PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2016

DEPARTAMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL **MUNICIPALIDAD: JESUS DE OTORO** **DEPARTAMENTO: INTIBUCA**

OBJETIVO: Ordenar en tiempo y espacio el desarrollo de las actividades correspondientes al año 2016, conforme a las funciones asignadas a los empleados(as) de la Secretaria Municipal.

RESPONSABLES:

1. Yeny Guillermina Castillo Gonzales (Secretaria Municipal)
2. Denia Maribel Pineda Martínez (Asistente Secretaria).

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2015(MESES)												Recursos y Materiales
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Concurrir a las Sesiones de Corporación Municipal y Levantar las Actas correspondientes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humano • Libros de Actas • Expedientes de dominios plenos • Correspondencia • Agenda • Grabadora Digital • Lápiz Tinta • Listados de asistencia
2	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Libros de Actas • Computadora • Impresora • Papel • Sello • Lápiz Tinta •
3	Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a Sesiones incluyendo el orden del día		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Teléfono • Agenda

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2014(MESES)												Recursos y Materiales
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4	Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Archivos • Libro de Actas (Sesiones ordinarias, Extraordinarias, Cabildos Abiertos, Dominios Plenos, registro de Matrimonios Civiles, leyes, PEDM, Plan de Arbitrios, reglamentos, Línea base del Municipio, Expedientes miembros de la Corporación Municipal, Dominios Plenos Emitidos, Expedientes de los dominios plenos emitidos, Dominios Plenos Denegados, Recibos de Dominios Plenos Entregados, Listados de asistencia de Sesiones de Corporación Municipal, Acuses de Recibos de las Certificaciones enviadas a los diferentes departamentos, copia de acuses de recibo de solicitudes enviadas a las instituciones entre otras) • Documentos: (Correspondencia recibidas y enviada, Solicitudes, población, solicitudes de matrimonios)
5	Remitir copia de actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional		X												• Humanos • Libros de Actas • Encuadernadora • Computadora • Impresora • Fotocopiadora • Sello • Lápiz Tinta • Papel • Acuse de Recibo

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2014(MESES)												Recursos y Materiales
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
6	Transcribir y Notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Libros de Actas • Computadora • Impresora • Sello • Lápiz Tinta • Papel • Acuse de Recibo
7	Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Agenda • Lápiz • Listado de Asistencia • Computadora • Impresora
8	Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Boletín Informativo: Publicación de Acuerdos emitidos por la Corporación Municipal, Matrimonios Civiles, Solicitudes de Dominios Plenos, Dominios Pleno Emitidos y registrados en el I.P • Papel • Cartoncillo • Impresora • Computadora • Tinta • Pegamento • Sello • Papel

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2014(MESES)												Recursos y Materiales
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	
9	Autorizar con la fima los actos y Resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Libros de Actas • Computadora • Impresora • Papel • Sello • Lápiz Tinta
10	Elaboración de Dominios Plenos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Libros de Actas • Computadora • Impresora • Expedientes de Dominios Plenos • Papel • Lápiz Tinta y Sello
11	Registro de Dominios plenos al Instituto de la propiedad y Libro Municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Dominios Plenos • Acuse de Recibo • Libro Municipal • Tinta
12	Elaboración de Solicitudes de Matrimonios Civiles		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Documentos • Computadora • Impresora • Tinta • Sello
13	Asistir con el alcalde la Realización de Matrimonios Civiles		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Solicitud de Matrimonio Civil • Bastón • Código de Familia • Tinta • Sellos • Papel

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2014(MESES)												Recursos y Materiales
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	
14	Registro de Matrimonios en el Libro Municipal y registro Nacional de las personas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Solicitud de matrimonios debidamente firmados • Llenar Solicitud de Datos estadísticos, proporcionado por el Registro Nacional de las Personas • Libro Municipal • Lápiz Tinta • Papel
15	Elaboración de Solicitudes a diferentes Secretarías del Estado e Instituciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Computadora • Impresora • Papel • Sellos • Tinta • Acuse de Recibo
16	Manejo y Control de Caja Chica		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Caja Custodia de fondos • Calculadora • Computadora • Impresora • Lápiz Tinta • Sello
17	Registro anual de Miembros de Patronato, Alcaldes auxiliares		x												• Humanos • Computadora • Impresora • Papel
18	Elaboraciones de Constancias y Recomendaciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Computadora • Impresora • Lápiz Tinta • Papel • Sello

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2014(MESES)												Recursos y Materiales
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
19	Asistir a la Oficina de la Vicealcaldesa		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• De acuerdo a las instrucciones que gire la Vicealcaldesa se realizaran los trabajos encomendados
20	De acuerdo a las actividades, eventos, reuniones que se realicen en la Alcaldía Municipal se realizaran trabajos que no están contemplados en el presente Plan														

ALCALDIA MUNICIPAL DE JESUS DE OTORO
SECRETARIA MUNICIPAL

Yeny Guillermina Castillo Gonzales
Secretaria Municipal

Denia Maribel Pineda Martínez
Asistente Secretaria