Plan Operativo Anual

2020

Alcaldia Municipal de Choluteca

Administracion

Quintin Soriano Perez

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
Asesoría legal 9
AUDITORIA INTERNA 10
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA 14
CONTROL TRIBUTARIO 15
RECUPERACIÓN DE MORA 18
ORDENAMIENTO TERRITORIAL 24
ADMINISTRACIÓN CONTABLE 26
COMPRAS Y SUMINISTROS 27
TESORERIA MUNICIPAL 28
ADMINISTRACION DE PERSONAL 30
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA 34
Departamento municipal de justicia 34
PROGRAMA: 02 SERVICIOS PUBLICOS 38
TERMINAL DE TRANSPORTE 39
PROGRAMA: 03 DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y COMUNITARIO 41
PARTICIPACIÓN CIUDADANA 42
OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO 42
SEGURIDAD HUMANA 44
NIÑEZ Y JUVENTUD 46
OFICINA DE LA MUJER 48
EJE- VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: 48
EJE- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: 50

EJE- ECONOMIA....52
EJE- DE SALUD....52
EJE- DE AMBIENTE....53
PROGRAMA: 04 DESARROLLO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL....54
PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL....54
PROGRAMA: 06 INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL....57
INGENIERIA MUNICIPAL....57
CONCLUSIONES....62

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una planeación operativa del año 2020 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. 22 punto No. 7, inciso B, en la ciudad de Choluteca el día viernes veinte y nueve de noviembre del año dos mil diecinueve.

OBJETIVO GENERAL

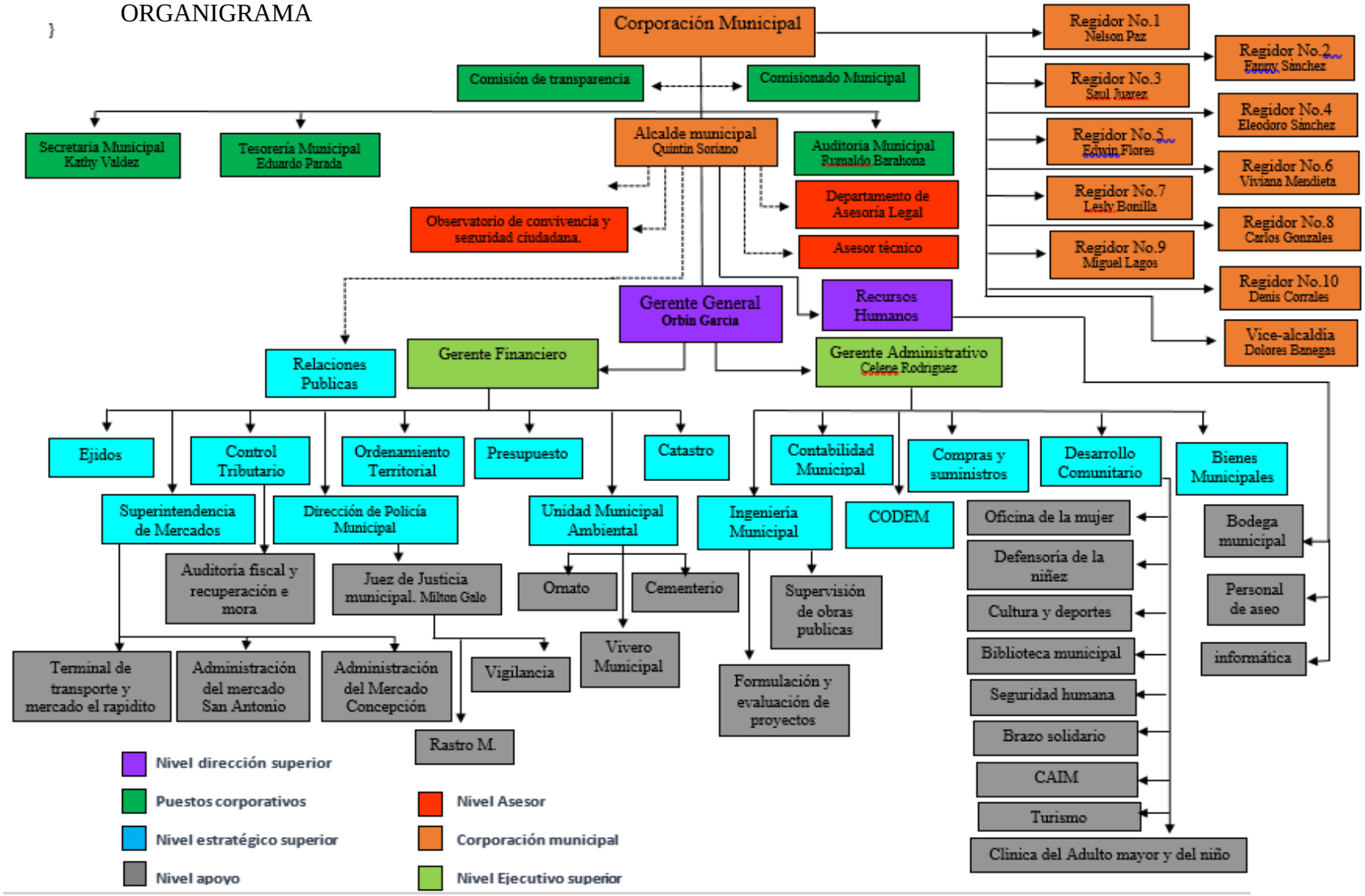
Planear y organizar todas las actividades que encaminen el cumplimiento de objetivos y metas del año 2020 establecidas por cada unidad ejecuto de esta comuna; logrando el buen funcionamiento de esta municipalidad, con el objetivo de obtener el bienestar de toda la comunidad y desarrollo de la ciudad 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 Gerencia General.
- Nivel de Apoyo: Gerencia Administrativa, Gerente financiero.
- 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, Unidad Municipal Ambiental, Ingeniería Municipal, Ordenamiento Territorial y Catastro, desarrollo Comunitario y CODEM.

