

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO DEPARTAMENTO DE COLOÑ



SECRETARIA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

AÑO 2019

ITEM	METAS	ESTRATEGIAS	POLITICAS	ACTIVIDADES	OBJ. ESPECIFICO	RESULTADOS	E	F	M
1	ALCANZAR A UN 100% EL COBRO DE DOMINIOS PLENOS	ATENDER EFICIENTEMENTE LOS CONTRIBUYENTES EN CADA UNA DE SUS SOLICITUDES	DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LVE	ELABORAR LISTADO DE DOMINIOS PENDIENTES DE PAGO INFORME MENSUAL DE LOS INGRESOS DE LOS DOMINIOS PLENOS	MANTENER ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS LOS LIBROS DE ACTAS CORRESPONDIENTES	INGRESO POR DOMINIOS PLENOS	X	X	X
2	ALCANZAR UN 80% EL PAGO POR SERVICIOS DE MATRIMONIO YA QUE EN EL MES DE AGOSTO SON BODAS GRATIS	CONCIERTAR A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO QUE EL SERVICIO DE MATRIMONIO LO HAGAN EN ESTE TERMINO MUNICIPAL, Y NO EN OTRO AL QUE NO PERTENECE	ENVIAR LA DOCUMENTACION DE LOS MATRIMONIOS REALIZADOS A LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE PARA QUE ESTOS PUEDAN ADQUIRIR SU ACTA DE MATRIMONIO	HACER QUE SE CUMPLA QUE TODAS LAS PERSONAS QUE SOLICITAN LA REALIZACION DE MATRIMONIO DEBERAN DE PRESENTAR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS	ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LOS REGISTRO DE LOS MATRIMONIOS EN LIBROS CON SU FECHA DE REALIZACION DEL MATRIMONIO	INGRESO POR MATRIMONIOS, AREA RURAL Y URBANA	X	X	X
3	ALCANZAR UN 100% DE EL PAGO POR SERVICIOS DE CONSTANCIAS DE VECINDAD	PROPORCIONAR CON EFICIENCIA LA INFORMACION SOLICITADA		DEDICAR MAYOR ATENCION Y COLABORACION A TIAMTES DE CUALQUIER DOCUMENTO			X	X	X
4	ALCANZAR UN 100% LA META A RECAUDAR DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA	LOGRAR QUE LA VALIA CONTRIBUYENTE CON LA ATENCION BRINDA		EXTENDER LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES SIEMPRE Y CUANDO ESTEN DEBIDAMENTE RATIFICADA POR LA CORPORACION			X	X	X

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO PARTAMENTO DE COLON



5	ASISTIR A LAS SESIONES DE CORPORACION MUNICIPAL, SEGUN EL CALENDARIO ESTABLECIDO Y APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL	TOMAR EN CUENTA TODAS LAS PERSONAS ASISTENTES EN LA SESION DE CORPORACION	MANTENER ACTUALIZADAS LAS ACTAS MUNICIPALES	LEVANTAR ASISTENCIA DE SESION DE CORPORACION A LOS MIEMBROS CORPORATIVOS, ASI COMO DE LOS DEMAS ASISTENTES			X	X	X	X
6		ALCANZAR EN UN 100% EL ENVIO DE DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ASI MISMO A GOBERNACION Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTES MENCIONADOS	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PARA BRINDAR MEJOR SERVICIO A LOS CONTRIBUYENTES Y OTROS	ENVIAR INFORMACION UNA VEZ RATIFICADA LAS ACTAS POR LA CORPORACION	MANTENER DICHA INFORMACION ACTUALIZADA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL PARA QUE TODO CIUDADANO SE MANTENGA INFORMADO A TRAVES DE DICHA PUBLICACION	X	X	X	X
7		ALCANZAR EN UN 100% EL PAGO DE FOILADO DE LIBROS CONTABLES	AUTORIZARLOS Y PASAR A FIRMA DEL SR. ALCALDE A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE				X	X	X	X

SECRETARIA MUNICIPAL