



REGISTRO DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS Y SOLICITUDES

Código
GOB-175-FM-050/14

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNAL

Fecha de Vigencia
05/05/2023

Fecha: __/__/__

Hora: __:__

Atención en: Campo

Oficina

UBICACIÓN:

Comunidad: _____

Parroquia: _____

Municipio: _____

Consejo Comunal

Comuna

Movimiento Social

Otros

Nombre: _____

Urbano

Rural

Indígena

TIPODEACTIVIDAD:

Asesoría y/o Orientación

Reunión

Asamblea

Capacitación

Evento

Otros

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ACUERDOS Y/SOLICITUDES:

OBSERVACIONES:

FUNCIONARIO RESPONSABLE	RESPONSABLE (S) DEL PODER POPULAR Y/O COMUNIDAD				
	Nombre y Apellido/Firma	Nombre y Apellido	Cédula	Teléfono	Firma

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:	Registrar las actividades que realiza todo el personal de la Dirección de Organización Comunal.
ELABORACIÓN:	Dirección de Organización Comunal.
DATOS	
FECHA:	Día, mes y año de registro de datos de la actividad
HORA:	Hora de inicio de la actividad
ATENCIÓN EN:	Selección simple si la atención se realiza en la oficina o campo
COMUNIDAD:	Nombre de la comunidad donde se realiza la actividad
MUNICIPIO:	Municipio donde se realizó la actividad
PARROQUIA:	Parroquia donde se realizó la actividad
NOMBRE:	Selección simple para marcar el tipo de organización de base del poder popular a que se refiere; mencionar el nombre del mismo, conjuntamente con el tipo de acuerdo a la clasificación especificada(al lado del nombre).
TIPO DE ACTIVIDAD:	Selección simple del tipo de actividad a realizar.
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	Describir a detalle la actividad a realizar.
ACUERDOS Y/O SOLICITUDES:	Especificar acuerdos alcanzados y solicitudes realizadas (si aplica).
OBSERVACIONES:	Reseñar alguna observación. (si aplica)
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	Nombre y apellido del personal de la Dirección de Organización Comunal que realizó la actividad.
RESPONSABLE (S) DEL PODER POPULAR Y/O INSTITUCIÓN:	Datos de representantes del poder popular y/o institución que fueron atendidos por el personal de la Dirección de Organización Comunal.