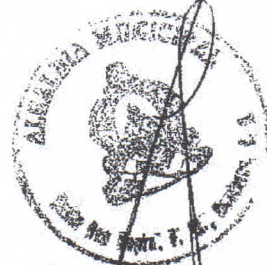


Municipalidad de Santa Ana
Ciudad de los vientos
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
Honduras C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL
2016

MAYO 2016

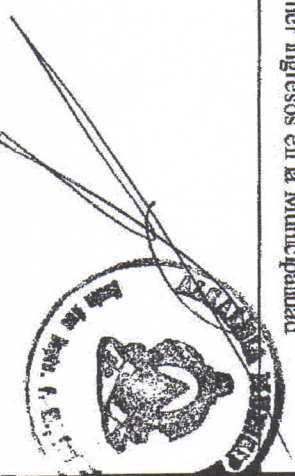


Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Despacho del Alcalde

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad / Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones | | |
|-------------------------------|----------|--------|--------------|------|------|-----|-----|-----|------|--------|-------|------|------|------|---------------|---|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr | May | Jun | Jul | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | | | |
| de corporación municipal y | 02-ene | 31-dic | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Realizar dos por mes, mas cabildos abiertos y extraordinarias | |
| Presupuesto Municipal | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | 1 | Aprobación de proyectos a ejecutar anualmente | |
| de Arbitros | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | 1 | Aprobación de tasas municipales |
| As y Manuales para | 02-ene | 31-dic | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | Para mejor Funcionamiento de la Municipalidad |
| unicipalidad | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Que se cumplan y ejecutarlas en practica | |
| ordenamiento urbano | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | | | Socialización de proyectos u otra indole | |
| de carácter consultivo de | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | Socialización de proyectos u otra indole |
| de todo tipo de solicitudes | 02-ene | 31-dic | 500 | 150 | 50 | 100 | 100 | 50 | 100 | 50 | 200 | 150 | 200 | 500 | 500 | Para personas de escasos recursos economicos | |
| de emergencia cuando sea | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | 1 | | | | | Para prevenir perdidas humanas y materiales | |
| servisión de Reparación de | 02-ene | 31-dic | 2 | 1 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | Mejor acceso vehicular y peatonal | |
| proyectos de infraestructura, | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Desarrollo Social en el Municipio | |
| ción y salud | 02-ene | 31-dic | | | | 5 | | | | | | | | | | Para establecer leyes de acuerdo a la Convivencia Social | |
| tenanzas Municipales | 02-ene | 31-dic | 300 | 500 | 200 | 250 | 200 | 300 | 1000 | 500 | 300 | 250 | 500 | 1000 | 5 | Para conocimiento de las necesidades de las personas | |
| o: | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | Para conocimiento de las necesidades de las personas | |
| Sociales en Inst. Gub y no | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 | Para ejecutar proyectos comunitarios o personales | |
| Bienes Inmuebles en el | 02-ene | 31-dic | 500 | | | | 250 | | | | | | 250 | | | Para obtener ingresos en la Municipalidad | |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | | | | | | | | | | | Observaciones | | |
|--|----------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|---------------|------|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | | Nov. | Dic. |
| sesiones de corporación municipal y levantar acuerdos, ordenanzas y resoluciones | 02-ene | 31-dic | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | Llevar control de acuerdos y resoluciones |
| a los miembros de Corporación Municipal | 02-ene | 31-dic | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 80 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 80 | Detallar de acuerdo al punto de acta |
| actas de sesión | 02-ene | 31-dic | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | Recordarles para que asistan a la sesión |
