

ALCALDIA MUNICIPAL DE OLANCHITO

REPORTE EJECUCION **POA JUNIO 2016**

DESPACHO MUNICIPAL Y GERENCIAS DEPENDIENTES								
SECRETARIA MUNICIPAL								
OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD / ACCIONES	JUNIO			OBSERVACIONES/COMENTARIOS/JUSTIFICACIONES
					PROGRAMADO	EJECUTADO	% AVANCE	
Velar y cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades	*Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales en función del actuar de la corporación Municipal y brindar servicios de atención al contribuyente en el marco de Las competencias y otras inherentes al cargo.	36	N° de convocatorias elaboradas	Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a sesiones	3	3	100%	
		36	N° De Asistencias	Concurrir a sesiones de corporación y levantarlas actas respectivas	3	3	100%	
		36	Actas elaboradas en el libro de actas	Certificar actas y resoluciones de la corporación Municipal.	3	3	100%	
		200	N° de acuerdos elaborados	Transcribir y notificar a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación municipal.	10	10	100%	
		36	N° de actas remitidas	Remitir Anualmente copia de las Actas de Corporación a la Gobernación Departamental y al archivo nacional.	3	0	0%	Estas actas se remiten anualmente
		120	N° de resoluciones	Autorizar los actos y resoluciones realizadas por la corporación municipal.	10	3	30%	
		200	N° de autorización y actas	Autorización de matrimonios Civiles.	15	11	73%	
		25	N° de certificaciones	Emitir certificación de Dominio Pleno.	2	2	100%	
		50	Certificaciones	Certificar juntas directivas de patronatos, juntas de agua y otros.	3	1	33%	


Carmen Alejandrina Martínez Melendez
CARMEN ALEJANDRINA MARTINEZ MELENDEZ
 SECRETARIA MUNICIPAL