PLAN OPERATIVO ANUAL

2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA, CHOLUTECA

Administración

Quintín Javier Soriano

Scanned with CamScanner

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 4
ESTRUCTURA MUNICIPAL 5
ORGANIGRAMA 6
PROGRAMA: 01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES 7
CORPORACION MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y VICE- ALCALDE 7
ASESORIA LEGAL 9
AUDITORIA INTERNA 10
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA 13
CONTROL TRIBUTARIO 14
RECUPERACIÓN DE MORA 16
ORDENAMIENTO TERRITORIAL 21
ADMINISTRACIÓN CONTABLE 23
COMPRAS Y SUMINISTROS 25
TESORERIA MUNICIPAL 26
ADMINISTRACION DE PERSONAL 27
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA 33
Departamento municipal de justicia 33
PROGRAMA: 02 SERVICIOS PUBLICOS 35
TERMINAL DE TRANSPORTE 35
PROGRAMA: 03 DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO 36
PARTICIPACIÓN CIUDADANA 36
OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO 37
NIÑEZ Y JUVENTUD 39
CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER 41
EJE- VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: 41
EJE- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: 42
EJE- ECONOMIA 43

EJE- DE SALUD 44
EJE- DE AMBIENTE 45
PROGRAMA: 04 DESARROLLO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL 45
PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL 46
PROGRAMA: 06 INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL 49
INGENIERIA MUNICIPAL 49
CONCLUSIONES 51

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una planeación operativa del año 2018 de la municipalidad 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. 1 punto No. 8, a las 9:00 A.M del día lunes quince de enero del año dos mil dieciocho.

OBJETIVO GENERAL

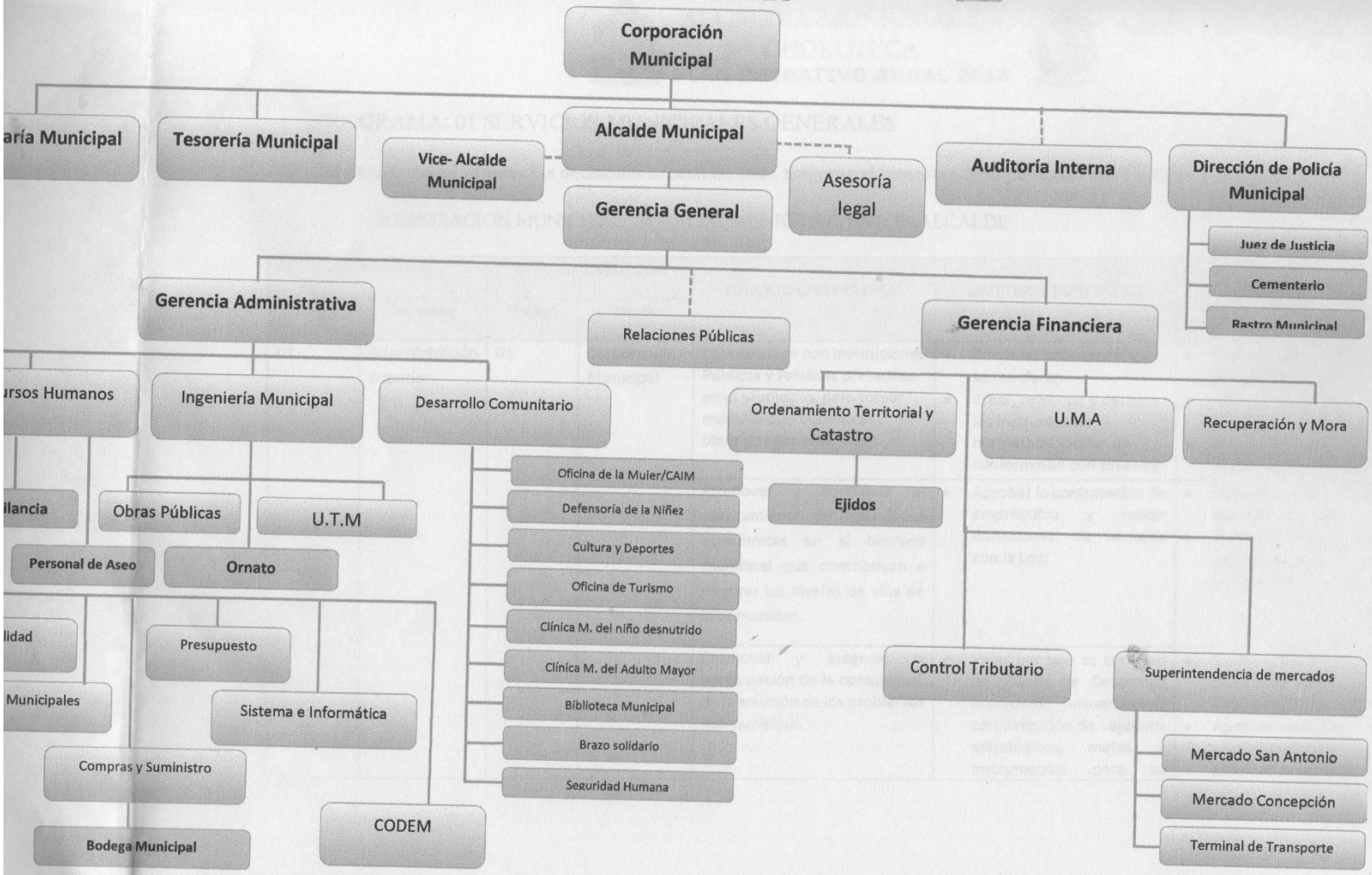
Planear y organizar todas las actividades que encaminen el cumplimiento de objetivos y metas del año 2018 establecidas por cada unidad ejecuto de esta comuna; logrando el buen funcionamiento de esta municipalidad, con el objetivo de obtener el bienestar de toda la comunidad y desarrollo de la ciudad de Choluteca.

ESTRUCTURA MUNICIPAL

La estructura orgánica de la municipalidad de Choluteca está constituida de la siguiente manera:

- Nivel directivo: Corporación Municipal
- Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal, Vice- alcaldía, Secretaria Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Interno, Director de Policía Municipal y Gerente General.
- Nivel de Apoyo: Gerencia Administrativa, Unidad Municipal Ambiental, Ingeniería Municipal, Ordenamiento Territorial y Catastro, desarrollo Comunitario y CODEM.
- Nivel Operativo: Contabilidad, Bienes Municipales, Presupuesto, Compras y Suministro, Sistema e informática, Recursos Humanos Control Tributario, Relaciones Publicas, Recuperación y mora, administración del mercado San Antonio, Administración del Mercado Concepción y Administración de la Terminal de Transporte.

