



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email:municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 (P.O.A.)

**SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LA MASICA,
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA.**

"Con Visión y Trabajo La Masica Avanza"



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697

INTRODUCCION

El presente documento contiene una planeación operativa del año 2024 del Departamento de Secretaria Municipal, de la Municipalidad de La Masica, departamento de Atlántida; en el cual se establece los objetivos principales a seguir en cada actividad que se ejecuta, instituyendo las estrategias implementadas, y así cumplir con cada meta propuesta para el buen funcionamiento del departamento.

El Plan Operativo Anual, POA, es un instrumento de gestión que contiene el programa de acción de los distintos departamentos y unidades de una municipalidad, orientado hacia la consecución de metas y objetivo institucionales. Permite además la evaluación y monitoreo de los resultados, así como el empleo eficiente de los recursos asignados a cada uno de ellos.

El POA facilitará a la secretaria Municipal de La Masica, la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, Esta herramienta de planificación, fue elaborada a través de un proceso participativo de la administración municipal, El Plan Operativo Anual, representa para la municipalidad gran utilidad e importancia, pues constituye una herramienta básica para ordenar las distintas actividades que, durante el año 2024, guiarán el rumbo del departamento de secretaria Municipal. En su contenido se detallan aquellas actividades que están relacionadas con el enfoque de los cargos funcionales, involucradas en dicho proceso participativo.

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697

OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la ley de municipalidades dando fe, certificando y notificando en tiempo y forma, todas las resoluciones de la corporación municipal como base para la gobernabilidad y transparencia.

Disponer de una herramienta de planificación y control, que permita al departamento de secretaria Municipal, la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios municipales, mediante la implementación del Plan Operativo Anual (POA 2024) y que, de manera cronológica, posibilite ordenar el accionar institucional, impulsando así el desarrollo integral del municipio, mediante una moderna y transparente administración. Que el departamento de secretaria Municipal disponga de una herramienta básica de trabajo que contenga en forma ordenada las actividades a desarrollar durante el período Enero a diciembre de 2024, en armonía con su capacidad de gestión. Cumplir con lo establecido en la ley de municipalidades dando fe, certificando y notificando en tiempo y forma, todas las resoluciones de la corporación municipal como base para la gobernabilidad y transparencia

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email:municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

SECRETARIA MUNICIPAL.

CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	FUNCION	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES
SM1	Custodiar los libros de las correspondientes actas de las reuniones de la Corporación Municipal.	Actuar como fedatario de las acciones ejecutadas por la Corporación Municipal.	❖ Asistir a las 24 Sesiones de Corporación Según programación en el calendario ❖ Asistir a Cabildos y Sesiones Extraordinarias	❖ Dar fe de las decisiones a de la Corporación Municipal. ❖ Mantenimiento de los libros de actas y su respectiva custodia.	Enero a Diciembre	Secretaria Municipal
SM2	Dar fe de las diferentes decisiones tomadas por la Corporación Municipal.	Manejar al día las actas de las reuniones de la Corporación Municipal.	❖ Redacción de 24 actas de sesiones de corporación. ❖ Elaboración de 5 actas de Cabildos. ❖ Elaboración de Actas de	❖ Mantener el libro control de dominios plenos actualizado.	Enero a Diciembre	Secretaria Municipal

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697



			sesiones extraordinarias.			
SM3	Extender las correspondientes certificaciones de actas	Emitir las correspondientes certificaciones de puntos de actas a solicitud de los diferentes dependencias o interesados	❖ Atender y extender certificaciones a todo el que tenga interés en solicitarlas.	❖ Armar y mantener el libro donde se lleva el registro de matrimonios actualizados. ❖ Atender con espero y amabilidad a la ciudadanos del municipio.	Enero a Diciembre	Secretaria Municipal y Asistente
SM4	Promover la legalización de las parejas que viven en unión libre para la seguridad legal y Fortaleza de la familia.	Bodas gratis en el mes de la familia. Celebrar bodas en el edificio municipal y viviendas particulares.	❖ Celebradas 40 bodas en el mes de la familia y 80 bodas en el resto del año.	❖ Darlo a conocer por los medios locales de televisión. ❖ Publicación en las diferentes redes sociales. ❖ Elaborar actas. Fotografías. Informes. Elaborar certificaciones.	Agosto	Secretaria Municipal y Asistente

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697

				❖ Decoración		
SM5	Actualizar la transcripción de actas municipales al libro respectivo para lograr una mejor gobernabilidad y transparencia.	❖ Transcribir las sesiones de corporación y luego ser escritas en el libro de actas.	❖ Transcribir actas municipales de sesiones de Corporación Municipal del año 2024 al libro correspondiente.	❖ Capacitar al personal en transcripción de actas. Transcribir actas	Agosto y Septiembre	Asistente y personal de Practica
SM6	Mantener al día la transcripción de actas municipales en el libro, cumpliendo con lo indicado en la ley de municipalidades y su reglamento.	Transcribir correctamente las actas con número correlativo.	Transcritas al libro de actas municipales en tiempo y forma: 24 actas de sesión ordinaria, 5 actas de cabildo abierto y las actas de cada sesión extra ordinaria que realice la corporación municipal.	❖ Preparar documentación. Levantar acta. Distribuir invitaciones a las comunidades. Listado de asistencia. Fotografías.	Enero a diciembre	Secretaria Municipal
SM7	Promover la legalización de terrenos otorgando	❖ Publicar avisos	Construidos y legalizados documentos de dominio pleno.	❖ Elaborar hojas volantes con requisitos para	Enero a diciembre	Secretaria municipal y Asistente

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697



	dominios plenos, incrementando así los ingresos municipales.			solicitar dominio pleno. ❖ Recepción de documentos. ❖ Solicitar aprobación de la corporación municipal		
SM8	Certificando y/o notificar en tiempo y forma, todas las resoluciones de la corporación municipal	Notificaciones	❖ Ejecutados los procedimientos administrativos necesarios para notificar todas las resoluciones corporativas y administrativas.	❖ Construir y/o actualizar expedientes personales, comunitarios, empresariales e institucionales.	Enero a diciembre	Secretaria Municipal
SM9	Cumplir con lo establecido en la ley realizando 5 cabildos abiertos como mínimo al año, propiciando de esta manera la	Redacción de agenda y convocatoria para la Corporación Municipal	❖ Realizados 5 cabildos abiertos	❖ Preparar documentación. ❖ Enviar convocatorias y agenda	Enero a diciembre	Secretaria Municipal y Asistente

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email:municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697



	participación ciudadana.					
SM10	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	❖ Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	❖ Elaboración de programa de supervisión.	Enero a diciembre	Jefatura
SM11	Documentar toda la información que emana del departamento	Registro diario de información.	❖ Elaborados 12 informes mensuales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	❖ Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA. ❖ identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Jefatura

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



MUNICIPALIDAD LA MASICA
Bo. El Centro, La Másica, Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48
email:municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN.01059008180697



SM12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2024	❖ determinar los avances. ❖ Determinar las metas 2024. ❖ Construir los objetivos estratégicos. ❖ Construir el P.O.A. en los formatos preestablecidos.	Noviembre	Jefatura
------	---	--	---	---	-----------	----------

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”