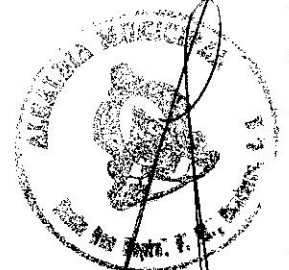


**Municipalidad de Santa Ana**  
**Ciudad de los vientos**  
**DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**  
**Honduras C.A.**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2016**

MAYO 2016



Plan Operativo Anual Alcalde Municipal

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Despacho del Alcalde

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones		
		Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
29	Asistir a sesiones de corporación municipal y levantar actas	02-ene	31-dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Realizar dos por mes, mas cabildos abiertos y extraordinarios
2	Aprobación de Presupuesto Municipal	02-ene	31-dic									1					1	Aprobación de proyectos a ejecutar anualmente
1	Aprobación de Plan de Arbitrios	02-ene	31-dic														1	Aprobación de tasas municipales
5	Emitir Reglamentos y Manuales para funciones de la Municipalidad	02-ene	31-dic	2	2	1												Para mejor Funcionamiento de la Municipalidad
12	Dictar medidas de ordenamiento urbano	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se cumplan y ejecutarlas en practica
5	Celebrar asambleas de carácter consultivo de cabildo abierto	02-ene	31-dic	1				1		1							1	Socialización de proyectos u otra índole
2150	Recibir o impropbar todo tipo de solicitudes	02-ene	31-dic	500	150	50	100	100	50	50	100	50	200	150	200	150	200	Para personas de escasos recursos económicos
1	Declarar el estado de emergencia cuando sea necesario	02-ene	31-dic										1					Para prevenir pérdidas humanas y materiales
55	Aprobación y Supervisión de Reparación de carreteras	02-ene	31-dic	2	1	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	Mejor acceso vehicular y pcatonal
60	Supervisión de Proyectos de infraestructura, Eléctricos, Educación y salud	02-ene	31-dic	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Desarrollo Social en el Municipio
15	Aprobación de Ordenanzas Municipales	02-ene	31-dic				5										5	Para establecer leyes de acuerdo a la Convivencia Social
5250	Atención Al Publico	02-ene	31-dic	300	500	200	250	200	300	1000	500	500	300	250	500	1000	500	Para conocimiento de las necesidades de las personas
60	Gestionar Ayudas Sociales en Inst. Gub y no estatales	02-ene	31-dic	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	Para ejecutar proyectos comunitarios o personales
1000	Definir el Cobro de Bienes Inmuebles en el Municipio	02-ene	31-dic	500				250								250		Para obtener ingresos en la Municipalidad

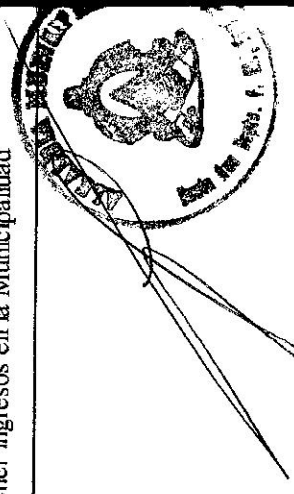


Tabla 2 Plan Operativo Anual Secretaria Municipal

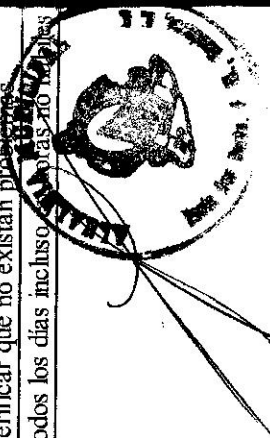
**Plan Operativo Anual**

**DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal**

**Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán**

Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones			
		Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
				02-ene	31-dic	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2		2	2	4
29	Asistir a sesiones de corporación municipal y levantar actas	02-ene	31-dic	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	4	Llevar control de acuerdos y resoluciones
1000	Certificar acuerdos, ordenanzas y resoluciones municipal	02-ene	31-dic	84	84	84	84	84	80	84	84	84	84	84	84	84	84	80	Detallar de acuerdo al punto de acta
29	Comunicar a los miembros de Corporación Municipal las convocatorias de sesión	02-ene	31-dic	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	4	Recordarles para que asistan a la sesión
325	Archivar, conservar y custodiar los libros de actas	02-ene	31-dic	25	30	25	20	25	20	40	25	20	25	20	25	20	50	Llevar control de la documentación y custodia	
2	Enviar copias de actas a Gobernación y Archivo Nacional	02-ene	31-dic	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Control de actas remitidas	
385	Transcribir y notificar acuerdos y otros de la Corporación Municipal	02-ene	31-dic	50	40	25	30	25	20	35	20	25	35	30	35	30	50	A quien corresponda	
18	Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal	02-ene	31-dic	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	Cuando lo requieran	
100	Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde	02-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	12	8	8	8	8	8	8	8	Firmar los acuerdos municipales	
315	Asistir al Alcalde en la celebración de Bodas Cíviles	02-ene	31-dic	25	30	20	25	18	12	25	50	25	20	30	25	30	35	Todos los viernes-sábado o excepciones	
3570	Atención al cliente	02-ene	31-dic	300	250	300	200	320	350	500	250	300	200	250	200	250	350	Con amabilidad y respeto	
1000	Elaborar solicitudes de diferente índole	02-ene	31-dic	100	100	50	100	50	100	100	50	100	50	100	100	100	100	Documentación completa	
1500	Recibir correspondencia varía	02-ene	31-dic	150	100	150	100	80	120	150	100	50	50	250	250	250	250	Verificar el tipo de documentación	
161	Emtir certificación de dominios plenos y concesiones	02-ene	31-dic	20	15	10	10	12	15	10	10	12	12	15	15	20	20	Verificar que no existan problemas	
2050	Atención al cliente vía telefónica	02-ene	31-dic	200	150	200	200	150	150	200	150	200	150	200	150	200	200	Todos los días incluso días no hábiles	