PLAN OPERATIVO ANUAL
ORGANIGRAMA



PROGRAMA: 01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES

Objetivo General: Tomar las decisiones necesarias para asegurar el bienestar de la población en el ámbito municipal.

CORPORACION MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y VICE- ALCALDE

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Administración Superior	01	Corporación Municipal	Coordinación con Instituciones Públicas y Privadas presentes en el Municipio, para tomar medidas que tiendan al bienestar general.	• Emitir las ordenanzas que se requieran. • Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley.	• Plan operativo anual aprobado • Presupuesto anual aprobado • Plan de Arbitrios Revisado y Aprobado.
				Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.	• Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;	• Sesionar por lo menos dos veces al mes. • Participar en las sesiones extraordinarias convocadas.
				Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.	• Velar por que se cumplan las Planes de Desarrollo Municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su	• Celebrar por lo menos cinco sesiones de Cabildo Abierto. • Aprobar manuales administrativos a solicitud del alcalde.

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
					ejecución, revisión y actualización permanente.	
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Administración Superior	01	Alcalde Municipal	Celebrar y otorgar contratos públicos o privados de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamentos de la Ley de Municipales.	• Readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad. • La planificación y ejecución de planes operativos.	• Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. • Proceso de administración presupuestaria cumplidos en base a todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación. • Plan de inversión ejecutado por lo menos en un 90%.
				La integración de la comunidad al proceso del desarrollo municipal.	• La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.	• Gestionar ante organismos cooperantes subsidios que ayuden al desarrollo del municipio.

						• Cumplir con los parámetros de inversión en salud y educación; vida mejor, todos por la paz y pro honduras.
01	Administración superior	01	Vice- Alcaldía	Sustituir al alcalde en su ausencia.	• Apoyo en el área administrativa, representación y manejo de proyectos comunitarios.	• Gestionar ayudas económicas y sociales. • Representar al alcalde municipal en los actos y eventos donde este lo designe. • Manejar en orden y adecuadamente la recepción de materiales y suministros.

ASESORIA LEGAL

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
01	Administración superior		Asesoría legal	Representar al alcalde municipal en todos los asuntos legales que necesite.	Apoyo en el área administrativa y representación judicial ante los tribunales de la republica	Representar al alcalde municipal en todos los asuntos legales y resolver los problemas legales presentados en contra de la municipalidad.	Resolver dominio pleno, un aproximado de 15 a 20 al mes. Resolver reclamos administrativos, un aproximado de 40 a 50 al mes. Representar al alcalde municipal en las

							demandas en todas las materias.
							Asesorar a los diferentes departamentos de la alcaldía municipal en diversos asuntos.

AUDITORIA INTERNA

ACTIVIDADES		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
01	Administración Superior	01	Auditoria Interna	Examinar y evaluar la planificación, organización y dirección de la Municipalidad.	Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.	• Evaluar el control interno municipal por departamento (en el mes de junio). • Elaborar informe de evaluación de control interno. (en el mes de junio).
				Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.	Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.	• Realizar arqueos en mercados municipales y fondos rotatorios. (en el mes de junio). • Revisar los cierres contables e informes rentísticos de egresos e ingresos del año 2017. • Revisar los cumplimientos de la presentación de las cauciones.

				Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.	Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros.	• Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización de las declaraciones juradas.
				Efectuar el control posterior parcial o total, exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.	Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.	• Efectuar la revisión y elaborar el dictamen sobre la rendición de cuentas del año 2017.
				Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.	Promover del desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas.	• Efectuar el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
				Cuando las actividades realizadas o hechos observados no fueran	Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir	• Elaboración de informes trimestrales y mensuales.

				significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de un oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.	los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.	
				Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.	Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del estado.	• Revisar el cumplimiento de legalidad del libro de actas.
02	Secretaría Municipal		Secretaria Municipal	Actuar como fedatario de las acciones ejecutadas por la Corporación Municipal.	Controlar oportunamente las correspondientes actas de las reuniones de la Corporación Municipal.	• Elaboración de informe de actividades trimestrales. • Elaboración de informe de actividades mensuales.
				Manejar al día las actas de las reuniones de la Corporación Municipal.	Dar fe de las diferentes decisiones tomadas por la Corporación Municipal.	• Elaboración del POA 2019.
				Emitir las correspondientes certificaciones de puntos de actas a solicitud de los diferentes clientes	Extender las correspondientes certificaciones de actas	• Capacitaciones. • Imprevistos • Vacaciones.

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
03	Administración presupuestaria		Administración presupuestaria	Codificar tramites de pago emitidos por las distintas dependencias municipales y registrándolos en el sistema	Mantener actualizado los registros que impliquen la ejecución del presupuesto como ser: modificaciones presupuestarias de egresos y ampliaciones presupuestarias	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de forma oportuna.	Un presupuesto por actividades y programa elaborado y aprobado debidamente por la corporación municipal
				Elaborar modificaciones presupuestarias de egresos. Elaborar ampliaciones presupuestarias de egresos.	Revisar informes rentísticos de egresos e informe general de egresos.	Regirse a lo establecido en la ley de municipalidades y su reglamento y normas presupuestarias.	Que no existan objetivos presupuestaria con saldos negativos.
				Elaborar aportación al INFOP.	Obtener información pertinente para la preparación del dato INFOP.	Preparar, antes de la fecha de vencimiento.	Como máximo esté listo antes de la fecha de vencimiento.
				Realizar cierres presupuestarios mensuales y anuales.	Registrar los compromisos pendientes de pago.	Obtener un resultado de compromisos que pasan a deuda para	Simplificar el proceso de cierre.

						un análisis financiero y toma de decisiones.	

