

PLAN OPERATIVO ANUAL

| | |
|---------------------------------|--|
| AÑO | 2,017 |
| DEPARTAMENTO/OFICINA | Secretaria Municipal |
| JEFE/GERENTE/COORDINADOR | Alcalde Municipal |
| OBJETIVO GENERAL | Ordena en tiempo y espacio el desarrollo de las actividades correspondientes el año 2017, conforme a las funciones asignadas a los empleados(as)de la secretaria municipal |

| OBJETIVOS ESPECIFICO | ACTIVIDADES | INDICADOR POR ACTIVIDAD | SUPUESTO | FECHA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | RECURSOS | OBS. | |
|---|--|--|----------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| Concurrir a las sesiones de corporación municipal y plasmar los acuerdos en las respectivas actas | Concurrir a las sesiones de corporación municipal y levantar las actas correspondientes | Aproximadamente Veinte y cuatro actas elaboradas y aprobadas | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | -Humano -Libro de Actas -Expedientes de Dominio Pleno -Correspondencias -Agenda -Lápiz Tinta -Listado de Participantes | |
| Certificar los acuerdos ,ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal | Certificar los acuerdos ,Ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal | Aproximadamente Veinte y cinco certificaciones de punto de acta elaboradas | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | -Humanos -Libro de Actas Computadora Impresora Papel , Sello Lápiz Tinta | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a Sesiones incluyendo el orden del día | Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a Sesiones incluyendo el orden del día | Veinte y cuatro convocatorias elaboradas para los miembros de la corporación | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Humano Teléfono Agenda | |
| Mantener toda la documentación correspondientes archivados | Archivar,conservar,custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos | 250 correspondencias 10 libros 10 convenios archivados en la oficina | | X | 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, reglamentos, Expedientes miembros de la corporación Municipal, Contratos de personal y de mano de obra libro de visitas a la oficina del alcalde libro de entradas y salidas de los empleados de la municipalidad Listado de asistencia de sesiones de la | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|--|
| Elaborar los contratos del personal de la municipalidad y mano de obra | Elaboración d contratos | 40 contratos elaborados y firmados | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humano Computadora Lápiz Tinta Impresora Papel | |
| Transcribir y Notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación | Transcribir y Notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humano Libro de Actas Computadora Impresora Sello Lápiz Tinta Papel | |
| Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación Municipal en la realización de las actividades | Auxiliar la comisiones nombradas por la corporación | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humanos Agenda Lápiz Listado de asistencia Computadora Impresora | |
| Llevar el control diario de las visitas a la oficina del señor alcalde | Control de visitas a la oficina del alcalde | 1 libro de control de visitas a la oficina del señor alcalde | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humano Libro Lápiz | |
| Autorizar con la firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación para que | Autoriza con la firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humanos Libro de Actas Computadora Impresora | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|--|
| | 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 | Secretaria Municipal | Solicitud de matrimonio debidamente firmados Llenar solicitud de datos estadísticos, proporcionado por el registro nacional de las personas Lápiz Tinta Papel |
| Elaborar solicitudes sobre gestiones a diferentes secretarías del estado e instituciones | Elaboración de solicitudes a diferentes secretarías del estado e instituciones | 10 solicitudes elaboradas | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humanos Computadora Impresora Papel Sellos Tinta Acuse de recibo |
| Llevar el control del fondo de caja chica municipal | Manejo y control de caja chic | 2 liquidaciones de caja chica | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humanos Caja Custodia Calculadora Computadora Impresora Lápiz Tinta Sello |
| Llevar registro mensual de la participación de los alcaldes auxiliares | Registro Mensual de Alcalde auxiliares | 1 libro de registro de alcaldes auxiliares | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humanos Computadora Impresora Papel |
| Elaborar constancias y recomendaciones y autorizarlo | Elaboración de constancias y recomendaciones | 250 constancias elaboradas | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Municipal | Humanos Computadora Impresora |

