



Plan Operativa Anual *2024*

Alcaldia Municipal de
Choluteca

ADMINISTRACION QUINTIN SORIANO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Índice

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| I. Descripción: | 6 |
| II. Misión: | 7 |
| III. Visión: | 7 |
| IV. PLAN OPERATIVO ANUAL | 8 |
| FUNCIONAMIENTO | 8 |
| 01. ACTIVIDADES CENTRALES..... | 8 |
| a. Objetivo estratégico | 8 |
| b. Objetivos operativos | 8 |
| CORPORACIÓN MUNICIPAL..... | 8 |
| COMISIÓN DEL ADULTO MAYOR | 9 |
| COMISIÓN DISCAPACITADOS..... | 9 |
| COMISIÓN DE NIÑEZ..... | 9 |
| COMISIÓN CORPORATIVAS DE ASUNTO DE LA MUJER | 9 |
| COMISIÓN DE DEPORTE..... | 10 |
| COMISIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO..... | 10 |
| COMISIÓN DE MERCADOS..... | 10 |
| COMISIÓN DE SALUD | 10 |
| ALCALDE MUNICIPAL..... | 10 |
| VICE-ALCALDIA | 11 |
| GERENCIA GENERAL..... | 11 |
| ASESOR TECNICO FINANCIERO..... | 11 |
| SECRETARIA MUNICIPAL..... | 13 |
| GERENCIA DE PLANIFICACIÓN | 18 |
| RECURSOS HUMANOS..... | 18 |
| 02. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 19 |
| a. Objetivo estratégico | 19 |
| b. Objetivos operativos | 19 |
| GERENCIA FINANCIERA | 19 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | |
|---|----|
| TESORERIA MUNICIPAL | 19 |
| AUDITORIA FISCAL..... | 20 |
| RECUPERACION MORA..... | 20 |
| ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 23 |
| ADMINISTRACION CATASTRAL | 23 |
| ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA | 24 |
| ADMINISTRACION CONTABLE | 24 |
| ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS..... | 25 |
| ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 25 |
| 03. UNIDADES DE APOYO MUNICIPAL..... | 26 |
| a. Objetivo estratégico | 26 |
| b. Objetivos operativos | 26 |
| POLICIA MUNICIPAL..... | 26 |
| DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL..... | 27 |
| OFICINA DE LA MUJER..... | 28 |
| ASESORIA LEGAL..... | 29 |
| OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA..... | 29 |
| UNIDAD DE CÓMPUTO | 30 |
| INGENIERIA MUNICIPAL | 30 |
| BIENES MUNICIPALES..... | 31 |
| CODEM | 32 |
| 04. DESARROLLO Y PROTECCION AMBIENTAL..... | 32 |
| a. Objetivo estratégico | 32 |
| b. Objetivos operativos | 32 |
| UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL..... | 33 |
| ORNATO | 35 |
| 05. ADMINISTRACION DE OBRAS Y SERVICIOS | 35 |
| a. Objetivo estratégico | 35 |
| b. Objetivos operativos | 35 |
| MERCADO SAN ANTONIO | 36 |
| RASTRO PÚBLICO..... | 36 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | |
|--|----|
| CEMENTERIO..... | 37 |
| MERCADO EL RAPIDO..... | 37 |
| SUPERINTENDENCIA DE MERCADOS | 37 |
| DESARROLLO COMUNITARIO..... | 37 |
| BRAZO SOLIDARIO | 38 |
| SECTOR NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD..... | 39 |
| 06. PRO HONDURAS..... | 40 |
| a. Objetivo estratégico | 40 |
| b. Objetivos operativos | 40 |
| TURISMO..... | 40 |
| SALUD | 41 |
| INVERSION..... | 42 |
| 07. VIDA MEJOR | 42 |
| a. Objetivo estratégico | 42 |
| b. Objetivos operativos | 42 |
| EDUCACIÓN (11) | 42 |
| ELECTRIFICACIÓN | 43 |
| SECTOR DE VIVIENDA | 44 |
| SECTOR SANEAMIENTO | 44 |
| SECTOR AGUA..... | 45 |
| 8. FORTALECIMIENTO CULTURAL Y CONVIVENCIA SOCIAL | 45 |
| a. Objetivo estratégico | 45 |
| b. Objetivos operativos | 46 |
| SECTOR DEPORTES | 46 |
| SECTOR SEGURIDAD | 47 |
| 10. INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL | 48 |
| a. Objetivo estratégico | 48 |
| b. Objetivos operativos | 48 |
| OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL..... | 48 |
| SECTOR DE OBRAS INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL | 49 |
| 9. ATENCION A LA MUJER | 50 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | |
|--|----|
| EJE DE PREVENCION:..... | 50 |
| a. Objetivo estratégico | 50 |
| b. Objetivos operativos | 50 |
| EJE DE ECONOMIA: | 51 |
| a. Objetivo estratégico | 51 |
| b. Objetivos operativos | 51 |
| PARTICIPACION SOCIAL Y POLITICA DE LAS CIUDADANA:..... | 52 |
| a. Objetivo estratégico | 52 |
| b. Objetivos operativos | 52 |
| EJE DE SALUD..... | 53 |
| a. Objetivo estratégico | 53 |
| a. Objetivos operativos | 53 |
| EJE DE EDUCACION..... | 53 |
| c. Objetivo estratégico | 53 |
| d. Objetivos operativos | 53 |
| EJE DE AMBIENTE: | 54 |
| a. Objetivo estratégico | 54 |
| a. Objetivos operativos | 54 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una planificación operativa del año 2024 de la Alcaldía Municipal de Choluteca, Choluteca; en el cual se establece los objetivos principales a seguir de cada unidad ejecutora, instituyendo las estrategias que han ideado cada dirigente, y así cumplir con cada meta propuesta, logrando el buen funcionamiento de esta institución.

El presente Plan Operativo Anual fue aprobado mediante ACTA No. 22-2023, PUNTO No. 07 LETRA C), en sesión ordinaria llevada a cabo en la ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, del día miércoles treinta y nueve de noviembre del año dos mil veintitrés.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

I. Descripción:

El Plan Operativo Anual de la municipalidad de La alcaldía Municipal de Choluteca, se ha elaborado a través de la integración de diversos esfuerzos, que conllevan al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de la Municipalidad. Se han establecido actividades que contribuyen al desarrollo integral del municipio, enfocándose a la coordinación de acciones que beneficien a la población con altos índices de pobreza, necesidades básicas insatisfechas y vulnerabilidad social. El Plan se integra a los lineamientos de gobierno para propiciar el desarrollo del municipio en los servicios de salud, educación, protección social, y promoción del desarrollo local.

| | |
|--|---|
| | <p>El Plan Operativo Anual (POA), está respaldado bajo la Constitución de la Republica de Honduras en sus artículos 294 y 372 los cuales se refieren a la autonomía Municipal y del Presupuesto. Así mismo se basa en las disposiciones de la Ley de Municipalidades sobre las Atribuciones de las Municipalidades y la Administración General del Municipio, en sus artículos 13 y 68.</p> |
| Plan Operativo Anual Presupuestario | <p>Es un enfoque sistémico, disciplinado y pragmático que permite la toma de decisiones de las organizaciones. Es un proceso de autoevaluación, fijación de objetivos, desarrollo de metas y monitoreo del rendimiento. Puede ser de mediano o corto plazo, para varios objetivos o para una sola actividad.</p> <p>Asignando responsabilidades a cada unidad, departamento o sección, fijando metas de trabajo de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>El POA está compuesto por los siguientes elementos:</p> |
| | <ul style="list-style-type: none">• Base Legal Institucional• Visión y Misión <ul style="list-style-type: none">• Objetivos Estratégicos• Objetivos Operativos• Establecimiento del proceso productivo: Acciones• Estructura presupuestaria• Producto - Meta - Resultados |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Base Legal:

| Ley | Articulado |
|---|--|
| Constitución de La Republica | Artículo 294. Autonomía Municipal. |
| Ley de Municipalidades (Decreto 134- 90) | <ul style="list-style-type: none">• Artículo 25, sobre las Competencias Generales y Funcionamiento de la Corporación Municipal.• Artículo 43, sobre Facultades de la Alcaldía Municipal• Artículo 74, sobre los Impuestos, Tasas, Servicios y Contribuciones.• Artículo 87, sobre los Créditos y Transferencias.• Artículo 92, sobre el Presupuesto. |
| Ley Orgánica del Presupuesto. | Artículo 9, sobre las Etapas del Proceso Presupuestario Artículo 11, sobre el Contenido de los Presupuestos. Artículo 12, sobre el Contenido de los Presupuestos de Ingresos. Artículo 14, sobre las Técnicas Presupuestarias. |

II. Misión:

Cholulteca es un municipio altamente constituido y fortalecido institucionalmente con capacidad de gestión, aprovechando en forma óptima y sostenible sus recursos, promoviendo el desarrollo integral a través de la implementación de proyectos en las diferentes líneas estratégicas que vayan encaminadas a la reducción de la pobreza con transparencia, mejorando así la calidad de vida y cubriendo las principales necesidades de la población.

III. Visión:

Para el 2024 seremos una institución con una coordinación permanente y eficaz, con el fin de cumplir a largo plazo las metas y objetivos institucionales que vayan encaminadas a una buena gestión, priorizando las principales necesidades que el gobierno local pueda abastecer, gestionando su financiamiento e implementación, tomando en cuenta los recursos naturales



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

y productivos existentes, actuando con responsabilidad y transparencia, brindando servicios de calidad con procesos automatizados, todo dentro de un marco de respeto al derecho y responsabilidad para el cumplimiento de las vitales obligaciones municipales.

IV. PLAN OPERATIVO ANUAL

FUNCIONAMIENTO

01. ACTIVIDADES CENTRALES

a. Objetivo estratégico

Tomar las decisiones necesarias para asegurar el bienestar de la población en el ámbito municipal. Poner en práctica los instrumentos normativos locales de conformidad a la Ley; asimismo ejecutar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de las actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva emitir.

