

PLAN OPERATIVO ANUAL.- 2016

SECRETARIA MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN: El Presente Plan recoge las diferentes acciones a realizar enmarcadas en el Capítulo VII, Art. 51 de la Ley de Municipalidades, respecto al Secretario (a) de la Corporación Municipal.

Se pretende con esto orientar y eficientar el trabajo, en función del Desarrollo del Municipio como propósito fundamental.

| OBJETIVOS | POLITICAS | METAS | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCION | RESPONSABLES |
|--|---|---|---|--|--|--|
| 1.-Apoyar la Gestión Municipal a través de un trabajo que honre y dignifique la buena marcha de la Municipalidad. | -Desarrollar el Municipio de Danlí en todos los aspectos. | -Cumplir en un 100% las funciones que como Secretario (a) Municipal corresponden, conforme a la Ley de municipalidades. | -Distribución del Trabajo a realizar. | a) Realización de Trabajo en forma individual. b) Realización de trabajo en Equipo. c) Consultas a otros Departamentos de la Municipalidad, cuando el caso lo requiera (Técnicos y Jefes). | -Todo el Año. | -Secretaria Municipal -Asistente de Secretaría. -Secretarias |
| 2.-Suscribir por parte del Alcalde las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias por la Secretaria con instrucciones del Alcalde, de Corporación Municipal y asistir a las mismas. | -Cumplimiento respecto a funciones específicas en tiempo y espacio. | -Enviar 24 convocatorias a Sesiones Ordinarias de Corporación. -Convocar a todas las sesiones Extraordinarias que se realicen. | -Entrega de la copia del Acta de la Sesión Anterior a la Corporación para su lectura, previa celebración de la siguiente sesión, así como la clasificación de la correspondencia. | -Elaboración del Cronograma de Sesiones Ordinarias de Corporación, y distribuirlo al Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Gerente, Auditor y Jefes de Departamentos. -Recepción en la Secretaria de las solicitudes y otros documentos para que sean analizados en las sesiones. -Anotación de todo lo deliberado en cada sesión, para efectos de la redacción de las actas conforme a la agenda. | -Sesiones Ordinarias 2 por mes. -Extraordinarias cuando la Corporación lo crea necesario. | -Secretaria Municipal -Alcalde -Vice-Alcalde -Regidores. -Asistente de Secretaría. |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| 3.-Redactar y Publicar Las Convocatorias a Sesiones de Cabildo Abierto y asistir a las mismas. | -Consultas populares en la toma de decisiones a través de las Fuerzas Vivas del Municipio. | -Lograr la asistencia del 75 % de las Fuerzas Vivas, a las Sesiones de Cabildo Abierto. | -Apoyarse en los medios de comunicación y en el Depto. de Desarrollo Comunitario. | -Contactar con la o el Relacionador Público Municipal y el Jefe de Desarrollo Comunitario para la distribución de las Convocatorias a los Medios de Comunicación y Fuerzas Vivas del Municipio. | En las fechas que la Corporación acuerde. | -Secretaria Municipal -Corporación Municipal. -Relaciones Públicas -Desarrollo Comunitario. |
| 4.-Redactar y Registrar en los Libros respectivos las Actas de las Sesiones realizadas. | -Conservar con fines informativos lo legislado por la Corporación Municipal durante el período de gestión correspondiente. | -Redactar y Registrar 24 actas de Sesiones Ordinarias y las Extraordinarias y de Cabildo Abierto que se realicen. | -Disponibilidad de los Libros y de tiempo extra. | -Tomar los apuntes de lo tratado en cada sesión. -Redacción objetiva de las actas. -Registro de las mismas en el libro respectivo. | -Todo el año | -Secretaria Municipal y Asistentes. |
| 5.-Controlar la entrega de correspondencia enviada a nivel Interno de la Municipalidad y del público que solicita. | -Corroborar toda la correspondencia enviada por el Depto. de Secretaría cuando se presente la necesidad de hacerlo. | -Entregar toda la Correspondencia bajo acuse de recibo. | -Responsabilizar a quien la reciba. | -Registro de la Correspondencia despachada en el libro autorizado para tal fin. | -Todo el año | -Secretaria Municipal y Asistentes. |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|----------------------|--|
| <p>6.- Realizar matrimonios Civiles correspondientes al término municipal.</p> | <p>- Formación de hogares integrados a través del matrimonio civil en el municipio.</p> | <p>-Unir en Matrimonio Civil un promedio de 30 parejas mensualmente.</p> | <p>- Ordenamiento legal, Social y Moral de Ciudadanos y (as) del Municipio.</p> | <p>- Entrega y explicación de requisitos a los solicitantes.</p> <p>Preparación de expedientes.</p> <p>-Realización del matrimonio por la autoridad competente.</p> <p>-Extenderles y entregarles la respectiva Certificación de Acta de Matrimonio y un Diploma.</p> <p>-Envió al Registro Civil Municipal de las Personas el original de los Expedientes Matrimoniales, mediante Acuse de Recibo.</p> <p>-Inscripción en el libro de Registro de la Secretaría de los matrimonios realizados.</p> | <p>-Todo el año.</p> | <p>-Secretaria Municipal</p> <p>-Alcalde</p> <p>-Vice-Alcalde</p> <p>-Regidores</p> <p>-Asistentes Secretaría.</p> |
