto está incluido con Arrendamiento de Espacios Públicos Municipales, ART CITY TOUR.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Animación de Espacios Públicos Municipales	Aumento de apoyo a emprendedores en la Coordinación de Eventos y Apoyo a solicitudes de Eventos Artísticos, Culturales y Congresos verba que se dan en el Municipio.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Proyecto Emprendimiento Turístico Rural en Aldea De la Capital	Creación de Emprendedores Rurales de la villa como productores reguladores de leche, queso y miel.	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE TURISMO	Proyecto Darle Color a la Ciudad	Numero de vases beneficiados para el mejoramiento de sus exteriores.	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
GERENCIA DE TURISMO	Festival del color	Numero de Microempresarios del sector de bebidas y alimentos.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Festival de las mujeres emprendedoras	Creación de Mujeres Emprendedoras que participan del Festival.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Carnaval, Celebración 446 Aniversario de la Capital	Aumento de Turismo y Numero de Microempresarios, Empresas beneficiadas por el aumento en la economía en la Ciudad.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Feria de Buen Corazón Revive la Cultura	Numero de Microempresarios de Bares, Moteles y Café.	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Villa Navideña	Numero de Microempresarios, Turistas y lugares adornados para la celebración Navideña en la Ciudad, Decoración de Parques, Puentes, Calles, Bulevarones y Aldeas del Distrito Central.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Inspección de techos de viviendas en los diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C.	Inspección de Techos	615	30	30	30	45	45	45	60	60	60	60	75	75	La inspección de techos es un ejercicio de evaluación formal, que involucra a un Inspector Municipal, Director social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos, y para realizar el levantamiento de las medidas del área y calcular la cantidad de material que requiere la ejecución del mismo.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Instalación de techos de viviendas en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Instalación de Techos	615	30	30	30	45	45	45	60	60	60	60	75	75	La actividad instalación de techos consiste en desmontar el techo anterior en mal estado, preparar el lugar de trabajo cubriendo el área, en algunos casos reemplazar estructura en mal estado (traviesas o canchales), y luego instalar la lámina. Se logra con esta actividad mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables de escasos recursos económicos.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Inspección de pisos de viviendas en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Inspección de Pisos	240	15	15	15	20	20	20	25	25	25	20	20	20	La inspección de pisos es un ejercicio de evaluación formal. Que involucra a un Inspector Municipal, Director social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos, además que el requisito principal es (piso de tierra). Realiza el levantamiento de las medidas del área para calcular la cantidad de material que requiere la ejecución.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Construcción de pisos de viviendas, en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Construcción de pisos	240	15	15	15	20	20	20	25	25	25	20	20	20	La actividad construcción de pisos consiste en: Marcar y definir el tipo de construcción, conformar el piso de tierra, preparar mezcla para fundir el tipo de concreto, nivelado de la zona, 10 cm de arena, del tipo de concreto.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Instalación/Construcción de pisos Centros Comunitarios, Centros de Salud, Escuelas, Kinder e Iglesias que están constituidas en el Distrito Central.	Otras Proyecciones	27	1	2	2	2	1	5	5	2	2	2	2	1	Inspección y ejecución de techos y pisos de centros comunitarios, Escuelas, Centros de Salud, e Iglesias, que cumplen con los requisitos para dar respuesta a muchas comunidades del D.C.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto de Construcción de Viviendas modulares de Emergencia/Permanente en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Cantidad de viviendas de Emergencia/Permanente y entregadas	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	El trabajo consiste en la adquisición y construcción de viviendas modulares de emergencia (emergencias o desastres naturales). La vivienda será construida con materiales de la AMOP, de acuerdo a los estándares de construcción, se entregará a una persona responsable, se coloca una placa identificativa, y que responde a las necesidades de emergencia del D.C.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARIO MUNICIPAL
2022 - 2026



UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN
en
coordinación con las
SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

11

DIRECCIÓN/GERENCIA SUBDIRECCIÓN	ESTRUCTURA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto de Construcción de Baños (Módulo de Saneamiento) en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Cantidad de Módulos de Saneamiento construidos y entregados	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	El trabajo consiste en la asignación y construcción de los módulos de saneamiento en las viviendas de familias con mayor precariedad de saneamiento. La construcción será ejecutada con mano de obra de AMOC en conjunto con los beneficiarios. El módulo incluye un baño completo (inodoro, ducha, lavamanos) con Ecogigant, y una pila de concreto.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Paliatomo de Barrio / Actividad Construcción de Huertos Urbanos	Cantidad de Kits entregados	120	0	10	12	10	12	12	10	10	12	10	10	12	Desarrollo, construcción e instalación de unidades de kits de huerto familiar, el cual incluye base de madera, tierra de abono y semillas. La actividad se desarrolla en conjunto con las familias beneficiarias de cada vivienda.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Paliatomo de Barrio / Actividad Construcción de Huertos Urbanos en Escuelas y Centros Comunitarios	Cantidad de Huertos	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Desarrollo, construcción e instalación de unidades de Huerto Urbano en Centros Comunitarios y Centros Educativos, el cual incluye las capacidades y los implementos para construir el huerto como son tierra de abono, semillas, madera, herramientas. La actividad se desarrolla en conjunto con las familias beneficiarias.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Paliatomo de Barrio / Actividad Estabilización de Áreas Verdes	Intervenciones de mejora de áreas verdes en las colonias o barrios.	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Desarrollo, construcción e instalación de unidades de Puntos de Estabilización de quebradas Áreas Verdes de árboles y plantas para mejorar el hábitat alrededor de las viviendas, el cual incluye la capacitación y los implementos para construir el área verde como son: tierra de abono, plantas ornamentales, madera, herramientas. La actividad se desarrolla en conjunto con las familias beneficiarias.
PLUNDERIA DEL PUEBLO	DONACIÓN DE ATAÚDES	ATAÚDES ENTREGADOS	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ATAÚDES COMPARTIDOS CON FONDOS PROPIOS PARA SER DONADOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.
PLUNDERIA DEL PUEBLO	PREPARACIÓN DE CUERPOS	SERVICIO DE PREPARACIÓN	200	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SE PASA CON FONDOS PROPIOS Y SE BRINDA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.
PLUNDERIA DEL PUEBLO	SALA FUNERARIA	SERVICIO DE VEDAS REALIZADAS	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	EL CEDIC DONDE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES DE LA FUNERARIA DEL PUEBLO DEL PUEBLO SE ADECUA.
PLUNDERIA DEL PUEBLO	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	ENTREGA DE TRIPLUXES	1600	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	DAR A CONOCER EL PROYECTO Y LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA FUNERARIA DEL PUEBLO DEL PUEBLO.
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Recepción, registro y merición de solicitudes de ayudas sociales dirigidas al Alcalde Municipal.	No. de solicitudes	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Recepción, registro y seguimiento de documentación dirigida al Alcalde Municipal procedente de Secretarías de Estado, Instituciones gubernamentales y organismos de la AMOC.	No. de documentos atendidos	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Coordinación de las actividades del Alcalde con la Corporación Municipal (Sistemas de Corresponsabilidad, Gestión Ambiental).	No. de sesiones y emitidos resoluciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Atender solicitudes de las áreas y/o funcionarios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.	No. de solicitudes atendidas	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Archivar y digitalizar documentos firmados por el Alcalde Municipal y resguardados en la Dirección del Despacho Municipal.	No. Archivos Almacenados	2340	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	Memorándums, Contratos, Aprobación de solicitudes procedentes de varias áreas de la Alcaldía, Documentos de Recursos Humanos, RIA, DOT, DCA, entre otros.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Revisar, actualizar, supervisar y subvenir la información que se sube a la plataforma del Portal Único de Transparencia de la institución, en cumplimiento a los artículos 4 y 13 de la LTAIP y Manual de Usarios.	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ÚNICO INSTITUCIONAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	La información se actualiza 1 vez al mes, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y Manuales de Usarios para Portales de Transparencia Municipal.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Resolver en tiempo y forma todas las consultas de información recibidas por las diferentes medias disponibles, electrónicas y presenciales (Art. 14, 15, y 21 LTAIP).	NÚMERO DE TRÁMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Las solicitudes de información dependen de las necesidades de acceder a la información pública por parte de la ciudadanía.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Ofertar a los servidores Públicos Municipales y a la Ciudadanía en General, en temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, dentro del marco de la LTAIP y su reglamento.	NÚMERO DE ASESORÍAS	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	En atención a consultas relacionadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Representar a la institución en temas de Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública.	NÚMERO DE REPRESENTACIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Atender convocatorias.
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en celebraciones de Bodas Gratis	No. de Bodas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en Serenatas de Corporación	No. Atenciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en Serenatas de Corporación	No. Atenciones	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria solicitada por Regiduría y/o áreas institucionales	No. Atenciones	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en eventos para celebrar fiestas, festividades nacionales	No. Atenciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria para celebrar festividades patrias	No. Eventos patrióticos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria de eventos de celebración de aniversario de la Ciudad	No. Atenciones	64	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en eventos de celebración Navidad de la Ciudad Capital	No. Atenciones	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en eventos no programados de las Regidurías y/o áreas institucionales.	No. Atenciones	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	se agrega una sala y que en el departamento a menudo se atienden diversos eventos que surgen de esta programación y que se deben ajustar ya que por lo general son de carácter urgente.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Relaciones internacionales e institucionales	Intervención Internacional, Paralelos y/o foros políticos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Implementación y formulación de Acuerdos, Convenios o Tratados de Intercambio y colaboración Reciproca de Análisis y Coordinación en preparación de viajes oficiales, Becas en Educación Tecnológica	Mediaciones de coordinación en la Alianza de Valles y Comarcas Internacionales, Intercambio de experiencias para el Alcalde y demás Miembros de la Corporación Municipal Funcionarios y Empleados.	14	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Representatividad ante diferentes Jefes de Misiones Diplomáticas y de Organismos Internacionales y/o nivel local	No. de Representación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Asesorar al Despacho del Señor Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal y demás funcionarios en Asuntos de su competencia a nivel de esta dirección, colaboración en sistemas subnacionales	No. de Asesorías	50	5	3	4	2	5	6	5	6	4	4	2	4	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Análisis y dar respuesta a diferentes documentos (Correspondencia) sean estos Cartas Oficiales, verbales de entendimiento que remita el Despacho Municipal, nivel internacional y Nacional. Asesorar al despacho de Despacho y Corresponsables.	No. de Documentos	130	10	10	10	12	13	15	10	10	10	10	10	10	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Dirigir cobertura de noticias	No. Noticias realizadas	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Cobertura de las actividades del Alcalde y demás áreas de la AMOC.
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Elaborar y enviar de boletines y fotografías	No. de boletines elaborados	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Medios de comunicación





UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN
CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