b. Objetivos operativos

| SECTOR | CONCEPTO (OBJETIVO OPERATIVO) | ACCIONES | METAS |
|--------------------------|--|---|---|
| CORPORACIÓN MUNICIPAL | Cumplir con los deberes y obligaciones, durante todo el periodo juramentado. | Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto. | Cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en la Ley de Municipalidades y demás reglamentos. |
| | Cumplir y coordinar las comisiones que le sean asignadas. | Presentar informe trimestralmente de las actividades realizadas conforme a la coordinación de comisiones asignadas. | Ejecutar acciones pertinentes a las comisiones asignadas. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad. | Tomar las iniciativas de ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de los recursos humanos y económicos. | Formular mociones y/o proposiciones. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. |
| COMISIÓN DEL ADULTO MAYOR | Celebración del adulto mayor, feria de asistencia médica, feria llevando alegría a los abuelitos y visita con miembros de iglesia. | Asistir, visitar y conocer las necesidades hay en el más grande centro de atención del adulto mayor. | Que el personal y adultos albergados conozcan que se está trabajando a favor de su bienestar, con apoyo logístico y sanitario, visitas trimestrales y en cada visita colaborar con necesidades más prioritarias como ser pañales, leche y víveres. |
| COMISIÓN DISCAPACITADOS | Feria padres e hijos con discapacidad sobre temas dirigidos a padres en como sobrellevar la condición de sus padres. | Acercamiento y contabilizar el número de personas con discapacidad especial en el municipio. | Tener un cómputo de la población discapacitada del municipio y conocer su entorno familiar. |
| COMISIÓN DE NIÑEZ | Ferias educativas, ferias de cuidado personal, ferias de salud sexual y reproductiva, ferias para padres e hijos con el fin que el niño conozca y defienda sus derechos. | Acompañamiento y apoyo a las ONGS que trabajan en la defensoría de los niños y niñas del municipio. | Esto es posible con el acompañamiento de las ONGS que se identifican con estos temas de protección a la niñez del municipio. |
| COMISIÓN CORPORATIVAS DE ASUNTO DE LA MUJER | Asegurar el cumplimiento de la ley para la protección de las mujeres más vulnerables del municipio, conocer las estadísticas de violencia y femicidio ocurridos en el municipio y velar si se está dando seguimiento a los procesos legales, estadísticas de mujeres jóvenes en estado de embarazo, estadísticas de niñas en riesgo social. | Programa de talleres de manualidades con el fin de que las madres solteras puedan generar sus propios ingresos, talleres para mujeres jóvenes en temas de autoestima, planificación familiar, ferias emprendedoras, ferias de salud en alianza con ciudad Mujer, ferias de mamografías, citologías, chequeo básico para las mujeres de escasos recursos. | Al finalizar el año 2024 poder alcanzar el mayor número de mujeres que obtuvieron los beneficios antes mencionados y así prevenir enfermedades como el cáncer y otras enfermedades venéreas y de transmisión sexual. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|---|---|--|---|
| COMISIÓN DE DEPORTE | Implementar acciones para mejorar el estadio de futbol de futbol Fausto Flores Lagos. | Agua potable para regar la grama. Dotar de insumos e indumentaria deportiva en los diferentes barrios, colonias, aldeas y caseríos de esta ciudad de Cholul de Carrión. | Del mes de enero al mes de diciembre del año 2024. |
| COMISIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO | Obras de desarrollo en los diferentes barrios y colonias de esta ciudad de Cholul de Carrión. | Organización comunitaria de barrios y colonias para el bienestar de la población. | Del mes de enero al mes de diciembre del año 2024. |
| | Implementación de la política municipal de vivienda de interés social. | Gestión para la construcción de 5 viviendas sociales de la comuna de Cholul de Carrión. | Del mes de enero al mes de diciembre del año 2024. |
| COMISIÓN DE MERCADOS | Reparación del sistema eléctrico, servicios sanitarios, sistema de aguas negras, agua potable y la infraestructura de los mercados Municipales. | Reunión con todos los locatarios para resolver las problemáticas en los mercados municipales de esta ciudad. | Del mes de enero al mes de diciembre del año 2024. |
| COMISIÓN DE SALUD | Brindar charlas educativas para la prevención de enfermedades y eliminación de criaderos de zancudos. | Visitar los centros de educación y en coordinación con los centros de salud cercanos ejecutar las acciones. | Del mes de enero al mes de diciembre del año 2024 |
| | Fumigación | Los patronatos organizados proporcionan el personal que manipulara las bombas de fumigación en acompañamiento de brazo solidario. | Del mes de enero al mes de diciembre del año 2024. |
| ALCALDE MUNICIPAL | Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, estando facultado a cumplir con los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento, buscando y manteniendo el bienestar de la comunidad con la utilización de los recursos de manera eficiente. | Ser el Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone. | Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. |
| | | Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los manuales, presupuestos, reglamentos y demás asuntos que comprometan la Hacienda Municipal. | Someterlos a la aprobación de la Honorable Corporación Municipal. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | | La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades. | Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas y La gestión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos. |
| VICE-ALCALDIA | Representar al alcalde Municipal en ausencia de este y resolver los problemas concernientes al Departamento de Vice-Alcaldía. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a inauguraciones y eventos especiales representando a la Corporación Municipal. 2. Sustituir al alcalde Municipal a eventos en representación del alcalde Municipal. 3. Controles de actividades realizadas. | Representar al alcalde Municipal en los actos y eventos donde este lo designe. |
| GERENCIA GENERAL | Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de las dependencias bajo su mando. | Supervisar las funciones de todas las dependencias municipales. Convocando periódicamente a reuniones de trabajo. | Dar cumplimiento a todas las actividades de los departamentos de manera eficiente. |
| | Coordinar y dar seguimiento al acto de delegación de la Administración delegada de la Hacienda Municipal. | Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implementen en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gasto de las distintas Unidades bajo su mando. | Convocar a los jefes de departamentos a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los planes de trabajo. |
| | | Apoyar al alcalde en la Gestión de los recursos necesarios para cubrir déficits operacionales o el funcionamiento de las inversiones programadas en el presupuesto. | Mantener informado al Sr. alcalde mediante informes escritos (trimestrales), sobre el avance de los programas y proyectos que estén ejecutando las dependencias. |
| ASESOR TECNICO FINANCIERO | Servir de asesor técnico en materia presupuestaria, administrativa y financiera. | <p>Apoyo en la elaboración de estados financieros con base a NIIF.</p> <p>Apoyo, monitoreo y seguimiento de las actividades del departamento de presupuesto para asegurar al cumplimiento de la normativa técnica legal en la ejecución del presupuesto.</p> <p>Apoyo técnico financiero en la presentación de información en la solicitud de préstamos en el sistema financiero nacional.</p> <p>Apoyar al tesorero municipal en la temática financiera con proveedores y bancos que se relacione.</p> | <p>Cumplir al 100% con las solicitudes de asesoramiento que reciba.</p> <p>Empleados debidamente asesorados en las áreas de presupuestaria administrativa y financiera.</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | Apoyar a la secretaria municipal en la redacción de acuerdos relacionados con la parte financiera. | |
| | Enmarcar a los funcionarios del área administrativa en los procesos y normas que rigen la identidad | <p>Apoyar en la realización de procesos de contratación en la suscripción de fideicomisos.</p> <p>Apoyo, monitoreo y seguimiento de las actividades del oficial de información pública y el cumplimiento de la publicación de la información en el portal de transparencia.</p> <p>Elaborar y presentar ante la corporación municipal los reglamentos y normas que se soliciten.</p> <p>Actualizar anualmente las normas de administración presupuestarias y someterla a consideración de la corporación municipal.</p> | <p>Cumplir al 100% con las solicitudes de asesoramiento que reciba.</p> <p>Empleados debidamente asesorados en las áreas de presupuestaria administrativa y financiera que deben de cumplir.</p> |
| | Apoyar la eficiencia en las operaciones administrativas y financieras. | <p>Apoyo, monitoreo y seguimientos de las actividades del departamento de contabilidad para asegurar la presentación oportuna de la información financiera de la municipalidad.</p> <p>Apoyar la entrega de información que solicite los órganos controladores del Estado, (MP, TSC, CNA)</p> <p>Apoyo en la elaboración de la información a presentar en el cabildo abierto de rendición de cuentas anual.</p> <p>Apoyo técnico al departamento de auditoría interna y seguimiento sobre el cumplimiento de la revisión a posteriori que debe de realizar.</p> <p>Apoyo y seguimiento a las recomendaciones realizadas por el tribunal superior de cuentas.</p> | <p>Cumplir al 100% con las solicitudes de asesoramiento que reciba.</p> <p>Empleados debidamente asesorados en las áreas de presupuestaria administrativa y financiera.</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|----------------------|---|--|---|
| | | <p>Asistir a las sesiones de corporación municipal cuando esta lo solicite.</p> <p>Otras asignadas por el alcalde municipal o gerente general.</p> | |
| SECRETARIA MUNICIPAL | <p>Actuar como fedatario de las acciones ejecutadas por la Corporación Municipal, dando fe de las decisiones tomadas.</p> | <p>Asistir a las Sesiones de la Corporación Municipal y elaborar las actas respectivas, siguiendo los procedimientos parlamentarios internos del municipio.</p> | <p>Garantizar la transparencia en la gestión de nuestras autoridades y funcionarios municipales al poner a disposición del público todos los documentos pertinentes. En línea con la Ley de Municipalidades, cualquier ciudadano tiene el derecho de solicitar certificaciones de resoluciones y acuerdos una vez que hayan obtenido firmeza.</p> <p>En un compromiso firme con la eficiencia y la accesibilidad, comprometiéndose a proporcionar estas certificaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles después de que las resoluciones y acuerdos hayan sido confirmados. Para promover aún más la divulgación de la información pública, informamos que todas las resoluciones y acuerdos serán enviados a la Biblioteca Pública Municipal dentro de los tres días siguientes a su confirmación. De esta manera, se le proporciona a la comunidad un acceso fácil y centralizado a estos documentos, alentando la educación cívica y el conocimiento de las decisiones que afectan a nuestra ciudad.</p> |
| | <p>Generar las convocatorias correspondientes que incluyan la agenda de la próxima sesión. Esto permitirá a los miembros de la Corporación Municipal asistir puntualmente a las diferentes modalidades de sesiones, ya sean ordinarias, extraordinarias o de cabildos abiertos.</p> | <p>Notificar a los integrantes de la Corporación Municipal sobre las convocatorias para las distintas sesiones (ya sean ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS o de CABILDOS ABIERTOS), e incluir en dicha convocatoria el correspondiente orden del día. Esto se llevará a cabo de acuerdo con el calendario previamente aprobado por los Miembros de la Corporación Municipal para las Sesiones Ordinarias.</p> | <p>Informar sobre la presencia y ausencia de los miembros de la Corporación Municipal a los distintos departamentos (Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, Auditoría y Tesorería Municipal).</p> |
| | <p>Emitir lo solicitado por los diferentes ciudadanos, empresas y demás.</p> | <p>Realizar la tarea de archivar, conservar y custodiar los libros</p> | <p>Establecer una gestión interna efectiva para todos los documentos resguardados por el departamento</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | <p>de actas, expedientes y demás documentos.</p> | <p>de Secretaría Municipal. Con el objetivo de mejorar esta práctica, se implementa un control interno más sólido.</p> <p>Se fortalece la supervisión y administración de los documentos bajo custodia de la Secretaría Municipal. Esto implica la aplicación de procesos y protocolos que garanticen la integridad, accesibilidad y seguimiento adecuado de cada expediente.</p> |
| | <p>Recibir de parte de las dependencias de la Municipalidad, así como de los ciudadanos y otras partes interesadas, propuestas y asuntos que serán presentados ante la Honorable Corporación Municipal para su consideración y análisis. Como parte de este proceso, se busca fomentar una participación activa y colaborativa que permita abordar de manera integral los temas que afectan a nuestro Municipio.</p> <p>Se insta a los ciudadanos a compartir sus inquietudes, sugerencias y proyectos que contribuyan al desarrollo y bienestar de nuestra ciudad. Las dependencias municipales también tienen la oportunidad de presentar informes detallados, datos relevantes y recomendaciones respaldadas por su experiencia y conocimiento técnico</p> | <p>Procedimiento de Agendamiento de Correspondencia en las Convocatorias a Sesiones de Corporación Municipal.</p> <p>El proceso de agendamiento de la correspondencia recibida por los diferentes ciudadanos y departamentos de la Municipalidad en las convocatorias a sesión de la Corporación es esencial para garantizar una gestión eficiente y transparente de los asuntos municipales. Este procedimiento asegura que todos los temas relevantes sean discutidos y abordados de manera adecuada durante las reuniones de la Corporación Municipal.</p> <p>Paso 1: Recepción de Correspondencia: El proceso comienza con la recepción de la correspondencia entrante dirigida a la Municipalidad. Esta correspondencia puede provenir de diversos remitentes, como ciudadanos, organizaciones, departamentos internos, entidades gubernamentales u otras partes interesadas. Es fundamental contar con un sistema de registro y clasificación de la correspondencia para facilitar su posterior método.</p> <p>Paso 2: Clasificación y Evaluación Preliminar: Una vez recibida la correspondencia, se procede a su clasificación según su naturaleza</p> | <p>En respuesta a la solicitud plasmada en la correspondencia mediante acuerdos municipales, los Miembros de la Corporación Municipal están comprometidos en cumplir su deber de representar y servir a la comunidad local de manera efectiva y responsable. Esta responsabilidad implica brindar respuestas adecuadas y oportunas a las cuestiones planteadas por los ciudadanos, instituciones y organizaciones dentro del ámbito municipal.</p> <p>Las respuestas por parte de los Miembros de la Corporación Municipal deben reflejar un entendimiento sólido de los asuntos planteados y ser formuladas de manera clara y comprensible para el público en general. Además, es esencial que las respuestas sean imparciales y basadas en hechos verificables, evitando sesgos personales o políticos que puedan distorsionar la información brindada.</p> <p>En el proceso de brindar respuestas a través de los acuerdos municipales, los Miembros de la Corporación consideran cuidadosamente las implicaciones y ramificaciones de sus palabras y decisiones. Las respuestas por parte de los Miembros de la Corporación Municipal, en cumplimiento de los acuerdos municipales, deben ser transparentes, informativas,</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|--|--|---|
| | <p>y contenido. Se realiza una evaluación preliminar para determinar su relevancia y urgencia. Aquellas comunicaciones que estén relacionadas con temas que requieren discusión o acción por parte de la Corporación Municipal son identificadas para su posterior inclusión en la agenda de la sesión.</p> <p>Paso 3: Preparación de la Agenda: Con la correspondencia relevante identificada, se procede a la preparación de la agenda para la próxima sesión de la Corporación Municipal. Esta agenda es un documento que enumera los asuntos que serán tratados durante la reunión. La correspondencia seleccionada se integra en la agenda, asignándole un espacio específico para su discusión.</p> <p>Paso 4: Comunicación a los Miembros de la Corporación Municipal Una vez que la agenda está preparada, se comunica a los Miembros de la Honorable Corporación Municipal, departamentos municipales y otros involucrados acerca de los temas que serán abordados durante la sesión</p> <p>Paso 5: Celebración de la Sesión de Corporación En el día y hora establecidos, se lleva a cabo la sesión de la Corporación Municipal. Durante esta reunión, se abordan los asuntos incluidos en la agenda, incluyendo la correspondencia recibida. Los miembros de la Corporación y otros participantes discuten, consideran y toman decisiones pertinentes sobre cada tema.</p> <p>Paso 6: Registro y Seguimiento Es importante llevar un registro detallado de las discusiones y decisiones tomadas durante la sesión. La correspondencia y los</p> | <p>imparciales y alineadas con los intereses y valores de la comunidad que representan.</p> |
|--|--|---|