| conservar y custodiar los libros de actas | 02-ene | 31-dic | 25 | 30 | 25 | 20 | 25 | 20 | 40 | 25 | 20 | 25 | 20 | 50 | Llevar control de la documentación y custodia |
| as de actas a Gobernación y Archivo | 02-ene | 31-dic | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Control de actas remitidas |
| y notificar acuerdos y otros de la Municipal | 02-ene | 31-dic | 50 | 40 | 25 | 30 | 25 | 20 | 35 | 20 | 25 | 35 | 30 | 50 | A quien corresponda |
| as comités nombradas por la Municipal | 02-ene | 31-dic | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | Cuando lo requieran |
| on su firma las actas y resoluciones del | 02-ene | 31-dic | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 12 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | Firmar los acuerdos municipales |
| lealde en la celebración de Bodas Civiles | 02-ene | 31-dic | 25 | 30 | 20 | 25 | 18 | 12 | 25 | 50 | 25 | 20 | 30 | 35 | Todos los viernes-sábado o excepciones |
| cliente | 02-ene | 31-dic | 300 | 250 | 300 | 200 | 320 | 350 | 500 | 250 | 300 | 200 | 250 | 350 | Con amabilidad y respeto |
| dicitudes de diferente índole | 02-ene | 31-dic | 100 | 100 | 50 | 100 | 50 | 100 | 100 | 50 | 100 | 50 | 100 | 100 | Documentación completa |
| responsabilidad varia | 02-ene | 31-dic | 150 | 100 | 150 | 100 | 80 | 120 | 150 | 100 | 50 | 50 | 250 | 250 | Verificar el tipo de documentación |
| ficación de dominios plenos y concesiones | 02-ene | 31-dic | 20 | 15 | 10 | 10 | 12 | 15 | 10 | 10 | 12 | 12 | 15 | 20 | Verificar que no existan problemas |
| cliente vía telefónica | 02-ene | 31-dic | 200 | 150 | 200 | 200 | 150 | 150 | 200 | 150 | 200 | 150 | 100 | 200 | Todos los días inclusive días no hábiles |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Actividad/ Acciones | Duración | Final | Programación | | | | | | | | | | | | Observación | | |
|---|------------|------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|-------------|----|--|
| | | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | | | |
| audar y custodiar los fondos municipales provenientes de ingresos por pago de impuestos, servicios públicos, multas, transferencias etc. Y extender recibos y probantes correspondientes | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| ositar diariamente al banco las recaudaciones que recibe la municipalidad y ar los depósitos, recibos, resumen de ingresos y remitiendo al departamento abilidad y presupuesto para su registro y reporte de cheques emitidos | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| amente con sus ordenes de pago y copia de cheque y la documentación soporte e cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ejo de fondo especial para ayudas a personas de escasos recursos para salud, ación y gastos de alimentación (gastos menores) elaborando sus respectivos os 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 | |
| oración y pago de planillas de sueldos a empleados del palacio municipal | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| oración 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 | |
| ar estados de cuentas de las cuentas de banco y entregarlos al departamento antabilidad | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| ar e ir a comprar trofeos a Imprinta para currerías de cintas y campeonatos de l en el municipio | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 1 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | |
| oración 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 | |
| oración de planillas a empleados jornales o temporales | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| rol y pago a la DFL por retenciones del L. S. R. 12.5% y otras remuneraciones ir 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 | |
| ega de Avisos de cobro (Empresas Tigo, Claro) | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |



ión

DEPARTAMENTO: Recepción

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Por | Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones | |
|---------------|--|------------|------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------|--|
| | | Inlcio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | Máy. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| das | Atención de Planta Telefónica | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | |
| das | 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 | |
| das y as. | 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 | |
| ses | 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 | |
| ides y lencia | Recibir Correspondencia y distribuirla donde corresponda | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 780 | 1248 | 468 | 468 | 936 | 468 | 312 | 312 | 624 | 780 | 624 | 312 | | |
| | Brindar un Coffice Hreank | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | 390 | |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de Acceso a la Información Pública

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Ejecutor | Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones |
|-------------------|--|------------|------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------|
| | | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| o. De Ejecuciones | 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 | |
| o. De Ejecuciones | 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 | |
| o. De Ejecuciones | Revisar el Archivo Municipal para Corroborar que no haya Falta Información. | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| o. De Ejecuciones | 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 | |
| o. De Ejecuciones | 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 | |

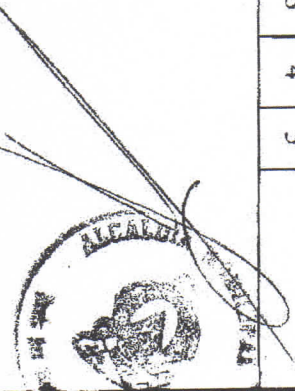


Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Administración Tributaria

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Solicitador | Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones |
|-------------|-----------------------------------|----------|--------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------|
| | | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| Solicitud | Permisos de Operación de Negocios | 02-ene | 31-dic | 93 | 44 | 17 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | |
| Solicitud | Avisos De Cobro I/R/I | 02-ene | 31-dic | 20 | 23 | 25 | 285 | 370 | 326 | 246 | 65 | 30 | 22 | 10 | | |
| Solicitud | Avisos de Cobro I/R/I | 02-ene | 31-dic | 5 | 4 | 10 | 3 | 5 | 2 | 3 | 1 | 1 | | | | |
| Solicitud | Facturación de I/R/I | 02-ene | 31-dic | 1000 | 900 | 800 | 700 | 500 | 400 | 900 | 1200 | 500 | 400 | 400 | 800 | |
| Solicitud | Facturación de I/R/I | 02-ene | 31-dic | 93 | 44 | 17 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | |
| Solicitud | Facturación Inspecciones /D.P | 02-ene | 31-dic | 8 | 10 | 8 | 7 | 12 | 5 | 5 | 4 | 4 | 7 | 9 | 3 | |
| Solicitud | Facturación Inspección /R.T | 02-ene | 31-dic | 25 | 16 | 14 | 20 | 12 | 12 | 5 | 16 | 14 | 18 | 20 | 20 | |
| Solicitud | Facturación Inspección / P.C | 02-ene | 31-dic | 3 | 5 | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | |
| Solicitud | Facturación Inspección /P.O | 02-ene | 31-dic | 7 | 3 | 5 | 2 | 1 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 4 | |
| Solicitud | Facturación Inspección /R.T | 02-ene | 31-dic | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | |
| Solicitud | Facturación Constancia Poseer B/I | 02-ene | 31-dic | 5 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | |

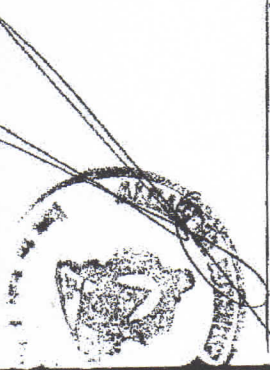


Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Catastro

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones |
|--|----------|--------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| Inspeccion para Dominio Pleno | 02-ene | 31-dic | 8 | 10 | 8 | 7 | 12 | 5 | 5 | 4 | 4 | 7 | 9 | 3 | Inspecciones Realizadas de acuerdo a la solicitud presentada por el Contribuyente |
| Inspeccion Para Registro de Terreno | 02-ene | 31-dic | 25 | 16 | 14 | 20 | 12 | 12 | 5 | 16 | 14 | 18 | 20 | 20 | |
| Inspeccion Para Permiso de Construcion | 02-ene | 31-dic | 3 | 5 | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | |
| Inspeccion Para Permiso de Operacion | 02-ene | 31-dic | 7 | 3 | 5 | 2 | 1 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 4 | |
| Inspeccion Por Reclutacion de Terreno | 02-ene | 31-dic | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | |
| Constancia de Poser H/I | 02-ene | 31-dic | 5 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | |
| Constancia de No Poser H/I | 02-ene | 31-dic | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Constancia De Liberacion | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Informes Mensuales | 02-ene | 31-dic | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informes que son entregados al Dpt. De Administracion, Secretaria y Catastro |
| Elaboracion de Planos | 02-ene | 31-dic | 8 | 10 | 8 | 7 | 12 | 5 | 5 | 4 | 4 | 7 | 9 | 3 | |
| Atencion al Cliente | 02-ene | 31-dic | 30 | 12 | 10 | 8 | 15 | 12 | 10 | 10 | 7 | 12 | 5 | 20 | 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/V | 02-ene | 31-dic | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 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 |
| 36 | No. Solicitud | Informe Mensuales | 02-ene | 31-dic | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 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 | 7 |
| 67 | No. Solicitud | Facturación/Matrimonio | 02-ene | 31-dic | 11 | 8 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 8 | 5 | 4 | 4 |
| 689 | No. Solicitud | Facturación/Impuesto personal | 02-ene | 31-dic | 70 | 82 | 51 | 141 | 50 | 45 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 281 | No. Solicitud | Facturación/Boletas de slazo | 02-ene | 31-dic | 40 | 29 | 23 | 20 | 24 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 585 | No. Solicitud | Facturación/Visos Buena | 02-ene | 31-dic | 46 | 76 | 54 | 44 | 50 | 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 | 584 | 584 |