DAR FE DE DATOS Y RESOLUCIONES DE LA CORPORACION



Plan Operativo Anual Tesorería Municipal

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración	Final	Programación												Observaciones		
					Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
288	Avisos de cobro	Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de ingresos por pago de impuestos, servicios públicos, multas, transferencias etc. Y extender recibos y comprobantes correspondientes	02/01/2016	31/12/2016	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
288	N° Supervisión	Depositar diariamente al banco las recaudaciones que recibe la municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos, resumen de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y reporte de cheques emitidos diariamente con sus órdenes de pago y copia de cheque y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria	02/01/2016	31/12/2016	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
48	N° Supervisión	Manejo de fondo especial para ayudas a personas de escasos recursos para salud, educación y gastos de alimentación (gastos mejores) elaborando sus respectivos recibos y distribuirlos a los departamentos correspondientes	02/01/2016	31/12/2016	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	N° Supervisión	Elaboración y pago de planillas de sueldos a empleados del palacio municipal	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	N° Supervisión	Elaboración de planillas de dietas a regidores que asisten a sesión de corporación	02/01/2016	31/12/2016	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	N° Supervisión	Retirar estados de cuentas de las cuentas de banco y entregarlos al departamento de contabilidad	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	N° Supervisión	Cotizar e ir a comprar trofeos a Imapro para carreras de cintas y campeonatos de fútbol en el municipio	02/01/2016	31/12/2016	1	0	2	2	2	1	0	2	0	2	0	2	2	0	0
1	N° Supervisión	Elaboración de planillas y entrega de bono a personas de la tercera Edad	02/01/2016	31/12/2016	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	N° Supervisión	Elaboración de planillas a empleados formales o temporales	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1
12	N° Supervisión	Control y pago a la DEI por retenciones del I. S. R 12.5% y otras remuneraciones	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	N° Supervisión	Asistir al Seguro social a afiliar empleados y reclamar hojas de afiliación	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Avisos de cobro	Entrega de Avisos de cobro (Empresas Tigo, Claro)	02/01/2016	31/12/2016	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0



4 Plan Operativo Anual Recepción

DEPARTAMENTO: Recepción  
 Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

No. Proyecto	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones		
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
						02/01/2016	31/12/2016	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182		182	182
	2184	No. Llamadas	Atención de Planta Telefónica	02/01/2016	31/12/2016	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	
	1560	No. Llamadas	Recibir llamadas telefónicas y comunicar a las personas correspondientes	02/01/2016	31/12/2016	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	
	6240	No. Personas y No. llamadas.	Atención diaria al público, de forma personal o por teléfono	02/01/2016	31/12/2016	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	
	936	No. de Veces	Brindar Apoyo a la secretaria y el Alcalde	02/01/2016	31/12/2016	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	
	7332	No. Solicitudes y Correspondencia	Recibir Correspondencia y distribuirla donde corresponda	02/01/2016	31/12/2016	780	1248	468	468	936	468	312	312	624	780	624	312	624	312	
	4680	No. Vistas	Brindar un Coffee Break	02/01/2016	31/12/2016	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	

Municipalidad y el Municipio.



Handwritten signature or scribble over the seal area.

Tabla 5 Plan Operativo Anual Oficina de Acceso a la Información Pública

## Plan Operativo Anual

### DEPARTAMENTO: Oficina de Acceso a la Información Pública

#### Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación													
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones	
						02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
Brindar toda la Información que sea Solicitada por los Ciudadanos a esta Municipalidad.	12	No. De actualizaciones	Actualizar la información Solicitada por el Instituto de Acceso a la Información Pública (I.A.I.P.) a la (Plataforma Virtual.)	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	24	No. De Solicitudes	Recibir Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos.	02/01/2016	31/12/2016	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	12	No. De Revisiones	Revisar el Archivo Municipal para Corroborar que no haya Faltas de Información.	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	24	No. De Reuniones	Asistir a las Capacitaciones Organizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (I.A.I.P)	02/01/2016	31/12/2016	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	12	No. De Revisiones	Informar del trabajo que se realiza en esta Oficina cada mes a la Alcaldía Municipal	02/01/2016	31/12/2016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