12

DIRECCIÓN/GERENCIA RESULTADO	ESTRUCTURA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	Julio	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Monitorear las noticias relacionadas con la AMDC	No. de informes de seguimiento de noticias	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Actualizar redes sociales de la AMDC	No. de actualizaciones	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Monitoreo y posicionamiento de noticias		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Elaborar y remitir al Alcalde informes / reportes periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) sobre la gestión de la ejecución física de la AMDC	No. informes remitidos	16	3	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Elaboración Semáforos en seguimiento a la ejecución de POA 2024	No. de reportes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Semáforos bajo ciertos cuantitativos y/o cualitativos
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Elaborar el Plan Operativo Anual POA 2025	No. de documentos elaborados	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	Actividad condicionada a las permisiones nacionales en línea.
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Monitorear Proyectos, Programas, procesos u otras actividades delegadas por la Dirección de Despacho Municipal	No. de Reportes realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Revisión de protocolos para firma del alcalde	Total de protocolos revisados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Revisión de Actos de Liberación de Enclaves	Total de actos revisados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Seguimiento a Demandas Laborales Interpuestas por ex empleados municipal	Total de Demandas	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Seguimiento a Demandas contra la AMDC en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Total de Demandas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Seguimiento a Demandas Civiles contra la AMDC	Total de Demandas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Asistencia a Audiencias en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social	Total de Asistencia a audiencias	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Asistencia a Audiencias en la Corte Suprema de Justicia	Total de Asistencia a audiencias	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Enviar Dictámenes a Expedientes por vía de conocimiento de la Corporación Municipal	Total de dictámenes enviados	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Enviar Dictámenes en Expedientes de Fianzas	Total de dictámenes enviados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Enviar Opiniones Legales solicitadas por diferentes oficinas de la AMDC	Total de Opiniones Legales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Asistencia a Sesiones de Corporación Municipal	Total de Gerencias Asistidas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Coordinar y Dirigir el Proyecto "YO SÍ PUEDO"	NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de encas	Cantidad de encas	36	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Estos encas podrán desarrollarse en el marco del programa de alfabetización "Yo sí puedo", centros electrónicos para la elección de patronatos, y a solicitud de cualquier dirección o gerencia municipal o de gobierno regional.
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de líneas bases y diagnósticos	Cantidad de líneas bases y diagnósticos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Para estos líneas bases y diagnósticos se priorizarán los comunidades (barrios/colonias/aldeas/vecinos) en riesgo de desastres naturales, y a solicitud de cualquier dirección o gerencia municipal o de gobierno regional.
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de videos sobre identidad y memoria histórica de las comunidades	Cantidad de videos publicados en las redes sociales	16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de Ficha de Comunidades	Cantidad de Fichas de Comunidades	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	La información para la ficha se obtendrá a través de llamadas telefónicas con los gestores (a) y líderes comunitarios.
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Prestar libros a escuelas a través de "Caja viajera del libro"	No. de niños beneficiados de centros educativos	4250	0	0	500	500	500	500	500	500	500	500	250	0	El proyecto de Caja Viajera del libro se instala en diferentes centros educativos, en el proceso se reciben solicitudes y se ofrece el proyecto a centros nuevos, se entra en comunicación permanente con el maestro que se le asigna el proyecto para labor de seguimiento del mismo.
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Animar en la lectura a niños de centros educativos Públicos y Privados del M.D.C.	No. de niños beneficiados con animación a la lectura	3600	0	0	400	400	400	400	400	400	400	400	200	0	Se les lee y al mismo tiempo se anima a leer a jóvenes y niños de diferentes centros educativos de educación primaria y secundaria.
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Actividades alternas que se den en fechas importantes	No. de niños beneficiados con animación a la lectura	410	0	0	30	100	30	30	30	30	100	30	30	0	Se programan charlas, talleres y presentaciones retrospectivas para ocasiones especiales, día del idioma, día de Taguapigá y Charlas de valores en apoyo a maestros que lo solicitan.
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Solicitudes de reasignación y control de calidad	Cantidad de solicitudes de reasignación aprobadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Elaboración de Planes Parciales	Numero de Planes parciales elaborados	8	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Visitas de campo por solicitudes de reasignación	Numero de inspecciones de campo realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Informe de estado de proyectos y seguimiento	Cantidad de informes realizados	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Incorporación de claves catastrales reasignadas en el mapa AMDC	Cantidad de claves catastrales reasignadas incorporadas en el mapa AMDC	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Atención a Contribuyentes, asesorías, entre otros	Cantidad de contribuyentes atendidos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Elaboración de Planes de levantamientos de inspecciones en general	Numero de planes elaborados	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Estudio, diseño y ejecución del ordenamiento territorial y los planes estratégicos OOT-2024	Según plan de inversión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Avance en la ejecución de proyectos estratégicos aprobados para el 2024	No. de Reuniones Realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Revisión y seguimiento de construcciones	Numero de productos de construcción revisados y aprobados	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Visitas de campo para el desarrollo de estrategias de intervención urbana	Numero de inspecciones de campo realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Apoyo y seguimiento entre gerencias y otras direcciones y unidades	No. de Reuniones Realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Reunión de Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones para tratar casos especiales o temas relacionados con el mejoramiento de la Gestión de la Infraestructura con diferentes representantes de Instituciones Públicas y Privadas	No. de Reuniones Realizadas	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Reuniones con expositores	No. de Reuniones Realizadas	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Talleres y mesas de trabajo	Numero de talleres realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Generación de mapas	Cantidad de mapas realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



13

DIRECCIÓN / GERENCIA	ESTRUCTURA	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL	Elaboración de oficios y memorandos, en atención y resolución de solicitudes	No. de memorandos y oficios	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de Control de plagas y maleza	No. de Operativos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Tener un eficiente control de plagas y enfermedades en las zonas de los mercados y cementerios municipales del D.C.P.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Asignar herramientas al personal de la Gerencia de Orden Público	% de Equipo entregado	1	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	Dotar a la sección de mantenimiento de herramientas adecuadas para la realización de trabajos de electricidad, albañilería, fontanería y reparaciones varias en mercados, cementerios y demás zonas de la G.O.P.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Planificación y programación de operativos y actividades de los diferentes departamentos por parte de la Gerencia de Orden Público	No. de Operativos realizados	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Dada la Gerencia de Orden Público se planifican, programan y asignan cada una de los operativos y actividades que se realizan en los departamentos de Ambulancias, Mercados, Control de Alimentos, Baños y Pasarelas y Cementerios, cada una de estos operativos y actividades que se realizan cuentan de mas personal en cada uno de los departamentos que dirige la Gerencia de Orden Público (De 40 a 100 personas sus se maneja control en los departamentos de Ambulancias, Control de Alimentos, Mercados)
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar Operativos de limpieza y/o mantenimiento en los mercados Municipales	No. de Operativos realizados	12	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	Mantener periódicamente los mercados municipales limpios y tener la atención de la zona comercial y turística, así como la zona de la ciudad.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar Mantenimiento y/o reparación de sistema eléctrico en los mercados municipales	No. de Mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mantenimiento y supervisión del SISTEMA eléctrico de las instalaciones donde opera la Gerencia y sus departamentos. Reparaciones menores realizadas con la sección de mantenimiento G.O.P.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar mantenimiento general de todos los baños y parques municipales	No. de Mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar la infraestructura de los baños para dar un mejor servicio a las personas que los utilizan en los diferentes mercados.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar mantenimiento a los espacios públicos libres y recuperados	No. de Mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Microempresas asignadas a labores de limpieza, mantenimiento y mantenimiento de zonas recuperadas y la no invasión de nuevos vendedores ambulantes. Se pretende extender el horario a cubrir los 7 días de la semana, actualmente solo se cubren 6 días. Generación de espacios públicos.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar Operativos de Demarcación de zonas recuperadas y espacios públicos	No. de Operativos realizados	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Señalización de áreas autorizadas y no autorizadas en mercados municipales, calles y zonas dentro del distrito central.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar Operativos de Recendimiento de vendedores y eliminación de enseres no autorizados	No. de Operativos realizados	12	24	24	21	19	27	24	24	22	26	22	26	26	Para recuperar espacios, mejorar el acceso, así como la viabilidad, se requiere aproximadamente 20 personas y el personal asignado a zona donde se hará el recendimiento, para mejorar el acceso y la viabilidad en las zonas donde se requiere. Asignar mas personal de microempresas para reforzar todas las zonas y al salir que los vendedores obtengan el pago, se necesitan mas personal para cubrir todas las zonas aproximadamente son 40 personas, 10 microempresas (se cuenta con un monto aproximado de \$100.000.00) y de los vendedores no autorizados (se necesitan) de \$100.000.00.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Operativos de desmantelamiento de puestos nuevos no autorizados	No. de Operativos realizados	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Eliminar puestos ambulantes nuevos y no autorizados en la zona pública, para lo que se requiere la contratación de aproximadamente 100 inspectores, división de vehículos adecuados como camionetas, pick up, motocicletas, para realizar estos operativos en toda la ciudad.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dotar de herramientas al departamento de Ambulancias para el desmantelamiento de puestos no autorizados	% de Equipo entregado	1	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	Dotación de herramientas especiales para desmantelar puestos, como son: alarmas eléctricas, sonadoras, bombas, amoladoras, maza, martillos, contadores de gases, mallas eléctricas, cables de botones y otras herramientas que se utilizan para realizar estos operativos.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de limpieza por vengancia animal	No. de operativos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Para evitar la vengancia animal y contaminación del medio ambiente en diferentes puntos de la ciudad, para esta actividad se necesitan 12 personas asignados a los vehículos, atención a denuncias y vigilancia de que no se crimen.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de inspecciones de alimentos y carne, en los diferentes mercados y ferias	No. de operativos realizados	250	22	19	23	17	23	23	23	22	21	18	21	21	Inspecciones diarias de alimentos variados y el estado de las carnes en los diferentes mercados y ferias (Feria del Agricultor, La Alameda, Villa Nueva, puestos ambulantes fijos en Hospital San Felipe, Hospital Escuela y Seguro Social) Desempeño y comercialización de productos vendidos mediante operativos en los mercados y ferias.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de descombin y desnaturalización de productos vendidos en ferias y mercados	No. de operativos realizados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	El departamento de control de alimentos bajo la supervisión de la Gerencia de Orden Público, realiza múltiples operativos de descombin de productos en los mercados que se encuentran en mal estado o que se encuentran vendidos, posteriormente se realizan operativos de desnaturalización de dichos productos para estos operativos se necesitan contar mas inspectores, proveerle de vehículos adecuados al departamento para trasladar al personal y trasladar los productos en mal estado de los mercados al departamento de Asesoría Técnica y Control de Alimentos y posteriormente a desnaturalizar.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar mantenimiento al sistema de Alumbrado Público dentro de los cementerios y alrededores	No. de Mantenimientos realizados	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Con este proyecto se pretende mejorar con lámparas de consumo las entradas de los cementerios municipales (se se pautan un monto)
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Administrar y reportar la venta de lotes y donaciones, dentro de los cementerios municipales	No. de lotes entregados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaboración de informes de actividades y venta de lotes que se realizan en los cementerios.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de Limpieza y/o mantenimiento en cementerios	No. de Operativos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Microempresas asignadas a labores de limpieza en Cementerios con el fin de evitar la invasión de basura en estas zonas. Se pretende extender el servicio a todos los mercados y cementerios, instalaciones administrativas de los cementerios, después en día de la limpieza, día de finales en los cementerios municipales.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Pre-Aprobaciones para intervenciones Mayores	No. de Pre-Aprobaciones	38	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	Conservación nueva, remodelación, ampliación, restauración, demolición y mejoras de vía.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Aprobaciones para intervenciones Menores	No. de Aprobaciones	39	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	Reformas o repellos en fachadas, acabados (cambio de piso, cambio de los baños, puertas, ventanas).
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Informes Mayores	No. de Informes	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Optimización de la Gerencia, supervisión de Proyectos en ejecución, por Otrms de Emergencia, Intervenciones Arquitectónicas, Intervenciones Finales de la Gerencia.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Construcción de Uso de Suelo	No. de Construcciones	580	80	70	60	40	50	40	40	40	40	40	40	40	Emisión de Construcción de Compatibilidad de negocio como un negocio previo al permiso de construcción.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Pre-Aprobaciones para instalación de título	No. de Pre-Aprobaciones	79	15	10	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	Operación, así como Compatibilidad Ambiental para muestra UGA, Desempeño Salidas.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Publicidad Pautada	No. de Autorizaciones	140	10	10	5	5	20	5	20	5	20	5	5	30	Pre-Aprobación de la solicitud de título, previo emisión licencia por parte de la Gerencia de Construcción.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Uso de Espacio Público	No. de Autorizaciones	190	20	20	10	10	20	10	10	20	20	10	10	30	Utilización de equipamiento, maquinaria, equipos de sonido, bombas y demás, fuera de los establecimientos comerciales, negocios, escuelas, etc. Con fines de promoción comercial de fiestas y eventos.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Estructura de Fachada	No. de Autorizaciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Realización de eventos con fines de interés público dentro de los límites del Centro Histórico.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Estructura de Fachada	No. de Autorizaciones	75	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	15	Autorizaciones Estructuras Mayores, Publicidad Temorral, Obras de Emergencia, Intervenciones Mayores.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Estructura de Fachada	No. de Autorizaciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	La autorización de fachada es el proceso que se realiza por medio de una solicitud por parte del contribuyente, para planear las fachadas de los inmuebles dentro del Área del Centro Histórico, con base a regulaciones.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Estructura de Fachada	No. de Autorizaciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Autorización para la instalación de vallas frente a su negocio, respetando dentro los lineamientos establecidos en las regulaciones vigentes.