|--|---|--|---|---|----------------------|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| 7.-Mantener al día los diferentes libros de Registro y Archivos de la Secretaria. | -Ofrecimiento de fuentes de información que se archivan en el Depto. de Secretaría. | -Lograr llevar al día todos los libros de Registro que corresponden al Depto. de la Secretaría Municipal. | -Trabajando tiempo extra. | -Trasladar a los libros de Registro respectivos la información propia de cada uno. -Revisión periódica de los libros. -Custodio de los libros de Registro. -Utilización de los mismos con sumo cuidado para conservarlos en buen estado. | -Todo el año. | -Secretaria Municipal. -Asistentes de Secretaría. |
| 8.-Responder con responsabilidad ante la demanda de nuestros servicios a todo el que lo solicite. | -Calidad total en el trabajo. | -Lograr en un 100% la buena atención al pueblo y todo el que requiere de nuestras funciones. | -Imposición de Metas a corto y largo plazo. | -Darle buen trato al público. -Extenderles con responsabilidad lo que soliciten. | -Todo el año | -Secretaria Municipal -Asistentes Secretaría |
| 9.-Apoyar el trabajo de Secretaría en consultas a otros Deptos. de la Municipalidad, en casos que lo ameriten. | -Ofrecer un trabajo digno y eficaz. | -Lograr toda la ayuda cuando demandemos de los Jefes de otros departamentos. | -Apoyarse en los Jefes de Departamentos. | -Visitas a las oficinas para tratar los casos con el apoyo de las mismas. | -En los momentos que se haga necesario. | -Secretaria Municipal. -Asistentes Secretaría |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|------------|-------------------------|
| 10.-Remitir copia de | -Enriquecimiento de las | -Enviar todos los Acuerdos, | -Conocimiento de la | -Sacar las fotocopias. | -Cada tres | -Secretaria Municipal y |
|----------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|------------|-------------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|------------------------|
| Certificaciones de puntos de actas, sobre Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas; a la Biblioteca Municipal. | fuentes de información que obran en la biblioteca municipal respecto a determinaciones tomadas por la Corporación. | Resoluciones y Ordenanzas a la Biblioteca Municipal. | Ciudadanía de las determinaciones asumidas. | -Encuadernarlas por orden de sesión. -Enviarlas con su respectivo acuse de Recibo. | meses. | Asistentes. |
| 11.-Remitir anualmente las copias de las Actas al Gobernador Departamental y al Archivo Nacional. | -Conocimiento de la legislación Corporativa en función del desarrollo del municipio. | -Enviar las 24 copias de las actas de Sesiones Ordinarias y las que resultasen extraordinarias y de Cabildo Abierto. | -Apoyarse en la Gobernación Deptal. y Archivo Nacional mediante la Remisión de las copias de las Actas, para la gestión de los problemas que lo ameriten. | -Fotocopiar las actas. -Encuadernarlas. -Envío de las mismas mediante un oficio. | -Al finalizar el año. | -Secretaria Municipal. |
| 12.-Enviar al Gerente Administrativo Financiero y al Auditor Interno, copias de las Actas. | -Tomar determinaciones sobre lo legislado por la Corporación Municipal. | -Lograr entregar 24 Actas a cada uno de los miembros de la Comisión Técnica. | -Conocerlas previo a la sesión, para la emisión de juicios especialmente sobre los Acuerdos dados. | -Envío de Actas. | -2 por cada mes. | -Secretaria Municipal. |
| 13.-Enviar a la Comisión Ciudadana de Transparencia y Comisionado Municipal, copias de las Actas. | -Tomar determinaciones sobre lo legislado por la Corporación Municipal. | -Lograr entregar 24 Actas a los miembros de la Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal. | -Conocerlas previo a la sesión, para la emisión de juicio especialmente sobre los Acuerdos dados. | -Envío de Actas. | -2 por cada mes. | -Secretaria Municipal |
| 14.-Adquirir a través de la Gerencia Administrativa Financiera lo siguiente: 1.- Una Computadora con su respectiva Impresora a Colores. | -Ofrecer un trabajo más efectivo y digno. | -Lograr la adquisición de una Computadora con su respectiva Impresora a Colores. -La Vitrina que sería para | -Simplificar el Trabajo. -Evitar el deterioro de | -Enviar la solicitud al Gerente. -Visitas al Sr. Gerente para agilizar la compra del equipo de oficina | -Durante los meses de enero y febrero. | -Secretaria Municipal. |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|--|
| 2.-Una Vitrina, con llavines. 3.-Un Archivo Metálico. | | la Custodia de los Libros de Actas de Sesiones Corporativas. | los Libros de Actas y poder conservarlos en mejor estado. | planteado. | | |
|--|--|--|---|------------|--|--|



Lieda. Piedad Elizabeth Salcedo
Secretaria Municipal