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | <p>temas discutidos, junto con las decisiones adoptadas, son documentados para futuras referencias y seguimiento. Esto permite mantener una trazabilidad de las acciones realizadas y facilita la implementación de las decisiones tomadas.</p> <p>En resumen, el procedimiento de agendamiento de correspondencia en las convocatorias a sesiones de la Corporación Municipal es un paso fundamental para asegurar que los asuntos relevantes sean considerados de manera oportuna y eficiente. Este proceso promueve la transparencia, la participación ciudadana y la toma de decisiones informada en el ámbito municipal.</p> | |
| | <p>Elaborar un archivo anual de todas las actas realizadas en las diferentes sesiones (Ordinarias, Extraordinarias y De Cabildos Abiertos).</p> | <p>En cumplimiento de las regulaciones vigentes y en aras de mantener una adecuada transparencia y preservación de la documentación oficial y conforme a las disposiciones establecidas, es requerido que anualmente se proporcione copias de las actas generadas en el transcurso del año. Siguiendo las directrices gubernamentales, se remiten dichas copias tanto a la Gobernación Departamental como al Archivo Nacional. Esto contribuye a asegurar que los registros históricos de nuestro que hacer administrativo y las resoluciones tomadas en las reuniones queden adecuadamente custodiados y a disposición de las instancias correspondientes</p> | <p>Efectuar la entrega anual de todos los registros actuales, llevados a cabo de manera puntual y en concordancia con lo estipulado en la Ley de Municipalidades (Artículo 51, Numeral 5).</p> |
| | <p>Poner en práctica el Plan de Otorgamiento de Dominios Plenos y ventas Municipales debidamente aprobado por la Honorable Corporación Municipal.</p> | <p>Recibir y procesar solicitudes de ciudadanos para la adquisición de dominio pleno de terrenos municipales, tanto en áreas urbanas como rurales, constituye una función primordial de conformidad con la ley de propiedad vigente en el municipio. Este proceso se</p> | <p>El Departamento de Secretaría Municipal lleva a cabo el proceso de archivar el expediente en su totalidad, siguiendo el número de Acta, Punto y Letra que le corresponde, en concordancia con el año correspondiente. Este procedimiento de archivo es fundamental para garantizar la</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| | | realiza con el propósito de facilitar a los ciudadanos el acceso a la propiedad de terrenos dentro de los límites geográficos de la localidad, en pleno cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones pertinentes. | organización eficiente de la documentación municipal y facilitar su acceso futuro. Al asignar un número de Acta, Punto y Letra a cada expediente, se establece una referencia única que permite identificar y recuperar rápidamente la información relevante cuando sea necesario. |
| | Elaborar expediente de boda cumpliendo con todos los requisitos establecidos. | Recibir solicitudes para la celebración de bodas civiles, en estricto cumplimiento de lo establecido por la Ley. Nuestra acción es brindar un servicio que refleje los más altos estándares de legalidad, profesionalismo y atención a nuestros conciudadanos. | Realizar la celebración de matrimonios conforme a las solicitudes presentadas, asegurando un proceso completo y eficiente. Una vez concluida la ceremonia, gestionamos la preparación del expediente nupcial, el cual es posteriormente remitido al Registro Nacional de las Personas. Este expediente es cuidadosamente revisado y firmado por todas las partes involucradas, garantizando su validez y legalidad. Nuestra meta es brindar un servicio integral que culmine con la inscripción y legalización adecuada de cada unión matrimonial. |
| | Asignar número de expediente y consignar el reclamo administrativo a un asesor legal para seguir con el procedimiento Administrativo. | Atender reclamos administrativos ocurre generalmente en respuesta a una solicitud de parte interesada, ya sea a petición de dicha parte o, en casos excepcionales, por iniciativa propia del municipio. | Garantizar la pronta resolución de todos los reclamos administrativos y agilizar el proceso de archivo de expedientes en la Secretaría Municipal, clasificándolos por el año de presentación. |
| | Brindar información requerida por parte de la Oficial De Información Pública Instituto De Acceso A La Información Pública Portal Único De Transparencia. | Obtener los datos necesarios según lo solicitado por parte de la Oficial de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública. | Como meta esencial consiste en recopilar los datos requeridos por la Oficial de Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública. Cumplir el plazo establecido, respetando los tiempos y lineamientos establecidos por la Oficial de Información Pública y las normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| GERENCIA DE PLANIFICACIÓN | | <p>Coordinar y planificar las actividades operativas competentes con el objetivo primordial de que vayan dirigidas al buen funcionamiento institucional.</p> | <p>Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias para ser sometido a aprobación por la Corporación Municipal.</p> | <p>Solicitar la información competente a todas las unidades municipales para proponer las acciones y metas concernientes a su Unidad, con el fin de elaborar un POA consolidado para su debida aprobación por la Honorable Corporación Municipal.</p> |
| | | <p>Participar en conjunto con recursos humanos en la modificación de la estructura organizacional.</p> | <p>Participar en la elaboración y redacción del anteproyecto del Plan de Arbitrios, socializar, publicar y distribuir a los departamentos internos de recaudación de la Municipalidad.</p> | <p>Proponer cambios en la estructura organización.</p> |
| | | <p>Solicitar las facturas de la energía eléctrica para entregarlas a la gerencia general para que los encargados prosigan a la elaboración de la orden de pago.</p> | <p>Convocar a los departamentos recaudadores e involucrados para la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios.</p> | <p>Gestionar en tiempo y forma los tramites de energía eléctrica.</p> |
| | | <p>Realizar el ingreso de las actividades del POA en el SAMI y efectuar la vinculación establecida con el banco de proyectos.</p> | <p>Trabajar en SAMI en tiempo y forma para no ocasionar atrasos en el proceso de ejecución.</p> | |
| | | | | |
| | | | | |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS | |
| RECURSOS HUMANOS | <p>Gestionar y administrar al capital humano de la municipalidad.</p> | <p>Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramientos de acuerdos a los requisitos municipales y del Recurso Humano existente.</p> | <p>Promover capacitaciones y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.</p> | |
| | | <p>Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.</p> | <p>Reuniones periódicas cuando sea necesario con los jefes de departamento.</p> | |
| | | <p>Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como sus nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados y ascensos.</p> | <p>Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen.</p> | |
| | | <p>Coordinar, implementar y administrar políticas y</p> | <p>Sugerir e implementar políticas y procedimientos que beneficie el</p> | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| | | procedimientos en el área de Recursos Humanos. | control del área de Recursos Humanos. |
|--|--|--|---------------------------------------|

02. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a. Objetivo estratégico

Buena administración en la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúan la Municipalidad a cada uno de sus proveedores. Además de ejecutar continuamente estrategias para el buen funcionamiento de la administración tributaria municipal, catastral y presupuestaria.

b. Objetivos operativos

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|---------------------|--|--|---|
| GERENCIA FINANCIERA | Revisión y monitoreo de las conciliaciones bancarias. | Remitir la información a tesorería. | Limpiar los valores pendientes y ambigüos de la conciliación bancaria. |
| | Mantener una comunicación continua con las instituciones bancarias que tienen relación con la municipalidad. | Realizar trámites y gestiones necesarias para los respectivos desembolsos u obligaciones adquiridas conforme a autorización del alcalde municipal. | Mantener buenas relaciones financieras. |
| | Revisión y monitoreo de la mora tributaria. | Recibir y revisar los informes de gestión de cobros del departamento de Recuperación de Mora, dando las recomendaciones pertinentes. | Recibir y revisar los informes de gestión de cobros del departamento de Recuperación de Mora. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|---------------------|--|---|--|
| TESORERIA MUNICIPAL | Pagar cheques y así mismo evitar el desperdicio de cheques elaborados por no ser entregados en el tiempo estipulado. | Elaborar los cheques y que estos sean pagados en tiempo y forma. | Pagar cada uno de los cheques correspondientes en la fecha de la elaboración del cheque de esta manera evitar pendientes y tener que elaborarlos nuevamente cuando los mismos pasen a deuda pública. |
| | Realizar los pagos según la verificación de los fondos existentes en las cuentas bancarias. | Revisar los fondos existentes y así proseguir a la elaboración de cheques. | Que el usuario al momento de realizar el trámite no tenga ningún inconveniente. |
| | Saber que toda la documentación sea ayuda para los entes contralores. | Tener toda la documentación soporte en regla y que esta sea archivada para una próxima auditoria. | Lograr que los entes controlables tengan toda la información a mano que les sea de fácil acceso. |
| | Manejar correctamente los saldos de las cuentas bancarias para así efectuar pagos a proveedores. | Usar esta información para saber cuánto se tiene en efectivo en dichas cuentas bancarias. | Tener el control de llevar a diario con lo que se cuenta. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Custodia de los fondos. | Administrar los recursos monetarios eficientemente. | Mantener el departamento funcionando al 100%. |
| | Realización de todos los pagos aprobados por la corporación municipal previstos en el presupuesto municipal. | Ejecutar las funciones financieras relacionadas con el manejo del efectivo de manera responsable. | Mantener la deuda municipal al mínimo nivel. |
| | Control de los recibos, talonarios, especies fiscales. | Apoyar al señor alcalde Municipal para que se haga la inversión municipal y el gasto adecuadamente. | |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|---|--|---|---|
| AUDITORIA FISCAL RECUPERACION MORA | Lograr el control de todas las declaraciones realizadas para buscar las diferentes empresas a realizarles auditorias. | Recopilación de todas las declaraciones del volumen de ventas realizadas en el mes de enero. | Conseguir con esta, la verificación de los valores declarados y si existen diferencias en las mismas, para su respectivo ajuste. Enero, febrero, marzo. |
| | Mantener un inventario del nombre de las empresas para los próximos años. | Entrega de hojas de solicitud de planillas de empleados a diferentes empresas. | Que todas las empresas, estén enteradas que sus empleados tienen que pagar el impto. Personal y así agenciar más ingreso a la comuna. Enero, febrero, marzo. |
| | Obtención de las diferentes empresas según el depto. De control tributario que tiene pendiente su permiso de operación. | Operativo sobre pago de permiso de operación y volumen de venta. | Que todos los negocios que prestaron su declaración estén al día con su permiso de operación y el pago del volumen de venta mensual. Enero, febrero, marzo. |
| | Hacerles un recordatorio a estas empresas de carros repartidores y demás rubros para que desde inicio de año pague su voluntad de venta. | Entregas de hojas volantes a empresas de carros repartidores a los rubros de taxis, volquetas, camiones, tanques cisterna y carros de venta ambulante para que paguen su voluntad de venta. | Lograr que estas empresas y demás rubros lleguen a pagar desde los primeros meses del año lo correspondiente al volumen de ventas. Enero y febrero. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Según la entrega de solicitud de planillas, verificar que empresas no han realizado dicho trámite. | Cálculo del impto. Personal a pagar por empleados de diferentes empresas. | Que la mayoría de empresas puedan, entre los meses de enero-marzo tener pagado ya este IMPTO. Alcanzando al menos el 50% de totalidad de empresas con su IMPTO personal pagado. Enero, febrero, marzo. |
| | Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas. | Realización de auditorías a diferentes empresas. | Haber realizado por lo menos unas cincuenta auditorias, proyectando recaudar aproximadamente unos LPS. 300,000.00. Febrero y marzo. |
| | Obtención de la información sobre los inventarios de taxis, buses volquetas y carros repartidores, proporcionados por control tributario. | Operativo de taxis, buses, volquetas y carros repartidores y pailas PIC KUP. | Que todas estas unidades tanto de taxis, buses volquetas y carros repartidores, estén al día con su permiso de operación en el caso de carros repartidores que paguen por la introducción de su producto. Marzo. |
| | Solicitar a toda empresa que tenga personal laborando toda la información que necesite. | Verificación de personal que trabaja como impulsadora en diferentes empresas de la ciudad. | Obtener que todas estas personas paguen su impuesto personal y así recaudar más fondos para la comuna. Marzo. |
| | Verificación de obtención de permiso de operación de los diferentes puestos y del porcentaje de mora existente. | Operativo de permiso de operación volumen de venta y pago de boleta a diferentes mercados. | Que todos los locatarios hayan obtenido su permiso de operación y bajar el índice de mora existente, con planes pago. Abril, junio. |
| | Entregar su respectivo recibo a los diferentes habitantes de este término municipal. | Entrega de recibos de bienes inmuebles. | Por lo menos haber entregado el 70% de los recibos de todos los barrios. Abril, mayo, junio. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|---|---|---|
| Mantener controlado el valor de la morosidad y la cantidad de beneficiarios que todavía deben pavimento. | Entrega de primer requerimiento sobre mora de pavimento correspondiente a diferentes calles. | Que con la entrega del primer requerimiento los diferentes beneficiarios del pavimento con morosidad puedan cancelar o hacer un plan de pago y así rebajar su morosidad. Por lo menos en un 30%. Mayo. |
| Mantener controlado el nivel de empresas que no pagan el ajuste de auditoría. | Entrega de primer requerimiento a empresas que no han pagado el ajuste de auditorías. | Lograr que todas las empresas pendientes de su ajuste lo puedan cancelar. Abril. |
| Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas. | Realización de auditorías a diferentes empresas. | Haber realizado por lo menos unas 70 auditorías. Proyectando alcanzar unos L. 400,000,00. Abril, mayo y junio. |
| Obtención de la información sobre los inventarios de taxis, buses, volquetas, carros repartidores, cisternas y pailas Pic Kup proporcionados por el departamento de control tributario. | Operativos de taxis, buses, volquetas, cisternas, carros repartidores y pailas PIC KUP. | Que todas estas unidades tanto como taxis, buses, volquetas, carros repartidores, cisternas y pailas PIC KUP estén al día con su permiso de operación; en el caso de los carros repartidores que paguen por la introducción de sus productos. Junio. |
| Entregar su respectivo recibo a los diferentes habitantes de este término municipal. | Entrega de recibos de bienes inmuebles. | Haber hecho entrega del 100% de los recibos de bienes inmuebles en los diferentes barrios. Julio, agosto y septiembre. |
| Mantener controlado el valor de la morosidad y la cantidad de beneficiarios que todavía deben pavimento. | Entrega de segundo requerimiento sobre mora de pavimento correspondiente a diferentes calles. | Que con la entrega del segundo requerimiento los diferentes beneficiarios del pavimento con morosidad pueda cancelar o hacer un plan de pago y así rebajar su morosidad, por lo menos en un 25%. Julio. |
| Mantener controlado el nivel de las empresas que no pagan el ajuste de auditoría. | Entrega de segundo requerimiento a empresas que no han pagado el ajuste de auditorías. | Lograr que todas las empresas pendientes de su ajuste lo puedan cancelar. Julio. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|--|--|---|
| Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas. | Realización de auditorías a diferentes empresas. | Haber realizado por lo menos unas 70 auditorías, proyectando alcanzar una recuperación de LPS. 400, 000,00. Julio, agosto y septiembre. |
| Obtención de las diferentes empresas, según el depto. De control tributario que tiene pendiente su permiso de operación. | Segundo operativo de permiso de operación y volumen de venta. | Que todos los negocios que presentaron su declaración estén al día con su permiso de operación y el pago de volumen de venta mensual. Octubre. |
| Verificación de obtención de permiso de operación de los diferentes puestos y el porcentaje de mora existente. | Operativo de permiso de operación volumen de venta y pago de boleta a diferentes mercados. | Que todos los locatarios vayan obteniendo su permiso de operación y bajar el índice de mora si existe, con planes de pago. Noviembre. |
| Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas. | Realización de auditorías a diferentes empresas. | Haber realizado por lo menos unas 50 auditorías, proyectando alcanzar unos LPS. 350,000,00. Octubre y noviembre. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|---------------------------|---|---|---|
| ADMINISTRACION TRIBUTARIA | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades para la recaudación de la mora e impuestos municipales. | Coordinar con auditoría fiscal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes. | Mejorar la recaudación de impuestos municipales y mora tributaria en conjunto con auditoría fiscal. |
| | Mantener un control del registro de contribuyentes que efectuaron pago, derechos y permisos de operación de negocios. | Llevar el registro de contribuyente por impuestos y tasa por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. | Coordinar las labores de registro, facturación, e inspección. |
| ADMINISTRACION CATASTRAL | Realizar operativos de campo en los diferentes barrios y colonias de la ciudad e inspeccionar todos los proyectos de lotificación y urbanización en desarrollo. | Verificar permisos de construcción y licenciamientos de lotificaciones y urbanizaciones. | Mejorar el estamento jurídico de catastro Municipal. |
| | Realizar operativos de campo en los diferentes barrios y colonias de la ciudad. | Proporcionar listados y permisos de construcción de cada uno de los barrios conforme al sistema para verificar si existen mejoras que incorporar o viviendas. | Mayor recaudación del impuesto tributario y superar los porcentajes recaudados en los últimos 5 años. |
| | -Realizar operativos de campo en los diferentes barrios y colonias de la ciudad. | Elaborar una base de datos con todos los rótulos instalados en la ciudad, realizar los cobros | Tener un mayor control y ordenamiento en la ciudad. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|---|--|
| | -Medir y contabilizar los rótulos instalados en la ciudad. | correspondientes y proporcionar sus respectivos permisos. | |
| | Realizar operativos a las diferentes zonas catalogadas como finca rustica e incorporarlas y asignarles una clave catastral. | Realizar un listado de todas las fincas rusticas para verificar las fichas utilizadas, eliminarlas e incorporarlas al sistema catastral actual. | Incrementar las recaudaciones tributarias en un 40% obteniendo un departamento organizado y eficiente. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|----------------------------------|--|--|--|
| ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA | Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de forma oportuna. | Mantener actualizado los saldos de los renglones presupuestarios de la ejecución del presupuesto de egresos, revisando informe rentístico de egresos e informe general de egresos. | Un presupuesto elaborado por programas por la Corporación Municipal. Presentar informes de la ejecución presupuestaria de egresos en tiempo y forma. |
| | Regirse a lo establecido en la ley de municipalidades y su reglamento y normas presupuestarias vigentes. | Elaborar y registrar modificaciones presupuestarias de egresos. Elaborar y registrar ampliaciones presupuestarias de egresos. | Obtener un resultado de compromisos que pasan a deuda para un análisis financiero y toma de decisiones oportunas Realizar cierres presupuestarios anual simplificar el proceso de cierre. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|----------------------------|---|---|---|
| ADMINISTRACION CONTABLE | Revisar, sumar toda la documentación de ingresos y egresos diarios, así mismo proporcionar informes cuando sean requeridos por otros departamentos o instituciones relacionadas. | Mantener la información presupuestaria correcta en forma oportuna que permita un pronto análisis de las ejecuciones para la toma de decisiones. | A más tardar el 10 del siguiente mes tener los informes rentísticos de Ingresos y Egresos toda vez que la documentación se haya recibido oportunamente. |
| | Realizar ampliaciones presupuestarias de ingresos basándose a lo establecido en la ley y a las normas de ejecución. | Mantener un control adecuado de la Ejecución Presupuestaria. | Mantener toda la información Financiera y Presupuestaria debidamente actualizada y depurada. |
| | Listar el informe trimestral y anual de rendiciones de cuentas y el avance físico y financiero de proyecto así mismo enviar informes a la secretaria de Derechos, Humanos y Tribunal Superior de Cuentas. | Mantener la Fluidez de la información financiera en forma oportuna. | Como máximo 15 días después de finalizado el trimestre y el anual a más tardar el 30 de abril del siguiente año. |
| | Codificar presupuestariamente y contablemente los ingresos y egresos antes de ser procesados diarios para poder pasar a ordenar y archivar correctamente la documentación para un efectivo control. | Mantener un control efectivo de Ingresos y Egresos para determinar con exactitud la correcta administración de las mismas. | Mejorar técnicamente el sistema de contabilidad financiera y presupuestaria para simplificar el procesamiento. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Entregar la documentación necesaria al portal de transparencia. | Cumplir con lo requerido para obtener la mayor puntuación. | Entregar en tiempo y forma toda la documentación requerida. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| ADMINISTRACION DE COMPRAS Y SUMINISTROS | Realizar compras necesarias de las diferentes oficinas de la alcaldía municipal de Cholul. | Identificar las necesidades de cada oficina. | Cierre anual cumpliendo las necesidades de cada oficina de la alcaldía municipal de Cholul. |
| | Donaciones a los diferentes barrios, colonias y comunidades de la ciudad de Cholul. | Identificar los rubros para ayuda a beneficiarios. | Cumplimiento de gestiones en cada barrio, colonia o comunidad de la ciudad de Cholul. |
| | Realizar los parámetros correspondientes de las compras mediante la ley de contrataciones. | Cumplir con el rango de cotizaciones mediante ley de contratación. | Cumplimiento de precios basados en la ley de contratación. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|--------------------------|---|--|--|
| ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Realizar operativos de campo en los diferentes barrios y colonias de la ciudad e inspeccionar todos los proyectos de lotificación y urbanización en desarrollo. | Verificar permisos de construcción y licenciamiento de lotificaciones y urbanizaciones. | Mejorar el estamento jurídico de catastro municipal. |
| | Realizar operativos de campo en los diferentes barrios y colonias de la ciudad. | Proporcionar listados y permisos de construcción de cada uno de los barrios conforme al sistema para verificar si existen mejoras para incorporar o viviendas. | Mayor recaudación de impuestos tributario y superar los porcentajes recaudados en los últimos cinco años-. |
| | Realizar operativos de campo en los diferentes barrios y colonias de la ciudad. | Elaborar una base de datos con todos los rótulos instalados en la ciudad, realizar los cobros correspondientes y proporcionar sus respectivos permisos. | Tener un mayor control y ordenamiento en la ciudad. |
| | Realizar operativos a las diferentes zonas catalogadas como finca rustica e incorporarlas para asignarle una clave catastral. | Realizar un listado de todas las fincas rusticas para verificar las fichas utilizadas, eliminarlas e incorporarlas al sistema catastral actual. | Incrementar las recaudaciones tributarias en un 40% obteniendo un departamento organizado y eficiente. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