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

14

DIRECCIÓN/GERENCIA EJECUTORA	ESTRUCTURA			PROGRAMACION												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Rutas de Control Campo	No. Inspecciones	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Revisión de campo que se realiza diariamente para el control urbano del Centro Histórico
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Actividad Cultural	No. Actividades	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar actividades de interés público, integrando a varias dependencias de la AMOC, informando sobre las actividades que se desarrollan, actividades Culturales, Muestranamientos en las distintas plazas de Tiquisigua y Comayagua
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingreso de expedientes de Compatibilidades de Negocio	No. de Expedientes	3,600	240	350	360	220	320	310	350	370	370	300	320	280	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 6%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Aprobar Compatibilidades de Negocio Ingresadas	No. de compatibilidades aprobadas	3,250	210	304	304	166	264	280	300	310	320	240	260	240	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 16%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingresar de expedientes tipo "Simplificados"	No. de Expedientes Ingresados	1,440	140	140	130	110	120	120	130	130	120	110	100	90	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 7%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingresar de expedientes tipo "No Simplificados"	No. de Expedientes Ingresados	400	40	30	30	30	40	50	40	40	20	30	30	20	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 14%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión de "Licencias Simplificadas"	No. de licencias emitidas	1,152	112	112	104	68	96	96	104	104	96	88	80	72	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 10%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión de "Licencias No Simplificadas"	No. de licencias Simplificadas emitidas	280	20	25	25	20	25	25	25	25	25	20	25	20	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 12%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Autorizar Metros cuadrados de construcción	No. de m² autorizados	450,000	40,000	47,700	37,300	26,000	37,000	37,000	37,000	37,000	35,000	26,000	42,000	48,000	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 9%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Inspecciones realizadas por la Unidad de Campo	No. de Inspecciones realizadas	3,600	336	338	226	337	337	300	300	300	300	225	300	300	Disminución de la meta con respecto al año pasado de un 6%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Entregar Notas por Incumplimiento en construcciones	No. de notas entregadas	1,200	110	110	80	110	110	100	100	100	100	80	100	100	Disminución de la meta con respecto al año pasado de un 7.5%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Paralizaciones de obra por incumplimiento	No. de Paralizaciones	900	90	90	60	90	90	80	80	80	80	60	80	80	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Multas efectuadas por incumplimiento a la normativa	No. de Multas efectuadas	360	35	35	20	35	35	30	30	30	30	20	30	30	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Aprobar y Renovar Planchas (Publicidad)	No. de elementos publicitarios	14,000	11,000	1,000	300	250	200	200	200	200	200	200	200	200	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Inspecciones de la Unidad de Vía Pública	No. de Inspecciones realizadas	800	100	100	100	80	80	60	60	60	50	50	30	30	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Grar y Notificar por Incumplimiento en la vía pública	No. de Notificaciones entregadas	150	15	15	15	15	15	15	10	10	10	10	10	10	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Autorizar Metros cuadrados de publicidad	No. de m² autorizados	135,000	50,000	10,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	1,000	1,000	500	500	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Monitoreo de Areas de Anuncio e Ingreso	Autorización en Ventas	8,040.00	720	680	680	580	720	720	720	720	680	680	620	500	Nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingresos de Anteproyectos	No. de Expedientes	20	3	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingreso de Proyecto Final	No. de Expedientes Ingresados	12	1	2	2	0	1	1	1	1	1	0	1	1	nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Inspección Parciales de Campo	No. de Inspecciones realizadas	96	12	12	10	4	8	8	8	8	8	4	8	6	nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Trasportes de Areas Montañas	No. de Inspecciones de áreas verdes	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión Anteproyecto	No. de Documentos Emitidos	15	1	1	2	0	1	2	2	2	1	0	2	1	nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión Resolución de Proyecto Final de Urbanización	No. de Resoluciones Emitidas	8	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	nueva actividad a registrar
GERENCIA DE CATASTRO	Informe mensual del POA (Reporte de actividades realizadas, Informes emitidos, dentro (respuesta a notas Ingresadas))	Nº de reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y conclusiones a declaraciones presentadas por ciudadanos mediante formato F002	Nº de declaraciones	1250	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y conclusiones a declaraciones presentadas por ciudadanos mediante formato F003	Nº de recibos	384	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y conclusiones a solicitudes Ingresadas mediante nota	Nº de solicitudes mediante nota	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación Individualizada por obra	Nº de Inspecciones de campo	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
GERENCIA DE CATASTRO	Actualización de Claves Catastrales por Oficina descentralizada en edificio campo	Nº de actualizaciones catastrales	540	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
GERENCIA DE CATASTRO	Registro de Urbanizaciones/Edificaciones aprobadas por la GDC	No. Registro de Urbanizaciones/Edificaciones aprobadas por la GDC	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
GERENCIA DE CATASTRO	Registro de Propiedades Horizontales/Condominios	No. registro de Propiedades Horizontales/Condominios	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE CATASTRO	Cambio de Nombre por solicitud del demandante y/o mantenimiento	Nº de cambio de propietarios	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE CATASTRO	Registro de nuevas claves catastrales en la base de datos municipal	Nº de nuevas claves catastrales	500	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE CATASTRO	Emisión de constancias de posesión bienes inmuebles, ubicación, avales, metro cuadrado, límites y coordenadas, distancia y virenta, liberación de gravámenes	Nº de constancias	5760	450	500	450	450	500	500	500	500	500	500	450	450	
GERENCIA DE CATASTRO	Control de recaudación semanal de ingresos por pagos de constancias, planos de ubicación y planos censales	No. de ingresos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE CATASTRO	Monitoreo de catastro por sistema y declaraciones por cambios de nombre, simple, cambio de uso, अगर, cooperativas, descuento de la tercera mitad, ajustes varios	No. de Monitoreos catastro por declaraciones y/o recibos	2052	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y emisión de constancias catastrales atendidas	No. de solicitudes de constancias atendidas	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE CATASTRO	declaraciones y planes de mantenimiento catastro atendidos y registrados a toda de los ventanilla de atención al ciudadano	No. de declaraciones y recibos atendidos	2220	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	
GERENCIA DE CATASTRO	Ingreso y formato de expedientes de nuevos claves catastrales al registro de catastro municipal	No. de expedientes nuevos	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
GERENCIA DE CATASTRO	registro en nuevas catastrales municipales de nuevos predios con sus respectivos datos catastrales	No. de predios incorporados a catastro	1500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
GERENCIA DE CATASTRO	emisión de planos catastrales a solicitud de ciudadanos	No. de planos	350	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
GERENCIA DE CATASTRO	revisión análisis y resolución de solicitudes de catastro realizadas por entidades municipales, submunicipales, privados, ONGs, entre otros	No. de informes/respuestas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación de predios básicos y grandes edificaciones	No. de lotes básicos verificados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE CATASTRO	revisión de inmuebles cuya información actual y física se ha identificado y/o no coincide	No. de inmuebles auditados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	





UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN
- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