CONTROL TRIBUTARIO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
04	CONTROL TRIBUTARIO		CONTROL TRIBUTARIO	PRIMER TRIMESTRE			
				Entregar los requerimientos de bienes inmuebles que se encuentran en mora.	Llegar a todos los contribuyentes de manera personalizada	Recuperación de la mora en conjunto con auditoría fiscal.	Llegar al 100% de los contribuyentes.
				Proporcionar mediante publicidad, la amnistía tributaria de exoneración de multas y recargos.	Utilizar los medios televisivos y radiales de la zona.	Promoción de amnistía.	Recuperación de bienes inmuebles y demás tasas municipales.
				Llegar a todos los negocios de Choluteca para que obtengan su permiso de operación.	Mediante operativo con auditoría fiscal.	Que todos los negocios posean su permiso de operación.	Obtención de ingresos.
				Mancomunar los negocios con bienes inmuebles.	Asignar clave catastral a los negocios.	Ubicar correctamente los negocios y así los pagos de bienes inmuebles estén solventes.	Que toda la zona comercial se encuentre solvente con los impuestos de bienes inmuebles.
				SEGUNDO TRIMESTRE			

				Inventario de rótulos	Operativo en conjunto con catastro	Todo negocio pagara su rotulo en enero del próximo año.	Incrementar los ingresos.
				Operativo de permisos de operación en los diferentes barrios de la ciudad.	Trabajar en conjunto con el departamento de auditoría fiscal.	Incrementar la base de datos del contribuyente.	Lograr que todos paguen sus permisos de operación.
				Operativos en los diferentes barrios y colonias de la ciudad de Choluteca sobre transporte.	Trabajar en conjunto con el departamento de Policía Municipal.	Lograr que todas las unidades de transporte se encuentren al día con sus impuestos.	Incrementar nuestra base de datos tributaria y actualizar el sector de transporte.
				TERCER TRIMESTRE			
				Generar los recibos de bienes inmuebles de los diferentes barrios y colonias de la ciudad de Choluteca.	Ser distribuidos en conjunto con el departamento de auditoría fiscal.	Lograr que todo contribuyente tenga su recibo de bienes inmuebles.	Generar mayor ingreso a la comuna.
				Generar estados de cuentas de las diferentes empresas que tengan pendiente el permiso de operación o volumen de ventas.	Trabajar en conjunto con el departamento de auditoría fiscal.	Para que todo contribuyente se encuentre solvente con sus impuestos.	Incrementar los ingresos.
				Operativo en los diferentes mercados de la ciudad de Choluteca sobre permisos de operación y volumen de ventas.	Categorizar los diferentes rubros de los mercados.	Lograr el mejoramiento de los impuestos.	Aumentar los ingresos.
				CUARTO TRIMESTRE			

				Realizar un operativo en la zona rural para la verificación y actualización de los negocios existentes en dicha zona.	Trabajar en conjunto con el departamento de policía municipal.	Ingresar todos estos negocios a nuestra base de datos.	Incrementar los ingresos por los permisos de operación.
				Tercera y última entrega de requerimientos a contribuyentes morosos de bienes inmuebles.	Trabajar en conjunto con el departamento de auditoría fiscal.	Tener un listado de contribuyentes listos para ejecutar las demandas.	Recuperación de la mora.
				Segundo operativo de negocios en toda la ciudad de Choluteca.	Operativo realizado por el departamento de auditoría fiscal.	Lograr que 100% de los contribuyentes tengan su permiso de operación.	Incrementar los ingresos.

RECUPERACIÓN DE MORA

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
04	CONTROL TRIBUTARIO		RECUPERACIÓN DE MORA	I TRIMESTRE			
				Recopilación de todas las declaraciones del volumen de ventas realizadas en el mes de enero.	Todo el personal colaborara en ordenar por rubro, por valor declarado y ordenarlos alfabéticamente.	Lograr el control de todas las declaraciones realizadas para buscar las diferentes empresas a realizarles auditoria.	Conseguir con esta, la verificación de los valores declarados y si existen diferencia en las mismas, para su respectivo ajuste. (enero, febrero y marzo).
				Entregar las hojas de solicitud de planillas	Comparación de los nombres de las	Mantener un inventario del nombre	Que todas las empresas, estén

				de empleados a diferentes empresas.	empresas con los años anteriores, más las empresas nuevas para mandarles dicha solicitud.	de las empresas para los próximos años.	enteradas que sus empleados tienen que pagar el impuesto personal y así agenciar más ingresos a la comuna. (enero, febrero y marzo)
				Operativo sobre pago de permisos de operación y volumen de ventas.	Realizar las gestiones en conjunto con el departamento de control Tributario.	Obtención de las diferentes empresas, según el departamento de control Tributario que tiene pendiente su permiso de operación.	Que todos los negocios que presentaron su declaración estén al día con su permiso de operación y el pago de volumen de venta mensual. (febrero y marzo)
				Cálculo del impuesto personal a pagar por empleados de diferentes empresas.	Con la ayuda del cómputo del departamento se le comparara el valor que las empresas presenten en su planilla.	Según la entrega de solicitud de planillas verificar que empresas no han realizado dicho trámite.	Que la mayoría de las empresas puedan, entre los meses de enero-marzo tener pagado este impuesto. (enero, febrero y marzo)
				Realización de auditorías a diferentes empresas	Capacitar al personal, para la realización de estas auditorías dándoles los conocimientos necesarios y que ellos los practiquen.	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas.	Haber realizado por lo menos unas cincuenta auditorias. (febrero y marzo)
				II TRIMESTRE			

				Operativos de permisos de operación, volumen de ventas y pago de boleta a diferentes mercados.	Gestionar con el departamento de control tributario y los diferentes administradores de los mercados sobre la mora.	Verificación de obtención de permiso de operación de los diferentes puestos y del porcentaje de mora existente.	Que todos los locatarios hayan obtenido su permiso de operación y bajar el índice de mora existente, con planes de pago. (abril y junio)
				Entrega de recibos de bienes inmuebles.	Gestionar con control tributario la entrega de recibos.	Entregar su respectivo recibo a los diferentes habitantes de este término municipal.	Por lo menos haber entregado el 70% de los recibos de todos los barrios. (abril, mayo y junio)
				Entrega de primer requerimiento sobre mora de pavimento correspondiente a diferentes calles.	Obtención mediante el cómputo de los contribuyentes con morosidad de pavimento.	Mantener controlado el valor de la morosidad y la cantidad de beneficiarios que todavía deben pavimento.	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)
				Entrega de primer requerimiento a empresas que no	Obtención mediante el cómputo y expediente las empresas pendientes de pagar los ajustes.	Mantener controlado el nivel de empresas que no pagan el ajuste de auditoria.	Lograr que todas las empresas pendientes de su ajuste lo puedan cancelar. (abril)

				han pagado el ajuste de auditorías.			
				Realización de auditorías a diferentes empresas.	Capacitar al personal, para la realización de estas auditorías dándoles los conocimientos necesarios y que ellos los pongan en práctica.	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas.	Haber realizado por lo menos unas 70 auditorías. Proyectando alcanzar unos L. 400,00.00. (abril, mayo y junio)
				TERCER TRIMESTRE			
				Entrega de recibos de bienes inmuebles.	Gestionar con control tributario la entrega de recibos de bienes inmuebles.	Entregar su respectivo recibo a los diferentes habitantes de este término municipal.	Haber hecho entrega del 100% de los recibos de bienes inmuebles en los diferentes barrios. (Julio, agosto y septiembre)
				Entrega de segundo requerimiento sobre mora de pavimento correspondiente a diferentes calles	Obtención mediante el cómputo de los contribuyentes con morosidad de pavimento.	Mantener controlado el valor de la morosidad y la cantidad de beneficiarios que todavía deben pavimento.	Que con la entrega del segundo 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 25%. (Julio)