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 ejecución, revisión y actualización permanente.	• 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
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.	• Auditoría financiera y de cumplimiento legal del rubro de ingresos (dominios plenos). Período comprendido del 01 de Enero del 2015 al 31 de Diciembre del 2016.
				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.	Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y Estados Financieros;	• Evaluar el control interno municipal por departamento. • Elaborar informes del control interno. • Realizar arqueos en mercados municipales y fondos rotatorios. • Revisar los cierres contables e informes rentísticos de egresos e ingresos del año 2020. • Revisar los cumplimientos de la presentación de las cauciones.

				Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.	Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;	• Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización de las declaraciones juradas de bienes.
				Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro 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 el seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
				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 la revisión y elaborar el dictamen sobre la rendición de cuentas del año 2019
				Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las	Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y, Supervisar el registro, custodia, administración,	• Revisar el cumplimiento de legalidad del libro de actas. • Elaboración de informe de actividades trimestrales. • Evaluación del sistema integrado de información municipal(SIIM).

				autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas	posesión y uso de los bienes del Estado	• Elaboración de informe de actividades mensuales. • Elaboración del POA 2021 • Capacitaciones. • Imprevistos • Vacaciones.
				Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.	Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal del Rubro de Egresos. Criterio para la selección del área a examinar: Determinar el cumplimiento de leyes reglamentos y regulaciones aplicables.	Auditoría financiera y de cumplimiento legal de rubro de egresos. Periodo comprendido del 01 de Enero del 2016 al 31 de Diciembre del 2016
02	Secretaría Municipal		Secretaria Municipal	Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, en base a los procedimientos parlamentarios.	Actuar como fedatario de las acciones ejecutadas por la Corporación Municipal, dando fe de las decisiones tomadas.	Hacer disponible los documentos relacionados con las gestiones de las autoridades y funcionarios municipales, en consecuencia, cualquier ciudadano podrá solicitar certificación de las resoluciones y acuerdos una vez que se encuentren firmes; además se envía dentro de los tres días siguientes, una certificación de las resoluciones de los acuerdos a la Biblioteca Pública Municipal. En aplicación a la Ley de Municipalidades.
				Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones	Las convocatorias en su contenido muestra la agenda preparada para la	Notificar la asistencia y la no asistencia de los Miembros de la Corporación Municipal a los

				(ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE CABILDOS ABIERTOS) incluyendo el orden del dia, según el calendario de (Sesiones ordinarias) debidamente aprobado por los Miembros de la corporación Municipal.	sesión; y que los Miembros de la Corporación Municipal puedan concurrir a las sesiones (ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE CABILDOS ABIERTOS).	diferentes departamentos (RECURSOS HUMANOS, GERENCIA ADMINISTRATIVA, AUDITORIA Y TESORERIA).
				Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.	Emitir lo solicitado por los diferentes contribuyentes.	Manejar un adecuado control interno de todos los documentos manejados por el departamento.
				Proceder a realizar la correspondencia recibida por los diferentes ciudadanos y departamentos de la Municipalidad.	Hacer lectura de la correspondencia detallando el contenido en las diferentes sesiones de corporación municipal.	Recibir respuestas por los Miembros de la corporación Municipal según lo solicitado en correspondencia.
				Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.	se elabora un archivo anual de todas las actas realizadas en las diferentes sesiones (ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE CABILDOS ABIERTOS).	Realizar la entrega de archivo anual de todas las actas realizadas en tiempo y forma, tal como lo indica la Ley de Municipalidades (Articulo 51 Numeral 5).
				Recibir solicitudes de Ciudadanos que requieren dominios plenos y venta municipal de terreno urbanos y rurales, que estén dentro del perímetro del Municipio para poder ejercer la competencia	Poner en práctica el Plan de Otorgamiento de Dominios Plenos y ventas Municipales Aprobado por la Honorable corporación Municipal.	Ya habiendo entregado la certificación de dominio pleno o venta municipal el encargado del departamento de Secretaria Municipal procederá a archivar el expediente completo según No. De Acta y año.

				de acuerdo a lo establecido en la ley de la propiedad.		
				Recibir solicitudes para celebrar bodas civiles tal como lo indica la Ley.	Elaborar expediente de boda cumpliendo con todos los requisitos establecidos.	Celebrar todas las bodas según solicitudes presentadas y posteriormente enviar el expediente al registro Nacional de las Personas debidamente firmado por todos los interesados para que pueda seguir inscrito y legalizado.
				Recibir reclamos administrativos Normalmente por acción: a petición o a instancia de parte interesada o excepcionalmente de oficio: por iniciativa de la misma Municipalidad.	Conceder numero al expediente y asignar el reclamo administrativo a un asesor legal para seguir con el procedimiento como corresponde.	Brindar resolución final de todos los reclamos administrativos al menor tiempo posible (Archivar expedientes en la Secretaria Municipal según el año presentado).

