

Plan Operativo Anual

2020



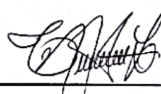
SECRETARIA MUNICIPAL

RESPONSABLE: *Abog. Jessy Nicolle Carrillo Brita*

OBJETIVO: Prestar apoyo administrativo en todo lo referente a la Corporación Municipal, Formalizar todos los actos administrativos, dar Fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad.

N.	META	ACTIVIDAD	PERIODO
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sesión a los miembros de la Corporación Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar las convocatorias a sesiones a los miembros de la Corporación Municipal, señalando el día y la hora. 	Del mes de enero a diciembre.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, levantando el acta correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar todo lo que se discute en las sesiones de corporación Municipal, para realizar las actas correspondientes. • Remitir anualmente copia de las actas a Gobernación Departamental y Archivo Nacional. 	Del mes de enero a diciembre.
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar los puntos de acta, acuerdo, ordenanzas y resoluciones de Corporación Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las respectivas certificaciones de los acuerdos de la Corporación Municipal, las ordenanzas y las resoluciones. • Extender las certificaciones de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. • Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal. 	Del mes de enero a diciembre.
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control, Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y custodia de los libros de acta y acuerdos. • Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal. 	Del mes de enero a diciembre.

		<ul style="list-style-type: none"> Controlar toda la documentación que ingrese y salga. 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con labores de carácter administrativo necesarios para la Dirección de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal. 	Del mes de enero a diciembre.
6.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar con la firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar con la firma los actos de ley contenidos en la Celebración de Matrimonios. 	Del mes de enero a diciembre.
7.	<ul style="list-style-type: none"> Las demás atinentes al cargo de Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier que le asigne el Alcalde Municipal. 	Del mes de enero a diciembre.




Lessy Nicolle Carrillo
Secretaria Municipal