15

DIRECCIÓN/GERENCIA SUBSECTOR	ESTRUCTURA	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación y actualización de predios de áreas verdes y equipamiento social	No. de áreas verdes y equipamiento social	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación y actualización de inmuebles municipales mediante trabajo de gabinete y de campo	No. de inmuebles municipales	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE CATASTRO	Control de calidad a expedientes de levantamientos catastrales previo a su registro en la base de datos municipal	No. de expedientes revisados	1300	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	
GERENCIA DE CATASTRO	Actualización y depuración de la base de datos catastrales de acuerdo a lo establecido en campo y por levantamientos catastrales	No. de levantamientos catastrales	19300	1700	1700	1700	1700	1700	1600	1500	1500	1600	1500	1500	1500	
GERENCIA DE CATASTRO	Expedientes de predios en asentamientos informales y generados y entregados en 1991, para generación de títulos, los cuales incluyen, planos topográficos, fichas, registros catastrales, datos del adjudicatario, entre otros	No. de expedientes para titulación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE CATASTRO	Recepción, análisis e informes a expedientes administrativos de la Secretaría Municipal de solicitudes de cambio plano	No. de solicitudes de cambio plano atendidas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA DE CATASTRO	Atención a solicitudes de adjudicatarios para constancias de adjudicación, recuadración de derechos, entre otros	No. de solicitudes de adjudicatarios atendidas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
GERENCIA DE CATASTRO	Levantamientos topográficos de predios para proceso de adjudicación y/o titulación	No. de levantamientos	120000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
GERENCIA DE CATASTRO	Realizar operativos de cobro en sectores pendientes de pago de terrenos	No. de Operativos de cobro realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE CATASTRO	Elaborar finiquito y plano de escrituras individuales de terrenos	No. de finiquitos para escritura	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinar, supervisar y dirigir las inspecciones para la ejecución o denegación de solicitudes presentadas por la municipalidad o el contribuyente	Cantidad de inspecciones	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de proyectos remitidos por la Gerencia Central de la Construcción	No. de Proyectos	260	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para calificación de vehículos	No. Solicitudes	150	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para otorgamiento de licencia	No. Solicitudes	110	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para inscripción de vehículos	No. Solicitudes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para inscripción de vehículos	No. Solicitudes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de cambios de vía a nivel de Centro Central	No. cambios de vía	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinar, supervisar y dirigir las operaciones de los auxiliares de tránsito, Policía Municipal de orden vial para mejorar la movilidad en los distintos sectores del Distrito Central	No. de puntos de tránsito	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de solicitudes de calificación por eventos	Cantidad de Eventos	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de solicitudes de calificación por el contribuyente a la municipalidad para liberación de vía pública	No. de Operativos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación para levantamiento de vehículos de tránsito que obstruyen la vía pública o representan un accidente	No. de Vehículos	130	11	11	12	11	10	10	11	10	11	13	12	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación para levantamiento de vehículos mal estacionados en el derecho de vía pública, bordillos amarillos, zona de discapacidad	No. de Requerimientos	1500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación y supervisión de las PUCUDAs Municipales de Tránsito	No. Puntos	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación para levantamiento de vehículos mal estacionados en el derecho de vía pública, bordillos amarillos, zona de discapacidad	No. de Vehículos decomisados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de solicitudes por eventos solicitados por el contribuyente o la municipalidad para mejorar el ordenamiento vial durante la duración del evento	No. de Eventos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Operativos masivos para la intervención de colonias en el distrito central para el mejoramiento de la movilidad vehicular y peatonal en el sector	No. de Operativos	05	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de cámaras en los puntos de mayor conflicto vial en el distrito central	No. de Cámaras instaladas	100	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de lectores de placas en los puntos de mayor conflicto vial en el distrito central	No. de lectores instalados	100	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Implementación del centro de control de la movilidad	No. de Centros	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de señalización vial	No. de Señalizaciones	250	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Medio de tránsito en los distintos sectores del Distrito Central	No. metros lineales	85,000	7100	7000	7600	8400	8100	8700	9000	8000	8000	8000	8100	7000	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de boyas para la calificación de vehículos	No. de Boyas	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de señalización vial	No. unidades	200	16	17	18	15	15	18	17	20	15	15	17	16	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de señalización horizontal	No. metros lineales	6,000	415	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de Conalidadores	No. de Conalidadores	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Reparación de Conalidadores	Metros Lineales	250	20	21	20	19	22	20	19	21	20	19	21	20	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de Ditch de Alivio	Cantidad de Mantenimientos	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de Fuentes Pluviales	Cantidad de Mantenimientos	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de Fuentes Pluviales	Cantidad de Mantenimientos	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinar, supervisar y dirigir las inspecciones para los contribuyentes que se califiquen acoger bajo el SISTEMA de transporte público o denegación de solicitudes presentadas por la municipalidad	No. de Solicitudes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de denegación de calificación por el programa de buses y calificación masiva	No. de Solicitudes	100	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión de casos al Departamento Municipal de Justicia para el retiro de patentes de autoridades	No. de Casos Resueltos	25	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinar, supervisar y dirigir las inspecciones para los contribuyentes que se califiquen acoger bajo el SISTEMA de transporte público o denegación de solicitudes presentadas por la municipalidad	No. de Solicitudes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes por nuevos puntos de taxi	No. de Solicitudes	10	0	2	0	3	0	2	0	2	0	0	2	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis por renovación de puntos de taxi	No. de Solicitudes	105	40	40	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Supervisión de unidades de puntos de taxi	No. de Unidades	105	40	40	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis por renovación de permisos de carga y descarga	No. de Solicitudes	184	50	50	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes por nuevos permisos de carga y descarga	No. de Solicitudes	168	50	50	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Supervisión de unidades de carga y descarga	No. de Solicitudes	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de señales	No. de Señales	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Atender a solicitudes de obras de emergencia	Cantidad de solicitudes por contribuyentes, Despacho Municipal y otros interesados	120	5	8	12	10	10	10	6	6	4	10	10	7	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Adquisición de obra para los proyectos del Centro Central	Cantidad de proyectos	400	60	50	30	44	46	10	8	20	43	50	52		Se agregan los recursos a los proyectos del Plan de Inversión Municipal, listos para la ejecución de infraestructura y obras de emergencia





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

16

DIRECCIÓN/GERENCIA EJECUTORA	ESTRUCTURA			PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Gestión de pagos por Estudios y Consultorías	Cantidad de dineros	5	12	22	22	45	45	10	10	10	18	35	35	32	Orden de Inicio Recopilación de Informes (Preliminar, Avance y Final) Subsanación de Informes Aceptación de entregables
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Certificaciones	Cantidad de materiales, herramientas o servicios para construcción e instalación dentro de los proyectos	150	20	20	20	20	10	10	10	10	10	10	5	5	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Inspecciones en áreas rural y urbana	Número de actividades y proyectos	200	20	20	10	40	10	40	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Levantamiento topográfico	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Estudio de suelo	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Estudio Hidrográfico	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Establecimiento de estado Legal del Limbo del Terreno con la Gerencia de Catastro	Cantidad de Terrenos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Elaboración de Informe de Inspección con plan de acción detallada, programa de necesidades, propuesta para solucionar problemática y tiempo de desarrollo del proyecto	Cantidad de inspecciones realizadas	200	20	20	10	40	10	40	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Visitas de campo para levantamiento topográfico, estudios de suelo, estudios ambientales y levantamientos especiales para el desarrollo de proyectos de Centro Histórico	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Proceso de Diseño para proyectos según Plan de Inversión Municipal	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Elaboración de Planes con el proceso diseñado arquitectónico, constructivo, ambiental, instalaciones eléctricas, instalaciones Hidrosanitarias, Señalización Vial y equipamiento urbano	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	* Proceso de diseño detallado para el desarrollo del emprendimiento arquitectónico hasta el proyecto final que se compone por estación actual, propuesta arquitectónica, constructivo, instalaciones eléctricas, instalaciones Hidrosanitarias, estructuras, drenajes, señalización vial y equipamiento urbano.
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Fortalecimiento Social y Comunitario	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Sector de Medios de Atracción y Mitigación al Cambio Climático	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Fortalecimiento Cultural y Convivencia Social	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Sector Infraestructura	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Elaboración de Perfil según eje o sector al que pertenece el proyecto	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se presenta el perfil con la siguiente información: 1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO 1.1 Antecedentes 1.2 Programa Estratégico 1.3 Antecedentes Del Problema Específico 1.4 Situación Actual 1.4.1 Fotografías 1.4.2 Consulta de Ubicación 1.5 Objetivos General Del Proyecto 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA 2.1 Descripción General 2.2 Descripción de cada componente 2.3 Origen De Actividades 3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN 3.1 Tiempo de Ejecución 3.2 Descripción de la ubicación 3.2.1 Descripción del sitio 3.2.2 Crecidos de ubicación 3.2.3 Coordenadas UTM 3.3 Presupuesto 4. ORGANIGRAMA DE INVERSIÓN 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 6.1 Instalaciones Generales 6.2 Señales Y Mantenimiento De Tránsito