03. UNIDADES DE APOYO MUNICIPAL

a. Objetivo estratégico

Cumplir con los objetivos operativos que involucran a cada departamento involucrado según las unidades de apoyo.

b. Objetivos operativos

| SECTOR | CONCEPTO (objetivo operativo) | ACCIONES | METAS |
|------------------------------|--|--|---|
| POLICIA MUNICIPAL | Dirigir a la policía municipal. | Fomentar valores éticos y morales a los miembros de la policía. | Capacitación constante todo el año. |
| | Otorgar charlas a todo el personal de alcaldes auxiliares de las diferentes comunidades, barrios y colonias del municipio de Choluteca. | Orientar a los alcaldes auxiliar para que puedan ejercer su cargo en beneficio de la comunidad. | Juramentación y orientación una vez al año. |
| | Planificar y ejecutar operativos en conjunto con el departamento de control tributario para verificar en los negocios que cuentan con el respectivo permiso de operación. | Realizar operativos para todos los negocios cuente con su permiso de operación. | Enero a marzo. |
| | Cumplir con las disposiciones de las leyes involucradas, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el alcalde y el departamento Municipal de Justicia. | Velar por que se cumplan las leyes que establece el Plan de arbitrios vigente y ley de Policía y Convivencia Social. | Todo el año. |
| | Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios terminales de transporte urbano y mercados. | Mantener el orden en los sitios recreativos, mediante supervisión constante de los vigilantes asignados en cada puesto. | Todo el año. |
| | Supervisión, control y regulación en base a horarios según la denominación de los negocios como ser restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casa de prostituciones y similares. | Realizar operativos en conjunto con la policía nacional, fiscalía de la niñez y otras instituciones en los negocios que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas que no se permitirá la presencia de menores de 18 años, a cuyo efecto se deberá exigir la exhibición de tarjeta de identidad. | Todo el año. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Autorización, ubicación y control de vendedores ambulantes en los diferentes lugares públicos. | Concientizar a los vendedores ambulantes de mantener el orden y aseo en los lugares que sean ubicados. | Todo el año. |
| Permisos de apertura y cierre de negocios previo a la inspección realizada por miembros de la Policía Municipal para verificar si cumple con los requisitos correspondientes. | Dar funciones a los miembros de la Policía Municipal. | Constante |
| Regulación de fiestas comunales y privadas previa autorización de los miembros del patronato de las comunidades, barrios y colonias del municipio de Choluteca. | Autorizar permisos de fiesta, siempre y cuando presenten solicitud firmadas y selladas por el patronato. | Todo el año. |
| Coordinar y participar en los desfiles patrios y festivos para brindarles una mejor seguridad a todos los ciudadanos. | Apoyar al comité ético y brindar seguridad. | Mes de septiembre. |
| Colaborar con demás instituciones, las emergencias que se presentan en el municipio. | Brindar apoyo a los demás departamentos que lo soliciten. | Todo el año. |
| La autorización y control de comercio de cohetes y juegos pirotécnicos. | Mantener un coherente orden en la venta de cohetes, supervisando que sea en lugares donde no exista peligro de incendio. | Mes de diciembre. |
| Atender a la población en las denuncias. | Apoyar a la ciudadanía en las denuncias interpuestas en esta oficina, actuando de inmediato para darles solución. | Todo el año. |

