**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | **UNIDAD DE PLANEAMIENTO** |
| **ESTRATEGIA** | 5. Crear dentro de la estructura administrativa las unidades que desarrollen el modelo de atención comunitaria de la población migueleña.- |
| **OBJETIVO** | Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios municipales a la población |
| **META No. 1** | Impulsar y apoyar la articulación del modelo de atención comunitario |
| **INDICADOR META** | 3 acciones implementadas.- |

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la elaboración del modelo de atención comunitario.- | Documento | Jefe de unidad | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Apoyar la elaboración de los programas o planes de articulación del modelo de atención comunitario | Planes aprobados | Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Acompañamiento en la ejecución de los panes aprobados.- | Ayudas memorias | Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | **UNIDAD DE PLANEAMIENTO** |
| **ESTRATEGIA** | 2. Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales. |
| **OBJETIVO** | Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios municipales a la población |
| **META No. 1** | Coordinar y apoyar la elaboración de manuales de 3 procesos para brindar de forma eficiente y oportuna los servicios municipales a la población en general, para obtener mayor resultado en servicio de atención a la población migueleña.- |
| **INDICADOR META** | Manuales aprobados.- |

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

| No. | ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Identificación y priorización de procesos de los servicios municipales | Informe de priorización | Jefe de Unidad | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Levantamiento y simplificación del primer proceso identificado. | Mapa de procesos | Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Elaboración de manual e implementación de las modificaciones aprobadas | Manual aprobado | Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Levantamiento y simplificación del segundo proceso identificado. | Mapa de Procesos | Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Elaboración de manual e implementación de las modificaciones aprobadas | Manual Aprobado | Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Levantamiento y simplificación del tercer proceso identificado. | Mapa Aprobado | Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Elaboración de manual e implementación de las modificaciones aprobadas | Manual de Aprobado | | | | | | | | | | | | | |

San Miguel
GOBIERNO MUNICIPAL
ALCALDÍA DE SOLUCIONES