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de Seguridad

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | | | | | | | | | | | Observaciones | | | |
|---------------------------------|----------|--------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|------|---------------|------|------|-----------------------------------|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Marz | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept. | Oct. | | Nov. | Dic. | |
| Actividad 24/7 | 02-ene | 31-dic | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 31 | 30 | 31 | 31 | 31 | Seguridad en todo el Municipio |
| Asesoría de actividades | 02-ene | 31-dic | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 31 | 30 | 31 | 31 | 31 | Apoyo en diferentes celebraciones |
| Asesoría de Semovientes | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | Para Evitar accidentes |
| Asesoría de aseo | 02-ene | 31-dic | 30 | 30 | 20 | 30 | 20 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | Llevar la basura al BotaderoMun. |
| Asesoría de apoyo al centro de | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Para diferentes campañas |
| Turismo para los otros | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Eventos en el fin de semana |
| Asesoría a Bono de la Tercera | 02-ene | 31-dic | | | 300 | | | | | | | | | | | Personas mayores de 60 años |
| Asesoría al Equipo Nuevo de | 02-ene | 31-dic | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | Para dar un mejor servicio |
| Asesoría al Moto de Seguridad | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Para patrullaje nocturno |
| Asesoría al Equipo de seguridad | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | Para protección de personal |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de la Niñez

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones | |
|------------------------------------|----------|--------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------|--|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Atención de los niños | 02-ene | 31-dic | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 10 | 4 | 4 | 5 | 10 | 10 | |
| Juzgados cuando lo requiere algún | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Para beneficiar a los niños del | 02-ene | 31-dic | | 2000 | | | | | | | | | | | | |
| niños de escasos recursos | 02-ene | 31-dic | | | 1 | | | 1 | 3 | | | 2 | | 1 | | Velar por la condiciones económicas de los niños |
| es para los niños | 02-ene | 31-dic | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | Para que obtengan una ayuda social |
| a graduantes | 02-ene | 31-dic | | | | | | 300 | | | | | | | | Para jóvenes a graduarse |
| motivación de los niños | 02-ene | 31-dic | 30 | 40 | 35 | | 40 | 35 | 50 | 30 | 500 | 50 | 40 | 100 | | |
| obtener conocimientos de la niñez | 02-ene | 31-dic | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | |
| de Conade | 02-ene | 31-dic | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | Para dar a conocer los valores y derechos |
| casos Recursos | 02-ene | 31-dic | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | Ver la condición de vida social |
| diferentes Escuelas | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Para merienda escolar |
| Plan en feria Patronal | 02-ene | 31-dic | | | | | | | 1 | | | | | | | Participación infantil |
| ziadas Patronales | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | 1 | | | | | Participación en desfiles patrióticos |
| Para donar a organizaciones (Niños | 02-ene | 31-dic | | 2 | | 2 | | | 4 | | 2 | | 1 | 1 | | Para fomentar el fútbol |
| deportivos | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | Donar a niños de extrema pobreza |
| a niños | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| Para jóvenes que participan en | 02-ene | 31-dic | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | |
| en Parque Encuentros | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Promover turismo en el Municipio |

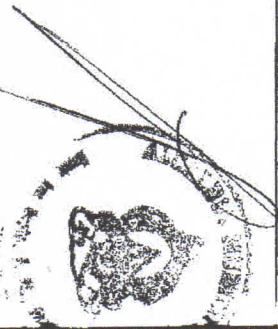


Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Rastro Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones |
|---|------------|------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| Atencion al publico | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| Supervision de fierro de Reses | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| Aseo General del Rastro/Limpieza de Desechos Organicos | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | |
| Supervicion de destase de sermovientes/ | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| 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 | |
| Mantener el Orden del personal que participa en el movimiento de la mananza | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| 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 | |
| Mantener Comunicacion fluida con el Departamento de Asistencia | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| Supervision de Limpieza de Rescos de Manzasa en el Rastro Municipal | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| Limpieza de Foza septica para una Mejor Higiene | 02/01/2016 | 31/12/2016 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Justicia Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