| SECTOR | CONCEPTO (objetivo operativo) | ACCIONES | METAS |
|--------------------------------|--|--|---------------------|
| DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL | Ordenar la oficina, el archivo y personal. | Presentación a la oficina como Juez de justicia municipal | Durante todo el año |
| | Atender al público para resolver problemas en materia de inquilinato a través de audiencias. | Atender cada persona que llegue al departamento. Realizar inspecciones en caso que lo amerite. Aplicar sanciones cuando el ciudadano actué al margen de la ley | Durante todo el año |
| | Autorizar vistos buenos para extender cartas de venta de semovientes. Extender guías de traslado de semovientes dentro del municipio como fuera del municipio, extender permisos para mandar hacer un fierro. | Entregar la garantía al ciudadano, de que el trámite realice le hace de manera transparente y legal. Entregar la información correcta a la persona que lo solicite. Revisar de manera minuciosa la documentación, que presente el ciudadano, para realizar sus trámites. | Durante todo el año |
| | Brindar apoyo a los demás departamentos de la alcaldía municipal. | 1-Solicitar apoyo a los demás departamentos de la Alcaldía Municipal, especialmente a la | Durante todo el año |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|---------------------|
| | | Dirección de la Policía Municipal Especial. Solicitar apoyo a otras instituciones del estado como ser: salud pública, Policía nacional preventiva, ministerio público, ejercito, CODEM, COPECO etc. Brindarle el apoyo al fiel del Rastro Municipal en caso que lo solicite. | |
| | Cumplir las ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal. | Cumplir con las ordenanzas municipales enviadas a este departamento. | Durante todo el año |
| | Realizar supervisiones al Rastro Municipal. | Realizar supervisiones al Rastro Municipal, en caso que lo amerite. | Durante todo el año |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|----------------------------|--|---|---|
| OFICINA DE LA MUJER | Brindar seguridad y atención a las mujeres e hijos que ingresan al albergue. | Atender a las mujeres e hijos en su primera instancia brindando el acogimiento en el centro, suplir sus necesidades básicas. Registrar o abrir un expediente a cada mujer que ingresa a nuestro centro, como una base de datos. Brindar seguimiento de su caso, en los diferentes entes operativos. Durante su estadía en el albergue se les brinda talleres ocupacionales. | Al 31 de diciembre en 120 atenciones psicológica interna y externa. |
| | Vigilar el funcionamiento del centro y facilitar el salón de reuniones a las diferentes ONG e instituciones, Redes de Mujeres. | -Se realiza la venta de alimentación para recaudar fondos. Que serán utilizados para el sostenimiento de las mujeres que ingresan al albergue acompañadas de sus hijos e hijas haciendo uso del salón de reuniones. -Observar que cada actividad tenga los mejores resultados brindando a si una atención adecuada a los consumidores. -Informar cada trimestre sobre las diferentes actividades que se realizaran. | Realización de 2 eventos por mes al 31 de diciembre, con las Redes de Mujeres y las diferentes instituciones. |
| | Control y manejo de caja chica | Llevar registro de la documentación (facturas, recibos, etc.) | Elaborar 4 informes al 31 de diciembre |
| | Brindar atenciones psicológicas internas a las | Brindar primeros auxilios psicológicos. | Para el 31 de diciembre atender 30 mujeres. Que vienen por primera vez al centro. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|---|---|--|--|
| | víctimas de violencia doméstica. | Brindar terapia inicial individual. Brindar consejería Sobre violencia doméstica. Brindar terapia ocupacional. | |
| | Brindar atenciones psicológicas externas a mujeres víctimas de violencia doméstica. | -Brindar terapia inicial. -Con cita programada. | Al 31 de diciembre atender 90 mujeres que vienen al centro por primera vez. |
| | Formar grupos de apoyo con víctimas sobrevivientes de violencia doméstica. | -Gestión de los recursos necesarios. -Integrar en cada grupo a 15 mujeres de diferentes barrios, que han llevado su procesó en el centro. | Al 31 de diciembre formar 2 grupos de apoyo. -Se realizarán 16 sesiones por cada grupo que formaremos. |
| | Capacitar mujeres en diferentes temas sobre violencia. | -Gestión de los recursos necesarios. -seleccionar los barrios a capacitar. -Capacitar en temas de: Autoestima, salud mental, depresión, trata de personas, desplazamiento interno. | -5 temas impartidos por trimestre 12 talleres en total al 31 de diciembre. |
| | Seguir gestionando con las diferentes organizaciones talleres y capacitaciones para el personal que labora en nuestro centro. | -Replicar estos talleres y capacitaciones a las mujeres organizadas en los diferentes barrios y colonias de la ciudad de Choluteca. | -120 mujeres capacitadas hasta el 31 de diciembre grupos de 15 mujeres por barrios. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| ASESORIA LEGAL | Representar al señor alcalde municipal en todos los asuntos legales que necesite, siempre que él lo solicite. | Representar al alcalde municipal en todos los asuntos legales. | Asesorar al alcalde municipal o los diferentes departamentos de esta institución en los diversos asuntos legales que se presentan. |
| | Resolver los reclamos administrativos interpuestas ante esta municipalidad y darle celeridad al mismo. | Resolver los problemas legales presentados en contra de la corporación. | Resolver los reclamos administrativos interpuestos aproximadamente de 10 a 15 al mes. |
| | Resolver los tramite de dominio pleno solicitados. | Analizar y dar dictamen de los dominios plenos solicitados ante esta municipalidad. | Resolver los trámites de dominio plenos solicitados ante la institución, un aproximado de 30 días o más al mes. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA | Tener actualizado el Portal de Transparencia cada semestre para así poder obtener la nota máxima. | Subir la información mes a mes proporcionadas por las dependencias de la Municipalidad. | Obtener el 100% en cada semestre en base a resultados favorables revisados y verificados por el IAIP. |
| | Evitar las multas y sanciones en el año fiscal 2024. | Tener la información publicada en tiempo y forma. | Ser una de las alcaldías sin tener multas y sanciones en el año fiscal 2024. |
| | Responder las solicitudes de información hechas por la ciudadanía satisfactoriamente. | Revisar diariamente el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO). | Tener todas las solicitudes de información respondidas en tiempo y forma. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| | Mantener al tanto a la ciudadanía en general de cada obra ejecutada por la municipalidad en nuestro Portal de Transparencia. | Subir cada obra que la municipalidad este ejecutando para ser publicada inmediatamente. | Hacer cumplir el derecho de acceso a la información pública que tiene la ciudadanía en estar al tanto de cada proyecto u obra que la municipalidad quiera ejecutar. |
| | Cumplir con cada uno de los lineamientos dados, por el IAIP, la AMHON y del Gobierno Central. | Revisar mensualmente los cuadros de compras y contrataciones para estar al tanto de algún cambio en los mismos, así mismo hacer cumplir alguna reforma de parte del Gobierno Central. | Cumplir satisfactoriamente cada lineamiento que necesite aplicarse a la municipalidad. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| UNIDAD DE CÓMPUTO | Revisar en un periodo de tiempo todas las computadoras de la municipalidad, darles mantenimiento y reparar alguna que tenga solución inmediata. Así mismo velar porque el sistema funcione de la mejor manera posible. | Periódicamente darle mantenimiento al equipo de oficina en funcionamiento evitando daños de los mismos y velando que se le dé el uso correcto. | Darle mantenimiento periódico al equipo de oficina municipal. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|----------------------|---|--|---|
| INGENIERIA MUNICIPAL | Desarrollar un marco de trabajo para la implementación y priorización de los proyectos de mejoras para el municipio de Choluteca. | Realizar proyectos que generen impactos satisfactorios en la población del municipio. | Mejorar las condiciones de vida de los habitantes mediante proyectos que generen mejoras a la infraestructura de la ciudad. |
| | Realizar trámites correspondientes al departamento (formulación y evaluación de los proyectos ejecutados, informes trimestrales, y toda la documentación requerida por el departamento de ingeniería Municipal. | Cumplir con todas las recomendaciones sugeridas para la elaboración de los expedientes. | Brindar la información correspondiente. |
| | Dar respuestas a las necesidades expuestas por parte de la población, (patronatos, centros educativos, salud, deporte) que van dirigidos a los problemas de infraestructura del municipio. | Recibir las solicitudes, constancias y perfiles de proyectos. | Dar unas respuestas favorables a los contribuyentes. |
| | Supervisión de todos los proyectos ejecutados vía administración o contrato. | Realizar informes de supervisión mediante visita a los proyectos conforme a los avances de obra, para verificar que la obra avanza conforme a las especificaciones técnicas. | Generar las estimaciones de pago para los ejecutores y verificar que los proyectos se realizan de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por el departamento. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|-------------------------------|--|---|--|
| BIENES MUNICIPALES | Procederá a la realización de inmediato de los activos fijos. | Se hará una inspección minuciosa en cada departamento y área de todos los activos fijos de la Municipalidad de Choluteca. | Buscar la descripción de los activos fijos para un mejor control de los bienes municipales. |
| | Realizar un informe de control de vehículos y maquinarias. | Proceder a la realización de supervisar y determinar el estado de vehículos y maquinaria de dicha municipalidad. | Estado de maquinaria y vehículos de uso y de ser chatarra realizar los trámites correspondientes para descarte. |
| | Asignar la responsabilidad y cuidado de los activos a cada empleado. | Mediante la nota de cargo dar la responsabilidad a cada empleado. | Se busca un mejor cuidado de los activos fijos de la municipalidad. |
| | Evaluar y dar de baja a los activos en mal estado y obsoleto. | Realizar según el manual de normas y procedimientos para el descargo de bienes municipales. | Realizar el descarte por completo de activos en mal estado. |
| | Proceder a comunicarse con bienes nacionales para una reunión para el descarte de los activos en mal estado. | Se hará un desglose general de activos en mal estado para proceder a comunicarse con bienes nacionales para su descarte. | Eliminación de todos los activos que llevan años en mal estado que nunca se han descartado. |
| | Monitorear las áreas verdes de la ciudad de Choluteca. | Se hará una verificación minuciosa de todas las áreas verdes de la ciudad de Choluteca. | Lograr encontrar todas las áreas verdes de Choluteca, así mismo verificar cada una en la fórmula 09 de contabilidad. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| SECTOR | OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|--------|--|--|-----------------------------|
| CODEM | Fortalecer las capacidades locales para la presentación y respuesta ante eventos adversos. | Reorganización de la estructura comunitaria. | De enero a junio 2024. |
| | Disponer de una herramienta para la gestión de riesgos actualizada que permita una respuesta oportuna a las emergencias. | Actualizar el plan municipal de gestión de riesgos de acuerdo a la normativa vigente. | De enero a marzo |
| | Identificar un número de capacitaciones recibidas por los CODELES y la temática desarrollada por diversas organizaciones presente en el municipio. | Desarrollar capacitaciones a los comités de emergencia local en temas relacionados. | Enero, octubre y noviembre. |
| | Fortalecer las capacidades locales en términos de logística para la preparación y respuesta ante eventos adversos. | Gestión para el equipamiento del Comité de Emergencias local para respuestas efectivas. | Todo el año. |
| | Articular esfuerzos con el sistema para el funcionamiento correcto del CODEM en los procesos de preparación y atención de emergencia. | Integración del CODEM al SINAGER, para coordinar las acciones de monitoreo y respuesta de los eventos adversos que se presenten en el municipio. | Junio a diciembre |
| | Disponer de un sistema de alerta temprana por inundaciones que permita poder monitorear las precipitaciones y así poder emitir las diferentes alertas. | Gestionar la nueva calibración de las escalas existentes bajo puente hierro Choluteca y la Piedra San Jacinto. | Enero-junio |

04. DESARROLLO Y PROTECCION AMBIENTAL

a. Objetivo estratégico

Fortalecer la preservación y mantener una gestión ambiental, mediante el fortalecimiento y la consolidación de los procesos de gestión circunstancial del municipio de Choluteca.

b. Objetivos operativos

| SECTOR | CONCEPTO (objetivo operativo) | ACCIONES | METAS |
|--------|-------------------------------|----------|-------|
|--------|-------------------------------|----------|-------|



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL | Capacitaciones para socializar plan de arbitrio ambiental y aspectos del cambio climático. | Mediante talleres y charlas ambientales, capacitar a diferentes escuelas, padres de familia, Maestros y otras organizaciones de la sociedad. | 5 charlas en el 2024. |
| | a) Reproducción de plantas y mantenimiento de vivero. b) Establecer como medida de compensación ambiental a las empresas con resolución de SERNA la entrega de plantas para la reforestación del municipio. | La reproducción de plantas se llevará a cabo mediante la recolección de semillas y clones para reproducción asexual. Las plantas producidas en el vivero y las de compensación ambiental se distribuirán en la feria del árbol a través de Choluteca Solidaria y a vecinos del municipio de Choluteca. | Se producirán 5000 plantas de sombra, ornamentales y maderables. 2500 plantas mediante medida de compensación de los informes de control de medidas ambientales. |
| | Inspecciones SINEIA, para control ambiental de estudios de impacto ambiental y seguimiento a medidas de las resoluciones. | Formar parte del SISTEMA INTERINSTITUCIONAL NACIONAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL mediante inspecciones in situ para la extensión de Licencias o Renovaciones. | 15 SINEIAS. |
| | Inspecciones a unidades de sonido. Objetivo es verificar nivel de sonido y que cuente con permiso según plan de arbitrios | Inspecciones a negocios que utilizan unidades de sonido para publicidad y verificar que cumplan con la ordenanza de la Corporación Municipal de Choluteca. | 30 inspecciones |
| | Inspección a contaminación por aguas servidas para reducir contaminación en la ciudad. | Realizar inspecciones de seguimiento a derrames de aguas servidas sobre propiedades privadas de acuerdo al art. 68 del plan de arbitrios numeral 24. | 5 inspecciones. |
| | Permisos de equipos de sonido | Cumplir con Artículo 70 del plan de arbitrios numeral 6 literal i. | 40 permisos para instalar sonido. |
| | Permisos de corte de árboles. | Controlar la corta de árboles ilegal en el perímetro urbano del municipio de Choluteca de acuerdo al artículo 67 del plan de arbitrios. | 30 permisos de corte de árboles. |
| | Constancias varias. | Constancias de control y seguimiento de acuerdo al art. 70. Constancias de inspecciones con medidas ambientales y constancias de seguimiento sin medidas según lo estipula la tabla de categorización. | 220 constancias. |
| | Permiso de bóveda en cementerio | Los permisos de bóveda se extienden en coordinación con encargado del Cementerio. El extiende con la información enviada por el coordinador del cementerio a la Unidad Municipal Ambiental y se tasa de acuerdo | 12 permisos de construcción de bóveda. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permisos de terraje para llevar un control de | El permiso de terraje lo coordina el encargado del Cementerio, A solicitud del doliente se verifica el lote. El encargado manda información a UMA con documentación del difunto y quien lo representa. UMA extiende permiso de terraje de acuerdo a tasa del plan de arbitrio. | 300 permisos de terraje. |
| | Constancia de Venta de lotes en cementerio | A solicitud del interesado el encargado del cementerio asigna el espacio y envía los datos a la Unidad Municipal Ambiental. De acuerdo a los datos la UMA extiende constancia de acuerdo al plan de arbitrios vigente. | 110 constancias de venta de lotes. |
| | Inspecciones por contaminación de aguas servidas y grises. | Inspección in situ por cada denuncia o de oficio. Si el denunciado responde positivamente a resolver la contaminación se da seguimiento. Si no resuelve se procede a citarlo para que se comprometa en un acuerdo de cumplimiento. Si no lo cumple se proceda a enviarlo a departamento de Justicia Municipal. | 15 inspecciones |
| | Inspecciones a botaderos de desechos sólidos clandestinos. | Se realizarán 5 inspecciones in situ para proceder a realizar acta de inspección. En caso de incumplimiento se impondrá multa de acuerdo a plan de arbitrios. | 5 INSPECCIONES |
| | Inspecciones a solares baldíos | De acuerdo a plan de arbitrios se realizarán inspecciones in situ para verificar estado de las malezas. En caso de incumplir se aplicará multa y chapia de acuerdo a plan de arbitrios. | 25. Inspecciones a solares |
| | Permisos de transporte de leña Y CONSTANCIAS PARA tramite. | En cumplimiento de la ley forestal (art.8) se extenderán solamente constancias para trámite de guía ante ICF. En caso de formalizar convenio se establecerá una cantidad de permisos de leña. | 3. Constancias de trámite ante ICF. No se extenderán permisos de leña por ser una política de ICF. |
| | Reuniones de coordinación con instituciones afines. | Reuniones de capacitación y coordinación de actividades interrelacionadas. COMANEJO, GOBERNANZA, CONSEJOS DE CUENCA. | 10 reuniones de coordinación. |
| | Reforestación de predios. | Crear pulmones de oxígeno para la ciudad Y áreas rurales. En coordinación con otras instituciones realizar reforestación o protección de pulmones, medianas. | 1 operativo de reforestación. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| | Inspecciones y permisos para extracción artesanal de materiales de construcción | Ordenamiento de explotación de ríos mediante inspecciones. | 100 permisos para artesanales. |
| | Extensión de permisos de pozos para agua doméstica y comercial. | Inspecciones in situ para verificar el predio. Solicitar documentos de propiedad, en caso de ser empresa presentar documento de constitución de sociedad. Solicitar en constancias o permisos el trámite de contrata de agua ante la DIRECCION DE RECURSOS HIDRICOS. | 20 permisos |
| | Extensión de permisos de explotación para volquetas y cargadoras. | EXTENDER permisos de explotación de acuerdo a plan de arbitrios municipal para volquetas y cargadoras. | 80 permisos. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|--------|---|--|--|
| ORNATO | Darles el respectivo mantenimiento a todas las áreas verdes de la ciudad de Cholul, (bulevares, plazas, parques y lugares de recreación pública). | A fin de darle el cumplimiento a nuestro principal objetivo todas las semanas se elabora un itinerario semanal de actividades tentativas a desarrollarse, en este itinerario se establecen todas las actividades que producto de la constate supervisión de estos espacios se generan, es decir, que hacen las visitas estos establecimientos para verificar que zonas hay que intervenir en esa semana, también dentro de esas actividades a desarrollarse se incluyen aquellas solicitudes que realiza la población en general en este departamento, ya sea por patronatos, iglesias, escuelas, establecimientos de salud u organizaciones no gubernamentales. | Nuestra meta en sí, es mantener en óptimas condiciones todo lo bulevares, plazas, parques y aquellos espacios de recreación pública, con el fin de hacer de nuestra ciudad de Cholul un lugar más atractivo, agradable turístico, para que cada persona que nos visite, se lleve esa bonita imagen de nuestra cuidada tal grado que deseen volver nuevamente a visitarnos. |

05. ADMINISTRACION DE OBRAS Y SERVICIOS

a. Objetivo estratégico

Fortalecer la administración del mercado San Antonio y otorgarle el buen mantenimiento de la infraestructura del mismo.

b. Objetivos operativos

| SECTOR | CONCEPTO (objetivo operativo) | ACCIONES | Metas |
|--------|-------------------------------|----------|-------|
|--------|-------------------------------|----------|-------|