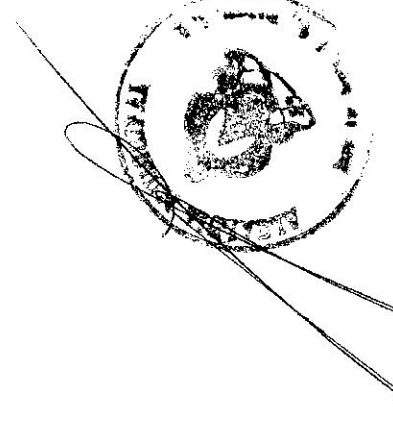


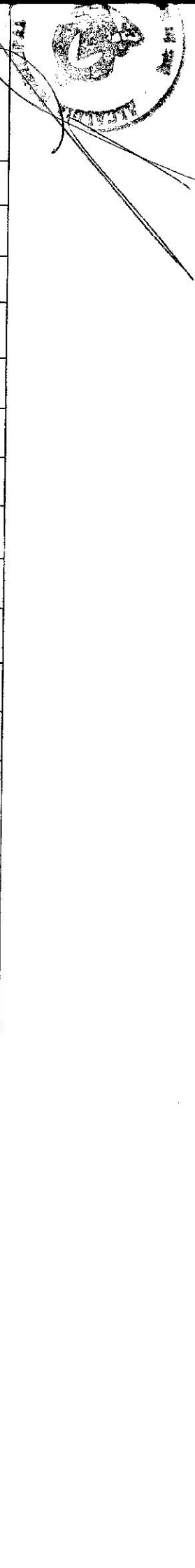
Tabla 7 Plan Operativo Anual Administración Tributaria

## Plan Operativo Anual

### DEPARTAMENTO: Administración Tributaria

#### Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, REGISTRO, FACTURACION	159	No. Solicitud	Permisos de Operación de Negocios	02-ene	31-dic	93	44	17	2	3	1	3	2	4	2	1	1	
	1,422	No. Solicitud	Avisos De Cobro B/I	02-ene	31-dic	20	23	25	285	370	326	246	65	30	22	10		
	34	No. Solicitud	Avisos de Cobro I/C	02-ene	31-dic	5	4	10	3	5	2	3	1	1				
	8,500	No. Solicitud	Facturación de B/I	02-ene	31-dic	1000	900	800	700	500	400	900	1200	500	400	400	800	
	174	No. Solicitud	Facturación de I/C	02-ene	31-dic	93	44	17	2	3	1	3	2	4	2	1	1	
	82	No. Solicitud	Facturación Inspecciones /D.P	02-ene	31-dic	8	10	8	7	12	5	5	4	4	7	9	3	
	182	No. Solicitud	Facturación Inspección /R.T	02-ene	31-dic	25	16	14	20	12	12	5	16	14	18	20	20	
	32	No. Solicitud	Facturación Inspección / P.C	02-ene	31-dic	3	5	2	4	3	5	3	2	1	1	2	4	
	36	No. Solicitud	Facturación Inspección /P.O	02-ene	31-dic	7	3	5	2	1	4	3	1	2	2	2	4	
	21	No. Solicitud	Facturación Inspección /R.T	02-ene	31-dic	2	2	1	1	2	1	1	2	2	2	2	3	
	35	No. Solicitud	Facturación Constancia Posseer B/I	02-ene	31-dic	5	3	2	2	1	1	2	3	4	3	4	5	



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Catastro

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones		
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
				02-ene	31-dic	8	10	8	7	12	5	5	4	4	4	7	9		3	
	82	Nº de Solicitud	Inspeccion para Dominio Pleno	02-ene	31-dic	8	10	8	7	12	5	5	4	4	4	7	9	3	Inspecciones Realizadas de acuerdo a la solicitud presentada por el Contribuyente	
	182	Nº de Solicitud	Inspeccion Para Registro de Terreno	02-ene	31-dic	25	16	14	20	12	12	5	16	14	18	20	20			
	32	Nº de Solicitud	Inspeccion Para Permiso de Construccion	02-ene	31-dic	3	5	2	4	3	5	1	2	1	1	2	4			
	36	Nº de Solicitud	Inspeccion Para Permiso de Operacion	02-ene	31-dic	7	3	5	2	1	4	1	1	2	2	2	2	4		
	21	Nº de Solicitud	Inspeccion Por Retencion de Terreno	02-ene	31-dic	2	2	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	3		
	35	Nº de Solicitud	Constancia de Poseser B/I	02-ene	31-dic	5	3	2	2	1	1	2	3	4	3	4	5			
	25	Nº de Solicitud	Constancia de No Poseser B/I	02-ene	31-dic	4	4	4	3	2	2	1	1	1	1	1	1			
	12	Nº de Solicitud	Constancia De Ubicacion	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	36	Nº de Solicitud	Informes Mensuales	02-ene	31-dic	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
	82	Nº de Solicitud	Elaboracion de Planos	02-ene	31-dic	8	10	8	7	12	5	5	4	4	7	9	3			
	151	Nº de Solicitud	Atencion al Cliente	02-ene	31-dic	30	12	10	8	15	12	10	10	7	12	5	20			

de mantener el Registro y Evaluo de los mismos

Informes que son entregados al Dpt. De Administracion, Secretaria y Catastro

Atencion según sea el tramite, de lo contrario se pasa para el departamento correspondiente





PLANIFICAR, ORGANIZAR,  
DIRIGIR, COORDINAR, REGISTRO,  
FACTURACION

25	No. Solicitud	Facturación Constancia No Poseer B/I	02-ene	31-dic	4	4	4	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
12	No. Solicitud	Facturación Constancia Ubicación	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
36	No. Solicitud	Informe Mensuales	02-ene	31-dic	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
82	No. Solicitud	Facturación De Planos	02-ene	31-dic	8	10	8	7	12	5	5	4	4	4	4	7	9	3	
67	No. Solicitud	Facturación/Matrimonio	02-ene	31-dic	11	8	5	5	5	4	4	8	5	4	4	4	4	8	
689	No. Solicitud	Facturación/Impuesto personal	02-ene	31-dic	70	82	51	141	50	45	40	40	40	40	40	40	40	45	
281	No. Solicitud	Facturación/Bolitas deslazo	02-ene	31-dic	40	29	23	20	24	20	20	20	20	20	20	20	20	25	
585	No. Solicitud	Facturación /Vistos Buenos	02-ene	31-dic	46	76	54	44	50	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
12,479	No. Solicitud	Atención Al Cliente	02-ene	31-dic	1444	1267	1050	1252	1059	883	1293	1420	685	580	574	972			