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	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de forma oportuna.	Un presupuesto por actividades y programa elaborado y aprobado debidamente por la corporación municipal

					egresos y ampliaciones presupuestarias		
				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 un análisis financiero y toma de decisiones.	Simplificar el proceso de cierre.

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.

Elaborado por: Lic. Celene Rodríguez

				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	Ser distribuidos en conjunto con el	Lograr que todo contribuyente tenga	Generar mayor ingreso a la comuna.

				colonias de la ciudad de Choluteca.	departamento de auditoría fiscal.	su recibo de bienes inmuebles.	
				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		CONTROL TRIBUTARIO	PRIMER TRIMESTRE			
				Recopilación de todas las declaraciones del volumen de ventas realizas en el mes de enero.	Todo el personal ayudara a ordenar por rubro, por valor declarado y ordenándolos alfabéticamente.	Lograr el control de todas las declaraciones realizadas para buscar las diferentes empresas a realizarles auditorias.	Conseguir con esta, la verificación de los valores declarados y si existen diferencias en las mismas, para su respectivo ajuste. Enero, febrero y marzo
				Entrega de hojas de solicitud de planillas de empleados a diferentes empresas	Comparación de los nombres de las empresas con los años anteriores, más la empresas nuevas para mandarles dicha solicitud.	Mantener un inventario del nombre de las empresas para los próximos años.	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 y marzo
				Operativo sobre pago 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.

							Enero, febrero y marzo
				Entrega 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 volumen de venta	Con el personal de recuperación de mora y auditoría fiscal entregar estas hojas volantes a estos diferentes rubros.	Hacerles un recordatorio a estas empresas de carros repartidores y demás rubros para que desde inicio de año paguen su volumen 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
				Calculo del impto. Personal a pagar por empleados de diferentes empresas**.**	Con la ayuda del cómputo del departamento se comparará 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 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 y marzo
				Realización de auditorías a diferentes empresas	Capacitar al personal, para la realización de estas auditorías dándoles los	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas	Haber realizado por lo menos unas cincuenta auditorias, proyectando recaudar

					conocimientos necesarios y que ellos los pongan en práctica.	por diferentes empresas.	aproximadamente unos L. 300,000.00 Febrero y marzo
				Operativo de taxis, buses, volquetas y carros repartidores y pailas pick up.	Con la ayuda del departamento de control tributario, policía municipal, policía de tránsito y personal de recuperación de mora y auditoría fiscal	Obtención de la información sobre los inventarios de taxis, buses volquetas y carros repartidores, proporcionados por control tributario.	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
				Verificación de personal que trabaja como impulsadora en diferentes empresas de la ciudad.	Involucrar a todo el personal de recuperación de mora para esta actividad	Solicitar a toda empresa que tenga personal laborando toda la información que se necesite.	Obtener que todas estas personas paguen su impuesto personal y así recaudar más fondos para la comuna. Marzo
				SEGUNDO TRIMESTRE			
				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	Verificación de obtención de permiso de operación de los diferentes puestos y	Que todos los locatarios hayan obtenido su permiso de operación y bajar el índice de mora si

					mercados sobre la mora.	del porcentaje de mora existente	existe, con planes de pago. Abril, junio.
				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.	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 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. Abril.
				Realización de auditorías a diferentes empresas	Capacitar al personal, para la realización de estas auditorías dándoles los conocimientos	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas.	Haber realizado por lo menos unas 70 auditorías. Proyectando alcanzar unos los. 400,00.00 Abril, mayo y junio.

					necesarios y que ellos los pongan en práctica.		
				TERCER TRIMESTRE			
				Entrega de recibos de bienes inmuebles	Gestionar con control tributario la entrega de recibos de bienes inmueble.	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 obteniendo 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	Verificación de las declaraciones realizadas sobre volumen de ventas por diferentes empresas.	Haber realizado por lo menos unas 50 auditorías, proyectando alcanzar unos los. 350,000.00 Octubre y noviembre.

					necesarios y que ellos los pongan en práctica.		

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 para la incorporación de mejoras y modificación del valor básico.	Realizar inspecciones de campo en cada una de las colonias residenciales y 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.

				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 información geo referenciado.	Implementación GIS.	Mejorar el sistema de mapeo catastral y brindar un servicio más tecnificado y preciso a los contribuyentes.	Poder tener mayor alcance en la busca de predios en la base de datos de mapeo y ser 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. Realizar cierres de operación contables mensualmente y anualmente.	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.