| Actividad/ Acciones | Duración | | Proyección | | | | | | | | | | | | Observaciones |
|--|----------|--------|------------|-----|------|-------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|--|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb | Marz | Abril | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic | |
| Levar el registro pecuario, de extension, cancelacion de Carta de | 02-ene | 31-dic | 50 | 70 | 100 | 110 | 120 | 105 | 90 | 120 | 115 | 125 | 150 | 60 | Verificar antecedentes de ello |
| Emitir la autorizacion 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 certificaci |
| Redactar Demuncia | 02-ene | 31-dic | 1 | 3 | | 5 | 4 | 0 | 0 | 3 | 5 | 1 | 3 | 0 | |
| Realizar Audiencia | 02-ene | 31-dic | 1 | 3 | 2 | 6 | 4 | 2 | 0 | 3 | 4 | 0 | 3 | 1 | |
| Realizar Guia 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 documentacion |
| Extender permiso para loteria, bingo permitidos por la ley | 02-ene | 31-dic | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | Solicitud |
| Extender Permiso de futbolito | 02-ene | 31-dic | 0 | 0 | 2 | 2 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Solicitud |
| 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 | Inspeccion |
| 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 |
| 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 |
| 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 documentacion del arma |
| Extender documento de matriculo 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 |
| 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 | |
| Notificaciones: es informarle al ciudadano que cumpila con algún acuerdo | 02-ene | 31-dic | 0 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| 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 |
| Inspeccionar negocios que cumplan con el reglamento establecido por su permiso de operacion | 02-ene | 31-dic | 10 | 8 | 15 | 10 | 7 | 13 | 15 | 6 | 5 | 6 | 4 | 15 | Tener transporte para movilizarse |
| Autorizar permiso soterraje de cementerio (cercar loteo) | 02-ene | 31-dic | 0 | 3 | 5 | 4 | 6 | 1 | 4 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | Tener enterrado algún familiar |
| Constancias : emitidas para el juzgado de paz, conducta, control de auxiliares de las comunidades que vienen a dejar ovedados a este juzgado | 02-ene | 31-dic | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | Inscribirse mensualmente |

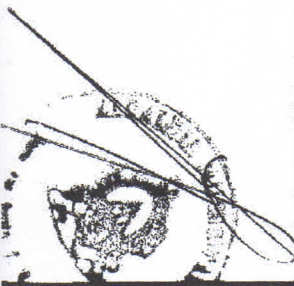


Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Mantenimiento Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones | |
|---|----------|--------|--------------|------|------|------|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|---------------|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May | Jun | Jul | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| recurso humanos y naturales | 02-ene | 31-dic | 5 | | 5 | | 5 | | 15 | | | | 5 | | 10 | Personal temporal |
| restacion de herramientas | 02-ene | 31-dic | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | Entregar en buen estado |
| ntario de herramientas | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | Detalle de lo existente y en mal estado |
| mant. Preventivo | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | | 10 | 10 | | | | | | 15 | 15 | 15 | Desarrollo de proyectos varios |
| nal de operaciones Mantenimiento blico | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | Obtener conocimiento de dichos manuales |
| keza comunitaria y asco urbano | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 10 | 10 | Evitar enfermedades |
| pieza de cunclas en carretera | 02-ene | 31-dic | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | Evitar deterioro de carreteras |
| a trabajo de albañilería | 02-ene | 31-dic | 27 | 24 | 27 | 26 | 27 | 26 | 27 | 27 | 26 | 27 | 26 | 27 | 27 | Beneficiar a diferentes organizaciones y personas de escasos recursos |
| ordinarios | 02-ene | 31-dic | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | Cuando hay emergencias |
| DE ELECTRICISTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 líneas primarias y secundarias | 02-ene | 31-dic | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | Según solicitudes en dif. Sectores |
| lamparas | 02-ene | 31-dic | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | | 20 | | 20 | | Según solicitudes en dif. Sectores |
| nternas en viviendas | 02-ene | 31-dic | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | 1 | Según solicitudes en dif. Sectores |
| or quema de fusibles | 02-ene | 31-dic | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | En época de invierno en lín. Primarias y transformadores |
| isterias para proyectos electricos | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | Según solicitudes en dif. Sectores |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Fontanería Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones |
|--|----------|--------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| Mantenimiento de infraestructura de tanques | 02-ene | 31-dic | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | Control de tubería |
| Mantenimiento de hipocloradores | 02-ene | 31-dic | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | Mantener limpios para evitar enfermedades |
| Mantenimiento de red de distribución de agua ordinaria | 02-ene | 31-dic | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | Mantener tubería en existencia |
| Mantenimiento de la Red de fuentes de agua para distribución | 02-ene | 31-dic | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | Diario |
| | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | 1 | | | Calidad de agua potable |