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



17

ESTRUCTURA				PROGRAMACION												OBSERVACIONES
DIRECCION/GERENCIA/SECRETARIA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Presupuesto del proyecto.	Cantidad de proyectos	SEGUN PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	- Proceso de revisión de Insumos: Memoria de Gestión, Cuadro de Actividades y Cantidades de obras. - Elaboración de Fichas. - Elaboración de Presupuesto. - Aplica costos diferentes para proyectos de Centro Histórico. Nota: Los presupuestos de los proyectos deben seguir la aprobación del monto según Plan de Inversión Municipal.
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Supervisión de proyectos en ejecución.	Número de proyectos	SEGUN PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Visitas de campo con Cooperaciones ASCA, KIW y otras instituciones.	Número de proyectos	50	2	2	5	5	5	4	3	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Formulación de proyectos en conjunto con Cooperaciones ASCA, KIW y otras instituciones.	Cantidad de proyectos	SEGUN PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Socialización y exposición de proyectos formulados en la Gerencia de Obras Civiles, según Plan de Inversión Municipal 2024 (PIIM)	Cantidad de proyectos	SEGUN PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE EVALUACION DEL RIESGO	Realizar inspecciones para permisos Construcción de Proyectos vivienda urbanización y condominios.	No. De Inspecciones	664	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	El cumplimiento de la meta está sujeta a la demanda de los contribuyentes.
GERENCIA DE EVALUACION DEL RIESGO	Realizar inspecciones para permisos Construcción de techos, edificios o locales comerciales.	No. De Inspecciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	El cumplimiento depende del lugar de visitas de inspección al sitio.
GERENCIA DE EVALUACION DEL RIESGO	Realizar inspecciones de estado del Terreno (incluyendo compra-venta, exoneración de impuestos y trámites bancarios, entre otros) y/o trámites de construcción de muros, obras de mitigación, infraestructura vial, movimientos de tierra, fosos sépticos.	No. De Inspecciones	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	El cumplimiento de la meta está sujeta a la demanda de los contribuyentes. El cumplimiento depende del lugar de visitas de inspección al sitio.
GERENCIA DE EVALUACION DEL RIESGO	Realizar inspecciones en actividades del Departamento Municipal de Justicia, Unidad de Gestión Ambiental, Control de la Construcción o Gerencia de Comercio, la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Regulación Predial.	No. De Inspecciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	El cumplimiento de la meta está sujeta a la demanda de los contribuyentes. El cumplimiento depende del lugar de visitas de inspección al sitio.
GERENCIA DE EVALUACION DEL RIESGO	Realizar inspección de los Denuncias de la Línea 100 del CODEM.	No. De Inspecciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar audiencias conciliatorias de recuperación de Muro Tributario, Clases de Negocios, multas etc.	No. de audiencias realizadas	4200	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	Artículo 20, 148 y 172 de la Ley de Policía y Convivencia Social, tratar de resolver conciliatoriamente conflictos que surgen en las comunidades del Distrito Central a contribuyentes a los cuales mira el acceso a la Justicia.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Emisión permisos para fiesta según lo establecido en el Plan de Actividades Vigentes.	No. de Permisos emitidos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Artículo 125 del Plan de Actividades Vigentes, en los ítems 17 y 18. Permisos otorgados por el Departamento Municipal de Justicia, establecido en el Plan de Actividades Vigentes.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Emisión constancias y/o autorizaciones según lo establecido en el Plan de Actividades Vigentes.	No. de documentos emitidos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Artículo 125 del Plan de Actividades Vigentes, en el ítem 1, 10 y 11. Emisión de las constancias o autorizaciones otorgadas por el Departamento Municipal de Justicia establecido en el Artículo 148 del Plan de Actividades Vigentes. Autorizaciones, Constancias, Inspecciones de Campos y Distritos.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza Anticorrupción Seguros.	No. de Operativos realizados	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Se evita malestar a vecinos por negocios que violan las ordenanzas y producen contaminación ambiental/7/2023 en Ponderante ya que actualmente existe toque de queda hasta las 10:00 p.m. emitido por SBA/GEIN.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar citaciones por denuncias y requerimientos por mora y documentación de negocios.	No. de citaciones entregadas	4200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	Se genera ingresos por recuperación de Muro Tributario, Clases de Negocios, multas etc. en aplicación del Plan de Actividades Vigentes y Ley de Municipalidades.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza Municipal para la Prohibición de tenencia, uso, producción, consumo de drogas y pólvora.	No. de Operativos realizados	212	12	0	0	0	0	0	0	20	20	40	60	60	Evitar NNAI en el Distrito Central, realizando charlas de sensibilización y prevención en Escuelas e Institutos, además de control de pólvora en diferentes puntos de la ciudad.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos de Clere de Negocios, según el procedimiento y darle Seguimiento a los mismos.	No. de Operativos realizados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Se realizan Clere de negocios por incumplimiento de pago.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos de desechos varidos.	No. de Operativos realizados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Se realiza desechos de materiales, paja, gas, pólvora y bebidas alcohólicas a vecindades no autorizadas.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza de Prevención y Evacuación en Caso de Incendios o Quemas.	No. de Operativos realizados	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizan operativos de prevención para evitar pérdida de vidas humanas y accidentes en las Balcas, Centros de Recreación y Hoteles del Distrito Central.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza Ley Seca.	No. de Operativos realizados	27	0	24	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	Se realizan operativos de prevención para evitar pérdida de vidas humanas y accidentes en los Balcas, Centros de Recreación y Hoteles del Distrito Central. Os. Realizan las Ordenanzas que emite Cooperación Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Actividades Vigentes.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Regular y controlar el corte y/o poda de árbol en el patrimonio urbano del DC.	No. de EVALUACIONES realizadas	180	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Atención de Denuncias Per Corte / Poda ilegal de árboles. Atención de solicitudes por corte / poda de árboles según Verificación de cumplimiento de medidas de conservación por corte de árbol en proyectos municipales.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Promover la forestación de áreas verdes (zona urbana y periurbana) de la ciudad.	No. de áreas verdes forestadas	9	0	0	0	0	1	2	2	1	1	1	1	0	Esta actividad está sujeta a la disponibilidad de recursos humanos y a la situación sanitaria del municipio en el momento.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Producir plantas en viveros municipales, para las actividades de forestación y control de la ciudad.	No. de Plantas en existencia en vivero	50000	3000	4000	4000	4000	5000	4000	4000	5000	5000	5000	4000	3000	
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Regular Ambientalmente la instalación, construcción y/o operación de proyectos en el DC.	No. de Permisos Ambientales (No. de Licencias Ambientales) (No. de Autorizaciones Ambientales/ No. de Constancias de No. Requerir el Área Ambiental (GESTIÓN)	325	21	21	22	29	29	29	29	29	29	29	29	29	Requiere Ambientalmente la instalación construcción y/o operación de proyectos en el DC que no realicen Unidad Ambiental, Elaboración de Estudios Ambientales/ Memorias Técnicas a Proyectos Municipales y GESTIÓN/ Licenciamiento Ambiental/ Constancias de No. Requerir Unidad Ambiental de Proyectos Municipales en Muestreo, Realizar control y seguimiento a medidas ambientales establecidas a los proyectos bajo licenciamiento ambiental.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Recuperar, Mejorar y dar Mantenimiento a los Espacios Públicos (Parques, Plazas).	No. de Espacios públicos recuperados y mejorados	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Operatividad de Limpieza y manejo de Sólidos Residuos y áreas verdes.	No. de operativos realizados	105	10	10	10	10	5	5	5	10	10	10	10	10	Esta actividad está sujeta a la disponibilidad de recursos humanos.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Atención a denuncias ambientales.	Número de Denuncias Ambientales	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Esta actividad depende de los contribuyentes que interpongan denuncias.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Mantenimiento de viveros y mejoras de espacios verdes con centros educativos, parroquias, juntas de agua, entre otros.	No. de viveros estratégicos	20	0	0	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	Esta actividad depende del número de centros educativos que donen terrenos TES en el componente municipal con apoyo de la UGA.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Capacitaciones en temáticas ambientales a centros educativos, parroquias, juntas de agua, entre otros.	No. de personas capacitadas	1000	0	0	250	250	250	250	0	0	150	150	100	0	Esta actividad se da de acuerdo a las solicitudes recibidas por centros educativos, parroquias, juntas de agua, etc. y se evalúa como organización que da un apoyo en temas ambientales.
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA)	Apoyo a comunidades, instituciones u otras dependencias con insumos para mejoramiento de espacios verdes en el DC.	No. de insumos entregados	25	0	0	0	5	5	5	5	5	0	0	0	0	Esta actividad consiste en apoyar a diferentes dependencias e instituciones que realicen de apoyo con insumos de acuerdo a la disponibilidad de la UGA mediante las solicitudes de requerimiento de la Unidad de Gestión Ambiental.





SECRETARÍA MUNICIPAL
MAYORÍA DEL DISTRITO CENTRAL
2022 - 2026



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

19

DIRECCIÓN/GERENCIA/SECRETARÍA	ESTRUCTURA		INDICADOR	META	PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
POLICIA MUNICIPAL	Del mantenimiento a vehículos y armar de la Policía Municipal	No. de reparaciones o mantenimiento	514	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	Mantenimiento de armas y vehículos
SECRETARÍA MUNICIPAL	Conocer, concurrir y levantar las Actas de las Sesiones de la Corporación Municipal	No. de actas elaboradas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal las concejalías a sesiones, Organizar y concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar actas de las sesiones de la Corporación Municipal. En caso de presentarse una emergencia nacional, cuando el caso lo amerite se podrán realizar las reuniones de trabajo con la corporación de forma virtual.
SECRETARÍA MUNICIPAL	Caratular los acuerdos y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal	No. de certificaciones tenedoras	350	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorizar la elaboración de firmas para hacer sellos/actas registradas en el O.C.	No. de Certificaciones emitidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de la matrícula de firmas para hacer sellos/actas (material para firmar)	No. de Matrículas de firmas	65	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de Cartas de Ventas de Vehículos	No. de Cartas de Ventas	65	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorización de libros cambales	No. de autorizaciones elaboradas	3200	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorización de libros de todos	No. de autorizaciones elaboradas	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorización de estados financieros	No. de autorizaciones elaboradas	401	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de matrículas para temas de fuego	No. de matrículas de armas	127	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Recepción de Actas de Liberación de documentos para Firma del Alcalde Municipal	No. de Actas de Liberación firmadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Entidad de entidades/certificaciones de documentos	No. de documentos extendidos	403	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Entidad de constancias de vecindad	No. de constancias de vecindad extendidas	6050	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Remitir anualmente copia de los actos a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional	No. de actas remitidas	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24
SECRETARÍA MUNICIPAL	Recepción de documentos de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad	No. de documentos recibidos	1200	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de constancias, que solicitan	No. de constancias elaboradas	1200	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorizar y Registrar los Membresías Clubes	No. de Membresías registradas	1660	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	En caso de presentarse una emergencia nacional, se suspenderá temporalmente la autorización y realización de miembros clubes. No se pueden contabilizar
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Proporcionar Ayudas a los familiares de empleados de la AMDC	No. de Ayudas familiares proporcionadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ad mismo puede ser las ODS/Ónidas ante organizaciones internacionales.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Capacitar al personal de la AMDC de acuerdo a las solicitudes presentadas	No. de capacitaciones	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar y/o actualizar los diferentes manuales de la AMDC	No. de actualizaciones	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar EVALUACIÓN del Desempeño al personal de la AMDC	No. de EVALUACIONES realizadas	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar de Carnets para el personal de la AMDC	No. de carnets elaborados	560	180	30	30	180	30	30	180	30	30	180	30	30	30	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Cancelar a personal de la AMDC	No. de empleados cancelados	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Renovar contratos de personal de la AMDC	No. de renovaciones realizadas	3120	780	0	0	780	0	0	780	0	0	780	0	0	780	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar Reintegrados	No. de empleados reintegrados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar constancias ISC según ingresos	No. de constancias emitidas	330	135	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Emisión Autorizaciones de vacaciones a personal de la AMDC	No. de vacaciones autorizadas	2160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Actualizar y Digitalizar expedientes de empleados de la AMDC	No. de expedientes actualizados	2160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar Planilla de Pago por Acuerdos Contractos y Jubilados	No. de reportes de planilla elaborados	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar Planilla de Pago por Acuerdos Contractos y Jubilados del decano según y según tener ROL	No. de reportes de planilla elaborados	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Recibir y Transmisión de horas extras al SISTEMA de varias dependencias de la AMDC	No. de reportes transmittidos	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar la planilla mensual de INUEMP, Costa Empleados, Crédito y/o Anticipo, Vacaciones	No. de reportes de planilla elaborados	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar la planilla mensual de INUEMP	No. de reportes de planilla elaborados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Se realizan los cálculos de acuerdo a los datos, bases y otros.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar la planilla mensual del Sindicato por los Apartamientos	No. de reportes de planilla elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Atender a los Empleados de la AMDC por solicitudes varias.	No. de empleados atendidos	11400	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	Entrega de vouchers de pago, Comprobantes de trabajo e Impresión de la remita Recibo de Ingresos/Retenciones, según y según varios programas de trabajo.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Controlar la asistencia al personal en cada uno de los edificios de la AMDC.	No. de informes de asistencia del personal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Recopilar la información de los reportes biométricos, verificar la información de los 15 edificios biométricos instalados en los diferentes edificios de la AMDC. Y mediante otras medidas.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar informe de deducciones al personal de la AMDC.	No. de informes de deducciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar informes de deducciones al personal de la AMDC, que cumplen con los requisitos.	No. de informes de deducciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar Asistencia de desahogo al personal de la AMDC en cumplimiento al Reglamento Interno	No. de asistencias realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Conceder permisos de licencia de salud al personal de la AMDC según se presente la solicitud.	No. de permisos otorgados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Inspeccionar capacitaciones en Escuelas, Institutos y/o empresas que solicitan apoyo del Medio Ambiente, Técnicas de BR, Manejo de Residuos Sólidos, Higiene, etc.	No. de personas capacitadas	40	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Niños y adultos
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de limpieza y desechos por el equipo de GAM	No. de Operativos realizados	7200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	Por equipo de la Alcaldía Municipal
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de limpieza y desechos, por el equipo de GAM	No. de Operativos de limpieza realizados	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Registrar digitalmente las boletas de peso de basura del Sistema Sanitario	No. de boletas registradas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Digitalizar los Declaraciones Juizadas de Transporte de Residuos Hospitalarios	No. de reportes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaboración de Informe Mensual para el apoyo de cultura
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar operativa de inspección en hospitales, clínicas y laboratorios	No. de operativos realizados	30	0	0	0	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	Inspeccionar las diferentes administraciones de los hospitales, clínicas y laboratorios, verificar el cumplimiento de la normativa vigente.