COMPRAS Y SUMINISTROS

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA		METAS

Código	Nombre	Código	Nombre			OBJETIVOS ESPECIFICOS	
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 haya retrasos de ningún tipo.	Recaudar fondos y que los locatarios paguen a tiempo.	Estar puntual con sus respectivos pagos
				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 mejor control de pagos y saber que no habrá	Lograr pagar a todos según la programación.

					llevar un control de pagos y efectuar dichos pagos.	descontrol en los pagos que se realicen.	

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	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.

					los avances tecnológicos.		
				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 la Municipalidad y sus empleados.	Utilizando a los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales.	Estos representantes deben ocuparse de las condiciones colectivas 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	Cuando el empleado se retirará a gozar su periodo de vacaciones, deberá	Cumplir según la fecha de ingreso en la que el empleado municipal cumpla años de laborar. Hacer pasar al departamento de gerencia

					una bonificación donde años se da proporcional al salario que devenga.	de gozar el pago de su bonificación.	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 2019 (L.11,038.35), detallados así: 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.

				CONVENIOS DE AYUDA	La Municipalidad de Choluteca, aporta por medio de convenios de ayuda a los Centros Educativos que 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.	Complementar el convenio de ayuda para todas las instituciones educativas, donde se les brindará una mejor atención a todos los estudiantes.	Se realiza el trámite y se envía al Departamento de Gerencia Administrativa para 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.	Juez de justicia municipal. Asistente Computadora	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.	Juez de justicia municipal. Asistentes Papelería Vehículo.	Atender al público para resolver problemas en materia de inquilinatos a través de audiencias.	Durante todo el año.

				Aplicar sanciones cuando el ciudadano actué al margen de la ley.			
				Darle la garantía al ciudadano, que el trámite que realice se le hace de manera transparente y legal. Darle información correcta a la persona que lo solicite. Revisar de manera minuciosa la documentación que presente el ciudadano para realizar sus trámites.	Juez de justicia municipal Asistentes Guías francas Permisos para mandar fierro	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 los demás departamentos de la alcaldía municipal, especialmente a la dirección de la policía municipal especial; Solicitar apoyo a otras instituciones de estado como ser: salud pública, policía nacional y preventiva, ministerio público, ejercito, CODEM, COPECO, etc.	Juez de justicia municipal Director de la policía municipal Policías Vehículo	Extender matriculas de fierro para herrar semovientes.	Durante todo el año
				Brindarle apoyo al fiel del rastro	Juez de justicia municipal	Autorizar matriculas de fierro.	Durante todo el año

					Director de la policía municipal.		
				Darles cumplimiento a las ordenanzas de la corporación municipal	Juez de justicia municipal.	Cumplir con las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.	Durante todo el año
				Realización de supervisión del rastro municipal, en caso que lo amerite..	Juez de justicia municipal.	Realizar supervisiones al rastro municipal.	Durante todo el año
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA**		**FUNCION O ACTIVIDAD**		**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**METAS**
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**				
01		10	Policía Municipal	Dirigir a la policía municipal		Fomentar valores éticos y morales a los miembros de la policía.	Capacitación constante.
				Otorgar charlas a todo el personal de alcaldes auxiliares de las diferentes comunidades, barrios y colonias del municipio de Choluteca.		Orientar a los alcaldes auxiliares para que puedan ejercer su cargo en beneficio de la comunidad.	Juramentación y orientación una vez al año.
				Planificar y ejecutar operativo en conjunto con el departamento de control Tributario, con el objetivo de verificar que los negocios cuenten con el respectivo permiso de operación.		Realizar operativo para que todos los negocios cuenten con su permiso de operación.	Enero- marzo.
				Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento municipal de justicia.		Verla por que se cumplan las leyes que establezca el plan de arbitrios vigente y la ley de policía y convivencia social.	Todo el año.
				Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas		Mantener el orden en los sitios recreativos, mediante	Todo el año.

				urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminal de transporte urbano y mercados.	supervisión de los vigilantes asignados en cada puesto.	
				Supervisión, control y regulación en base a un horario según de la denominación de los negocios como ser restaurante, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casa de prostitución 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 de exigir la exhibición la tarjeta de identidad.	Todo el año.
				Autorización, ubicación y control de vendedores ambulantes en los diferentes lugares públicos.	Concientizar a los vendedores ambulante de mantener el orden y aseo en los lugares de trabajo.	Todo el año.
				Permisos de apertura y cierres de negocios, previo a la inspección realizada por miembros de la policía municipal, para verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes.	Dar funciones a los miembros de la policía municipal.	Constante.
				Regulación de fiestas comunales y privadas, previo autorización de los miembros del patronato de las comunidades, barrios y colonias del municipio de Choluteca.	Autorizar permisos de fiestas, con el requisito que presenten solicitud firmada y sellada 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 cívico y brindar seguridad.	Mes de septiembre.

				Colaborar con demás instituciones las emergencias que se presenten en el municipio de Choluteca.	Brindar apoyo policial a los demás departamentos que lo soliciten.	Todo el año.
				La autorización 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 incendios.	Mes de diciembre.
				Atender a la población en las denuncias.	Apoyar a la ciudadanía a las denuncias interpuestas a este departamento, actuando de inmediato para darle solución,	Todo el año.
				Pago registros de armas.	Atender a la población que realizara su pago de impuesto de portación de arma.	Todo el año.
				Capacitación constante	Participar en capacitaciones de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que lo solicite.	Todo el año.

