



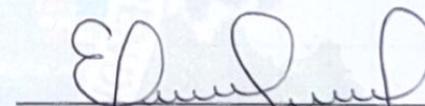
MUNICIPALIDAD LA MASICA  
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A  
Telefax: 2436-10-48 email:municipalidadlamasicahn@gmail.com



# PLAN OPERTIVO ANUAL 2025

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

  
  
Lic. Naun Turcios  
Alcalde Municipal

  
Abg. Erika Rios  
OIP

“Con Visión Y Trabajo La Masica Avanza”



### PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Departamento de: **Oficina de Acceso a la Información Pública**

Nombre del Encargado: **Erika Jazmin Ríos**

<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública															
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para modernizar los procesos, registros y controles municipales.															
<b>OBJETIVO</b>	Realizar los requerimientos de información oficiosa a las unidades correspondientes.															
<b>META No. 1</b>	Mantener actualizada la información oficiosa de forma mensual en el Portal de Transparencia.															
<b>INDICADOR META</b>	Número de actualizaciones en el año.															
<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b>																
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 por las unidades administrativas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Subir al portal de transparencia la información oficiosa que requiera actualización.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**"Con Visión Y Trabajo La Masica Avanza"**



<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para modernizar los procesos, registros y controles municipales.
<b>OBJETIVO</b>	Trasladar en tiempo y forma las solicitudes de información a las unidades administrativas correspondientes
<b>META No. 2</b>	Atender y tramitar las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos.
<b>INDICADOR META</b>	Solicitudes atendidas en tiempo y forma.

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E F M A M J J A S O N D											
				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	
3	Entregar la Información al Ciudadano.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para modernizar los procesos, registros y controles municipales.
<b>OBJETIVO</b>	Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública.
<b>META No. 3</b>	Realizar jornadas de capacitación respecto a la aplicación de la ley de accesos a la información pública.

**“Con Visión Y Trabajo La Masica Avanza”**



<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>OBJETIVO</b>	que la información sea con mejor nitidez para que el público pueda estar mejor informado.
<b>META No. 4</b>	Que todas las personas encuentren calidad en el portal de acceso de la información pública.
<b>INDICADOR META</b>	Información con calidad para el lector.

<b>INDICADOR META</b>	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		X	X		X	X		X	
2	Elaborar informes de capacitaciones realizadas						X			X			X		X

**“Con Visión Y Trabajo La Masica Avanza”**