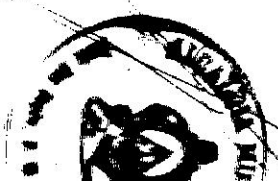


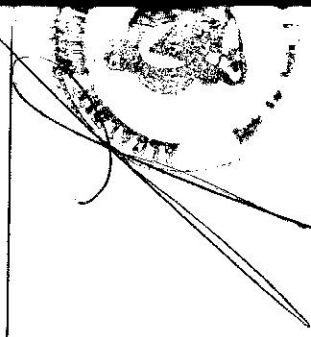
Tabla 11 Plan Operativo Anual Oficina de Seguridad

**Plan Operativo Anual**

**DEPARTAMENTO: Oficina de Seguridad**

**Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán**

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones									
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.										
																		02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	31	30
BRINDAR SEGURIDAD A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO	365	Vigilancia 24/7	02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	31	31	30	31	31	30	31	31	30	31	31	30	31	31	Seguridad en todo el Municipio		
	365	Supervisión de actividades Sociales	02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	31	31	30	31	31	30	31	31	30	31	31	30	31	31	Apoyo en diferentes celebraciones		
	40	Traslado de Semovientes	02-ene	31-dic	5	5	5	1	5	5	1	1	1	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Para Evitar accidentes	
	300	Control de asco	02-ene	31-dic	30	30	20	30	20	25	25	25	25	20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Llevar la basura al BotaderoMun.	
	100	Brindar apoyo al centro de Salud	02-ene	31-dic	5	5	5	10	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Para diferentes campañas	
	60	Hacer Turismo parq los Encuentros	02-ene	31-dic	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Eventos en el fin de semana	
	300	Entrega Bono de la Tercera edad	02-ene	31-dic										300											Personas mayores de 60 años	
	5	Adquirir Equipo Nuevo de Seguridad	02-ene	31-dic	1			1							1										1	Para dar un mejor servicio
	2	Adquirir Moto de Seguridad	02-ene	31-dic	1																				1	Para patrullaje nocturno
	3	Adquirir Equipo de seguridad de salvataje	02-ene	31-dic	1																				1	Para proteccion de personal



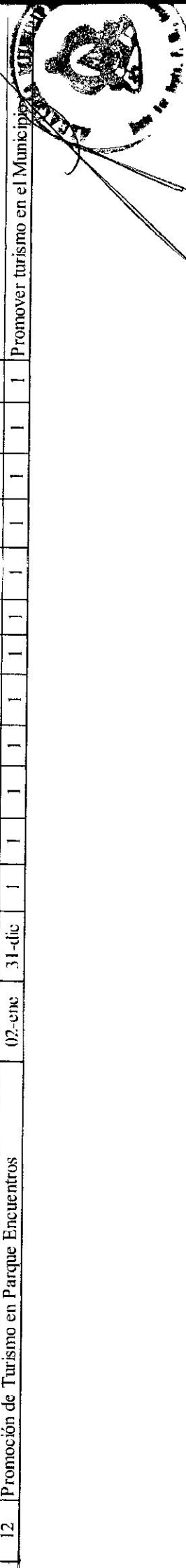
Plan Operativo Anual Oficina de la Niñez

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de la Niñez

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones	
		Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
68	Recreovías para animación de los niños	02-ene	31-dic	4	5	4	4	4	4	10	4	4	5	10	10		
12	Acompañamiento a los Juzgados cuando lo requiere algun niño	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2,000	Entrega de Mochilas para beneficiar a los niños del Municipio	02-ene	31-dic		2000												
8	Visita a Escuelas para niños de escasos recursos	02-ene	31-dic			1			1	3					2		1
100	Gestionar ayudas sociales para los niños	02-ene	31-dic		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
300	Gestionar bono de telas a graduantes	02-ene	31-dic						300								
1,000	Compra de piñatas para motivación de los niños	02-ene	31-dic	30	40	35		40	35	50	30	500	50	40	100		
5	Recibir Capacitaciones obtener conocimientos de la niñez	02-ene	31-dic	1		1						1		1			
2	Capacitación por medio de Conade	02-ene	31-dic						1				1				
10	Visitas a Hogares de Escasos Recursos	02-ene	31-dic							2	2	2	2	2	2	2	2
12	Entrega de alimentos a diferentes Escuelas	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Bono a niños que participan en feria Patronal	02-ene	31-dic						1								
1	Alimentación para festividades Patronales	02-ene	31-dic							1							
12	Adquisición de Trofeos para donar a organizaciones Civiles	02-ene	31-dic		2	2			4			2		1	1		
3	Compra de implementos deportivos	02-ene	31-dic	1					1								
2	Compra de Juguetes para niños	02-ene	31-dic	1								1					
2	Compra de Uniformes para jóvenes que participan en ligas fútbol	02-ene	31-dic			1											
12	Promoción de Turismo en Parque Encuentros	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

