



Municipalidad de Santa Lucía, F.M.

Honduras, C.A.

Teléfono: (504) 2779-0404, 2779-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA: La Infrascrita

Secretaria Municipal, certifica que en el libro respectivo de actas No. 56, se encuentra lo que literalmente dice: Acta No. 04, de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Municipio de Santa Lucía, Departamento de Francisco Morazán, el día jueves 02 de Febrero del Año Dos Mil Veintitrés, en el salón de sesiones de esta Alcaldía Municipal, teniendo como hora de inicio las nueve de la mañana con veinte minutos, contándose con la asistencia de él Señor Alcalde Municipal **JULIO ANTONIO AVILEZ MONCADA**, y el Señor Vicealcalde Municipal **ELY MOISES OCHOS GODOY**, y de los Señores Regidores **LOURDES MARIABANEGAS MONCADA**, **GIOVANNI RIVERA BOCOCK**, **CRISTO MARIO SALGADO SALGADO**, **ROSIBEL NUÑEZ CARRILLO**, **LUIS EDUARDO VARELA GÓMEZ**, **CARLOS ARMANDO BENDECK CERRATO**, y **MARVIN HUMBERTO WONG GONZALES**; que por el orden son Primera, Segundo, Tercero, Cuarta, Quinto, Sexto y Octavo Regidor Municipal respectivamente. Faltando con excusa, la séptima regidora, **IRIS MARLENY GOMEZ FERRERA**. Además se contó con la asistencia del señor Comisionado Municipal Ing. **Renán Mairena**.- La Secretaria que da fe.- 1) Comprobación del Quórum, 2) Se dio gracias al Creador, 3) se le dio lectura al acta de la sesión anterior la que fue aprobada y firmada...4..5...6...7...8...9...10...11- **CORRESPONDENCIA RECIBIDA:**

11.7 Se le dio lectura a la nota remitida por el señor Melvin Ramírez Coello, oficial de información pública en la que solicita a la Corporación Municipal le aprueben realizar la entrega del Plan Operativo (POA) 2023, de esta unidad para dar respuesta a la población en base a los artículos 4,5,6,13,15 y 20 de

Santa Lucía, vale la pena llegar a ti



Municipalidad de Santa Lucía, F.M.
Honduras, C.A.

Teléfono: (504) 2779-0404, 2779-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

la Ley de Transparencia. La Corporación Municipal lo da por recibido y aprueban lo solicitado 15.-No habiendo más de que tratar se cerró la sesión. JULIO ANTONIO AVILEZ MONCADA Alcalde Municipal Firma y Sello ELY MOISES OCHOA GODOY Vicealcalde Municipal Firma y Sello, LOURDES MARIA BANEGAS MONCADA Primera Regidora Firma y Sello, GIOVANNI RIVERA BOCOCK Segundo Regidor Firma y Sello, CRISTO MARIO SALGADO SALGADO Tercer Regidor Firma y Sello, ROSIBEL NUÑEZ CARILLO Cuarta Regidora Firma y Sello, LUIS EDUARDO VARELA GOMEZ Quinto Regidor Firma y Sello, CARLOS ARMANDO BENDECK CERATO Sexto Regidor Firma y Sello, MARVIN HUMBERTO WONG GONZALES Octavo Regidor Firma y Sello SULAY LETICIA ESPINAL SALGADO, Secretaria Municipal, Firma y Sello.- Copia fiel extendido en el Municipio de Santa Lucia, Departamento de Francisco Morazán, a 20 días del mes de Febrero del año Dos Mil Veintitrés.

Vo. Bo.


SULAY LETICIA ESPINAL SALGADO
SECRETARIA MUNICIPAL



Cc: archivo

Santa Lucia, vale la pena llegar a ti



Municipalidad de Santa Lucia

Francisco Morazán
Honduras, C.A.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Oficina de Acceso a la Información Pública

Nombre del Encargado: Melvin Rene Ramírez Coello

DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública															
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para modernizar los procesos, registros y controles Municipales.															
OBJETIVO	Realizar los requerimientos de información de oficio las unidades correspondientes.															
META No. 1	Mantener actualizada la información de oficio de forma mensual en el Portal de Transparencia.															
INDICADOR META	Número de actualizaciones en el año															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Gestionar con las unidades respectivas la entrega de Información oficiosa actualizada.	Número de actualizaciones	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Analizar la información recibida De los diferentes departamentos y unidades administrativas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Subir al portal de transparencia la información de oficio que requiera actualización.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Técnico Responsable (OIP) _____





Municipalidad de Santa Lucía

Francisco Morazán
Honduras, C.A.



DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública															
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para modernizar los procesos, registros y controles municipales.															
OBJETIVO	Trasladar en tiempo y forma las solicitudes de información a las unidades administrativas correspondientes															
META No. 2	Atender y tramitar las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos.															
INDICADOR META	Solicitudes atendidas en tiempo.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Evaluar la procedencia de la solicitud.	Informe de solicitudes atendidas	Oficial de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestionar la información con la unidad administrativa pertinente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Entregar la Información al ciudadano			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar informe anual de solicitudes de información en caso de que estas se den durante el año.			X												

Técnico Responsable (OIP)





Municipalidad de Santa Lucía

Francisco Morazán
Honduras, C.A.



DEPENDENCIA	Oficina de Acceso a la Información Pública															
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para modernizar los procesos, registros y controles municipales.															
OBJETIVO	Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública.															
META No. 3	Realizar jornadas de capacitación respecto a la aplicación de la ley de accesos a la información pública.															
INDICADOR META	Informe de capacitaciones realizadas.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades de la administración municipal el tiempo para actividades de capacitación	Capacitaciones realizadas.	Oficial de Información			X							X			
2	Elaborar informes de capacitaciones realizadas						X							X		

Técnico Responsable (OIP)