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

20

DIRECCIÓN/GERENCIA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Capacitar a las diferentes administraciones de los hospitales, clínicas y laboratorios	Nº. De Instituciones Capacitadas	24	0	0	0	2	2	2	3	3	3	3	3	3	Impartir Capacitaciones a las diferentes administraciones de los hospitales, Clínicas y Laboratorios para el mejoramiento del uso adecuado de los Residuos Hospitalarios
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Supervisar a las personas que realizan Trabajo Comunitario, remitidos por el Juzgado de Ejecución	Nº. De personas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Crear y/o Actualizar Expedientes de Establecimientos Generadores de Residuos Hospitalarios Peligrosos	Nº. de Expedientes actualizados	2160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Atender Denuncias de ciudadanos recibidas de manera presencial y/o por correo	Nº. de Denuncias atendidas	600	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Supervisar a empresas Grandes Generadores de Residuos	Nº. de empresas supervisadas	105	20	15	5	5	5	5	5	5	5	5	10	20	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Instalar cámaras de prohibido botar basura en áreas, colonias, barrios, calles, etc.	Nº. De Bóvedas instaladas	100	8	8	9	8	8	9	8	9	8	8	9	8	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Elaborar y Entregar Actos de Gloria a Clínicas, Hospitales y Laboratorios Clínicos por el uso de la Celda Especial ubicada en el Barrio San Andrés	Nº. de Actos entregados	1440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	Los Hospitales, Laboratorios y Clínicas, llevan sus Residuos Sólidos Hospitalarios al Barrio San Andrés, la basura entra un metro con la ciudad en forma, esta medida es digitalizada para poder entrar el Acto de Gloria, según el artículo 42 del Plan de AA.MM.
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de Limpieza, realizando por el Depto. de Microempresas de barrios y limpieza de estable	Nº. de Operativos Realizados	720	160	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	Operativos de Limpieza de Barrios y Chapeo
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de apoyo para eventos desarrollados en la Capital	Nº. De Operativos realizados	200	30	35	0	7	0	0	0	0	3	5	30	30	Acceso durante la Feria de Nuyve, Acceso actividades en el Aniversario de la capital, Acceso a la Villa Noé, Operativos durante la Semana Santa y Operativos durante la Semana Eclesiástica
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos nocturnos en los Mercados	Nº. De Operativos Nocturnos realizados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de limpieza en calles internas de las Aldeas	Nº. de Operativos en Aldeas realizados	4366	392	336	364	364	364	364	392	364	364	364	364	364	Limpieza de calles en las Aldeas, Chapeo de terrenos comunales (fines verdes)
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de recolección de Residuos Sólidos en Carreteras	Nº. de Operativos en Carreteras realizados	2840	252	224	252	252	224	252	252	224	252	252	224	280	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Peso de residuos por los dos empresas contratadas (AMAH y COSIMSA)	Nº. de Toneladas	300000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Peso de residuos sólidos generados por empresas privadas (Derechos Particulares)	Nº. de Toneladas	24996	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Peso de residuos sólidos por equipo de la Alcaldía Municipal	Nº. de Toneladas	7300	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Peso de Residuos Hospitalarios	Nº. de Toneladas	3360	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Disposición final de Residuos Sólidos	Nº. de Toneladas	339999.63	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Disposición final de Residuos Hospitalarios	Nº. de Toneladas	2480	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Material de cobertura utilizado para evitar malos olores	Nº. de Toneladas	16996	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Capacitar a personal sobre Derechos Sólidos peligrosos COVID-19	Nº. de personas capacitadas	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Contratación de Microempresas para actividades diversas en el Barrio San Andrés	Contratos	4	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Dar Mantenimiento a las instalaciones y equipo del sistema sanitario	Nº. de Mantenimientos realizados	1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.07	0.08	0.08	0.05	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Supervisión de las mejoras a la planta de tratamiento del Riacho	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	Firma del contrato 24 de noviembre de 2023 se espera la supervisión
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Mejoras en la Planta de Tratamiento de El Riacho	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	20%	0%	Firma del contrato 02 de enero de 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Supervisión de las mejoras a la planta de tratamiento de Los Laureles y Concepción	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	15%	Se tiene contemplado la firma del contrato enero 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Mejoras de las Plantas de Tratamiento Los Laureles y La Concepción.	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Se tiene contemplado la firma un mes después de la firma del contrato de la supervisión por lo que la firma de este contrato sería para febrero 2024.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Estudio y Diseño de Sectores Hidráulicos y programa de Reducción del Agua no facturado (ANF) en el SISTEMA D Riacho y diagnóstico de las principales causas de pérdida de agua en los sectores	Informes recibidos a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	5%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	10%	10%	Se tiene contemplado la firma del contrato para el 14 de diciembre de 2023
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Suministro e instalación de equipos para Sectores Hidráulicos y Reducción de Agua no facturado (ANF) PARA LA RED del SISTEMA de Agua Potable de El Riacho.	Informe y acta de recepción recibida a satisfacción	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	Se tiene contemplado la firma del contrato en julio 2024 contrato a 6 meses a partir de un 20% en el 2023
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Supervisión de Obras de Sectores Hidráulicos y Reducción de Agua no facturado (ANF) para la Red del SISTEMA de Agua Potable de El Riacho.	Informe de supervisión Inicial recibida a satisfacción y comprobantes de pagos realizados	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	Se tiene contemplado la firma del contrato en julio 2024 contrato a 6 meses a partir de un 20% en el 2023
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Ejecución de obra de obras de medición y programa de reducción de agua no facturado (ANF) en el SISTEMA D Riacho y otros áreas que se prioricen para medir sectores específicos de la red de distribución	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	Se tiene contemplado la firma del contrato en julio 2024 y la orden de inicio en agosto 2024 orden de inicio desde diciembre 2024, marzo del 2025 en el 2023.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Consultoría del Especialista en ingeniería para las presas (PUE)	Informes recibidos a satisfacción	60%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	Contrato firmado a partir del 15 de febrero de 2023 al 15 de noviembre de 2024 el primer informe del experto de panel fue aceptado el 02 de mayo de 2023 y se procedió con el primer pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en el 2023 se avanzó el 20%
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Consultoría del Especialista en Instrumentación / seguridad y medición para las presas (PUE)	Informes de seguimiento sobre trabajo realizado por especialista	60%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	Contrato firmado a partir del 15 de febrero de 2023 al 15 de noviembre de 2024 el primer informe del experto de panel fue aceptado el 02 de mayo de 2023 y se procedió con el primer pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en el 2023 se avanzó el 20%
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Consultoría del Especialista en Hidrología para las Presas Parte del Panel de Expertos (PUE)	Informes de seguimiento sobre trabajo realizado por especialista	60%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	Contrato firmado a partir del 15 de febrero de 2023 al 15 de noviembre de 2024 el primer informe del experto de panel fue aceptado el 02 de mayo de 2023 y se procedió con el primer pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en el 2023 se avanzó el 20%
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Elaboración de una evaluación integral de riesgos para las centrales La Concepción y Los Laureles que incluya planes de seguridad y planes de acción de emergencia	Informe de seguimiento sobre trabajo realizado por especialista	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM/6460)	Obras menores y mantenimiento particularmente en el sitio de plomerías, drenajes y pendiente de las presas Los Laureles y Concepción	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024





21

SECRETARÍA MUNICIPAL
2022-2026



UNIDAD MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

22

DIRECCIÓN/GERENCIA SUBDIRECCIÓN	ESTRUCTURA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACIÓN												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Dar seguimiento a contenedores y vehículos recolectores de desechos sólidos	Nº. de Superficies Realizadas	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Información brindada por la empresa de microempresas y servicios
UGESAM	Elaboración de Estudios orientados a los Rines Directores de Agua Potable, Saneamiento y Drenaje Pluvial del Municipio del Distrito Central	% de avance	1	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.1	0.1	Consultoría brindada por el RD para la elaboración de los Estudios y Diseño Final del subcolector del Río Orizaba, Municipio del Distrito Central.
CODEM	Donación de Agua	Numero de Oatemes con Agua (10 Mack)	7200 viajes	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	1 viaje el litro = 4500 galones
CODEM	Atención a denuncias por inundación	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CODEM	Atención a denuncias por desflamamiento	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CODEM	Acompañamiento y mantenimiento a proyectos de mitigación a desastres	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CODEM	Atención a denuncias por fallas estructurales en obras públicas	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	HOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Emprendedores de Buen Corazón	Apoyar a la organización y desarrollo de la economía familiar y crecimiento económico del Distrito Central	Capacitaciones y formación emprendurista Capital Semilla Ferias de emprendimiento	L 3,000,000.00	AER - Gerencia	600 familias emprendiendo negocios dentro de la capital	6 meses
2	Call Center Municipal	Brindar atención personalizada a los contribuyentes que se encuentran en mora y aumentar la recaudación.	Llamadas vía call center a contribuyentes Gestión de riesgo y recuperación de mora	L 470,000.00	AER - Um#GAC	Incrementar la recaudación anual de la AMDC por medio de la gestión de cobros del call center Municipal	4 meses
3	Micros de Paralización	Aumentar la capacidad del municipio en materia de control de obras no autorizadas.	1-Control de proyectos sin permiso que no paralizan labores previo obtención del permiso de construcción 2-Aumentar el recaudo con el cobro de la micro de paralización (L.1,000.00/por miembro de micro) 3-Evitar la proliferación de procesos constructivos sin licencia de obra. 4-Se propone también como una opción de nuevo puesto de trabajo.	L 1,440,000.00	GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION / UNIDAD LEGAL/UNIDAD DE CAMPO	Aumentar el control en las construcciones y que estas cumplan con los requisitos y permisos legales.	permanente
6	Centro de Gestión de la Movilidad	Poser un monitoreo constante de las principales arterias de tráfico vehicular en la zona	Brindar acciones preventivas hacia el tráfico vehicular Monitorear y realizar estudios de los principales puntos de congestamiento vial Manejar remotamente los semáforos a nivel de distrito	L 35,000,000.00	Operaciones y Semáforos	Reducir el congestamiento vehicular y fortalecer la vialidad	6 meses
7	Adquisición de 3500 pupitres para Donación en Centros Educativos del Distrito Central	Mejorar las condiciones de aprendizaje de los centros educativos	Entrega de Pupitres a Centros educativos con necesidad de mobiliario por medio de Acta de Entrega, y Evaluación asignación de pupitres.	L 2,500,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Mejorar las condiciones de los estudiantes de los centros educativos del DC	3 meses
8	Adquisición de 2500 Kits escolares para donación en Centros Educativos del Distrito Central	Mejorar las condiciones de los estudiantes de los centros educativos del DC	Entrega de mochilas con útiles escolares a niños y niñas de escasos recursos económicos, de los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central.	L 1,000,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	2500 niños y niñas del DC cuentan con el material de educación	3 meses
9	Pañaleros de Buen Corazón	Mejorar las condiciones de atención de partos en los hospitales públicos del DC	Entrega de Pañaleros a niños y niñas que nacen en el Hospital Escuela y Hospital San Felipe.	L 13,500,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Entregar 17 mil pañaleros a madres que dan a luz en hospitales públicos	permanente
10	Clínica Veterinaria Municipal	Proveer atención primaria a mascotas en el DC mediante la instalación de una clínica municipal de bajo costo	Brindar servicios para la salud, que pueda atender a todo tipo de animales domésticos . Preservando el bienestar de los animales	L 10,000,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Clínica Municipal funcionando y atendiendo mascotas en el DC	permanente
11	Máquinas de hacer ejercicio para áreas verdes y parques comunitarios del Distrito Central	Mejorar la recreación en 15 áreas verdes en el DC	Instalación de máquinas de hacer ejercicios en áreas recuperadas formando parte de la infraestructura de equipamiento social de la municipalidad, constituyendo espacios al aire libre disponibles para la convivencia social.	L 2,000,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Instaladas 15 máquinas de ejercicio en áreas verdes	6 meses
12	Piscicultura	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos.	Capacitación, implementación, ejecución y productos. Compras de suministros	L 1,500,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	300 familias del área rural cuentan con una fuente de producción de alimentos	8 meses
13	Cajas Rurales	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos	Capacitación, comercialización y ventas. Entrega de capital semilla	L 1,000,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	200 familias del área rural tienen acceso a cajas rurales para financiamiento de proyectos de alto consumo y generación de ingresos	8 meses
14	Emprendimiento Agrícola	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos	Capacitación, implementación, ejecución y productos. Entrega de capital semilla	L 200,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	100 familias del área rural tiene acceso a una fuente de producción de alimentos para autoconsumo y generación de ingresos	8 meses
15	Huertos Comunitarios	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos.	Capacitación, implementación, ejecución y productos. Compra de suministros	L 500,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	200 familias del área rural tiene acceso a una fuente de producción de alimentos para autoconsumo y generación de ingresos	8 meses
16	Fortalecimiento de la red sanitaria de establecimientos del primer nivel de atención	Mejorar la calidad de la atención sanitaria en diez centros de salud pública priorizados del Distrito Central	Reparación y mejoramiento de los pisos, techos, cielo falso, alumbrado interno y ventanas Mejoramiento y/o construcción del módulo de baños para pacientes y contenedores de almacenamiento de agua. Construcción de dos módulos para servicios odontológicos en 2 centros de salud priorizados. Reparación y pintura de la capa externa de paredes en los centros de salud priorizados.	L 15,000,000.00	Departamento de Salud, Dirección de Ordenamiento Territorial, Departamento de Obras Civiles/Menores	10 centros de salud mejorados	permanente
17	Construcción de Cunetas	Evitar el deterioro de las calles y mejorar el tránsito vehicular.	Compra de suministros Trazado y marcado Excavación de material tipo III Acarreo de material de desperdicio cuneta de mampostería	L 9,201,720.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	4000 ML de cunetas construidas	permanente
18	Huellas vehicular	Brindar accesibilidad vehicular y peatonal	Compra de suministros Trazado y marcado Excavación de material tipo III Acarreo de material de desperdicio Huellas	L 5,123,970.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	2000 ML de huellas vehiculares construidas	permanente
19	Gradas y pasamanos	Brindar accesibilidad peatonal	Compra de suministros Trazado y marcado Excavación de material tipo III y acarreo de material gradas pasamanos	L 14,983,518.90	ALIANZA CON EL PUEBLO	2000 ml de gradas con pasamanos construidas	permanente
20	Quebra pías	Brindar accesibilidad peatonal	Compra de suministros Construcción de Quebra pías	L 1,350,165.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	1000 unidades de quebrapatas construidas	permanente