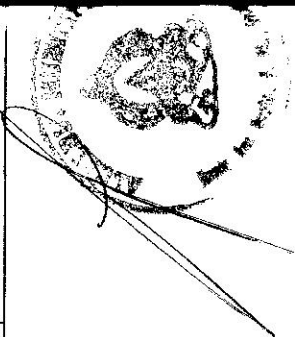


**Plan Operativo Anual**

**DEPARTAMENTO: Rastro Municipal**

**Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.**

Código	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones						
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.							
	288	Nº de Supervisiones	Atencion al publico	02/01/2016	31/12/2016	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		
	288	Nº de Supervisiones	Supervision de fiero de Reses	02/01/2016	31/12/2016	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		
	48	Nº de Supervisiones	Aseo General del Rastro/Limpieza de Desechos Organicos	02/01/2016	31/12/2016	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	
	360	Nº de Supervisiones	Supervision de destase de semovientes/	02/01/2016	31/12/2016	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	360	Nº de Supervisiones	Velar por el buen funcionamiento E Higiene del Rastro	02/01/2016	31/12/2016	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	360	Nº de Supervisiones	Mantener el orden del personal que participa en el momento de la matanza	02/01/2016	31/12/2016	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
	360	Nº de Supervisiones	Supervisar Documentacion de propiedad de ganado y pago de Boleta de Destazo	02/01/2016	31/12/2016	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
	360		Mantener Comunicacion Unidas con el Departmneto de Justicia	02/01/2016	31/12/2016	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	360	Nº de Supervisiones	Supervision de Limpieza de Restos de Matanza en el Rastro Municipal	02/01/2016	31/12/2016	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	360	Nº de Supervisiones	Limpieza de Foza septica para una Mejor Higiene	02/01/2016	31/12/2016									1									1	



Plan Operativo Anual Justicia Municipal

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Justicia Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Proyección												Observaciones
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz.	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
			02-ene	31-dic	50	70	100	110	120	105	90	120	115	125	150	60	
1215	Solicitud	Llevar el registro pecuario, de extensión, cancelación de Carta de	02-ene	31-dic	50	70	100	110	120	105	90	120	115	125	150	60	Verificar antecedentes de ello
364	Solicitud	Emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor	02-ene	31-dic	18	24	28	30	25	35	40	36	29	32	45	22	Presentar carta de venta o certificación
25	Solicitud	Redactar Denuncia	02-ene	31-dic	1	3		5	4	0	0	3	5	1	3	0	
30	Solicitud	Realizar Audiencia	02-ene	31-dic	1	3	2	6	4	2	0	3	4	0	3	1	
12	Solicitud	Realizar Guía de animales para traslado de un lugar a otro	02-ene	31-dic	0	0	2	0	1	3	0	2	0	1	2	1	Presentar documentación
12	Solicitud	Extender permiso para lotería, bingo permitidos por la ley	02-ene	31-dic	0	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	2	Solicitud
5	Solicitud	Extender Permiso de futbolito	02-ene	31-dic	0	0	2	2		1	0	0	0	0	0	0	Solicitud
10	Inspección	Extender Permiso de cerca perimetral para de limitar terreno	02-ene	31-dic	0	0	2	4	1	0	0	1	2	0	0	0	Inspección
64	Solicitud	Extender Permiso de fiesta para las diferentes organizaciones del Municipio	02-ene	31-dic	2	3	6	4	8	7	6	4	4	5	5	10	Solicitud
66	Solicitud	Realizar Permiso de carrera de cinta de las diferente organizaciones del municipio	02-ene	31-dic	3	5	8	6	4	5	3	5	6	7	5	6	Solicitud
5	Documento	Extender documento de matriculo de arma de fuego	02-ene	31-dic	0	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	1	Presentar documentación del arma
8	Solicitud	Extender documento de matrícula de fiero para herrar semovientes	02-ene	31-dic	0	0	1	2	0	0	1	2	1	2	0	0	Solicitud con 3 diseño
13	Supervisar	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas( ley seca, dengue )	02-ene	31-dic	0	0	1	2	3	0	5	0	0	0	0	2	
8	Supervisar	Notificaciones: es informarle al ciudadano que cumpla con algún acuerdo	02-ene	31-dic	0	0	1	3	2	0	1	0	0	0	1	0	
339	Solicitud	Inspecciones de campo : supervisar el lugar para darle algún permiso que necesite	02-ene	31-dic	0	10	40	32	25	36	40	20	25	30	45	36	Tener trasporte para movilizarse
114	Solicitud	Inspeccionar negocios que cumplan con el reglamento establecido por su permiso de operación	02-ene	31-dic	10	8	15	10	7	13	15	6	5	6	4	15	Tener transporte para movilizarse
32	Solicitud	Autorizar permiso soterraje de cemento ( cerco lotecito)	02-ene	31-dic	0	3	5	4	6	1	4	2	1	3	2	1	Tener enterrado a algún familiar
10	Constancias	Constancias : emitidas para el juzgado de paz, conducta,	02-ene	31-dic	0	0	0	0	3	5	0	0	2	0	0	0	
15		Control de auxiliares de las comunidades que vienen a dejar novedades a este juzgado	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	2	8	Inscribirse mensualmente

