



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Música, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48 email:municipalidadlamasicahn@gmail.com



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA MUNICIPAL AUXILIAR DE SAN JUAN PUEBLO AÑO 2025.

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2026

JEFE DE OFICINA

Damaris Mejia



“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

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 Másica departamento de Atlántida, enfocándonos objetivamente en realizar actividades que vienen a contribuir al desarrollo integral de nuestro municipio, realizado conforme a la integración de las diferentes áreas de departamentos como; Control Tributario, Caja y la 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 Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48 email:municipalidadlamasicahn@gmail.com



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 detalladas de los movimientos diarios de esta oficina municipal.
- Desarrollar nuevas habilidades encaminadas a mejorar progresivamente la atención de 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 los contribuyentes y la población en general, ello para hacer realmente posible el funcionamiento de la administración del estado.



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48 email:municipalidadlamasicahn@gmail.com



MISSION

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.

VISION

Para el 2025 seremos una institución de servicio, que ofrezca a los usuarios soluciones inmediatas y de calidad, con una gestión transparente, rápida y confiable.

“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



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 y boletas de destazo
4. Ejecución de facturas de la cajera N° 2
5. Posteo de facturas
6. Entrega de reportes diarios a tesorería
7. Realizar deposito a diario al banco
8. Realizar informes diarios y mensuales
9. Realizar cobros a los establecimientos de negocios
10. Gestión de Industria y comercio
11. Entrega de permisos de operación
12. Generar impuesto personal
13. Emisión de solvencia municipal
14. Actualización de libros





MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48 email:municipalidadlamasicahn@gmail.com



METAS



“Con Visión y Trabajo La Masica Avanza”



METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE
Superar la meta de recaudación de ingresos del año anterior.	Realizar planificaciones con catastro de gestor de cobros.	- Realizar entrega de formulario de declaración al comercio. - Entrega de avisos de cobros de industria y comercio y bienes inmuebles.	Todo el año.	Gestor de cobro y jefe 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.	- Entrega de estados de cuentas. - Cobros realizados con prontitud de la cajera.	Todo el año.	- Jefe de oficina. - Cajera #2. - Asistente.