

PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO GENERAL: Definir todos los actos funcionales administrativos tanto legales como sociales, dando fe de la toma de decisiones de la Corporación Municipal y Custodia de documentación confidencial																			
DEPENDENCIA:				DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO AÑO 2017												RESPONSABLE		RECURSOS	
OBJETIVO	ACTIVIDAD	META ANUAL		RESULTADO	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			RESPONSABLE	RECURSOS	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		ECONOMICO	LOGISTICO
Brindar un servicio de calidad al público en general, y las demás dependencias municipales.	1. Autorizar los libros contables de los comerciantes en un plazo de ocho días hábiles a partir de su recepción. dicha municipalidad o el pueblo		60	excelente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
	Mejorar la prestación del servicio al ciudadano ofreciendo atención inmediata.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
	3. Brindar la información necesaria al empleado municipal o miembro de la corporación cuando lo solicite y siempre y cuando sea para beneficio				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
	4. Atender al ciudadano /a)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
Modernizar el proceso de redacción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de corporación municipal y su transcripción en los libros de actas respectivos	1. Elaborar actas, de cada reunión de Corporación Municipal	22		excelente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
	2. Mantener un archivo de todos los expedientes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
	3. Registrar las actas en libro o mu				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
	4. Mantener el registro de bienes inmuebles en un libro especial				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	
Remitir los acuerdos, ordenanzas y resoluciones en forma expedita a los órganos	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal Borimari Torres	

Municipales competentes para su aplicación general o particular	Elaboración de constancias				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		
	Elaboración de Certificación nacional				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		
	solicitudes de Matrimonio				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		
	4. Dictar agenda de alcalde				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		
	Foliar libro				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		
	de convocatorias, avisos y				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		
	firmas las actas y resoluciones del alcalde y de la				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	secretaria Municipal BoriMari Torres		