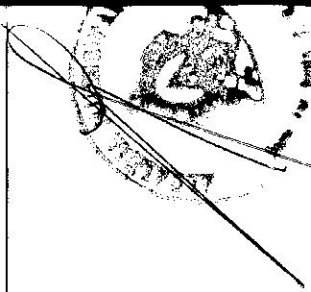


## Plan Operativo Anual

### DEPARTAMENTO: Mantenimiento Municipal

#### Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

Objetivo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones						
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.							
					02-ene	31-dic	5	24	24	5	24	24	24	15	24	24		5	24	24	10	24	
50 300 dif.	Administrar los recurso humanos y naturales		02-ene	31-dic	5		5		5		15				5		5		10				Personal temporal
	Supervisar la prestación de herramientas		02-ene	31-dic	24		24		24		24				24		24		24				Entregar en buen estado
2	Mantener inventario de herramientas		02-ene	31-dic	1														1				Detalle de lo existente y en mal estado
50	Programas de mant. Preventivo		02-ene	31-dic	5		5		10		10				15		10		15				Desarrollo de proyectos varios
2	Formular manual de operaciones Mantenimiento y servicios Publico		02-ene	31-dic	1														1				Obtener conocimiento de dichos manuales
100	Chapeo y limpieza comunitaria y aseo urbano		02-ene	31-dic	5		5		10		10				10		5		5				Evitar enfermedades
6	Apertura y limpieza de cunclas en carretera		02-ene	31-dic	1			1	1		1				1				1				Evitar deterioro de carreteras
317	Solicitudes para trabajo de albanileria		02-ene	31-dic	27		24		27		26				26		27		26				Beneficiar a diferentes organizaciones y personas de escasos recursos
3	Trabajos extraordinarios		02-ene	31-dic				1									1						Cuando hay emergencias
<b>TRABAJO DE ELECTRICISTA</b>																							
5	Extensiones de líneas primarias y secundarias		02-ene	31-dic	1				1		1				1				1				Según solicitudes en dif. Sectores
120	Reparación de lámparas		02-ene	31-dic	20				20		20				20		20		20				Según solicitudes en dif. Sectores
6	Instalaciones Internas en viviendas		02-ene	31-dic	1			1	1		1				1		1		1				Según solicitudes en dif. Sectores
3	Emergencias por quema de fusibles		02-ene	31-dic							1				1				1				En época de invierno en lin. Primarias y transformadores
2	Marcado de posterias para proyectos electricos										1												Según solicitudes en dif. Sectores

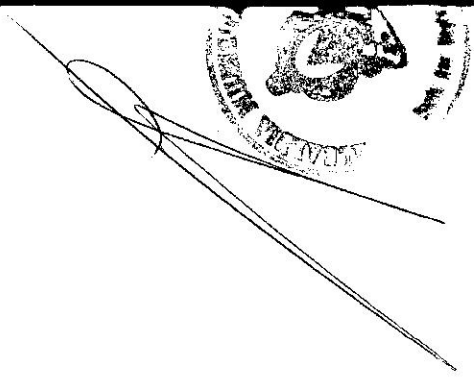


**Plan Operativo Anual**

**DEPARTAMENTO: Fontanería Municipal**

**Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán**

Actividad	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones		
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
Por el de agua en el ano de nicipio	2	Inventario actualizado de infraestructura	02-ene	31-dic	1													1	Control de tubería
	3	Limpieza de tanques	02-ene	31-dic	1			1											Mantener limpios para evitar enfermedades
	72	Clorificación de hipocloradores	02-ene	31-dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Purificación de agua potable
	365	Mejoramiento de red de distribución de	02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	31	30	31	31	30	31	30	31	31	Mantener tubería en existencia
	365	Trabajo extraordinario	02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	Diario
1	Mejoramiento de la Red de fuentes a Tanque de Distribución		02-ene	31-dic													1		Calidad de agua potable

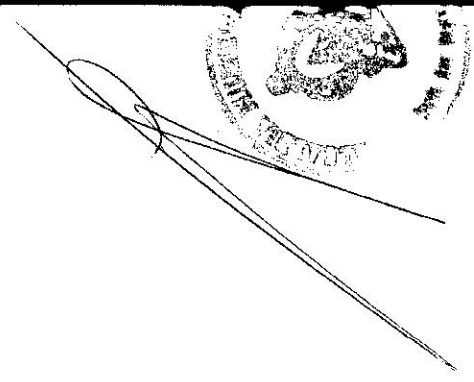


## Plan Operativo Anual

### DEPARTAMENTO: Fontanería Municipal

#### Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

Código	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones		
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
2	2	Inventario actualizado de infraestructura	02-ene	31-dic	1													1	Control de tubería
	3	Limpieza de tanques	02-ene	31-dic	1				1										Mantener limpios para evitar enfermedades
	72	Clorificación de hipocloradores	02-ene	31-dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Purificación de agua potable
	365	Mejoramiento de red de distribución de	02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	30	31	Mantener tubería en existencia
	365	Trabajo extraordinario	02-ene	31-dic	31	29	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	30	31	Diario
1	1	Mejoramiento de la Red de fuentes a Tanque de Distribución	02-ene	31-dic														1	Calidad de agua potable

