

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



GAD-BAÑOS
de Agua Santa

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE: ABG. PAUL ACURIO SILVA
FECHA:

NECESIDAD A SATISFACER	OBJETIVOS	ACTIVIDADES/ PROYECTOS	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	MODALIDAD DE EJECUCION		RESUMEN DE RECURSOS POR PARTIDAS	VALOR	CRONOGRAMA DE E.I.E.C. X 2022																																			
						CONTRATO	ADM DIRECTA			1 C	2 C	3 C																																	
Despacho oportuno de los documentos y tramites puestos a consideracion del Concejo Municipal y del señor Alcalde, respetando las disposiciones legales pertinentes	Articular la actividad legislativa y resolutive del Concejo Municipal, apoyo en la gestion del Concejo y toma de decisiones del Ejecutivo Cantonal.	Elaborar documentos, informes y externos como son: oficios, memorandos, salvo conductos, certificaciones, acuerdo y otros documentos	Número de documentos requeridos/número de documentos realizados: 2000	2000	Secretario General/Profesional 1	X	X	Materiales de Oficina	1.282,45	X	X																																		
													Mantener un archivo respetando las normas técnicas de archivo, resguardando los documentos internos y externos	Número de documentos recibidos/Nro. De documentos atendidos: 2000	2000	Secretario General/Profesional 1	X	X	Materiales de aseo	900,00	X	X																							
																								Coordinar el proceso de rendición de cuentas hacia la comunidad de las actividades cumplidas y metas alcanzadas por el GAD Baños de Agua Santa durante el año fiscal	Registro de asistencia al evento de rendición de cuentas hacia la comunidad de las actividades cumplidas y metas alcanzadas por el GAD Baños de Agua Santa durante el año fiscal 1	1	Secretario General	X	X	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.220,00	X													
																																			Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten el Concejo Municipal y el Alcalde	Número de solicitudes de acceso a la información solicitadas/Nro. Solicitudes atendidas: 200	200	Secretario General	X	X	Edición, Impresión, Reproducción (Empastado de Actas y Resoluciones)	1.200,43	X	X	
Cuidar del oportuno tramite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones; atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el señor Alcalde	Número de resoluciones tomadas por el Concejo Cantonal: 300	310	Secretario General	X	X	Eventos oficiales (Sesión solemne por el 16 de Diciembre)	3.000,00			X																																			
Coordinar la realización de la Sesión Solemne de Cantonomización	Convocatoria y acta de la Sesión Solemne de Cantonomización 1	1	Secretario General	X	X						X																																		

9.602,88

Paul Acurio Silva
Mgs. Paul Acurio Silva
SECRETARIO DE CONCEJO

