



Alcaldía Municipal

El Rosario, Comayagua

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 DEPARTAMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	Administración Central
OBJETIVO 1	Organizar y programar las sesiones de Corporación ordinarias con sus requisitos al 100% cada 15 días y las sesiones extraordinarias y cabildos abiertos
META No. 1	Realizar y preparar 24 convocatorias de Sesiones Ordinarias, 5 de cabildos abiertos al 100% de los miembros de la Corporación y Extraordinariamente cuando se presente el caso
INDICADOR	10 miembros corporativos debidamente convocados en tiempo y forma

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No	Actividades	Medio de verificación	Responsable	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración y envío de convocatorias para sesiones ordinarias y cabildos abiertos de acuerdo al calendario anual de sesiones y garantizar la participación de los regidores, CCT Comisionado Municipal a través de convocatorias a sesiones.	convocatoria	Secretaria	X	X	X	X	X	X
2	Elaboración de agendas para sesiones ordinarias y de cabildos abiertos de las sesiones correspondientes.	Agenda elaborada	Secretaria	X	X	X	X	X	X



Alcaldía Municipal

El Rosario, Comayagua

Municipalidad de El Rosario, Departamento de Comayagua.

No	Actividades	Medio de verificación	Responsable	J	A	S	O	N	D
3	Concurrir en el 100% de las sesiones de corporación y elaboración de 24 actas de corporación de sesiones ordinarias y las correspondientes a cabildos abiertos.	Actas firmadas y selladas	Secretaria	X	X	X	X	X	X
4	Resguardo y certificación de la documentación generada (acuerdos, ordenanzas, u otros) llevando un archiva ordenado y completo.	Archivo en digital y físico con registro y nomenclatura	Secretaria	X	X	X	X	X	X
5	Enviar copias de actas a Gobernación departamental y archivo nacional en las fechas previstas.	Nota recepción	Secretaria		X	X	X	X	X
6	Elaboración de calendario anual de sesiones de corporación	Nota recepción	Secretaria		X	X	X	X	X