PROGRAMA: 02 SERVICIOS PUBLICOS

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
02				Pisos sector de cocinas	Ofrecer una mejor visibilidad a la estructura de los sectores	Mantener un espacio y ambiente agradable	Higiene y seguridad

			Mercado inmaculada concepción	Construcción o reparación de un nuevo torreón	Mantener mejor control de desechos solidos	Cumplir con los objetivos y estándares de salud publica	Higiene y seguridad
				Recuperación de mora	Involucrando medios y altos de cobranza	Llamada telefónica si no se encuentra, en caso de rebeldía se usa sistema de cobranza extrajudicial.	Para lograr buenos resultados, recuperar lo adecuado
				Cobros diarios	Supervisión a colectores para que los locatarios no caigan en mora	Menos mora	Mejora de la recaudación
				Cambio de traga luz	Mejor iluminación	pasillos	Evitar robos
				Programar limpieza, lavado y fumigación 2 veces al día.	Reducir epidemias	Cubrir en su totalidad los lugares como frutas, camiones, carnicerías, pescaderías, abarroterías y cocinas entre otros para matar plagas de insectos, etc.	Mercado saludable y socializar y coordinar con las diferentes secretarias.

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				Cobros de boleta.	**Comunicación directa:** con el locatario de pagar sus obligaciones al día para evitar notas de cobranzas. **Gestión de cobranzas:** negociar plan de pago, recurriendo en primera instancia al contrato directo.	**Recordar:** al locatario saldo de su deuda por boleta. **Generar acciones con el locatario:** cuando ya se le ha recordado sobre su mora de boleta, aun así, no realiza el pago que debe de ser encomendadas hacia acciones cobranzas que culminen en el pago de la deuda. **Presionar:** si incumple los compromisos de pago utilizar otras estrategias debe tomarse en condiciones extremas con extrajudicial.	Dar base y fundamento a la evaluación de resultados. Rendir informes de una manera muy clara y objetiva. Permitir motivar a su equipo en base a logros alcanzados.
				Cambio de techo en ciertos sectores.	Hacer mejoras en la infraestructura. Presentando a las autoridades competentes, un informe sobre las necesidades del mismo.	Gestionar y ejecutar proyectos que se solvente las necesidades urgente que padecen los vendedores de este mercado, y que presenta gran cantidad de	Mejorar presentación el aspecto del inmueble y aumentar el número de compradores

						filtraciones y agujeros que cada vez que llueve es un serio problema para los vendedores ya que esa parte del techo ya colapso.	
				Programación limpieza, lavado y fumigación.	Fumigación y control de plagas ya que es una forma de lucha contra estos insectos, con este procedimiento se hace de forma adecuada asegurando la salubridad de los alimentos.	Es ofrecer el mejor el mejor servicio a la población más higiene, con el objetivo de combatir estas plagas.	Cumplir con todas las normas de seguridad y legales para el desarrollo y servicio.
				Alumbrado en los pasillos	Iluminación segura, confiable, con iluminación de alto rendimiento.	Cumplir los objetivos del cambio climático, seguridad de los visitantes que vienen a hacer compras y que en horas de la noche se vea la visibilidad y así para evitar robos en los puestos.	Satisfacer el alumbrado con el fin de evitar robos y haya más claridad.

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		Brazo solidario	Entrega de ataúd.	Realizar la investigación correspondiente para verificar si la ayuda es necesaria.	Hacerles llegar la ayuda a las personas más necesitadas.	Cumplir al 100% las actividades a realizar.
				Organizar directivas.	Canalizar todas las ayudas.	Lograr que todos los barrios, colonias, aldeas y caseríos, estén organizados.	Cumplir con un 80% las ayudas.
				Visita médica domiciliaria	Canalizar con la juntas directivas de brazo solidario, la vulnerabilidad mencionada y llegar hacia esos sectores para darle respuesta.	Focalizar los grupos vulnerables, (ancianos)	Cumplir con un 75% las actividades a realizar.
				Ayudas humanitarias	Abocarse a las juntas directas de brazos solidarios, para canalizar todas las ayudas con el alcalde municipal, ONGS y otras instituciones.	Coordinar con otros departamentos de la alcaldía municipal, el alcalde, las actividades a realizar.	Cumplir con un 100% de las ayudas de los sectores más necesitadas.