				Entrega de segundo requerimiento a empresas que no han pagado el ajuste de auditorías.	Obtención mediante el cómputo y expediente las empresas pendientes de pagar los ajustes.	Mantener controlado el nivel de empresas que no pagan el ajuste de auditoria.	Lograr que todas las empresas pendientes de su ajuste lo puedan cancelar. (Julio)
				Realización de auditorías a diferentes empresas.	Capacitar al personal, para la realización de estas auditorías dándoles los conocimientos necesarios y que ellos los pongan en practica	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas	Haber realizado por lo menos unas 70 auditorías, proyectando alcanzar una recuperación de L. 400,000.00. (Julio, agosto y septiembre)
				CUARTO TRIMESTRE			
				Segundo operativo de permiso de operación y volumen de venta.	Realizar las gestiones con el depto. De control tributario.	Obtención de las diferentes empresas, según el depto. De control tributario que tiene pendiente su permiso de operación.	Que todos los negocios que presentaron su declaración estén al día con su permiso de operación y el pago del volumen de venta mensual. (octubre)
				Operativo de permiso de operación volumen de venta y pago de boleta a diferentes mercados.	Gestionar con el depto. De control tributario y los diferentes administradores de los mercados sobre la mora.	Verificación de obtención de permiso de operación de los diferentes puestos y del porcentaje de mora existente.	Que todos los locatarios hayan obtenido su permiso de operación y bajar el índice de mora si existe, con planes de pago. (noviembre)

				Realización de auditorías a diferentes empresas.	Capacitar al personal, para la realización de estas auditorías dándoles los conocimientos necesarios y que ellos los pongan en práctica.	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas.	Haber realizado por lo menos unas 50 auditorías, proyectando alcanzar unos L. 350,000.00. (octubre y noviembre)

ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
05	Ordenamiento Territorial		Ordenamiento Territorial	PRIMER SEMESTRE			
				Actualización permanente de la base de datos del catastro.	Operativos en las diferentes residenciales y barrios de Choluteca para documentar las nuevas edificaciones y las mejoras realizadas a las ya existentes.	Mejora de la eficacia y eficiencia en la asignación de valores.	Mejora sustancial en la recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles
				Elaboración de listados de barrios con valores catastrales bajos y valuación de propiedades menores a cien mil lempiras (25 listados)	Inspecciones de campo y cotejamiento de datos realizados en dichos barrios.	Actualizar los valores catastrales y obtener el monto real de los impuestos a pagar	Mayor recaudación del Impuesto tributario y superar los porcentajes recaudados en los últimos cinco años.
				Elaboración de listados de colonias residenciales	Realizar inspecciones de campo en cada una	Actualizar los valores catastrales y obtener	Mayor recaudación del Impuesto tributario y

				para la incorporación de mejoras y modificación del valor básico.	de las colonias residenciales y barrios.	el monto real de los impuestos a pagar	superar los porcentajes recaudados en los últimos cinco años.
				Verificación de permisos de construcción y Licenciamientos de lotificaciones y urbanizaciones	Ejecución de Operativos en todos los proyectos en desarrollo y ejecutados.	El cumplimiento de la Normativa contenida en el plan de Arbitrios y la ley de municipalidades.	Mejoramiento del estamento jurídico de Catastro Municipal.
				Verificación de permisos de construcción en los diferentes barrios, colonias y residenciales de la ciudad Choluteca	Ejecución de operativos en todos los proyectos en desarrollo y ejecutados.	El cumplimiento de la Normativa contenida en el plan de Arbitrios y la ley de municipalidades.	Mejora sustancial en la recaudación de los Tributos y cumplimiento de los trámites jurídico administrativos.
				Incorporaciones en áreas sub urbanas y rurales aledañas a la periferia de la ciudad.	Realizar operativos a las diferentes zonas sub urbanas y rurales de la ciudad para incorporar las edificaciones existentes en dichas zonas.	Aumentar la base tributaria del catastro Choluteca.	Incremento de las recaudaciones tributarias en un cuarenta por ciento (40%).
				Mapeo catastral, utilizando tecnología digital especializada (utilización de DRONES a 150 metros de altura).	Utilizaciones de DRONES programados de largo alcance para la toma de orto fotogrametría.	Tener un catastro altamente tecnificado.	Ser un catastro multifinalitario.
				Incorporación del mapeo obtenido con Drones al sistema de	Implementación GIS.	Mejorar el sistema de mapeo catastral y brindar un servicio más tecnificado y	Poder tener mayor alcance en la busca de predios en la base de datos de mapeo y ser

				información geo referenciado.		preciso a los contribuyentes.	más precisos en los trabajos que se realizan.
				Eliminación y verificación de fichas de finca rusticas utilizadas en control tributario para ser incorporadas al sistema catastral vigente.	Realizar operativos a las diferentes zonas catalogadas como finca rustica e incorporar las edificaciones de las mismas, al catastro y asignarles una clave catastral.	Aumentar la base tributaria del catastro municipal de Choluteca.	Incremento de las recaudaciones tributarias en un 40%, obteniendo un departamento un organizado y eficiente.

ADMINISTRACIÓN CONTABLE

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
06	Administración contable		Administración contable	Revisar, sumar toda la documentación de ingresos y egresos diarios.	Proporcionar Informes Rentísticos de Ingresos y Egresos 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. Revisar toda la información procesada a diario.	Regirse 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 Rendición de Cuentas y el avance Físico y Financiero de Proyecto. Elaboración del Libro de Sueldos y Salarios, Presupuesto de Ingresos y Egresos y Plan de Inversión Municipal.	Enviar trimestralmente y anual 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 los Ingresos y contablemente los Ingresos y Egresos antes de ser procesados diario. Análisis de los Indicadores y Estados Financieros mensual.	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.

				Realizar cierres de operación contables mensualmente y anualmente.			