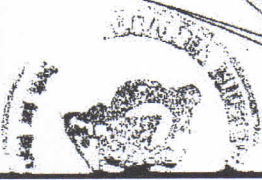
Seal of the Municipality of Santa Ana Francisco Morazán, with a signature over it.

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Fontanería Municipal

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | Programación | | | | | | | | | | | | Observaciones | |
|---|----------|--------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Actualización de infraestructura de tanques | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | Control de tubería |
| de hipocloradores | 02-ene | 31-dic | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | Mantener limpios para evitar enfermedades |
| de red de distribución de ordinario | 02-ene | 31-dic | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | Purificación de agua potable |
| de la Red de Fuentes de distribución | 02-ene | 31-dic | 31 | 29 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | Mantener tubería en existencia |
| | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Calidad de agua potable |

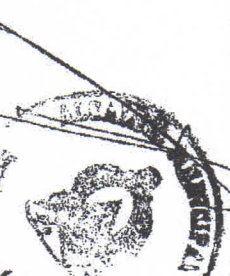



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Unidad Municipal Ambiental

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán,

| Indicador | Actividad/ Acciones | Duración | | | | | | | | | | | | Observaciones | | | |
|---|--|--------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|---------------|------|------|--|
| | | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | | Nov. | Dic. | |
| Cantidad de inspecciones planificadas entre alcalde- Mi ambiente | Coordinar con <i>Mi ambiente</i> para hacer monitoreo ambiental e integración de SINIJA para las empresas de Santa Ana | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | Coordinación | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comparación en relación a años pasados la reducción de los incendios forestales | Elaborar el plan de Protección Forestal del 2016 | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | Depende de la asignación de recursos necesarios. |
| Cantidad de Reportes entregados | Reportar el número de incendios Forestales al ICF | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| Cantidad de inspecciones realizadas | Hacer inspecciones para identificar brotes de la plaga del gorgojo | 02-ene | 31-dic | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| Cantidad de sitios y arca reforestada. | Reforestar 3 áreas que han sido afectadas por la plaga del Gorgojo | 02-ene | 31-dic | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 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 | 1 | 1 | 1 | | |
| Cantidad de inspecciones realizadas | Acompañamiento de estudiantes a fuentes de agua y tanques del municipio | 02-ene | 31-dic | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| Análisis entregados | Toma de muestras de análisis de agua de plomo, hierro y manganeso. | 02-ene | 31-dic | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | |



| Número de inspecciones programadas | Realizar inspecciones a todas las empresas y negocios establecidos dentro del municipio | Auditorias Ambientales | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de inspecciones programadas | Verificación del manejo de los residuos sólidos dentro de las empresas y negocios. | Auditorias Ambientales | 07-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de ordenanzas emitidas | Emitir ordenanzas que regulen los Recursos naturales. | Ordenanzas y | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de personas que necesitan información | Atender personas que soliciten información tales como estudiantes, turistas o particulares que requieran apoyo de esta unidad. | Atencion al publico | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de personas que se escriben a denunciar. | Atender personas que vienen a interponer denuncias ambientales | Atencion al publico | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número 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. | Informes | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Número de inspecciones solicitadas | Programar las diferentes inspecciones de campo y llevar registro de cada una de ellas. | Inspeccion | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Escribir un informe | Realizar un informe del inventario turístico de los atractivos turísticos de Santa Ana | Turismo | 02-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escribir un informe | Otras actividades concenradas por la corporación municipal | Otros | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depende de las personas que lleguen a presentar a denunciar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depende de las personas que lleguen a presentar a denunciar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades no previstas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de Desarrollo Social