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| MERCADO SAN ANTONIO | Asegurar locales del interior del mercado san Antonio. | Reparación de portones del mercado san Antonio. Asegurar con candados. Contratación de 2 vigilantes para resguardar al mismo. | Mantener la seguridad e higiene en locales del mercado. |
| | Gestionar y ejecutar proyecto de cambios y reparación de techos. | Evaluar con personal de ingeniería de obras los techos y canales de techos. Solicitar material referente a las mejoras de infraestructura. | Mantener las condiciones óptimas en las instalaciones del mercado san Antonio. |
| | Gestionar y realizar reparaciones y limpieza de cajas de aguas pluviales y alcantarillado de aguas negras. | Reparación de caja registrada. Limpieza de cunetas, tuberías y cajas pluviales de aguas negras. Solicitud de material según requiera la reparación y limpieza. Solicitar apoyo a dependencia de la alcaldía encargada de limpieza y logística (ornato y aguas de Choluteca). | Asegurar condiciones salubres e higiénicas de locatarios, clientes y compradores del mercado san Antonio. |
| | Mejorar el sistema eléctrico del mercado. | Solicitar a la corporación municipal la aprobación del presupuesto para el gasto del cambio del sistema eléctrico. | Mantener en óptimas condiciones del sistema eléctrico del mercado. |
| | Programar limpieza y funciones en los predios del interior y exterior del Mercado San Antonio. | Realizar fumigaciones y control de las placas por lo menos dos veces al año. Ejecutar limpieza general de los predios del interior y exterior de este establecimiento. | Cumplir con todos los requisitos sanitarios y legales. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| RASTRO PÚBLICO | Revisar que la documentación esté en orden, en el caso del ganado (carta de venta, fierro o certificado) | Entrada de ganado y cerdo | A diario |
| | Cobrar el pago de res (L. 227.26) y cerdo (L. 113.63) en caso de no portar carta de venta, pagar visto bueno (L. 50) | Pago de res, cerdo y visto bueno | A diario |
| | Llevar una documentación a control tributario y realizar pago al banco. | Cuadrar con el encargado de la planta ELMER | Al final del día |
| | Llevar un control manual y digital de las cartas de venta de cada mes. | Entregar cartas de venta al departamento de Policía Municipal | Semanal |
| | Llevar un registro en los departamentos de auditoría interna, tesorería y archivo, la original se le da al contribuyente. | Sacar copias de las boletas | A diario |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLULUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|------------------------------|---|--|---|
| | Atender y llevar un control de las denuncias de robo de semoviente, e informar a la Policía Municipal y DPI | Recibir denuncias | A diario |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| CEMENTERIO | Limpieza periódica del cementerio. | Realizar limpieza del cementerio general de esta ciudad de Choluluteca. | Mantener limpio el cementerio general de la ciudad de Choluluteca. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| MERCADO EL RAPIDO | Asegurar locales del interior del Mercado el Rápido. | Reparación de portones del mercado el rápido, solicitar contratación de un vigilante para dicho mercado. | Mantener la seguridad e higiene en los locales del mercado el Rápido. |
| | Gestionar y ejecutar proyectos de cambio de reparación de techos. | Evaluar con personal de ingeniería de obras los techos y canales. Solicitar material referente a las mejoras de infraestructura. | Mantener las condiciones óptimas en las instalaciones de la Terminal. |
| | Gestionar y realizar reparaciones de limpieza de cajas de agua pluviales y alcantarillado de aguas negras. | Reparación de cajas registradoras. Limpieza de cunetas, tuberías y cajas pluviales de aguas negras. | Asegurar condiciones saludables e higiénicas para locatarios, clientes y visitantes de la terminal. |
| | Cumplir con todos los requisitos sanitarios y legales. | Programar limpieza de fumigación en los predios del interior y exterior de Mercado El Rápido. | Realizar fumigación y control de plagas por lo menos dos veces al año. |
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| SUPERINTENDENCIA DE MERCADOS | Realizar reuniones trimestrales con los administradores. | Reunión cada 3 meses con cada administrador para que cada quien exponga las debilidades de su área. | Reuniones cada 3 meses con todos los administradores tomando nota de las debilidades y darle el apoyo necesario a cada administrador. |
| | Planificar capacitaciones para impartirlas al personal que laboran en los diferentes mercados | Impartir capacitaciones a todo el personal de mercados para un mejor ambiente laboral. | Que cada empleado sea capacitado y orientado a la actividad que va a realizar. |
| | Realizar un rol para coordinar el trabajo del inventario de locatarios. | En conjunto con el departamento de catastro realizar acciones para desarrollar el trabajo. | Realizar el trabajo en todos los mercados. |
| | Solicitar a los administradores la evidencia diaria de los depósitos en físico y digital. | Verificar y comparar si el depósito se realizó en tiempo y forma. | Que todos los mercados realicen el depósito diario. |

| | | | |
|------------------------|--|--|-------------------------------------|
| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
| DESARROLLO COMUNITARIO | Actualizar las directivas de patronatos y juntas de agua del municipio de Choluluteca. | -Visitas domiciliarias a directivos. -Entrega de convocatorias. | 90% de las directivas actualizadas. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Crear los planes de acción de cada barrio donde se organice una nueva junta directiva. | Reunión con directivos y promotores de barrio. Presentar las necesidades de barrio. Ejecutar proyectos de mayor prioridad. Dar seguimiento a cada actividad plasmada. | Lograr que el 60% de los patronatos tengan sus planes de acciones. |
| | Impartir capacitaciones referentes a temas de impacto en la sociedad. | Ubicar la población a capacitar a través de un diagnóstico. Seleccionar el tema a impartir. Ejecutar la capacitación. | Impartir al menos 2 capacitaciones trimestrales. |
| | Ejecutar trabajo programado con la Cruz Roja Hondureña en los nueve barrios donde ellos tienen incidencias. | Reuniones con personal de CRH y DC para programar las actividades a realizar. Ejecución de las actividades programadas. | Cubrir en un 100% los planes de acciones de cada barrio y dar acompañamiento a Cruz Roja Hondureña. |
| | Organizar y llevar a cabo el proceso de los diferentes cabildos abiertos según acuerdos de corporación. | Socialización con las partes involucradas para la realización del cabildo. Ejecución del cabildo. | Organizar al menos cinco cabildos al año. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|-----------------|--|---|--|
| BRAZO SOLIDARIO | Proporcionar Un Servicio Digno Y respetuoso a las familiares de las personas fallecidas. | Con el debido propósito de solventar la necesidad a las familias de escasos recursos económicos | Resolver de forma inmediata la necesidad dando respuesta con la entrega de la donación de ataúd. 100% |
| | Formar y reestructurar directivas de brazo solidario del municipio de Choluteca. | Dar respuesta inmediata a la solicitud que surge en las colonias o comunidades. | Cumplir la necesidad y dar respuesta inmediata y llegar hasta el último caserío del municipio de Choluteca. 90% |
| | Fomentar la solidaridad y empatía en las colonias o comunidades al demostrar que las personas pueden ayudar a las personas que más lo necesiten. | Promover la participación de las diferentes comunidades y colonias, en actividades solidarias como la organización de eventos que beneficien a las diferentes directivas. | Cumplir con la participación de las directivas para que así puedan estar siempre motivadas y activas. 85% |
| | Trabajando en conjunto con las juntas directivas de Brazo Solidario tratando de captar a las personas que necesiten atención médica. | Realizar vigilancia, regulación, promoción y prevención de la salud | Motivar y darles el debido seguimiento a cada persona y miembros de las juntas directivas. 95% |
| | Establecer un enlace positivo a los directivos para la debida gestión de ayuda con las ONG y otras instituciones. | Fomentar una alianza con las organizaciones es una manera de apoyo para beneficiar a las personas de escasos recursos económicos. | Beneficiar y proteger la vida de las personas mediante enlaces con las diferentes organizaciones. 90% |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|---|--|---|--|
| SECTOR NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD | Inscripciones de niños y niñas en el R.N. P ¹ de diferentes barrios y colonias. | Lograr que los niños y niñas o minoría de edad se inscriban en R.N.P. | 45 inscripciones en el primer trimestre. 40 inscripciones en el segundo trimestre. 30 inscripciones en el tercer trimestre. 25 inscripciones en el cuarto trimestre. |
| | Inscripción de jóvenes con mayoría de edad en la oficina del R.N.P. de diferentes barrios y colonias. | Lograr que los jóvenes con mayoría se inscriban en el R.N.P reposición por omisión. | 21 inscripciones en el primer trimestre. 18 inscripciones en el segundo trimestre. 22 inscripciones en el tercer trimestre. 18 inscripciones en el cuarto trimestre. |
| | Reuniones de coordinación con O.N.G y SAI instituciones públicas, operadores de justicia y alcaldía municipal. | Lograr la realización de servicios con O.N.G SAI operadores de justicia, alcaldía municipal, CONADEH ² . | 12 reuniones en el primer trimestre. 15 reuniones en el segundo trimestre. 12 reuniones en el tercer trimestre. 10 reuniones en el tercer trimestre. |
| | Demandas de alimentos, en consultorio jurídico y juzgado de paz | Lograr que las demandas sean efectivas y darles seguimientos. | 9 demandas de acompañamiento, en consultoría jurídica y juzgado de paz en el primer trimestre. 12 demandas de acompañamiento, en consultoría jurídica y juzgado de paz en el segundo trimestre. 18 demandas de acompañamiento, en consultoría jurídica y juzgado de paz en el tercer trimestre. 15 demandas de acompañamiento, en consultoría jurídica y juzgado de paz en el cuarto trimestre. |
| | Acompañamiento en la presentación de denuncias ante el consultorio jurídico. | Que las personas que presentan dichas denuncias logren nuestro acompañamiento ante las instancias respectivas. | 30 acompañamientos en el primer trimestre. 18 acompañamientos en el segundo trimestre. 15 acompañamientos en el tercer trimestre. 12 acompañamientos en el cuarto trimestre. |
| | Adolescentes, y jóvenes en vulneración en los diferentes barrios y colonias. | Lograr la consejería a niños y jóvenes en orfandad (VIH) | 30 consejerías en el primer trimestre. 25 consejerías en el segundo trimestre. 16 consejerías en el tercer trimestre. 12 consejerías en el cuarto trimestre. |
| | Monitoreo a niños y jóvenes de orfandad (VIH) en diferentes barrios y colonias | Lograr el monitoreo a niños y jóvenes en orfandad (V.I.H). | 32 monitoreo en el primer trimestre. 15 monitoreo en el segundo trimestre. 15 monitoreo en el tercer trimestre. 12 monitoreo en el cuarto trimestre. |
| | Visitas domiciliarias a adolescentes y jóvenes en vulneración en | Lograr la realización de visitas domiciliarias a jóvenes y adolescentes en vulneración. | 30 visitas domiciliarias en el primer trimestre. 24 visitas en el segundo trimestre. 12 visitas en el segundo trimestre. |

¹ Registro Nacional de las Personas

² Comisionado Nacional de Derechos Humanos



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | diferentes barrios y colonias. | 15 visitas domiciliarias en el cuarto trimestre. |
|--|--------------------------------|--|

06. PRO HONDURAS

a. Objetivo estratégico

Promover e incentivar la creación, crecimiento y ampliación de las actividades industriales, agrícolas-ganaderas, comerciales y de los servicios de valor agregado para generar un movimiento económico que se traduzca en generación de nuevas oportunidades de empleo, bienestar, riqueza, y desarrollo del ser humano. Ratificar el emprendimiento, apoderamiento y competitividad en todas las áreas económicas.

b. Objetivos operativos

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | |
|---------|---|---|---|
| | | NOMBRE | DESCRIPCION |
| TURISMO | Estimular los cuadros de danzas locales. | Festival de danzas folclóricas. | Proyectar a nivel nacional nuestra riqueza cultural para promover el turismo. |
| | Crear espacios de entretenimiento a la comunidad. | Eventos culturales (circo, danzas, arte, gastronomía, festivales, obras de teatro, fotografía, pintura, etc.) | Activar festivales y noches culturales para poner en valor la gastronomía popular y tradicional. |
| | Promover el arte religioso en semana santa. | Elaboración de alfombras de aserrín en el barrio la corbeta para el recorrido religioso de semana santa. | Fomentar el turismo religioso tradicional para fortalecer el desarrollo social y económico del municipio. |
| | Exponer al público nuestra belleza natural y cultural. | Exposición de pinturas, fotografías culturales y turísticas de la zona. | Fortalecer los lazos culturales de la región como destino turístico. |
| | Vincular la gastronomía con el centro histórico y con las diferentes actividades culturales. | Feria gastronómica popular. | Establecer un modelo de identidad del producto gastronómico tradicional como atractivo turístico. |
| | Obtener más conocimientos y afianzar nuestros objetivos de desarrollo económico inclusivo de turismo. | Participar en capacitaciones e intercambios de experiencias. | Potenciar las capacidades y conocimientos sobre el turismo y la cultura para ponerlo en práctica en las diferentes actividades del municipio. |
| | Recorridos por el centro histórico y en casa valle. | Capacitación personal de la oficina de turismo, guías de turismo, operadores de servicio, tour operadores transporte y emprendedores gastronómicos y artesanos. | Elevar el nivel de atención al turista en todas las áreas. |
| | Potenciar el emprendimiento turístico cultural | Expo-venta y edición de artesanías, productos y gastronomía | Incentivar los emprendimientos locales y regionales |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLULTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|--|--|---|
| Preservar el patrimonio nacional | Gestión continúa con el IHAH para darle seguimiento a la propuesta de intervención de restauración de la tercera y última etapa de casa valle. | Creación de un museo y otros valores agregados para aumentar el flujo de turistas en casa valle y en el centro histórico de Cholulteca. |
| Impulsar el turismo colonial con recorridos por el centro histórico en un carruaje | Restauración de la carreta de la historia (carruaje con caballos). | Fortalecer el turismo cultural y entretenimiento familiar después de las 5 de la tarde. |
| Información clave de los diferentes lugares turísticos, astronomía y servicios. | Promoción de sitios turísticos a través de información en trifoldos, banners, stickers, etc. | Promover el turismo cultural de Cholulteca como destino turístico y como centro soporte regional turístico. |

| SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS |
|--------|---|---|--|
| SALUD | Recibir a personas de la tercera edad para brindarles atención médica de calidad. | Atender a los pacientes adultos mayores que acuden diariamente a la clínica. | Controlar las enfermedades agudas y crónicas que afectan a la población de la tercera edad. |
| | Recibir a niños menores de 10 años para brindarles atención de calidad. | Recibir a niños menores de 10 años que acuden a la clínica. | Diagnosticar y controlar las enfermedades más frecuentes en niños menores de 10 años. |
| | Llevar un control de datos de todos los pacientes que asisten a la clínica. | Crear y archivar expedientes de todos los pacientes que acuden en busca de atención médica. | Crear un registro detallado de la cantidad de pacientes de la clínica para análisis estadísticos. |
| | Gestionar donaciones de medicamentos y suministros para la clínica. | Redactar notas de donación dirigidas a diferentes empresas con proyección social. | Conseguir ayudas para mantener abastecida la Clínica de medicamentos e insumos necesarios. |
| | Brindar servicios de análisis de laboratorio de los pacientes de la clínica. | Realizar exámenes médicos en la clínica según la patología del paciente. | Apoyar al personal médico para un diagnóstico más acertado y reducir el gasto del paciente. |
| | Brindar atención psicológica a la población que acude a la clínica y las personas que están a cargo de pacientes con alguna discapacidad. | Valorar el estado psicológico de los pacientes más propensos a presentar trastornos psicológicos y a las personas que cuidan pacientes con alguna discapacidad. | Apoyar de forma integral el tratamiento de aquellas enfermedades que tengan un componente psicológico y a las personas que tienen pacientes con alguna discapacidad. |
| | Brindar valoración nutricional a los pacientes de la clínica. | Valorar el estado nutricional de pacientes con enfermedades crónicas y niños menores de 10 años. | Determinar el estado nutricional de los pacientes para brindarles dietas, consejería y seguimiento de la evolución de su estado nutricional. |
| | Brindar atención médica a domicilio a los pacientes que no se pueden movilizar. | Realizar diariamente brigadas de atención médica domiciliarias dirigidas a pacientes que están incapacitados para moverse. | Resolver los problemas de salud de personas que por sus enfermedades no pueden asistir a unidades de salud. |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