COMPRAS Y SUMINISTROS

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
07	Compras y suministros		Compras y suministro	Recibir requisiciones de diferentes deptos. De esta municipalidad.	Realizar las cotizaciones necesarias de los requerimientos de deptos.	Realizar tramite de compra	Cumplir con el requerimiento de los deptos. Y entregar material.
				Recibir facturas de las compras realizadas al crédito y revisarlas.	Complementamos los doctos. Necesarios (requisiciones, firmas, cotizaciones, orden de entrega)	Pasar tramites a gerencia para que realicen tramites de pago	Que sean pagadas a tiempo para mantener crédito.
				Recibir requisiciones de talonarios y recibos de los mercados y rastro y llevar un control detallado de los mismos.	Realizar ordenes de elaboración de talonarios y recibos con la numeración indicada para que no	Recaudar fondos y que los locatarios paguen a tiempo.	Estar puntual con sus respectivos pagos

					haya retrasos de ningún tipo.		
				Realizar tramite de cementos y presentar informe de proyectos de pavimentación participativa al depto. De contabilidad	Elaborar los tramites y complementar con sus respectivas firmas de entrega y recibido para que sean pagadas en tiempo y forma	No detener los proyectos de pavimentación participativa y otras actividades municipales.	Poder realizar todos los proyectos que el alcalde está realizando.

TESORERIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
08	Tesorería Municipal		Tesorería Municipal	Revisar las órdenes de pago y elaborar los respectivos cheques.	Tratar de elaborar los cheques y estos sean pagados en tiempo y forma	Pagar los cheques y evitar el desperdicio de elaborar cheques que no se paguen en el año.	Pagar todos los cheques en el año y así no tener que dejarlos pendientes de pago, evitando volverlos a elaborar cuando estos pasen a deuda pública.
				Informar diariamente al señor alcalde sobre los movimientos de efectivo	Que el señor alcalde tenga la información diaria para así poder trabajar con los proyectos que el realiza.	Realizar los pagos según la verificación de los fondos existentes en las cuentas bancarias.	Realizar todos los proyectos que el alcalde este realizando en un 100%.

				Verificar la documentación de respaldo de los desembolsos junto a la evidencia del departamento.	Tener toda la documentación soporte en regla y que esta sea archivada para una próxima auditoria.	Saber que toda la documentación sea ayuda para los entes contralores.	Lograr que los entes contralores tengan toda la información a mano que les sea de fácil acceso.
				Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias.	Usar esta información para saber cuánto se tiene en efectivo en dichas bancarias.	Manejar correctamente los saldos de las cuentas bancarias para así efectuar pagos a proveedores.	Tener el control de llevar a diario con lo que se cuenta.
				Realizar una programación de pagos a proveedores.	Ya con la realización de las anteriores actividades se puede llevar un control de pagos y efectuar dichos pagos.	Llevar un mejor control de pagos y saber que no habrá descontrol en los pagos que se realicen.	Lograr pagar a todos según la programación.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
09	Administración presupuestaria		Administración presupuestaria	CONSTRATACION DEL PERSONAL	Para que puedan ejercer las funciones encomendadas según el departamento donde sea asignado.	Seleccionar y formar a las personas que la Alcaldía Municipal necesita.	Proporcionar a los trabajadores los medios necesarios para que puedan ejercer su trabajo e intentar que el

							trabajador satisfaga sus necesidades.
				ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DEL 'PERSONAL	Consiste en planificar listas de acuerdo con la organización de la Municipalidad.	Diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir las funciones y responsabilidades.	Prever las necesidades del personal a mediano y largo plazo.
				FORMACIOPN DEL PERSONAL	La formación de los trabajadores permite al personal de la Municipalidad poder adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad, así como a los avances tecnológicos.	La Municipalidad por medio de la Jefatura de Recursos Humanos debe facilitar la formación para la tarea específica todos los empleados.	Capacitaciones a corto y mediano plazo, desarrollando programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
				EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONTROL DEL PERSONAL	El recurso humano debe de controlarse de los siguientes aspectos: Puntualidad, responsabilidad, relaciones laborales, etc....	Es corregir los desajustes entre las competencias de los trabajadores y las exigencias del puesto.	Evaluaciones cada trimestre del desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo. -Su función es estimular o buscar el valor, la excelencia y

							las cualidades de alguna persona. - Medir el desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.
				CLIMA Y SATISFACCION LABORAL	Es necesario detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la Municipalidad y los motivos de descontento.	Aplicación de las medidas correctoras.	En el menor tiempo posible, para obtener un ambiente laboral favorable para la Municipalidad.
				ADMINISTRACION DEL PERSONAL.	Consiste en gestionar todos los trámites administrativos que comporta el personal de la municipalidad.	Aplicación en ámbitos como la selección y formación de contratos, Tramites de planilla de pago, planillas del seguro	En el tiempo estipulado donde se realiza los pagos de planillas quincenalmente. Referente las planillas
				RELACIONES LABORALES	Se trata de promover la comunicación entre	Utilizando a los interlocutores de estos, que son los	Estos representantes deben ocuparse de las condiciones colectivas

					la Municipalidad y sus empleados.	representantes sindicales.	del trabajo, como las negociaciones de convenios colectivos o los conflictos que se puedan originar en la Municipalidad y sus vías de solución.
				PAGO DE SALARIOS	Compensación está dada por el salario, su función es dar una remuneración.	Otorgar el valor monetario (adecuada por el servicio prestado a la Municipalidad).	Elaboración de planillas cinco días antes de cada quincena con sus respectivas deducciones como ser: seguro Social, INJUPEMP, Sindicato, prestamos de la Cooperativa Sagrada Familia, procesos jurídicos entre otros), para luego pagar el tramite al departamento de Gerencia Administrativa y esta misma hacer órdenes de pago al Departamento de

							Tesorería, para hace efectivo el pago a todos los empleados con fecha 15 y 30 de cada mes.
				PAGO DE BONIFICACIONES.	Cada empleado al cumplir año de elaborar en la municipalidad, gozara del pago de una bonificación donde años se da proporcional al salario que devenga.	Cuando el empleado se retirará a gozar su periodo de vacaciones, deberá de gozar el pago de su bonificación.	Cumplir según la fecha de ingreso en la que el empleado municipal cumpla años de laborar. Hacer pasar al departamento de gerencia administrativa el trámite para que este mismo emita la orden de pago al departamento de tesorería. se calculará en base al salario mínimo actual del 2017 (lps.9718.53), detallados así: 323.95 sueldo diario que devenga cada uno ese resultado se multiplica por el año de trabajo de cada empleado, y

							ese resultado, por ese valor que se tiene que hacer la bonificación. Primer año 20 días Segundo año 23 días Tercer año 27 días Cuarto año 33 días.
				VACACIONES	Cada empleado que labora para esta Municipalidad deberá de gozar de su periodo de vacaciones que le corresponde.	Siendo una conquista por el Sindicato de esta Municipalidad, el personal podrá tomar este periodo para que pueda ausentarse de sus labores diarias.	Hacer que todo el personal se retire a gozar de este periodo de vacaciones en el tiempo que le corresponde, y así mismo evitar que se le acumulen, dejando a otra persona en su puesto cubriendo sus funciones si fuere necesario.
				COINVENIOS DE AYUDA	La Municipalidad de Choluteca, aporta por medio de convenios de ayuda a los Centros Educativos que	Complementar el convenio de ayuda para todas las instituciones educativas, donde se	Se realiza el trámite y se envía al Departamento de Gerencia Administrativa para