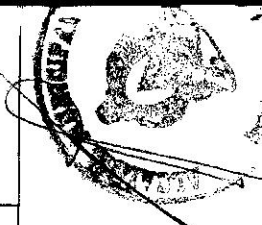




**Plan Operativo Anual**

**DEPARTAMENTO: Unidad Municipal Ambiental  
Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.**

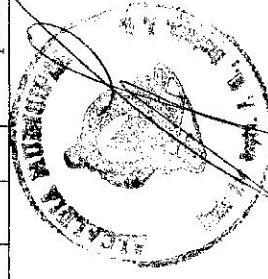
Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones			
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
<b>Gestiones con Mi ambiente</b>																				
12 Inspecciones	Cantidad de inspecciones planificadas entre alcaldía- Mi ambiente	Coordinar con <i>Mi ambiente</i> para hacer monitoreo ambiental e integración de SINIA para las empresas de Santa Ana	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
<b>Gestiones con ICF</b>																				
Contratación de cuadrilla y asignación de recursos.	Comparación en relación a años pasados la reducción de los incendios forestales	Ejecutar el plan de Protección Forestal del 2016	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
Hacer un informe al mes durante la temporada seca. 6 en total	Cantidad de Reportes entregados	Reportar el número de incendios Forestales al ICF	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
6 Inspecciones	Cantidad de inspecciones realizadas	Hacer inspecciones para identificar brotes de la plaga del gorgojo	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
Reforestar: Parque Los encuentros, Cuatalitos y Sicatcare	Cantidad de sitios y aren reforestada.	Reforestar 3 áreas que han sido afectadas por la plaga del Gorgojo	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
<b>Gestiones con UNAH</b>																				
8 Reuniones	Cantidad de reuniones asistidas	Asistir a reuniones programadas con la UNAH para seguimiento del proyecto Manejo del recurso Hídrico	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
3 Inspecciones	Cantidad de inspecciones realizadas	Acompañamiento de estudiantes a fuentes de agua y tanques del municipio	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
2 Analisis (Invierno/Verano)	Analisis entregados	Toma de muestras de analisis de agua de plomo, hierro y manganeso.	02-ene	31-dic	1		1		1		1		1		1		1		1	
<b>Gestiones con FFAA</b>																				



Reforestar: Parque Los encuentros, Guataltos y Sicutateare	Cantidad de sitios y area reforestada.	Cuestionar en las FJ: la donacion de puros para reforestacion de areas afectadas por	02-ene	31-dic	Coordiacion	02-ene	31-dic	02-ene	31-dic	02-ene	31-dic	02-ene	31-dic	02-ene	31-dic	Depende de los avances del proyecto
<b>Gestiones con EEHSA</b>																
4 Inspecciones	Numero de inspecciones realizadas	Realizar inspecciones de campo para verificar las medidas de cumplimiento ambiental.	02-ene	31-dic		1		1		1		1		1		1
<b>Gestiones con Centro de salud</b>																
12 Reuniones	Numero de Reuniones asistidas.	Asistir a las reuniones reuniones intersectoriales realizadas por el Centro de Salud	02-ene	31-dic		1		1		1		1		1		1
2 Inspecciones	Numero de Inspecciones realizadas	Hacer inspecciones para supervicion de las fuentes de agua	02-ene	31-dic												
2 Inspecciones	Numero de Inspecciones realizadas	Hacer inspecciones para supervicion de Botaderos clandestinos	02-ene	31-dic												
Instituto Santa Ana y 5 escuelas	Cantidad de sitios y area reforestada.	Reforestar con alumnos de escuelas y colegio en las zonas afectadas por la plaga del gorgojo	02-ene	31-dic												
Instituto Santa Ana y 5 escuelas	7 charlas	Impartir charlas educativas a escuelas y colegio	02-ene	31-dic												
2 Propuestas de proyecto	2 Propuestas de proyecto entregadas	Presentar propuestas de proyectos en los siguientes temas: Rastro municipal y Rellevo Sanitario.	02-ene	31-dic												
Solicitar avances e informes a la oficina	Solicitud presentada.	Ejecutar y supervisar el proyecto "Fortalecimiento de la gestion del agua en el municipio de Santa Ana"	02-ene	31-dic												
Recibir todos los seminarios a los cuales seamos invitados de las diferentes instituciones		Asistir a los talleres que la oficina es invitada para fortalecimiento de las capacidades	02-ene	31-dic												



1 inspección al año a todas las empresas y negocios	Numero de inspecciones programadas	Realizar inspecciones a todas las empresas y negocios establecidos dentro del municipio	02-ene	31-dic																		
1 inspección al año	Numero de inspecciones programadas	Verificación del manejo de los residuos sólidos dentro de las empresas y negocios.	02-ene	31-dic																		
Formular 5 ordenanzas para los siguientes temas: Incendios forestales, Botaderos, limpieza de solares, entre otros.	Numero de ordenanzas emitidas	Emitir ordenanzas que regulen los Recursos naturales.	02-ene	31-dic																		
Recibir toda persona	Cantidad de personas que necesiten información	Atender personas que soliciten información tales como estudiantes, turistas o patriotas que requieran apoyo de esta unidad.	02-ene	31-dic																		Depende de las personas que llamen
Recibir toda persona	Cantidad de personas que se presenten a denunciar.	Atender personas que vienen a interponer denuncias ambientales	02-ene	31-dic																		Depende de las personas que se presenten a denunciar
12 informes mensuales	Cantidad de Informes presentados	Realizar un informe por actividad realizada en la unidad, debiendo entregar un reporte mensual al jefe inmediato como fecha límite 5 de cada mes.	02-ene	31-dic																		
60 inspecciones	Cantidad de inspecciones solicitadas	Programar las diferentes inspecciones de campo y llevar registro de cada una de ellas.	02-ene	31-dic																		
1 Visita de campo que cada uno de los atractivos turísticos y tomar la información requerida de cada uno de ellos.	Presentar un informe	Realizar un informe del inventario turístico de los atractivos turísticos de Santa Ana	02-ene	31-dic																		
		Otras actividades encomendadas por la corporación municipal	02-ene	31-dic																		Actividades no previstas