INVERSION

07. VIDA MEJOR

a. Objetivo estratégico

Promover las mejores condiciones de vida a través de los proyectos comunitarios enfocados en Salud por medio de la Clínica del adulto mayor gracias a Dios, Educación, Agua, Vivienda, Niñez Adolescencia y Juventud, Saneamiento, Electrificación, Seguridad Alimentaria, que ayuden al desarrollo integral de las familias de municipio de Choluteca.

b. Objetivos operativos

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | Valor presupuestado |
|----------|--|---------------------------|--|---|--|---------------------|
| | | | | Nombre | Descripción | |
| 11 | 01 | EDUCACIÓN (11) | Mejorar y mantener la infraestructura de los centros educativos con el objetivo principal de generar mejores condiciones pedagógicas a los alumnos del municipio de Choluteca. | Reparación de aula en Esc. José Cecilio del valle. | Reparación de aula en Esc. José Cecilio del valle. San Ramón Abajo | L. 1,000,000.00 |
| | Deuda de proyecto reconstrucción de aulas de clases, construcción de aulas de clases, construcción de bodega, cocina, muro, firme, reparación de sanitario, instalación de ventanas de celosías y cielo falso. | | | Deuda de proyecto reconstrucción de aulas de clases, construcción de aulas de clases, construcción de bodega, cocina, muro, firme, reparación de sanitario, instalación de ventanas de celosías y cielo falso. Diferentes centros educativos en zona urbana y rural del municipio de Choluteca. | L. 10,000,000.00 | |
| | Instalación mecánica y eléctrica de aires acondicionados en centros educativos. | | | Instalación mecánica y eléctrica de aires acondicionados en centros educativos en Barrio el centro. | L.500,000.00 | |
| | Construcción de 3 aulas de clases en kínder Jesús Valladares. | | | Construcción de 3 aulas de clases en kínder Jesús Valladares en Col. Manuel Valladares | L. 1,000,000.00 | |
| | construcción de 2 aulas de clase en centro de educación básico 18 de noviembre. | | | Construcción de 2 aulas de clase en centro de educación básico 18 de noviembre, Barrio el estadio. | L. 750,000.00 | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------|
| | | | Construcción de aulas de clase Escuela Tomasa P. de Benetedetto. | Construcción de aulas de clase Escuela Tomasa P. de Benetedetto, Ubicado en Barrio El Centro. | L. 600,000.00 |
| | | | Remodelación de aula en Jardín de Niños Héctor Martínez. | Remodelación de aula en Jardín de Niños Héctor Martínez, ubicado en la Colonia Villa Bertilia. | L. 200,000.00 |
| | | | Suministro e instalación de ventanas de celosillas C.E.B Colonias Unidas. | Suministro e instalación de ventanas de celosillas C.E.B Colonias Unidas, ubicado en Colonias Unidas. | L. 55,000.00 |
| | | | Deuda Proyecto construcción de Portones de Acceso al Centro Educativo Colonias Unidas. | Deuda Proyecto Construcción de Portones de Acceso al Centro Educativo Colonias Unidas. | L. 73,056.20 |
| | | | Deuda Proyecto instalación de aires acondicionados en diferentes Centros Educativos. | Deuda Proyecto instalación de aires acondicionados en diferentes Centros Educativos de Zona Urbana y Rural. | L. 134,600.00 |

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | VALOR |
|----------|--------------|------------------------|---|--|--|-----------------|
| | | | | NOMBRE | DESCRIPCION | |
| 11 | 03 | ELECTRIFICACIÓN | Abastecimiento y distribución de la red eléctrica Rural y Social para reducir la pobreza, elevar la calidad de vida de los sectores rurales, e integrarlos al proceso de desarrollo económico y social del municipio. | Proyecto de electrificación. | Proyecto de electrificación. Ubicado en Las Mesas, Guanacaste Grande, San Ramón Rio Arriba, Gualiqueme, Santuario, Carrizal, San Ramón Arriba, Plan de Jocote, La Puerta del Trapiche, Guapinol, Los Encuentros y El Calero. | L. 4,000,000.00 |
| | | | | Mantenimiento Eléctrico en Parques y Plazas. | Mantenimiento Eléctrico en Parques y Plazas en la zona Urbana Municipio de Choluteca | L. 500,000.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Electrificación en el Municipio de Choluteca. | Deuda Proyecto Electrificación en el Municipio de Choluteca en el Caserío Los Narajanos, Aldea El Marillal, Choluteca | L. 477,334.00 |

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | VALOR |
|----------|--------------|--------|----------|----------|-------------|-------|
| | | | | NOMBRE | DESCRIPCION | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLULUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | | |
|-----------|----|---------------------------|--|---|--|---------------|
| 11 | 04 | SECTOR DE VIVIENDA | Mejoramiento de viviendas, de las familias con escasos recursos económicos con el objetivo de favorecer las condiciones de seguridad y vida habitacional a los sectores con más necesidades identificadas. | Construcción de viviendas solidarias, 5 casas. | Construcción de viviendas solidarias, 5 casas Ubicado en el Sagrado Corazón, Telmo Ruiz, El Edén, San Jorge, Ricardo Andino, San Francisco Del Palomar, Santa Rosa De Sampire. | L. 500,000.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Viviendas de Familias de situación de extrema pobreza. | Deuda Proyecto Viviendas de Familias de situación de extrema pobreza. Ubicado en la ciudad de Choluluteca. | L. 150,000.00 |

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | VALOR |
|-----------|--------------|---------------------------|---|--|--|-----------------|
| | | | | NOMBRE | DESCRIPCION | |
| 11 | 06 | SECTOR SANEAMIENTO | Mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias óptimas de desechos fisiológicos a las familias de escasos recursos que carecen de este servicio básico y alcantarillado sanitario. | Proyecto de Alcantarillado Sanitario con la Participación Ciudadana. | Proyecto de Alcantarillado Sanitario con la Participación Ciudadana; Ubicado en la Lotificación Carranza, El Estruendo, Nueva Esperanza, Brisas del Sur, Brisas del Rio, Barrio Las Arenas, Colonia Satélite, Barrio San Jorge, Víctor Argeñal, Manuel Valladares y otros barrios. | L. 4,000,000.00 |
| | | | | Construcción de 372 letrinas de fosa simple. | Construcción de 372 letrinas de fosa simple; Ubicado en el Barrió el Edén, San Jorge, Víctor Argeñal, aldea San Cristóbal, La Puerta del Trapiche, Comunidad El Quebrachal, Comunidad Cerro Verde, Quiquistal y Namali | L. 3,500,000.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Construcción de Letrinas. | Deuda Proyecto Construcción de Letrinas, ubicado en | L. 8,688,212.11 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | la Comunidad del Guacimal, El Limonal, Gualiqueme San Ramon, Guanacastillo de Linaca, Portillo del Viento, El Salazar, Ocotillo, El Ojital, Villanueva N 1, Colonia Emilio Williams, Zona Urbana y Rural de Choluteca | |
|--|--|--|--|--|---|--|

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | Valor Presupuestado |
|----------|--------------|-------------|---|---|--|---------------------|
| | | | | Nombre | Descripción | |
| 11 | 06-006 | SECTOR AGUA | Construcción, Mantenimiento y mejoramiento del sistema de agua potable, procurando satisfacer insuficiencias y necesidades de la población. | Deuda Proyecto construcción de Agua Potable | Colonia Cielo Sofia y Comunidad de Pillado Choluteca | L. 64,100.00 |

8. FORTALECIMIENTO CULTURAL Y CONVIVENCIA SOCIAL

a. Objetivo estratégico

Fortalecer el tejido social bajo un enfoque de prevención, promoviendo una cultura de paz, justicia y convivencia en los territorios municipales, en concordancia con el Programa Todos por la Paz, mediante la revitalización de espacios públicos para el fomento del deporte, actividades culturales, formación en valores y derechos humanos para la ciudadanía, vigilancia comunitaria y en aquellas otras acciones que permitan atender las condiciones particulares de prevención de la violencia, a fin de que a corto y mediano plazo se den resultados de impacto y medible en el municipio de Choluteca. Proveer espacios de participación y Seguridad a la población a través de espacios de recreación en ambiente libre y de confianza para una sana diversión de la población del municipio.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

b. Objetivos operativos

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | METAS | Valor Presupuestado |
|-----------|--------------|------------------------|--|--|---|---------------------|
| 13 | 01 | SECTOR DEPORTES | Propiciar la sana recreación y pasatiempos saludables para el cuerpo y mente, promover actividades físicas básicamente de carácter competitivo en habilidades, destrezas, fuerza física entre otros. | Construcción de cancha multiusos de kínder La Ceiba. | Construcción de cancha multiusos de kínder La Ceiba, Ubicado en Barrio La Ceiba. | L. 1,500,000.00 |
| | | | | Construcción de cancha multiusos de la Escuela Manuel de Jesús Zelaya. | Construcción de cancha multiusos de la Escuela Manuel de Jesús Zelaya. | L. 2,250,000.00 |
| | | | | Construcción de cancha multiusos Escuela Eliseo Carranza. | Construcción de cancha multiusos Escuela Eliseo Carranza; ubicado en Guanacastillo. | L. 2,500,000.00 |
| | | | | Continuidad de Plaza El Estudiante. | Continuidad de Plaza El Estudiante, ubicado en el Barrio El Estado. | L. 500,000.00 |
| | | | | Construcción Plaza del Niño. | Construcción Plaza del Niño, ubicado en Barrio Las Colinas. | L. 500,000.00 |
| | | | | Mejoras en la infraestructura. | Mejoras en la infraestructura, ubicado en el Estadio Fausto Flores Lagos. | L. 500,000.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Construcción de Cancha de Usos Múltiples en Centros Educativos. | Deuda Proyecto Construcción de Cancha de Usos Múltiples en Centros Educativos ubicado en la Zona Urbana y Rural del Municipio de Choluteca. | L. 4,052,428.04 |
| | | | | Deuda Proyecto Construcción de Campo de Fútbol. | Deuda Proyecto Construcción de Campo de Fútbol, ubicado en la Zona Urbana y Rural del Municipio de Choluteca. | L. 200,000.00 |
| | | | | Mejoramiento de Campos de Fútbol. | Mejoramiento de Campos de Fútbol., ubicado en la Zona Urbana y Rural del Municipio de Choluteca. | L. 800,000.00 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------|
| | | | | Iluminación de Campo de Fútbol. | Iluminación de Campo de Fútbol. Ubicado en la Comunidad de Guanacastillo de Pavana, Choluteca | L. 450,000.00 |
| | | | | Construcción de Cancha de Usos Múltiples en Escuela Francisco Morazán. | Construcción de Cancha de Usos Múltiples en Escuela Francisco Morazán, en el Barrio Santa Rosa de Sampire, Choluteca | L. 1,800,000.00 |
| | | | | Construcción de Cancha de Usos Múltiples en C.E.B Emilio Williams. | Construcción de Cancha de Usos Múltiples en C.E.B Emilio Williams, ubicado en la Colonia Villa Bertilia, Choluteca | L. 1,800,000.00 |

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | VALOR |
|----------|--------------|-------------------------|---|--|--|-----------------|
| | | | | ACCIONES | METAS | |
| 13 | 04 | SECTOR SEGURIDAD | Garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado. Prevenir la violencia, incentivar la cultura de la paz y convivencia social, promover la vigilancia comunitaria. Implementando la seguridad en la infraestructura de lugares de recreación y escuelas. | Deuda Proyecto Construcción Muro Perimetral en Centros Educativos. | Deuda Proyecto Construcción Muro Perimetral en Centros Educativos en la Zona Urbana y Rural del Municipio de Choluteca | L. 1,523,200.58 |
| | | | | Contraparte en Construcción de Morgue Judicial. | Contraparte en Construcción de Morgue Judicial ubicada en el Barrio Lomas de Occidente. | L. 8,000,000.00 |
| | | | | construcción de Muro Perimetral Kínder Jesús Valladares. | Construcción de Muro Perimetral Kínder Jesús Valladares, ubicado en la Colonia Manuel Valladares. | L. 500,000.00 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---------------|
| | | | | Reconstrucción de Módulos de Baños y Techado de Estación de Policía. | Reconstrucción de Módulos de Baños y Techado de Estación de Policía, Frente a Parque Valle, Barrio El Centro | L. 400,000.00 |
|--|--|--|--|--|--|---------------|

10. INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

a. Objetivo estratégico

Fortalecer la construcción de obras públicas, instalaciones, caja puentes, carreteras, calles, sistemas y redes para uso y beneficio de la población en general.

