



MUNICIPALIDAD LA MASICA

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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

DEPARTAMENTO: TESORERIA MUNICIPAL

RESPONSABLE: MADELYN NICOLL MEJIA OSEGUERA

METAS	ACTIVIDADES	MES												RECURSOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Cumplir con cada una de las actividades que se deben desarrollar en dicho departamento de acuerdo a la Ley de Municipalidades en su art. N° 58 Obligaciones Del Tesorero	1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano/ computadora/internet/papelería /impresiones/viáticos/entre otros
	2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3) Efectuar diariamente los depósitos correspondientes en cada uno de los bancos de la localidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Elaboración y Presentación de	4) Elaborar informes mensuales de caja y bancos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano/ papelería/comp utadora/internet /impresiones.
	5) Elaborar informes mensuales de emisión de cheques.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

“CON VISION Y TRABAJO, LA MASICA AVANZA ”

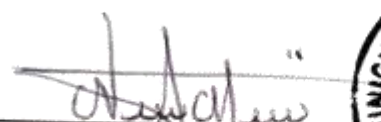


MUNICIPALIDAD LA MASICA

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



Informes a la Corporación Municipal y a Recursos Humanos	6) Elaboración de Informes mensuales de actividades realizadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	7) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Capacitaciones/Conferencias	8) Adquirir destrezas, nuevos conocimientos tanto teóricos como prácticos, que nos permitan realizar las actividades o desempeñarnos en el ámbito de trabajo con mayor eficacia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Computadora/Internet/Papelería / Viáticos
Imprevistos	9) Ejecutar las actividades no programadas en el plan operativo Anual, pero que son solicitadas por el Alcalde Municipal o Corporación Municipal, entre otras actividades municipales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano/ papelería/impre siones/telefonía /Viáticos
Vacaciones Laborables	10) Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.												x	x	


MADELYN NICOLL MEJIA OSEGUERA
TESORERA MUNICIPAL