DIST.

SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL
2022-2026

SECRETARIO MUNICIPAL
2022-2026

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCION
21	Muro de mampostería	Evitar deslizamiento de tierra y que falle la obra nueva	Compra de suministros Construcción de muro de mampostería	L 5,119,065.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	1500 ml de muro de mampostería construido	permanente
22	Viviendas Modulares de Emergencia	Disminuir la vulnerabilidad de familias afectadas por incendios y desastres naturales, mediante la construcción de viviendas modulares de emergencia, compuesta de materiales prefabricados que disminuyen en menos de una semana su instalación y que permitan a su vez poder ver una solución permanente de vivienda segura y de crecimiento futuro.	Compra de suministros Diseño y presupuesto de la Vivienda Modular de Emergencia Proceso de compra de materiales Construcción de las viviendas de emergencia con mano de obra de AMDC	L 4,000,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	10 casas modulares construidas para atender emergencias	permanente
23	Proyecto Instalación de techos y pisos de viviendas en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Mejora de condiciones de habitabilidad de familias en condiciones de precariedad con el fin de mejorar su integridad, salud y seguridad por medio de la instalación de techos y construcción de pisos en diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C.	Compra de suministros Inspección técnica de techos y piso para determinar los casos de solicitudes ingresadas a la Gerencia Gestor social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos. Instalación de cubierta o construcción de pisos, con la debida programación de la mano de obra. Cierre de expedientes de intervención realizada	L 45,000,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	Instalación de 1012 techos / 550 pisos en diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C	permanente
24	Proyecto Instalación/Construcción de pisos y techos de Centro Comunes, Centros de Salud, Escuelas, Kinder e Iglesias que estén Constituidas en el Distrito Central	Mejora de condiciones de diferentes espacios comunitarios en condiciones de precariedad con el fin de mejorar su integridad, seguridad y correcto funcionamiento por medio de la instalación de techos y construcción de pisos de estos centros en diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C.	Compra de suministros Inspección técnica de techos y piso para determinar los casos de solicitudes ingresadas a la Gerencia Gestor social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos. Instalación de cubierta o construcción de pisos, con la debida programación de la mano de obra. Cierre de expedientes de intervención realizada	L 3,000,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	20 instalaciones de techos y pisos comunitarios	permanente
25	Baños de Buen Corazón	Disminuir riesgos de salud y privacidad de las familias que viven en condiciones de pobreza y precariedad en el DC, a través de la construcción Módulo de Saneamiento familiar completo que contempla de un área de Inodoro, lavamanos, ducha, y pla, realizando el manejo ecológico y sostenible de los residuos y líquidos por un sistema de Biogestor, destinado a familias más vulnerables que no cuentan con infraestructura adecuada de saneamiento en sus viviendas.	Compra de suministros Desarrollo del diseño y presupuesto de un Módulo de Saneamiento comprendido de un baño con lavamanos y ducha, una pla, un Biogestor, en un solo módulo techado. Desarrollo del proceso de asignación y socialización con los beneficiados de 100 Módulos de Saneamiento Construcción de 100 Módulos de Saneamiento con mano de obra de la GMV	L 6,500,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	75 baños completos entregados para mejorar las condiciones de salubridad en hogares DC	permanente
26	Implementación del sitio de disposición final de residuos peligrosos generados en establecimientos de salud	Cumplir con la normativa nacional vigente para la implementación del sistema de disposición de residuos hospitalarios	Compra de suministros Construcción del cerco perimetral que confina la celda hospitalaria Construcción de hinchador para los desechos	L 10,000,000.00	Gerencia GAM	Aumentar la seguridad en el manejo de residuos peligrosos de los hospitales de la capital.	permanente
27	Construcción de planta de tratamiento para líquidos	Cumplir con la normativa nacional vigente para la operación de una planta de flujo líquidos	Elaboración de perfil y lotación de obra. Construcción de la planta y todo su equipamiento	L 20,000,000.00	Gerencia GAM	Reducir el impacto en el medio ambiente por la contaminación de líquidos	permanente
28	Creación de Unidad de Concentración al Ciudadano	Educar sobre los 3R Socializar al Ciudadano en la segregación en la fuente de residuos generados Fortalecer capacidades instaladas en la GAM Vigilar el cumplimiento aplicado a la circularidad de los Usuarios Comerciales y Residenciales	Campaña de información para la promoción de segregación domiciliar y comercial. Impartir charlas de Circularidad en los Centros Educativos, Patronatos, Fuerzas Vivas, mercados y otros. Socializar las frecuencias y horarios de recolección Capacitación de Supervisores, Personal de atención al cliente, Personal Operativo en temas de circularidad Seguir los Planes de Gestión de Residuos con enfoque Circular en Usuarios Comerciales y Residenciales Horizontales	L 5,000,000.00	GAM - Jefatura de Operaciones	Concientizar a la población para reducir el impacto negativo de los desechos.	permanente
29	Encadenamiento de Valorización	Diseñar la Estrategia Municipal para la Circularidad Actualizar la base de datos de Gestores de Residuos Sólidos Supervisar el correcto manejo de los residuos en mercados Municipales Construir instalaciones para Planta de abonos orgánicos	Construcción del edificio y adquisición de equipo para la Producción de Compost. Realizar estudios de caracterización de residuos Crear un proyecto de Empoderamiento Ciudadano para la Circularidad Promover la valorización a través de Puntos Limpios. Realizar campañas de Recolección de diferentes corrientes de residuos. Dotación de equipo para la actualización de la base de datos Elaborar y cumplir los Planes de Manejo de Residuos en cada Mercado de la Capital	L 2,500,000.00	GAM - Jefatura de Operaciones	Aumentar la capacidad en el tratamiento de los residuos orgánicos y mejorar la recolección de los residuos sólidos.	permanente
30	Intervención de Puntos Críticos, atender QOR y línea 100	Recuperación de puntos críticos (botaderos ilegales de residuos y desechos) en calles, aceras, áreas verdes, parques, etc.	Compra de suministros. Identificar Puntos Críticos Realizar operativo de Limpieza Inicial y Acorreo de Material de Desperdicio Planificar actividades de infraestructura y Ornato Crear alianzas estratégicas para mejoramiento visual de áreas intervenidas Realizar actividades de Monitoreo, Seguimientos y Evaluación. Incluyendo acciones correctivas.	L 7,000,000.00	GAM - Jefaturas de Operaciones y Microempresas	Mejorar el ordenamiento urbano con atención a las quejas interpuestas por los ciudadanos	permanente
31	Intervención de colonias y barrios (Campaña Guerra Contra la Basura)	Recuperación de predios en colonias y barrios invadidos de residuos urbanos	Adquisición de 02 cargadoras y 08 volquetes de 14m3	L 20,000,000.00	GAM - Gerencia	Mejorar el ordenamiento urbano y las condiciones ambientales en los barrios y colonias intervenidos	permanente
32	Disposición adecuada de los material inerte (desperdicios de construcción y tierra) del DC	Planta de reciclaje de inertes Disponer de un terreno en el relleno sanitario para disponer el material inerte que llegue al sitio	Adquisición de maquinaria (bulldozer y retroexcavadora) o equipo para la realización de actividades de conformación	L 20,000,000.00	GAM	Mejorar la capacidad operativa en el tratamiento de materiales inertes generados por la población	permanente
33	Producción de Compost	Generar compost para abono, aprovechando el estiércol generado en Promdeca y material orgánico producto de mantenimiento de áreas verdes del DC, alargando así la vida útil del relleno sanitario	Compra de maquinaria. Recolección de la materia generada en el chapeo y podas en las áreas verdes del DC, de los desechos orgánicos de mercados y supermercados, estiércol generado en PROMDECA y llevarlos al área de compostera Realizar proceso de remoción del compost según sea la necesidad Almacenar compost en sacos para ser trasladado a los viveros municipales y otras zonas a fertilizar	L 2,094,400.00	PROMDECA, UGA, GAM	Aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en PROMDECA	permanente
34	Implementación de Huertos Escolares con Apoyo de la FAO y PRONADERS	Apoyar a las escuelas en la implementación de huertos escolares mejorando la alimentación de los niños	Compra de suministros como contra partida del proyecto. Ubicar los centros educativos donde se puedan realizar huertos escolares con apoyo de la DGCDH, FAO y la Secretaría de Educación Capacitar a los alumnos y maestros en la implementación de huertos Apoyar a los centros educativos con insumos para el huerto	L 400,000.00	PRONADERS, FAO, DGCDH, UGA	Huertos escolares implementados	8 meses



