



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Masica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-1048 email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN 01059008180697
2022 Año del Centenario



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA
OFICINA MUNICIPAL AUXILIAR DE
SAN JUAN PUEBLO
AÑO 2022.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2026

“Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor”



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Detalle POA

Descripción:

El Plan Operativo Anual de la oficina Auxiliar Municipal de San Juan Pueblo, se elaboró con la integración de diversos esfuerzos que conlleva el cumplimiento de las obligaciones establecidas de nuestra oficina auxiliar de la alcaldía del municipio de la Masica departamento de Atlántida, enfocándonos objetivamente en realizar actividades que vienen a contribuir al desarrollo integral de nuestro municipio, realizado conforme la integración de las diferentes áreas de departamento como; Control Tributario, Caja y realización de cobros de impuestos de bienes inmuebles, comercio y ejecución de cartas de venta, guías francas, boletas de destazo, impuesto personal. Como municipalidad se tiene el compromiso de dar cumplimiento a las necesidades más urgentes de la sociedad, siendo amables, diligentes y con vocación de servir a la sociedad en general.



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Masica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-1048 email: municipalidadlamicahn@gmail.com
RTN 01059008180697
2022 Año del Centenario



MISIÓN

Generar las condiciones necesarias para la oportuna realización de los servicios a través de la planificación de desarrollo económico, social, ambiental, jurisdiccional que la sociedad demande, con el objetivo principal que el contribuyente se sienta debidamente satisfecho con la atención brindada.

VISIÓN

Para el 2023 seremos una institución de servicio, que ofrezca a los usuarios soluciones inmediatas y de calidad, con una gestión transparente, rápida y confiable.

“Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor”



OBJETIVOS

- Brindar una información clara y concisa de las actividades realizadas dentro de esta oficina.
- Generar una buena imagen de control y manejo de actividades a desarrollar.
- Presentar una buena información detallada de los movimientos diarios dentro de esta oficina municipal.
- Desarrollar nuevas habilidades encaminadas a mejorar progresivamente la atención a los contribuyentes.
- Crear enlaces con la población e impulsar el desarrollo del municipio hasta lograr los objetivos esperados.
- Brindar la mejor atención posible, resaltando el principio de burocracia para con los contribuyentes y la población en general, ello, para hacer realmente posible el funcionamiento de la administración del estado.



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Masica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-1048 email: municipalidadlamicahn@gmail.com
RTN 01059008180697
2022 Año del Centenario



METAS

“Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor”



METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Superar la meta de recaudación de ingresos del año anterior.	Realizar planificaciones con castro y gestor de cobros.	<ul style="list-style-type: none">Realizar entregas de formulario de declaración al comercio.Entrega de avisos de cobros de comercio y bienes inmuebles.	Todo el año	<ul style="list-style-type: none">Gestor de cobroJefe de oficina
Mantener la oficina en excelentes condiciones.	Mobiliario y equipo	Mantenimiento	Todo el año	Jefe de oficina
Brindar la mejor atención al contribuyente con prontitud.	Desarrollar el trabajo en equipo según el trámite que realice el contribuyente.	<ul style="list-style-type: none">Entrega de estados de cuentas.Cobros realizados con prontitud de la cajera.	Todo el año	<ul style="list-style-type: none">Jefe de oficinaCajera # 2Asistente



ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LA OFICINA

1. Atención al cliente
2. Generar cobros de bienes inmuebles y de comercio
3. Realizar cartas de venta, guías francas boletas de destazo
4. Ejecución de facturas de la caja # 2
5. Posteo de facturas
6. Entrega de reportes diarios a tesorería
7. Realizar deposito a diario al banco
8. Realizar informes
9. Realizar cobros a los establecimientos de negocios
10. Gestión de permisos de operación
11. Entregas de avisos de cobros
12. Actualización de libros
13. Generar impuesto personal