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	Concierto musical artistas locales y nacionales	Participación de nuestros artistas con patrocinados por empresa y alcaldía	Establecer este evento anualmente	Establecer el municipio de Choluteca como un importante centro soporte y destino turístico religioso y colonial.
				Festival de danzas folclóricas	Participación de cuadros locales, nacionales.	Estimular los cuadros de danza locales	Proyectar a novel nacional nuestra riqueza cultural mediante folclor
				Eventos cultuales(circo, danzas, arte, gastronomía, festivales, obras de teatro, fotografías, pintura, etc.)	Alianza con diferentes instituciones y alcaldía municipal.	Intercambios culturales con otras ciudades del país e internacionales	Promover nuestras tradiciones y costumbres a nivel local, nacional e internacional.
				Participar en los recorridos religiosos de semana santa, visitas a sitios turísticos relevantes de la ciudad de Choluteca.	Gestionar patrocinios para desarrollar el turismo colonial y religioso	Promover las tradiciones y costumbres religiosas	Fomentar, el turismo, la gastronomía y otros

				Exposición de fotografías turísticas de la zona	Salón de la casa valle y otros lugares y municipios del sur	Empoderar nuestro patrimonio nacional	Fortalecer los lazos culturales y patrimoniales de la región
				Diseñar el corredor gastronómico	Desde el parque carias al centro histórico	Establecer el corredor gastronómico turístico colonial a Choluteca	Promover nuestra gastronomía a nivel regional, nacional e internacional
				Recorridos por el centro histórico y casa valle	Narración de la historia de cada sitio del centro histórico	Establecer como destino turístico colonial a Choluteca	Fortalecer el turismo colonial y religioso
				Capacitación para guías de turismo y vendedores de comida populares	Apoyo de INFOP y SWISSCONTACT, Universidad católica, SURCOMPITE, etc.	Mejor calidad de comidas, higiénicas y excelentes prestación de servicios	Fortalecer el turismo en todas las áreas
				Concierto musical navideño	Alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas	Disfrutar la navidad en familia	Promover la tradición cultural navideña

SEGURIDAD HUMANA

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				

09			Seguridad Humana	Implementar propuestas educativas planificadas por las redes y reuniones de organización y seguimiento de las redes en el municipio.	Apoyo a las actividades de prevención de violencia ejecutadas por redes locales en el municipio de Choluteca mediante donaciones	Construir de forma colectiva visiones, conceptos y priorización de los problemas que afectan a la juventud del municipio de Choluteca.	Lograr la incorporación de las actividades municipales y otras instituciones en apoyo a las juveniles para el manejo de las mismas.
				Capacitar jóvenes centros básicos ubicados en lugares vulnerables.	Fortalecer la implementación de los componentes sobre la violencia incorporadas al currículum oficial de educación básica y media.	Mantener en las actividades la buena motivación en la formación de los jóvenes	Que los jóvenes tengan un amplio concepto sobre diferentes tipos de temas relacionados con la violencia y prevención.
				Cursos de formación extra escolar y actividades recreativas	Fondos de oportunidades, desarrollar reuniones dinámicas que despierte el interés del joven	Implementación de un plan motivacional para que más jóvenes se incorporen a las redes juveniles	Formar grupos de jóvenes líderes para que tengan un mejor futuro y un mundo libre de violencia
				Brindar apoyo logístico a la clínica integral del adolecente ubicada en el hospital regional del sur.	Facilitar material didáctico para capacitar en temas como prevención de la violencia y enfermedades de transmisión sexual, acompañamiento a instituciones educativas en charlas, capacitaciones y	Apoyar por parte de la alcaldía municipal de Choluteca la clínica integral del adolecente, dando seguimiento a las actividades programadas mensualmente.	Agregados a la atención que los jóvenes reciben de la clínica, el objetivo será capacitarlos en diferentes temas que contribuyen mejoramiento de sus capacidades.

					demás actividades que beneficien a los jóvenes.		

NIÑEZ Y JUVENTUD

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA		FUNCION O ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**				
10				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 diferentes barrios y colonias.	Verificación de domicilio de niños y jóvenes en orfandad (VIH) si toman su ATRV. Remisión de pacientes a clínica CAIN. Vigilancia de pacientes	Lograr el monitoreo a niños y jóvenes en orfandad (VIH)	11 monitoreo.

				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.	3 reuniones de coordinación con ONG, S
				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.	5 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.	6 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.	6 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	Lograr la inscripción de niñas y niños, jóvenes en el RNP.	120 inscripciones ante el RNP.

					nacimiento y tarjeta de identidad, ante el RNP.		

OFICINA DE 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 2020.

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**				
12	OFICINA DE LA MUJER		OFICINA DE LA MUJER	Escuchar a la afectada y brindarle primeros auxilios.	Remitirla al depto. De psicología. Acompañar a la mujer al respectivo ente para la denuncia correspondiente, dar seguimiento.	Intervención en crisis	Al 30 de Noviembre del 2020, se han atendido 30 mujeres en crisis, y remitidas a la psicóloga por la OMM, durante el año 2020
				Documentar la solicitud y realizar el registro respectivo de acompañamiento más números de identidad de la afectada y otros. Registrar cada caso de violencia doméstica en la plataforma del INAM a través de internet.	Vigilar la denuncia y el proceso de la audiencia que sea transparente y que se respeten los derechos de las mujeres.	Atender, acompañar y actuar como representante legal en los juzgados a las mujeres que denuncian violencia doméstica.	Al 30 de cada mes del año 2020, se atenderán y se acompañarán a los diferentes entes operadores de justicia un numero promedio de 10 mujeres, como también se defenderán legalmente a un

							promedio de 3 mujeres en las audiencias por violencia doméstica.
				Gestionar con sr. Alcalde de la capacitación de alcaldes auxiliares en violencia de género y marco legal de protección a la mujer.	Selección de alcaldes auxiliares según lugares con alto índice de violencia	Desarrollar acciones de sensibilización a los pobladores en relación a la normativa jurídica nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres.	Al 30 de agosto 2020 25 alcaldes auxiliares capacitadas en esos temas.
				Gestionar fondos y seleccionar mujeres que sufren violencia de los distintos barrios de la ciudad. Realización de una encuesta especializada sobre la violencia contra la mujer a fin de medir la verdadera magnitud del problema en Choluteca.	Selección de barrios y colonias con mayores índices de violencia en el municipio de Choluteca,	Fortalecimiento de los procesos de formación y capacitación en violencia de género, derechos humanos, autoestima en diferentes sectores del municipio.	

