



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

# REPORTE MENSUAL OCTUBRE 2024

## SECRETARIA GENERAL

DR. ROBERTO PÉREZ  
SECRETARIO GENERAL



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

## 2. RESUMEN EJECUTIVO

La secretaria General tiene como objetivo organizar y coordinar la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Los Bancos, garantizando la conservación, preservación y difusión de su patrimonio documental durante su ciclo de vida, empleando procesos técnicos y archivos digitales mediante el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema corporativo e integral basado en valores de integralidad, autenticidad y fiabilidad de acuerdo a la norma técnica de gestión documental.

La misión de la Secretaría General es, llegar a ser en un futuro un referente de organización documental a nivel cantonal, provincial y nacional contribuyendo al avance administrativo aplicando políticas, normativas y lineamientos técnicos en materia de gestión documental y archivo.

El presente reporte del mes de septiembre del año 2024, detalla los servicios brindados a la comunidad en la gestión documental que diariamente se registra en este departamento como lo son:

- |                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Providencias de adjudicación.                             | (4) |
| 2. Levantamiento prohibiciones de enajenar lotes de terreno. | (1) |
| 3. Copias Certificadas de la documentación solicitada.       | (0) |



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

### 1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

- **Descripción:** Sesiones de Concejo Municipal.
- **Objetivo:** Fiscalizar la gestión municipal, deliberar y elaborar leyes, ordenanzas municipales y otros documentos normativos destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

### 2. Providencias de adjudicación.

- **Descripción:** Realizar el oficio dirigido a la notaría, con la finalidad de poner en conocimiento las resoluciones administrativas de adjudicación y sus adjuntos, donde el peticionario deberá dejar los trámites en el registro de la propiedad.
- **Objetivo:** Realizar resoluciones administrativas de Providencia de Adjudicación.

### 3. Levantamiento Prohibiciones de enajenar lotes de terreno

- **Descripción:** Realizar el oficio dirigido a la notaría, con la finalidad de poner en conocimiento las resoluciones administrativas de prohibición de enajenar y sus adjuntos, donde el peticionario deberá dejar los trámites en el registro de la propiedad.
- **Objetivo:** Realizar resoluciones administrativas de Prohibición de Enajenar.

## 4. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Gestión de archivo.
- Realizar ordenanzas.
- Resoluciones administrativas.
- Sesiones de concejo del mes de julio.
- Memorandos, oficios y circulares internos y externos.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

- Convocatorias a los concejales para las respectivas sesiones de concejo y comisiones del concejo municipal.
- Realización de actas de concejo.

## 5. INCIDENCIAS Y PROBLEMAS

- Los problemas e incidencias de la Secretaría General son:
- La falta de suministros, materiales y personal para la Gestión de Archivo, lo cual dificulta para el proceso de organización del Municipio.
- La devolución de los expedientes de los usuarios por parte del Registro de la Propiedad por los informes técnicos que realiza cada unidad pertinente, donde se encuentran falencias y errores en los mismos, lo cual impide que los trámites de los usuarios se lleven a cabo.

## 6. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

La encuesta de satisfacción realizada a los usuarios, en base al servicio prestado por la Secretaría General, recibió una respuesta significativa de la ciudadanía, proporcionándonos valiosa información sobre las inquietudes y satisfacción de los mismos, que a continuación se detalla:

### 1. Realización de Resoluciones de Adjudicación.

- Excelente: 50%
- Buena: 20%
- Regular: 20%
- Mala: 10%

### 2. Realización de Resoluciones de Levantamiento Prohibiciones de enajenar lotes de terreno.

- Excelente: 55%
- Buena: 36%
- Regular: 5%
- Mala: 4%



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

## 3. Atención al Cliente - Calificación de la atención recibida (de los que contactaron)

- Excelente: 60%
- Buena: 30%
- Regular: 25%
- Mala: 5%

## 7. RECURSOS UTILIZADOS

- **Personal Técnico y Operativo:** Asistentes administrativas, recepcionista.
- **Materiales:** Suministros de Oficina, Equipos de oficina.

Estos recursos son esenciales para la operación eficiente y sostenible de los servicios de la Secretaría General

## 8. ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

### ➤ ANÁLISIS:

Analizar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y evaluar cómo se maneja la transparencia y el acceso a la información pública en el municipio.

### ➤ RECOMENDACIONES:

- Capacitar el personal de la Secretaría General para mejorar sus habilidades y conocimientos en áreas clave como la gestión administrativa, la atención al cliente y el cumplimiento normativo.
- Implementar sistemas de gestión administrativa y documental para agilizar los procesos y reducir el uso de papel, esto puede mejorar la eficiencia y facilitar el acceso a la información.
- Fomentar la colaboración y la comunicación efectiva entre los diferentes departamentos del GAD Municipal.
- Buscar formas de optimizar el uso de los recursos disponibles.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

## 9. ANEXOS:

### SERVICIOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA GENERAL MES DE OCTUBRE

| DOCUMENTO     | Nº INGRESO | FECHA DE INGRESO | HORA DE INGRESO | DETALLE                                                                                                                                                           | PERSONA QUE FIRMA                                         |
|---------------|------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| INFORME LEGAL | 646-SG     | 8/10/2024        | 16:45           | Criterio jurídico de levantamiento de prohibición de enajenar de los cónyuges Jairo Cárdenas y Verónica Espinoza                                                  | Jairo Cárdenas y Verónica Espinoza                        |
| OFICIO        | 647-SG     | 8/10/2024        | 16:50           | Criterio jurídico de levantamiento de prohibición de enajenar de inmueble por cumplimiento de tiempo y alza de hipoteca del señor Castillo Ramírez Georin Teodoro | Castillo Ramírez Georin Teodoro                           |
| OFICIO        | 666-SG     | 18/10/2024       | 15:30           | Cancelación de prohibición de enajenar de los señores Garcías Aranda Ligia Elena y Uribe Gallardo Néstor Joselo                                                   | Garcías Aranda Ligia Elena y Uribe Gallardo Néstor Joselo |
| INFORME LEGAL | 677-SG     | 23/10/2024       | 16:40           | Criterio jurídico de levantamiento de prohibición de enajenar de la señora Vaca Pérez Deice Margarita                                                             | Vaca Pérez Deice Margarita                                |
| OFICIO        | 673-SG     | 23/10/2024       | 10:15           | Solicitar la Adjudicación del lote de terreno ubicado en la cabecera cantonal Barrio Nueva Ciudad clave catastral 1-3-69-1 del señor Carlos Riascos Acosta        | Carlos Riascos Acosta<br>PETICIONARIO                     |



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos

ADMINISTRACIÓN 2023-2027  
Decreto 115-14 de Febrero

## 10. CONCLUSIONES:

- **Importancia Estratégica:** La Secretaría General desempeña un papel crucial en el funcionamiento administrativo y legal del GAD Municipal San Miguel de Los Bancos.
- **Desafíos Identificados:** El área de Secretaría General enfrenta varios desafíos, como la necesidad de modernizar y digitalizar los procesos, mejorar la transparencia y el acceso a la información, y fortalecer la coordinación interdepartamental.
- **Necesidad de Evaluación Continua:** Es importante que el GAD Municipal realice una evaluación continua del desempeño tanto del área de Secretaría General, como las demás unidades y tomar medidas para abordar cualquier problema identificado.
- **Compromiso con la Excelencia:** cumplir con sus responsabilidades y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