b. Objetivos operativos

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | VALOR |
|----------|--------------|-------------------------------|--|---|---|------------------|
| | | | | NOMBRE | DESCRIPCION | |
| 15 | 02 | OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL | Mantenimiento, reconstrucción y mejoramiento de la red vial del municipio. | Apertura de Calles y Construcción de Huellas. | Apertura de Calles y Construcción de Huellas, ubicada en la Zona Rural y Urbana | L. 1,500,000.00 |
| | | | | Construcción de Caja Punte. | Construcción de Caja Punte, ubicado en el Barrio La Providencia. | L. 350,000.00 |
| | | | | Construcción de Caja Punte. | Construcción de Caja Punte, ubicado en el Barrio Campo Sol. | L. 350,000.00 |
| | | | | Construcción de Caja Punte. | Construcción de Caja Punte, ubicado en el Barrio La Esperanza. | L. 1,000,000.00 |
| | | | | Proyecto Mantenimiento y Bacheo Calles Pavimentadas | Barrio El Aterrizaje, Barrio El Centro, Barrio La Libertad, Barrio Cabañas, Barrio El Tamarindo, Barrio Alegría, Barrio Valle, Barrio Las Colinas, Barrio El Cortijo, Barrio Guadalupe, Barrio La Cruz, Barrio El Corbeta, Barrio Iztoca | L.3,500,000.00 |
| | | | | Proyecto Participativo de Pavimento | Barrio Campo Luna, Barrio La Libertad, Barrio Valle, Barrio Suyapa, Barrio La Providencia, Barrio San Luis, Barrio La Ceiba, Barrio La Venecia, Barrio Colinas, Barrio Cabañas, Barrio Los Fuertes, Barrio El Estadio, Barrio Campo Sol Barrio El Porvenir, | L. 19,000,000.00 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------|
| | | | | Barrio Piedras Azules, Barrio Brisas del Sur, Barrio El Estruendo, Ciudad Nueva, Barrio La Esperanza, Julio Midence, Barrio Los Mangos | |
| | | | Reconstrucción de Calles de Tierra Zona Urbana | Colonia Montecarlo, Barrio San Jorge, Barrio La Esperanza, Barrio La Libertad, Colonia María Milagrosa, Ciudad Nueva, Quintín Soriano, Barrio El Estruendo, Barrio San Luis, Barrio Campo Luna, Barrio Valle, Barrio Las Colinas, Barrio Santa Lucia, Barrio El Porvenir, Barrio San Juan Basco, Barrio Campo Sol, Colonia Claudia de Soriano, Colonia Inmaculada Concepción, Barrio Julio Midencia, Colonia Marcelino Champagnat, Barrio Las Arenas, Barrio El Estadio, Barrio Bendición de Dios, Colonia Satélite, Arias Lagos, Eben Ezer, Esquipulas, Colonia Bella Vista | L. 6,500,000.00 |
| | | | Construcción de Caja Punte. | Construcción de Caja Punte en la Comunidad La Fortunita. | L. 1,477,142.22 |
| | | | Deuda Proyecto Construcción de Caja Punte. | Deuda Proyecto Construcción de Caja Punte, ubicado en el Barrio Los Graneros. | L. 200,815.55 |

| Programa | Sub-Programa | SECTOR | CONCEPTO | ACCIONES | | |
|----------|--------------|---|---|--|---|-----------------|
| | | | | NOMBRE | DESCRIPCION | VALOR |
| 15 | 03 | SECTOR DE OBRAS INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL | Construcción de iglesia con el fin de fortalecer la creencia, mejoras de los mercados y mejoras del edificio municipal. | Mejoras del Mercado San Antonio | Mejoras del Mercado San Antonio, ubicado en el Barrio El Centro. | L. 500,000.00 |
| | | | | Mejoras del Mercado Inmaculada Concepción. | Mejoras del Mercado Inmaculada Concepción, ubicado en Barrio Cabañas. | L. 1,000,000.00 |
| | | | | Mejoras Mercado El Rápido. | Mejoras Mercado El Rápido, ubicado en Barrio El Aterrizaje. | L. 500,000.00 |
| | | | | Deuda de Mejoras Techos y Edificios de la Municipalidad. | Deuda de Mejoras Techos y Edificios de la Municipalidad, ubicado en Barrio El Centro. | L. 800,000.00 |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|------------------|
| | | | | Sustitución del Sistema Eléctrico del Edificio Municipal. | Sustitución del Sistema Eléctrico del Edificio Municipal, ubicado en Barrio El Centro. | L. 800,000.00 |
| | | | | construcción de Oficina de Departamento de Ingeniería Municipal. | Construcción de Oficina de Departamento de Ingeniería Municipal; ubicado en Barrio La Libertad | L. 400,000.00 |
| | | | | Construcción de Centro Comunal. | Construcción de Centro Comunal en la Comunidad Fray Lázaro. | L. 300,000.00 |
| | | | | Construcción de Centro Comunal. | Construcción de Centro Comunal, ubicada en la Comunidad El Marillal. | L. 700,000.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Instalacion de Sistema Electrico, Aire Acondicionado y Cielo Falso en Salón Municipal. | Deuda Proyecto Instalación de Sistema Eléctrico, Aire Acondicionado y Cielo Falso en Salón Municipal, ubicado en Barrio El Centro. | L. 40,100.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Pavimentacion WHITETOPING, Estampado en barrios y Bacheo de Calles. | Deuda Proyecto Pavimentación WHITETOPING, Estampado en barrios y Bacheo de Calles en la ciudad de Choluteca. | L. 3,000,000.00 |
| | | | | Deuda Proyecto Reconstruccion de Calles No Pavimentadas en Barrios y Comunidades. | Barrios y Comunidades de Choluteca | L. 14,391,990.24 |

9. ATENCION A LA MUJER

EJE DE PREVENCION:

a. Objetivo estratégico

Contribuir a la disminución y /o eliminación a través del fortalecimiento, promoción y gestión de la aplicación de leyes que protegen a las mujeres víctimas de violencia en el municipio de Choluteca

b. Objetivos operativos

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|----------------------|----------|-------|
|----------------------|----------|-------|



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|---|---|--|
| <p>Asegurar y vigilar el cumplimiento de la ley para la protección de las víctimas en los diferentes casos de violencia contra las mujeres</p> | <p>Atender, Acompañar y actuar como representante legal en los juzgados a las mujeres que denuncian violencia doméstica, Documentar la solicitud y realizar el registro del respectivo caso.</p> | <p>Al 30 de cada mes del año 2024, se atenderán y se acompañarán a los diferentes Entes Operadores de Justicia un número promedio de 5 mujeres, como también se defenderán legalmente a un promedio de 3 Mujeres en la audiencia por violencia doméstica en juzgado y DINAF.</p> |
| <p>Promover y mantener un sistema Municipal de registro de denuncias para contribuir a mejorar los sistemas de prevención y atención y derechos de las mujeres.</p> | <p>Registrar cada caso de Violencia Domestica en los libros de registro como también en la plataforma que se tiene en coordinación con la secretaria de Asuntos de Mujer a través de Internet.</p> | <p>Al 30 de cada mes del año 2024, se registrarán un numero de 15 mujeres con casos de violencia, laboral, vecinal, Violación, pensión alimenticia, Recuperación de niños, Estudiantes solicitando información, etc.</p> |
| <p>Fortalecimiento a las mujeres a través de los procesos de formación y Capacitación en violencia de Género, Delitos Sexuales, Derechos Humanos, Autoestima, Salud Mental, Ley Contra la Violencia Domestica, en diferentes barrios, colonias y aldeas del Municipio</p> | <p>Gestionar Fondos para materiales necesarios en las capacitaciones. Seleccionar Mujeres que sufren Violencia de los distintos barrios de la ciudad con mayores índices de violencia según denuncias. Impartir Capacitaciones en diferentes temas ya seleccionados para fortalecer las capacidades de las mujeres.</p> | <p>Al 30 de marzo, 2024, capacitadas 80 mujeres en los temas, Ley contra la violencia de Violencia, Autoestima, Delitos Sexuales, Derechos de las Mujeres en la Familia salud mental etc.</p> |

EJE DE ECONOMIA:

a. Objetivo estratégico

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las mujeres, mediante la identificación de opciones productivas y de generación de ingresos.

b. Objetivos operativos

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|---|---|---|
| <p>Fortalecer las iniciativas económicas de desarrollo económico local que genere oportunidades productivas y de comercialización a las mujeres</p> | <p>*Solicitar a través de nota Talleres a INFOP. *Ejecutar un proceso de formación en economía con talleres sobre Manualidades. *Seleccionar mujeres con vocación a los temas a impartir y gestión de fondos necesarios para su realización con Alcaldía Municipal y ONG.</p> | <p>Al 30 de septiembre 2024 realizado un Taller sobre manualidades impartido a 15 mujeres del municipio de Choluteca.</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|---|--|--|
| Promover activamente la vigilancia y monitoreo para el cumplimiento de las normas laborales que protegen a las mujeres. | -Acompañamiento e Información a mujeres a la secretaria de Trabajo cuando se les están violando sus derechos laborales y así obtener mejores resultados. | 30 noviembre 10 mujeres acompañadas en casos de violación a sus derechos laborales |
|---|--|--|

PARTICIPACION SOCIAL Y POLITICA DE LAS CIUDADANA:

a. Objetivo estratégico

Promover la participación social y política de las mujeres en espacios de toma de decisiones y contribuir al Fortalecimiento de su autoría social y Política para garantizar una formación integral.

b. Objetivos operativos

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|--|---|--|
| Realizar un proceso de capacitación sobre participación Social y Política, Genero y Liderazgo, Derechos Humanos de las mujeres, Ley de Igualdad de Oportunidades, dirigido a mujeres pertenecientes a las diferentes organizaciones de los barrios o colonias del municipio de Choluteca | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos a utilizar y la respectiva Alimentación para las personas asistentes. -Coordinar entre Desarrollo comunitario, la OMM, la planificación de un proceso de capacitación dirigido a las mujeres y hombres del municipio, con miras a la toma de conciencia sobre la necesidad de la participación equitativa en la toma de decisiones y la participación de mujeres en cargos de elección popular. -Realización del proceso de capacitación según los temas señalados. | Al 30 de agosto, 2023, cuatro jornadas de capacitación en los temas mencionados. |
| Impulsar mecanismos de organización y participación de mujeres en la promoción y cumplimiento de sus derechos. | <ul style="list-style-type: none"> -Organización de grupos de mujeres en barrios, colonias y aldeas del municipio de Choluteca. - Participación en Evento día de la Mujer hondureña, 25 de enero 2024. - Participación Evento 25 de noviembre, 2024 día de la no violencia. - Organización de Comité de apoyo a la Oficina Municipal de la Mujer. -Seguimiento y monitoreo sobre Acuerdos en los cuales se ordenaba la instalación de baños para mujeres y hombres en los centros de atención | <p>Al 30 de noviembre 2024, Organizados 1 grupo de mujeres en apoyo a la OMM.</p> <p>Asistir en Fechas Señaladas en la realización de foro o Caminata por calles de la ciudad.</p> <p>Al 30 de diciembre 2024, realizado el monitoreo de acuerdos expedidos.</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|--|---|--|
| | como restaurantes, etc. Y acuerdo para la las organizaciones de Patronatos, juntas de Agua, etc. En la cual su integración tenía que ser 50% para mujeres y 50% para hombres. | |
|--|---|--|

EJE DE SALUD

a. Objetivo estratégico

Contribuir con acciones encaminadas a mejorar la situación de salud de las mujeres en el municipio de acuerdo a las necesidades de las mujeres.

a. Objetivos operativos

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|---|---|--|
| Revisión y monitoreo de ejecución de normativas legales y sanitarias de atención en el hospital y otras unidades de salud (Art. 17 ley Contra la Violencia) | -Coordinar con Centros de Asistencia de Salud. -Investigar a través de reunión con encargados de la realización de registros. -Realización de informe de la investigación. | Realización de informe del año 2024. |
| Contribuir con acciones de fortalecimiento encaminadas a mejorar la situación de salud de las mujeres de todas las edades. | -Gestión de Recursos necesarios. -Desarrollar procesos de capacitación sobre Derechos Sexuales con mujeres adolescentes y jóvenes -Taller de Primeros Auxilios Psicológicos y Salud Mental. | Al 30 de agosto, 2024 Realización de 2 jornadas de capacitación en los temas mencionados. |

EJE DE EDUCACION

c. Objetivo estratégico

Integrar y coordinar con las instituciones responsables de la educación formal e informal el desarrollo de planes programas y proyectos orientados a la promoción e incorporación de la mujer a los procesos educativos.

d. Objetivos operativos

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|---|---|---|
| Coordinar con los centros educativos de segunda enseñanza, para la realización de jornadas de | -Gestionar Recursos Económicos para la compra de los materiales necesarios. | Al 30 de agosto, 2024 realizadas tres jornadas de capacitación a jóvenes de colegios educativos |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| | | |
|---|---|---|
| capacitación sobre violencia de género en el noviazgo, Delitos Sexuales, autoestima, Salud Mental. | -Selección de las diferentes instituciones Educativas del municipio. -Impartir Capacitaciones o talleres en los diferentes temas seleccionados. | |
| Promover programas de capacitación y sensibilización para padres y madres de familia en derechos humanos, igualdad, equidad de género, violencia contra la mujer, niñas, niños, adolescentes. | -Gestión de Fondos para materiales y alimentación de los asistentes. -Realización de Alianza con maestros y maestras para la selección de padres a los cuales se fortalecerá en los distintos temas seleccionados. | Al 30 octubre, 2024 realizadas dos capacitaciones a padres y madres de familia. |

EJE DE AMBIENTE:

a. Objetivo estratégico

Contribuir con acciones encaminadas a mejorar el medio ambiente.

a. Objetivos operativos

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ACCIONES | METAS |
|---|---|--|
| Fomentar e Incorporar el enfoque de género en las políticas de manejo y conservación de los recursos Naturales a través del fortalecimiento a mujeres de distintos barrios. | Gestión de Recursos Económicos. -Impartir Taller de Reciclaje de productos naturales desechados. -Seleccionar mujeres con vocación a manualidades para la realización del taller. -Coordinar acciones con la Unidad Ambiental de la <u>Alcaldía</u> y Proyecto Choluteca Solidaria | Realizado un taller con mujeres que son víctimas de violencia al 30 de agosto, 2024. |