EJE DE EDUCACION

OBJETIVO: 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.

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	Gestionar y realizar reunión con directores-as de al menos dos centros educativos y universidades para la realización de jornadas sobre género y violencia contra las mujeres. Preparación de guiones metodológicos, y solicitud de materiales. Ejecución de la actividad.	Visitar los centros educativos de segunda enseñanza y universidades de lugares que presentan mayor porcentaje de violencia, para la realización de jornadas sobre géneros y violencia contra las mujeres.	Coordinar con los centros educativos de segunda enseñanza para realización de jornadas sobre género y violencia contra las mujeres, delitos sexuales y autoestima. Coordinar acciones de capacitaciones con Universidad Católica y Autónoma.	Al 30 de agosto del año 2020, se han realizado 5 jornadas en varios centros educativos de la ciudad de Choluteca.

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		METAS

Código	Nombre	Código	Nombre			OBJETIVOS ESPECIFICOS	
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. 3. Participación en evento día de la mujer hondureña, 25 de enero. 4. Participación evento 25 de noviembre día de la no violencia.	Seleccionar mujeres lideresas de patronatos y juntas de agua, capacitándolas en los temas. Coordinar o hacer alianzas con otras ONG, o instituciones que trabajan en el tema de mujer para la realización del evento.	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 2020, 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	Elaboración de productos de limpieza. Taller sobre elaboración de flores a mujeres del municipio.	Solicitar a través de nota talleres a INFOP. Ejecutar un proceso de formación en economía con talleres de elaboración de productos de limpieza y elaboración de flores. 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 como:	Al 30 de noviembre del año 2020 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		METAS

Código	Nombre	Código	Nombre			OBJETIVOS ESPECIFICOS	
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. Taller de primeros auxilios psicológicos y salud mental. Feria de salud a mujeres con la realización de exámenes y presentación de información sobre salud, motivación con un centro de belleza para su uso en la feria.	Seleccionar mujeres sobrevivientes de violencia y gestión de fondos. Seleccionar mujeres de distintos sectores.	Contribuir con acciones encaminadas a mejorar la situación de salud de las mujeres de todas las edades.	Al 30 de Julio de 2020, 30 personas capacitadas 30 de agosto 2020, 20 mujeres capacitadas. 40 exámenes realizados a mujeres del municipio de Choluteca.

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	Llenado de bolsas para plantas en vivero municipal y 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 20 árboles en año 2019 y entrega a las diferentes instituciones u organizaciones que los

				Taller de reciclaje de productos naturales desechados.	Seleccionar mujeres con vocación a manualidades para la realización del taller.		necesitan en conjunto con la UMA. 10 mujeres preparadas en elaboración de manualidades con productos naturales.

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.	Capacitar a niños, maestros, instituciones, padres de familia.	6
				Reproducción de plantas y mantenimiento de viveros. Establecer un banco de plantas con materiales reciclados	Mediante la reproducción sexual y clonación se producirán plantas para la reforestación Utilizar materiales desechados en oficinas de alcaldía.	Proteger las especies que están en peligro de extinción. Producir plantas para los áreas verdes y públicas. Producir planta de sombra y endoenergético. Se hará gestión para perforación de pozo.	10,000.00 plantas para área de producción de leña. 20,000.00 plantas para areas municipales y de sombra. La capacidad del vivero es mayor, pero se tiene la

							limitante de no contar con pozo.
				Inspecciones SINEIA, para el control ambiental.	Formar parte del SISTEMA INSTITUCIONAL 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 unidades de sonido.	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.
				Inspección a contaminación por aguas servidas.	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. 127 Del plan de arbitrios.	Mantener niveles de sonido que no afecten con contaminación auditiva. Legalizar mediante permiso la actividad.	200
				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
				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.	Cumplir con el plan de arbitrio	40
				Permisos de terraje	Control de terraje en cementerio general.	Permisos de terraje de acuerdo a plan de arbitrios valido para el registro de las personas.	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 desechos solidos.	De acuerdo a plan de arbitrios.	Inspección in situ del lugar levantado la hoja de inspección. Distribución de la ordenanza sobre la prohibición.	25
				Inspección a solares baldíos y enmalezados.	De acuerdo a plan de arbitrios.	Hacer un llamado de atención con la ordenanza. Si no hay respuesta proceder a la multa y la chapia. Enviar a control tributario los cargos contra la clave catastral.	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 coordinación con instituciones afines.	Reuniones de capacitación y coordinación de actividades interrelacionadas.	AMHON, ICF,CODEFAGOLF, MI AMBIENTE.	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 convenio con asociación de graveros. Predio de recarga de agua de pozos. En coordinación con aguas de Choluteca.	3
				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.
				Permiso de pequeña minería.	Permiso de extracción de materiales en bancos secos.	Legalizar la extracción de pequeña minería de materiales de cascajo.	2

