

PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DE LA UNIDAD DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

AÑO 2020.

El presente Plan Operativo 2020, de la Secretaria Municipal, tiene implícito la visión y misión de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, en el cual se busca ser un Gobierno Municipal Plural de soluciones, desarrollando la gestión y cooperación necesaria para garantizar la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia.

La Unidad de la Secretaria Municipal, se encuentra estructurada durante este periodo por una Jefatura y Tres colaboradores, todos con conocimientos de la Legislación Municipal.

### **OBJETIVOS:**

- Establecer los marcos legales bajo los cuales se regirán los procesos administrativos y servicios Institucionales durante el año de dos mil veinte.
- Programar las tareas de los miembros que conforman esta Unidad durante el transcurso del año de dos mil veinte, en relación a las Funciones correspondientes.
- Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población.
- Desarrollar procesos de forma legal, transparente y técnicamente eficientes.
- Promover mayor eficacia en las tareas correspondientes a esta Unidad.

## **GENERALIDADES:**

- El cumplimiento de las atribuciones de la Ley correspondientes a esta Unidad, podrán cumplirse a través de varias actividades las cuales deberán desarrollarse de manera periódica o permanente, según sea el caso. Dependiendo de su naturaleza y son las siguientes:

## **MISION**

- Velar por la pronta y oportuna respuesta de forma legal y técnica de las solicitudes que presentan diferentes jefaturas, instituciones publicas y privadas, personas naturales y jurídicas, dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal de Santa Rosa de Lima.

## **VISION**

- Ser una unidad eficiente y eficaz que contribuya a un Gobierno Municipal Plural de Soluciones.

- **ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO:**

Este se realizará anualmente por la Jefatura de esta Unidad durante el mes de Noviembre, Es así que para la concepción de este Plan de Trabajo, se ha tomado en cuenta lo estipulado en el Código Municipal. Ley General

Tributaria Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Constitución Política, Código de Familia, Presupuesto Municipal y todas aquellas Leyes y Reglamentos, relacionados al quehacer Municipal, de manera periódica o permanente, según sea el caso dependiendo de su naturaleza.

#### **AREA DE REGISTRO DE ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES:**

- Será tarea del Secretario Municipal, con auxilio de un Secretario Auxiliar y sus deberes son asistir a las Sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas con un promedio de cincuenta actas anuales.
- Actualizar las Ordenanzas y demás instrumentos Jurídicos que emita el Concejo, con promedio de seis en un solo ejercicio anual.
- Las convocatorias las elaborará la Secretaría Municipal y será responsabilidad de ésta Unidad.
- Esta misma área Certificará todo Acuerdo Municipal emanado del Concejo y archivos.

#### **AREA DE CELEBRACION DE MATRIMONIOS:**

- La elaboración de las Diligencias Matrimoniales, estará a cargo del Secretario y un Auxiliar con promedio de sesenta matrimonios anuales.

#### **AREA DE CORRESPONDENCIA:**

- La correspondencia, será recibida en este Departamento, analizada y luego dar la respuesta de Acuerdo a lo solicitado y con anuencia del Alcalde y el Concejo.- Con un flujo de entradas y solicitudes por 500 anuales.- Esta tarea estará a cargo del Secretario y sus auxiliares.

#### **AREA DE CEMENTERIOS:**

- Se extienden un promedio de 36 Títulos a Perpetuidad anuales, Esta tarea estará a cargo del Secretario y sus auxiliares.

#### **AREA DE TIANGUE:**

- **Esta Unidad es atendida por todo el Personal de este Departamento**, incluyendo 7 Secretarias de otros Departamentos y 3 Revisadores,
- Se pretende extender en el presente año 24,000 Cartas de Venta.
- Esta tarea estará a cargo del Secretario y sus tres auxiliares.
- Autorizan la transferencia el Secretario y el Alcalde Municipal.

**AREA DE ATENCION AL PÚBLICO:**

- Se atenderán 180 visitas con promedio de 5 personas diarias todo el año. Esta tarea estará a cargo del Secretario y sus auxiliares.

**CAPACITACIONES:**

- Periódicamente se capacita al personal que labora en el Tiangué a fin de que se trabaje conforme al Reglamento de Marcas y Fierros
- y mejorar el servicio a los usuarios con un promedio de 3 capacitaciones al año. Esta tarea estará a cargo del Secretario Municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2020.**



DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 1	Mantener los datos a disposición en el tiempo requerido y de fácil acceso
META No. 1	Actualizar la base de datos de Acuerdos Municipales
INDICADOR DE MEDICION	Presentar informe cada seis meses a , Gerencia o Alcalde Municipal, de Acuerdos digitados de cada mes.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Asistir a las Sesiones del Concejo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
2	Digitar oportunamente el Acta de sesión del Concejo, luego legalizarla con la firma del Alcalde y el Concejo Municipal, autorizada por el Secretario Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
3	Digitar oportunamente los Acuerdos Municipales, y se remite la certificación a las Unidades correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
4	Tramites de Títulos de Predios Urbanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
5	Diligencias de Títulos a Perpetuidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
6	Extensión de Diferentes Constancias, Recomendaciones ,y otros autorizadas por el Alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
7	Atención al público, se atiende un promedio de 5 personas diarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2020.**



DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 2	Elaboración de Diligencias Matrimoniales, previa autorización del Señor Alcalde Municipal
META No. 2	Celebración de Matrimonio Civil, solicitados por los Ciudadanos de esta Ciudad
INDICADOR DE MEDICION	Presentar informe cada seis meses, a Gerencia o Alcalde Municipal.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Atención a los usuarios que requieran el servicio Matrimonial Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
2	Se extiende los requisitos para contraer matrimonio Civil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
3	Se agenda fecha para la celebración de Matrimonio Civil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
4	Elaboración de Diligencias Matrimoniales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
5	Celebración de Matrimonio Civil, autorizado por el Señor Alcalde Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL
6	Se extiende Certificación del Acta de Matrimonio, a los Esposos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO MUNICIPAL