					solicitan se les complemente el pago a los Maestros, aseadoras y vigilantes, cuando ellos no cuentan con los fondos necesarios para el pago de esas contrataciones, pero un tiempo definido.	les brindará una mejor atención a todos los estudiantes.	que puedan emitir la orden de pago y así mismo remitirla al departamento de tesorería Municipal y así poder efectuar el pago en la fecha determinada.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
10	Departamento municipal de justicia		Departamento municipal de justicia	Presentación a la oficina como juez de justicia municipal.	Por medio del juez de policía municipal.	Ordenar la oficina, el archivo y personal.	Durante todo el año.
				Atender a cada persona que llegue al departamento. Realizar inspecciones en caso que lo amerite Aplicar sanciones cuando el ciudadano actué al margen de la ley.	Por medio del juez de policía municipal.	Atender al público para resolver problemas en materia de inquilinos.	Durante todo el año.

				Revisar de manera minuciosa la documentación que presente el ciudadano para realizar sus trámites.	Darle la garantía al ciudadano, que el trámite que realice se le hace de manera transparente y legal.	Autorizar vistos buenos para extender cartas de venta de semovientes. Extender guías de traslado de semovientes dentro y fuera del municipio.	Durante todo el año.
				Solicitar apoyo a otras instituciones de estado como ser: salud pública, policía nacional preventiva, ministerio publico	Solicitar apoyo a los demás departamentos de la alcaldía especialmente a la dirección de la policía municipal especial	Extender matriculas de fierro para herrar semovientes.	Durante todo el año
				Autorizar matriculas de fierro.	Brindarle apoyo al fiel del rastro	Mejorar los ingresos.	Durante todo el año
				Darles ejecución a las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.	Darles cumplimiento a las ordenanzas de la corporación municipal.	Cumplir con las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.	Durante todo el año
				El juez de justicia municipal deberá de supervisar el rastro municipal.	Realización de supervisión del rastro municipal	Cumplir con las ordenanzas.	Durante todo el año

PROGRAMA: 02 SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo General: Recuperación de la mora tributaria.

TERMINAL DE TRANSPORTE

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
05				Notas de cobro		Recuperación de mora.	Del mes de enero al mes de diciembre del 2017.
				Llamadas telefónicas.	Para las personas que han hecho caso omiso a las notas previamente enviadas.	Recuperación de mora.	Del mes de enero al mes de diciembre del 2017.
				Visitas personales.	Visitar al locatario en mora para explicar consecuencias del incumplimiento a los pagos relacionados con boleta diaria.	Recuperación de mora.	Del mes de enero al mes de diciembre del 2017.
				Plan de pagos.	Facilitar al locatario una forma más fácil de cancelar su deuda y considerar su situación económica.	Recuperación de mora.	Que 40% de los deudores se comprometan a pagar por medio de un plan de pago.
				Rótulos	Para los cubículos que se encuentran cerrados y es difícil contactar a los	Recuperación de mora.	Del mes de marzo al mes de diciembre del 2017.

					locatarios de los mismos.		
				Cierres temporales	Medida de presión para los locatarios que han dejado de pagar más de dos mensualidades ignorando todos los llamados previos.	Recuperación de mora.	Del mes de marzo al mes de diciembre del 2017.
				Cierre definitivo de locales.	La alcaldía recupera todos los locales que están en mora y han hecho caso omiso a las notas de cobros antes enviadas	Recuperación de mora.	Del mes de julio al mes de diciembre del 2017.

PROGRAMA: 03 DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO

Objetivo General: Propiciar la participación de la comunidad para enfrentar en forma conjunta la solución de los problemas.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
07	Participación ciudadana		Participación ciudadana	Organización de la comunidad	Realización de cabildos abiertos.	Promover la participación y organización de la comunidad.	Promover al menos 5 Cabildos Abiertos al año.

				Promoción de los mecanismos de participación ciudadana.			

OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
08	Oficina Municipal de Turismo		Oficina Municipal de Turismo	Presentación del cantante Jeremías Maradiaga y otros artistas	Promover a nuestros artistas locales y atraer el turismo	Incluir a los artistas en el turismo regional y nacional	Proyección artística del municipio
				Gestión de Proyectos de Turismo para el municipio	Alianzas con Ings, instituciones públicas y privadas	Promover Choluteca como Centro Soporte y destino colonial y gastronómico	Establecer el turismo colonial-gastronómico de Choluteca como sub-destino en la Región del Golfo de Fonseca
				Presentación de Danzas Folklóricas	Promover la cultura	Estimular los cuadros de danzas locales	Proyectar a nivel nacional nuestra riqueza cultural
				Ejecución de los proyectos incluidos por COSUDE y SUR COMPITE	Alianza con diferentes instituciones y alcaldía municipal	Intercambios culturales con otras ciudades del país	Promover nuestras tradiciones y costumbres a nivel

				Participar, gestionar y ejecutar los proyectos de turismo de	Participando en todo	Lograr que el turismo local y regional sea un verdadero polo de desarrollo con la	local, nacional e internacional
				Promover el turismo religioso en Semana Santa, recorridos a sitios turísticos de la ciudad	Alianzas público – privadas, ONG, para promocionar el turismo religioso	Promover las tradiciones y costumbres religiosas	Fomentar la fe religiosa, el turismo, la gastronomía y otros.
				Exposición del Arte Rupestre y Fotografías turísticas	Salón de la Casa Valle	Empoderar nuestra riqueza cultural	Fortalecer los lazos culturales de la región
				Promocionar la Ruta de Comidas Populares	Participación de los grupos de comidas populares denominado Ruta del Sabor y la Cultura de Choluteca	Establecer la ruta de comidas populares conectadas con el centro histórico	Promover nuestra gastronomía a nivel nacional
				Recorridos por el Centro Histórico y Casa Valle	Potenciar nuestro Centro Histórico	Dar a conocer la historia cultural del municipio	Fortalecer el turismo colonial y religioso
				Concierto musical navideño	En la Plaza La Merced	Disfrutar la navidad en familia	Promover la tradición navideña

				Participar, gestionar y ejecutar los proyectos de turismo de	Participando en todo	Lograr que el turismo local y regional sea un verdadero polo de desarrollo con la participación de todos los actores	Fortalecer los destinos turísticos en los municipios incluidos en la Región del Golfo de Fonseca donde está incluido el Municipio de Choluteca