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	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS
Código	Nombre	Código	Nombre				
01	Ingeniería municipal		Ingeniería municipal	Reparación de calle no pavimentadas	Realizar un ambiente peatonal mejorado, donde se cumpla con las necesidades de todos los usuarios.	Mejorar las condiciones físico-viales de los diferentes barrios de la ciudad de Choluteca que no se encuentran pavimentados. Mejorar el Ornato de la ciudad mediante el mejoramiento de las calles no pavimentadas.	Con la efectividad de este proyecto se logrará un mejor ambiente en los diferentes barrios y colonias que no se han pavimentados, ya que no existirá impedimento para poder trasladarse y para que el transporte público no acceda a ellas.
				Pavimentación Participativa	Mejora y embellecimiento del ornato de la ciudad e incremento de la plusvalía de las propiedades de cada uno de los beneficiarios del barrio o colonia de la Ciudad de Choluteca.	Mejorar las condiciones físico-viales de los diferentes barrios de la ciudad de Choluteca. Mejorar el Ornato de la ciudad mediante el mejoramiento de las calles. Mejorar la salubridad de las diferentes calles que se encuentran en estado natural, al reducir las cantidades de polvo producidas por los vehículos.	Se permite que haya un tráfico más fluido y a la vez reduce las cantidades de polvo en los diferentes barrios del casco urbano, reduciendo las enfermedades respiratorias y por falta de salubridad.

				Bacheo y Reparación de calles Pavimentadas	Desarrollar un marco de trabajo para la implementación y priorización de los proyectos de mejora de calle	Mejorar las condiciones físicas –viales de las calles existentes en la ciudad que se encuentran en mal estado. Acondicionar las carreteras de la ciudad de acuerdo a las solicitaciones del tráfico vehicular. Agilizar la fluidez del tráfico en la ciudad, producido por los retrasos que surgen con el deterioro de las carreteras existentes.	Con la Reparación de estas Calles en mal estado se logra Mejorar el ornato y condiciones físicas para el tránsito en la ciudad
				Instalación de Alcantarillado Sanitario	Este proyecto de alcantarillado, ofrece beneficios como ser el incremento de la plusvalía de las propiedades de cada uno de los beneficiarios de la comunidad y extiende las alternativas para proyectos posteriores, como ser la	Ampliar el sistema de alcantarillado de la ciudad de Choluteca, a los barrios y colonias de mayor impacto social. Mejorar las condiciones de salubridad de los diferentes barrios de la ciudad de Choluteca. Mejorar el control de aguas residuales y su conducción a las líneas primarias. Mejorar las condiciones	Una mejora del servicio de desechos sólidos y aguas residuales, lo que convierte en una necesidad, la extensión de la red de conducción del sistema de alcantarillado; permitiendo a la población gozar de mejores condiciones de salubridad e higiene, así como reducir el daño ambiental que impera en esta zona.

					pavimentación de calles.	ambientales de los habitantes del municipio.	
				Apertura de Calles	Este proyecto, ofrece beneficios como ser proporcionar una ruta de acceso principal en buen estado, agilizar el transporte por estas vías	Proporcionar una ruta de acceso principal en buen estado, Agilizar el transporte por estas vías. Disminuir el riesgo de sufrir lesiones al transitar por el lugar. Mejorar la circulación vehicular y peatonal. Mejorar el ornato de las Comunidades.	Los Habitantes de las distintas Comunidades recibirán resultados del proyecto cuando estos sean capaces de transportarse de manera fácil y ágil desde y hacia su comunidad.
				Mantenimientos a Plazas y Parques de la Ciudad, Riego de Áreas Verdes.	Mantenimiento de las zonas de recreación dentro de la ciudad.	Proporcionar a los Ciudadanos una área recreativa en buen estado. Mejora en el Ornato de la Ciudad. Mantenimiento de las condiciones de las áreas de recreación y áreas verdes.	Los habitantes gozaran de buenas instalaciones para una buena recreación, de igual manera para realización de eventos.
				Construcción de diferentes proyectos como ser: Construcción de Aulas escolares, reparación de	Son proyectos que son gestionados por las diferentes comunidades de acuerdo a las necesidades que ellos presentan.	Mejorar las condiciones de vida y combatir la pobreza al Beneficiar a las personas con una vivienda. Mejorar las condiciones de vida y apoyo al deporte de la zona.	Proporcionar a las personas con la infraestructura necesaria para que desarrollen sus actividades.

				aulas escolares, construcción de Iglesias, Proyectos de iluminación, Construcción de Canchas multiuso, Construcción de Viviendas, Muros perimetrales, tanques de Agua Potable etc.		Apoyo a la educación y mejoramiento a las infraestructura educativa. Mejora las condiciones de vida y salubridad de la población.	

CONCLUSIONES

El plan operativo anual 2020 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.