## Plan Operativo Anual

**DEPARTAMENTO: Oficina de Desarrollo Social**

**Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán**

Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones		
		Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
																	02-ene	31-dic
80	Entrega de Ataúdes	02-ene	31-dic	10	5	5	10	5	10	5	10	5	10	5	5	5	5	Personas de escasos recursos
90	Entrega de sillas de ruedas	02-ene	31-dic	10	5	10	5	5	5	5	10	5	10	10	10	10	10	Personas con una discapacidad
68	Recreo vías	02-ene	31-dic	4	5	4	4	4	4	4	10	4	4	5	10	10	10	Comunidades y Lugares Públicos
600	Entrega de Canastas Día de la Madre	02-ene	31-dic					600										Entrega escuelas, Iglesias y Organizaciones
2,000	Mochilas escolares	02-ene	31-dic		2000													A Escuelas y Jardines de Niños
2,000	Bono Educativo	02-ene	31-dic		2000													Estudiantes del Municipio
1,000	Bono de Graduación	02-ene	31-dic													1000		Escuelas e Instituto
200	Donaci en Prohibiciones /velorios	02-ene	31-dic	20	30	5	20	25	25	15	10	10	10	25	20	10	20	Entrega provisiones a personas escasos recursos
1006	Piñatas	02-ene	31-dic	32	42	35	50	42	35	50	30	30	30	50	40	100	100	Celebracion del dia del niño
50	Fumigaciones	02-ene	31-dic	5	5	5					10					10		Convativ Criaderos zancudo
1400	traslado de enfermos	02-ene	31-dic	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	200	100	A diferentes Hospitales.
100	Entrega de trofeos	02-ene	31-dic	5	5	10	10	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	Organizaciones civiles
3750	Ayudas para personas de Escasos Recursos	02-ene	31-dic	250	250	250	250	250	250	300	300	500	500	300	250	500	500	Por alimentación, educación medicinas
200	ayudas personas tercera edad y Disc	02-ene	31-dic	10	20	15	15	20	25	30	10	10	10	10	15	20	10	Personas de bajos recur. Y adulto mayor
12	Promocion de Turismo	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Promover visitas a lugares turisticos del Municipio

RECURSOS ECONOMICOS

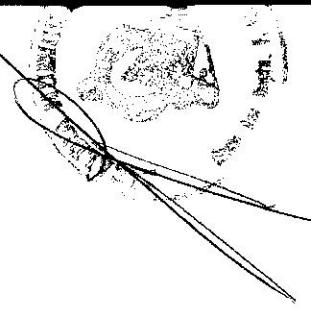


Tabla 10 Plan Operativo Anual Oficina de la Mujer

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de la Mujer

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

METAS	INDICADOR	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
60	No. de demandas	Brindar apoyo a la mujer ante las instancias correspondientes en caso de violencia y demanda de alimentos	02-ene	31 Dic.	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3		gestionar ante el centro de estudios de la mujer, capacitación en	02-ene	31 Dic.												
3	3	Violencia contra la mujer	02-ene	31 Dic.	1						1					
3	3	Gestionar capacitación ante la secretaria Derechos Humanos	02-ene	31 Dic.		1				1						
1	1	Autoestima	02-ene	31 Dic.						1						
1	1	Gestionar ante la Universidad Nacional, Capacitación en asesoría Legal		31 Dic.						1						
1	1	Gestionar ante el Infop. Cursos en:	02-ene	31 Dic.												
1	1	Belleza	02-ene	31 Dic.												1
2	2	Corte y Confección	02-ene	31 Dic.												
1	1	Tarjetas para navidad	02-ene	31 Dic.												1
1	1	Panadería	02-ene	31 Dic.												
1	1	Vinos	02-ene	31 Dic.												1
12	12	Gestionar Ayudas para mujeres de escasos recursos económicos, ante la Corporación Municipal	02-ene	31 Dic.	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	Gestión de un terreno ante la Corporación Municipal para construcción de un local para que las mujeres vendan sus productos.	01-jun	31 Dic.												
1	1	Celebración del día de la Mujer	25-ene	31-dic	1											
2	2	Organizar feria de la Mujer emprendedora	02-ene	31 Dic.												
3	3	Gestionar Capital semilla para fortalecer las Microempresas del Municipio	02-ene	31 Dic.												
10	5	Creación de Microempresas dentro del Municipio	02-ene	31 Dic.												
2	1	Gestionar Brigadas Médicas que incluyan Ginecologías	28-may	31 Dic.												
450	450	Entrega de canastas a Organizaciones Civiles	05-may	10-may											450	
250	250	Entrega de Mochilas a Esc y Kinder de Babanato	Febrero	Febrero		250										
12	12	Realizar actividades asignadas por el señor Alcalde M. Como enlace entre diferentes Instituciones que entran al Municipio.	02-ene	31 Dic.	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