NIÑEZ Y JUVENTUD

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
10	Niñez y Juventud		Niñez y Juventud	Consejería a menores, adolescentes y jóvenes en vulneración en diferentes barrios y colonias	Reuniones con miembros de familia en vulneración. Asesoramiento por profesionales (psicólogos y abogados)	Lograr la consejería a niños y jóvenes en orfandad(VIH)	10 consejeras
				Visitas domiciliarias a, adolescentes y jóvenes en vulneración en diferentes barrios y colonias.	Plan de trabajo, verificación de conducta del joven. Llenado de instrumentos de verificación.	Lograr la realización de visitas domiciliarias a adolescentes y jóvenes en vulneración.	10 visitas domiciliarias.
				Monitoreo a niños y jóvenes en orfandad(VIH) en	Verificación de domicilio de niños y jóvenes en orfandad	Lograr el monitoreo a niños y jóvenes en orfandad (VIH)	11 monitoreo.

				diferentes barrios y colonias.	(VIH) si toman su ATRV. Remisión de pacientes a clínica CAIN. Vigilancia de pacientes		
				Reuniones de coordinación con ONG, instituciones públicas, operadores de justicia y alcaldía municipal.	Coordinación con la red inter institucional de niñas y niños en vulneración. Planificación de trabajo y coordinación. Acompañamiento a presentar denuncias ante operadores de justicia. Entrega de informes.	Lograr la realización de reuniones de coordinación con ONG, instituciones públicas, operadores de justicia y Alcaldía Municipal.	Tres reuniones de coordinación con ONG.
				Coordinación y capacitación con el CONADEH, en temas y prevención en VIH.	Reuniones de red, de la defensora de los niños y niñas. Elaboración de plan de pago.	Lograr coordinación con el CONADEH, para fortalecimiento de la red.	Cinco reuniones de coordinación y capacitación con CONADEH.
				Demandas de alimento consultorio jurídico.	Acompañamiento de presentación de demanda ante consultorio jurídico.	Lograr la presentación de demandas de alimentos ante el consultorio jurídico.	Seis demandas de alimentos consultorio jurídico UNICAH.
				Acompañamiento en la presentación de denuncias ante el consultorio jurídico.	Acompañamiento de presentación de demandas ante consultorio jurídico.	Lograr acompañamiento en la presentación de denuncias ante consultorio jurídico.	Seis acompañamientos.

				Inscripción de niñas y niños, jóvenes en el RNP en diferentes barrios y colonias.	Presentación de solicitud de inscripción de niñas, niños y adolescentes para el tramite partida de nacimiento y tarjeta de identidad, ante el RNP.	Lograr la inscripción de niñas y niños, jóvenes en el RNP.	120 inscripciones ante el RNP.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA MUJER

El presente plan es coherente con la política municipal para la Equidad de Género, aprobada por la corporación Municipal de Choluteca, en el año 2018.

EJE- VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES:

Objetivo general- Contribuir a la disminución y /o eliminación de la violencia contra las mujeres en el municipio de Choluteca.

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
11	Centro de atención a la mujer		Centro de atención a la mujer	1. Gestionar y realizar reunión con directores de al menos dos centros educativos para la realización de jornadas sobre género y violencia contra las mujeres. 2. Preparación de guiones	Visitar los centros educativos de segunda enseñanza de lugares que presentan mayor porcentaje de violencia, para la realización de jornadas sobre género y violencia contra las mujeres.	Coordinar con los centros educativos de segunda enseñanza, para la realización de jornadas sobre género y violencia contra las mujeres.	Al 30 de agosto del año 2018, se han realizado 5 jornadas sobre género y violencia contra las mujeres en dos centros educativos de la ciudad de Choluteca.

Elaborado por: Lic. Celene Rodríguez

				metodológicos y solicitud de materiales. 3. Ejecución de la actividad.			
				Escuchar a las afectadas y bríndales primeros auxilios.	Remitir al departamento de psicología	Intervención en crisis	Al 30 de noviembre enero del 2018, se ha contratado servicios de agua purificada, y vasos desechables para las atenciones en la OMM, durante el año 2018
				Documentar la solicitud de acompañamiento más números de identidad de la afectada y otros.	Acompañar y actuar como representante legal en los juzgados a las mujeres que denuncian violencia doméstica.	Vigilar la denuncia y el proceso de la audiencia que sea transparente y que se respeten los derechos de las mujeres.	Al 30 de cada mes del año 2018, se atenderán y se acompañarán a los diferentes entes operadores de justicia un promedio de 20 mujeres, como también se defenderán legalmente a un promedio de 8 mujeres en las audiencias por violencia doméstica.

Elaborado por: Lic. Celene Rodríguez

EJE- PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Objetivo general- Promover la participación social y política de las mujeres en espacios de toma de decisiones.

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
11	Centro de atención a la mujer		Centro de atención a la mujer	1. 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 las necesidades de participación equitativa en la toma de decisiones 2. Realización del proceso de capacitación.	Seleccionar mujeres lideresas de patronatos y juntas de agua, capacitándolas en los temas.	Realizar un proceso de capacitación sobre género, violencia y participación ciudadana, dirigido a mujeres de los diferentes patronatos del municipio de Choluteca.	Al 15 de marzo del año 2018, se ha estructurado un plan 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. Al 30 de junio, realizadas 3 jornadas de capacitación a integrantes de cinco patronatos del municipio de Choluteca.

EJE- ECONOMIA

Objetivo general- Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las mujeres, mediante la identificación de opciones productivas y de generación de ingresos; aunado a procesos de formación que generen resistencias frente al sistema capitalista, neoliberal y patriarcal existente.

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
11	Centro de atención a la mujer		Centro de atención a la mujer	Ejecutar un proceso de formación en economía.	Seleccionar mujeres con vocación a los temas impartidos y gestión de fondos necesarios para su realización.	Mejorar las condiciones de vida de las mujeres, en opciones productivas: -elaboración de productos de limpieza.	Al 30 de noviembre del año 2018 se ha completado un proceso de formación en opciones productivas, 25 mujeres preparadas en dichos temas.

EJE- DE SALUD

Objetivo general: Contribuir con acciones encaminadas a mejorar la situación de salud de las mujeres en el municipio de acuerdo a las necesidades de los grupos etarios.