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | | | | | | | | | | | Observaciones | | |
|--------------------------|----------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|---------------|------|---|
| | Inicio | Final | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | | Nov. | Dic. |
| Saludes | 02-ene | 31-dic | 10 | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 5 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | Personas de escasos recursos |
| Salas de reuniones | 02-ene | 31-dic | 10 | 5 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 10 | 10 | Personas con una discapacidad |
| | 02-ene | 31-dic | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 10 | 4 | | | | Comunidades y Lugares Públicos |
| Manasias Dia de la Madre | 02-ene | 31-dic | | | | | 600 | | | | | | | | Entrega escuehas, Iglesias y Organizaciones |
| Colares | 02-ene | 31-dic | | 2000 | | | | | | | | | | | A Escuehas y Jardines de Niños |
| IVO | 02-ene | 31-dic | | 2000 | | | | | | | | | | | Estudiantes del Municipio |
| duccion | 02-ene | 31-dic | | | | | | | | | | | 1000 | | Escuehas e Instituto |
| robicciones /velorios | 02-ene | 31-dic | 20 | 30 | 5 | 20 | 25 | 25 | 15 | 10 | 25 | 20 | 10 | 20 | Entrega provisiones a personas escasos recursos |
| s | 02-ene | 31-dic | 32 | 42 | 35 | 50 | 42 | 35 | 50 | 30 | 400 | 50 | 40 | 100 | Celebracion del dia del niño |
| nferrimos | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 5 | | | | 10 | | 5 | 5 | | 10 | Convativ Criaderos zancudo |
| ofeos | 02-ene | 31-dic | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 200 | A diferentes Hospitales. |
| personas de Escasos | 02-ene | 31-dic | 5 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Organizaciones civiles |
| mas tercera edad y Disc | 02-ene | 31-dic | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 300 | 500 | 300 | 300 | 250 | 500 | Por alimentacion, educacion medicinas |
| e Turismo | 02-ene | 31-dic | 10 | 20 | 15 | 15 | 20 | 25 | 30 | 10 | 10 | 15 | 20 | 10 | Personas de bajos recur. Y adulto mayor |
| | 02-ene | 31-dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Promover visitas a lugares turisticos del Municipio |

Santa Ana Francisco Morazán
 Municipalidad
 Oficina de Desarrollo Social

Plan Operativo Anual

DEPARTAMENTO: Oficina de la Mujer

Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán

| Actividad/ Acciones | Duración | | Enc. | Programación | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---------|------|--------------|------|-----|-----|-----|-----|------|-------|------|------|------|---|---|---|---|
| | Inicio | Final | | Feb. | Marz | Abr | May | Jun | Jul | Agos | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | | | | |
| Brindar apoyo a la mujer ante las instancias correspondientes en caso de violencia y demanda de alimentos | 02-ene | 31 Dic. | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| gestionar ante el centro de estudios de la mujer, capacitación en | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Violencia contra la mujer | 02-ene | 31 Dic. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar capacitación ante la secretaria Derechos Humanos | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoestima | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar ante la Universidad Nacional, Capacitación en asesoría Legal | | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar ante el Infop. Cursos en: | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Belleza | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Corte y Confeccion | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarjetas para navidad | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Panadería | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vinos | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar Ayudas para mujeres de escasos recursos economicos, ante la Corporacion Municipal | 02-ene | 31 Dic. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de un terreno ante la Corporacion Municipal para construcción de un local para que las mujeres vendan sus productos. | 01-jun | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Celebración del día de la Mujer | 25-ene | 31-dic | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar feria de la Mujer Emprendedora | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar Capital semilla para fortalecer las Microempresas del Municipio | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creacion de Microempresas dentro del Municipio | 02-ene | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar Brigadas Medicas que incluyan Ginecologos | 28-may | 31 Dic. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de canastas a Organizaciones Civiles | 05-may | 10-may | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de Mochilas a Esc y Kinder de Babanato | Febrero | Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