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
35	Creación del Primer Humedal Urbano del Distrito Central 'Laguna del Pedregal'	Proteger La Laguna del Pedregal por ser un área de refugio de vida silvestre y un humedal del casco urbano	Gestionar con las demás dependencias e instituciones para que la Laguna del Pedregal obtenga decreto de protección Realizar campañas de reforestación y limpieza en la zona con las comunidades cercanas y demás instituciones Realizar e implementar un Plan de Manejo con las instituciones correspondientes. Concientizar a las poblaciones aledañas del cuidado del área.	1.500.000.00	GL, ICF, SERNA, UGA, Comunidad de la Laguna	Proteger la laguna del Pedregal promoviendo su sostenibilidad ambiental	permanente
36	Creación de Área de Vida Silvestre Cerro Tríquilapa	Proteger el Cerro Tríquilapa por un refugio de vida silvestre	Gestionar con las demás dependencias e instituciones para que la Cerro Tríquilapa obtenga decreto de protección Realizar campañas de reforestación y limpieza en la zona con las comunidades cercanas y demás instituciones Realizar e implementar un Plan de Manejo con las instituciones correspondientes. Concientizar a las poblaciones aledañas del cuidado del área.	2.000.000.00	GL, ICF, SERNA, UGA, COEAS	Proteger el Cerro Tríquilapa promoviendo su sostenibilidad ambiental	permanente
37	CODELES	EQUIPAR Y CERTIFICAR CODELES	Certificación y Equipamiento (100 CODELES) - Cereales, paja, paja tipo chancha, chalecos, cascos, botas de hule, barra de uña, piocha, guantes de cuero, mascarillas, chalecos, Internas resistente al agua, megafonos, baterías de megafonos, kit de primeros auxilios, azadones, rastros, escobas metálicas, martillos, ropas, capotes, bates, material didáctico para capacitaciones (varios), 1 proyector para capacitaciones.	4.000.000.00	CODEM / CODEL	100 CODELES certificados y equipados	40
38	Mantenimientos Proyectos JICA	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS MUNICIPALES	Compra e instalación de pluviómetros comunitarios (50) Socialización de sistemas de alertas temprana en diferentes colonias - Aprox 5 (Rotulación de evacuaciones, material didáctico, logística) Mantenimientos de proyectos de JICA (Berrinche, Reparto, Eden, Fuerzas Unidas, Campo Cielo)	3.550.000.00	CODEM / SAT	Mantenimientos realizados en 5 Proyectos JICA	permanente
39	ALBERGUES	REPARACION DE DAÑOS EN ALBERGUES	Renta de baños y duchas para emergencia Mantenimiento (30 Albergues)	640.000.00	CODEM / ALBERGUES	Mejoramiento de 30 albergues	6 meses
40	OPERACIONES	PROYECCIÓN SOCIAL	Renta de baños y duchas móviles (Faria Suyapa) Rehabilitación de la planta purificadora	500.000.00	CODEM / OPERACIONES	Brindar atención social de calidad	2 meses
46	Desarrollo Territorial Sostenible y Resiliencia Urbana	El proyecto de fortalecimiento del sistema de alerta temprana a través de una estación de calidad del aire tiene como objetivo monitorear y evaluar la calidad del aire, mejorando la información disponible sobre la calidad del aire del Distrito Central y permitiendo la toma de decisiones informadas para proteger la salud y el medio ambiente.	Diseñar y construir una estación de calidad del aire que cumpla con los estándares internacionales. Instalar la estación en un lugar estratégico donde se pueda recolectar datos representativos sobre la calidad del aire para un vector específico de la ciudad. Recopilar, analizar y compartir los datos obtenidos en tiempo real a través de una plataforma en línea de fácil acceso para la ciudad. Generar informes y recomendaciones basados en los datos recolectados para promover medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.	900.000.00	UMGIR - CODEM - COMUNICACIONES	Sistema de Alerta Temprana Fortalecido	permanente
47	Plan Investigativo de deslizamiento de ladera en las col. Buenos Aires y Col. Lintol	Coordinar y realizar las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad con ello prevenir, mitigar, y realizar acciones.	Contratación de estudio de suelos	1.700.000.00	UMGIR - CODEM	Plan de deslizamiento investigado	6 meses
49	Operación y mantenimiento del Sistema de Alerta Temprana	El proyecto busca el mantenimiento de las estaciones del sistema de alerta temprana instaladas en campo así como darle mantenimiento a la oficina central para el correcto funcionamiento del sistema y que pueda servir en la toma de decisiones en tiempos de emergencia.	Instalar nuevas estaciones de monitoreo Construcción de casetas de protección para estaciones meteorológicas, niveles de río, calidad de aire, etc. Brindar mantenimiento preventivo de áreas acondicionadas especiales al menos 2 veces al año para el correcto funcionamiento de los servidores y del sistema Mejorar las condiciones físicas de la oficina para mantener el ambiente en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento del sistema	150.000.00	UMGIR	Proteger y aumentar el equipo instalado que sirve en la toma de decisiones en tiempos de emergencia	
50	Campañas de Pago Oportuno	Asegurar el pago de los impuestos antes de sus vencimientos, aprovechando los descuentos por pronto pago.	Contratación de licencias y servicios de comunicación Desarrollar Operativos Masivos en Campo Desarrollo de campañas informativas preventivas Gestión de Recaudos por diferentes medios (llamadas, correos, visitas)	600.000.00	Gerencia de Recaudación y Control Financiero	Fomentar el pronto pago de los contribuyentes	8 meses
51	Proyecto de Implementación de Nuevo Perímetro Urbano	Preparar los instrumentos regulatorios, de planificación y de cobro catastral a raíz de la implementación y delimitación del nuevo perímetro urbano 2020-2040	Crear un plan de implementación gradual del del Nuevo Perímetro Urbano 2020 - 2040. Generar la estrategia de implementación gradual regulada de la nueva zonificación, catastro urbano y áreas de crecimiento del MDC Delimitación física del nuevo perímetro urbano	1.200.000.00	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, UMGIR, UGA, IDEM, UMPEO, Gerencia de Catastro, Gerencia de Control de la Construcción, Gerencia de Recaudación, Gerencia de Atención al Contribuyente, Gerencia de Evaluación de Riesgo, Gerencia de Obras Civiles	Creación del Plan de implementación gradual regulada de la nueva zonificación	permanente
52	Plan gradual de reducción de viviendas en zonas de riesgo no mitigable en el Distrito Central acompañado de planes postdesastre en zonas afectadas	Definir el conjunto de estrategias, recursos y acciones institucionales necesarias para la reducción gradual de asentamientos en zona de riesgo en el Distrito Central, considerando el perímetro urbano proyectado y la priorización de comunidades por atender	Priorizar de atención de comunidades asentadas en zonas de riesgo por desastres. Establecer el proceso de reasentamiento o no reasentamiento Generar la estrategia de ocupación de suelos en abandono tras reasentamiento	900.000.00	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles y C38-G41 Obras Civiles	Plan gradual en implementación para reducción de viviendas en riesgo	permanente
53	Acta de Permiso temporal	Encaminar a los emprendimientos hacia la formalización de negocios y reducir procesos largos y racionalizaciones de uso de suelo que pueden perjudicar el desarrollo ordenado	Desarrollar un modelo de permiso temporal que facilite el proceso de legalización de comerciantes por un periodo de 2 años.	200.000.00	Gerencia de atención al ciudadano y Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles	Permiso Temporal desarrolla e implementado para agilizar procesos	8 meses
54	Recuperación de áreas verdes invadidas para la generación de entornos urbanos resilientes	Establecer un plan de acción para la recuperación, ocupación y puesta en valor de áreas verdes invadidas que garantice la generación de entornos urbanos resilientes	Compra de suministros para cercado de áreas verdes Definir la estrategia de coordinación para el manejo de áreas verdes Cercado de áreas verdes invadidas y mantenimiento de áreas verdes definidas	1.700.000.00	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, UMGIR, Gerencia de Obras Civiles, Unidad de Gestión Ambiental	Incrementar la resiliencia urbana en espacios recuperados	permanente
55	Plan de manejo la zona 20271 del Área urbana y 33/35 de Área Rural cercanos a la Represa San José	Determinar la zonificación adecuada que establezca los usos de suelo a fin de proteger los recursos naturales.	Diseñar el plan de uso de suelo Generar estrategias, acciones y recursos necesarios para proteger y ordenar el crecimiento controlado alrededor de estos recursos. Desarrollar un instrumento técnico normativo que defina las categorías y subcategorías de uso del suelo	400.000.00	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles	Plan de manejo de zona diseñado	



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCION
56	Ordenamiento y recuperación de áreas peatonales del Centro Histórico del Distrito Central.	Generar un Plan maestro de Desarrollo Urbano específico para el centro Histórico y Boulevard Proceres que defina una nueva zonificación y uso del suelo a escala urbana y su correspondiente reglamento de zonificación que establezca los parámetros urbanísticos aplicables al área urbana que oriente, organice y estimule la realización de nuevas obras de infraestructura.	Compra de materiales y suministros Liberar espacios peatonales y vehiculares del Centro Histórico del Distrito Central Recuperación y ordenamiento del espacio público "Hoyo de Meriam" Liberación e intervención de aceras para mejorar el desplazamiento peatonal. Ave. Gutenberg, Ave. Colón, Ave. Máximo Jerez Recuperación de áreas verdes y jardinerías del Centro Histórico. Creación de nueva zonificación Generación y/o actualización de una normativa específica y especial para la zona	L 1,000,000.00	Gerencia de Centro Histórico, Gerencia de Orden Público y Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, Unidad de Gestión Ambiental	Recuperar áreas del Centro Histórico	permanente
57	Ordenamiento y recuperación de boulevares del Distrito Central	Liberar y recuperar espacios peatonales, para articular con lugares de interés urbano y priorizar al peatón.	Compra de materiales y suministros Reubicación de vendedores "ambulantes" o "estacionarios" de aceras Liberar el espacio público de modo que se favorezca el desplazamiento peatonal Recuperación y mejoramiento de áreas verdes, jardinerías y medianas de los boulevares del DC.	L 2,500,000.00	Gerencia de Movilidad Urbana, Gerencia de Orden Público y Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, Unidad de Gestión Ambiental	Recuperación de espacios peatonales	permanente
58	Carnaval San Miguel Arcángel 2024	Carnaval en celebración del aniversario 446 de la ciudad capital "Tegucigalpa"	Preparativos, montaje y ejecución del carnaval	L 11,000,000.00	Turismo	Aniversario celebrado	permanente
59	Alfombras semana santa 2024	Alfombras semana santa 2024 Centro Histórico de la capital	Elaboración de alfombras	L 3,000,000.00	Turismo	Exhibición de alfombras	permanente
60	Carnaval Ciudad de Arte 2024			L 2,000,000.00	Turismo		
61	Villa Navideña 2024	Celebrar la navidad con la ciudadanía de la capital	Preparativos, montaje y ejecución	L 2,000,000.00	Turismo		permanente
TOTAL				L 310,731,838.90			