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
11	Centro de atención a la mujer		Centro de atención a la mujer	Desarrollar procesos de capacitación sobre salud sexual y reproductiva con mujeres adolescentes y jóvenes	Seleccionar mujeres sobrevivientes de violencia y gestión de fondos.	Contribuir con acciones encaminadas a mejorar la situación de salud de las mujeres de todas las edades.	Al 30 de agosto,2018

				Apertura de una clínica para atender a las mujeres del municipio de Choluteca.	Coordinar acciones con el señor alcalde y la Honorable Corporación Municipal para que las mujeres del municipio de Choluteca se les brinden una atención especializada.	Mejorar la situación de salud integral a las mujeres del municipio de Choluteca.	30 de agosto del 2018, mujeres capacitadas.

EJE- DE AMBIENTE

Objetivo general: Contribuir con acciones encaminadas a mejorar el medio ambiente.

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
11	Centro de atención a la mujer		Centro de atención a la mujer	Entrega de árboles a personas del área urbana y rural del municipio de Choluteca.	Coordinar acciones con la Unidad Ambiental de la Alcaldía y Proyecto Choluteca Solidaria.	Incorporar el enfoque de género en las políticas de manejo y conservación de los recursos Naturales	Siembra de 50 árboles en año 2018 y entrega a las diferentes instituciones u organizaciones que los necesitan en conjunto con la UMA.

PROGRAMA: 04 DESARROLLO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Objetivo General: Propiciar el desarrollo sostenible y protección ambiental del municipio con la participación de la comunidad.

PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
02	Prevención de contaminación ambiental		Prevención de contaminación ambiental	Capacitaciones	Mediante talleres ambientales dirigidos al sector social.	Capacitar y concientizar a la sociedad sobre medio ambiente para lograr un efecto multiplicador de los diferentes esfuerzos ambientalistas hechos por la municipalidad de Choluteca.	Las capacitaciones se impartirán a estudiantes, importancia de la ecología en el recalentamiento global. Patronatos y comités ambientales sobre efectos de la contaminación por desecho de nuestras actividades.
				Reproducción de plantas y mantenimiento de viveros.	Producir las plantas por medio de semillas y materiales vegetativos por clonación.	Proteger las especies que están en peligro de extinción. Producir las especies que se necesitan en las áreas verdes y públicas municipales. Producir las plantas de sombra que los vecinos necesitan en los barrios. Producir las plantas endoenergéticas que necesitaran proyecto de	Producción de 50,000.00 plantas para necesidades municipales. Producción de 125,00.000 plantas productivas de leña para sembrar 200 hectáreas. En total se proyectan 175,000.00 plantas

Elaborado por: Lic. Celene Rodriguez

						leña participativo (con la participación ciudadana)	
				Inspecciones SINEIA, para el control ambiental.	Formar parte del sistema inconstitucional NACIONAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.	Inspeccionar los contratos de medidas ambientales para otorgamiento o renovación de licencias ambientales, o denuncias ambientales.	15 SINEIAS.
				Inspecciones a contaminaciones sónicas.	Inspecciones a negocio que utilizan unidades de sonido para publicidad.	Controlar el pago de tasa municipal y cumplimiento de los decibeles según el plan de arbitrios.	67 inspecciones.
				Inspecciones para controlar las contaminaciones de aguas hervidas	Mediante ordenanzas y actas de inspección.	Evitar el derrame de aguas servidas y grises en vías públicas.	25 inspecciones.
				Permisos de equipos de sonido.	Cumplir con el art. 103 Del plan de arbitrios.	Mantener niveles de sonido que no afecten con contaminación auditiva. Legalizar mediante permiso la actividad.	200 permisos.
				Permisos de corte de arboles	Controlar la corta de árboles en el municipio.	Cumplir con el plan de arbitrios. Tener control de la tala de árboles en la ciudad y el área rural.	80 permisos otorgados.
				Constancias varias.	Otorgar constancias y control de seguimiento.	Extender constancia de inicio para trámites de licencias. Extender constancias de control y	150.

						seguimiento a medidas ambientales	
				Constancias de bóvedas en cementerio	Legalizar construcción en cementerios.	Control de construcciones fijas	40
				Constancias de terraje	De acuerdo a plan de arbitrios.	controlar	290
				Ventas de lotes de cementerio.	Mantener control con los nichos.	Captar ingreso según el plan de arbitrios.	15
				Inspecciones por contaminación de aguas servidas grises.	Inspección por cada denuncia o de oficio.	Prevenir contaminación en las calles y su destrucción.	12
				Inspecciones a botaderos de basura clandestina.	De acuerdo a plan de arbitrios.	Inspección in situ del lugar levantado la hoja de inspección. Distribución de la ordenanza sobre la distribución.	25
				Inspección a solares baldíos y enmalezados.	De acuerdo a plan de arbitrios.	Eliminar hospedero de plagas.	100 solares
				Permisos de transporte de leña.	De acuerdo a plan de arbitrios.	Llevar el control de transporte de madera para leña.	200
				Reuniones con instituciones afines.	De acuerdo a plan de arbitrios.	Complementar el trabajo municipal o intermunicipal.	12
				Firma de convenio de con manejo de áreas protegidas.	Marco protector y seguimiento de áreas protegidas del municipio.	Firma de convenio ICF, CODEFAGOLF Y MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA.	1
				Reforestación de predios	Crear pulmones de oxígeno para la ciudad.	Continuar con reforestación en predio del rio Choluteca en	3

						convenio con asociación de graveras. Predio de recarga de agua de pozos. En coordinación con aguas de Choluteca.	
				Inspección y permios para extracción artesanal de materiales de construcción.	Ordenamiento de explotación de ríos.	Extender permiso de extracción. Cumplir con los permisos del plan de arbitrios.	80 permisos para artesanales.

PROGRAMA: 06 INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Objetivo General: Cuidar y mantener la infraestructura urbana municipal y ejecutar obras planeadas en el Plan de Inversión Anual.

INGENIERIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre			
06	Ingeniería municipal.		Ingeniería municipal.	El Alcalde Municipal es el responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras	Velar por que la infraestructura del Municipio se mantenga en buenas condiciones y supervisar las obras que se están ejecutando.	Construir y dar mantenimiento a los caminos y vías de acceso. Cumplir con plan de Inversión en un 100%

				que la Municipalidad realice y planificar y controlar el desarrollo urbano del Municipio. Construcciones, ampliaciones y mejoras de caminos, calles, vados, rampas, mercados, parques, plazas, etc.		Obtener mecanismos para implementar la supervisión técnica de los proyectos.

CONCLUSIONES

El plan operativo anual 2018 está elaborado con el principal objetivo de lograr una Planeación y organización de todas las actividades que encaminen el cumplimiento de metas, involucrando a todas las dependencias que ayudan al buen funcionamiento y desarrollo de esta Alcaldía Municipal de Choluteca.