REPORTE MENSUAL FEBRERO 2026

SECRETARIA GENERAL

DR. ROBERTO PÉREZ
SECRETARIO GENERAL

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 enero de año 2026, 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. (0)
2. Levantamiento prohibiciones de enajenar lotes de terreno. (0)
3. Copias Certificadas de la documentación solicitada. (3)

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.

- 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: 65%
   - Buena: 15%
   - Regular: 15%
   - Mala: 5%

2. **Realización de Resoluciones de Levantamiento Prohibiciones de enajenar lotes de terreno.**
   - Excelente: 65%
   - Buena: 25%
   - Regular: 5%
   - Mala: 5%

3. **Atención al Cliente - Calificación de la atención recibida (de los que contactaron)**
   - Excelente: 75%
   - Buena: 15%
   - Regular: 5%
   - 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.

9. ANEXOS:

SERVICIOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA GENERAL FEBRERO 2026

DOCUMENTO	N° INGRESO	FECHA DE INGRESO	HORA DE INGRESO	FECHA	N° DE DOCUMENTO	N° DE TRÁMITE	DETALLE	DE: RECINTO /INSTITUCIÓN /DIRECCION	PERSONA QUE FIRMA
MEMORANDO	088-SG	11/2/2026	10:55	11/2/2026	GADMSMB-PS-2026-081	SNT	Conferir copias certificadas	GADMSMB	Dr. Johnny Santin PROCURADOR SINDICO
OFICIO	097-SG	13/2/2026	15:35	9/2/2026	SN	0324-ALC	Solicitud de copia simple de Resolución Legislativa N° 032-SG-CMSMB-2019-NA	Sra. Ana María Solis	Sra. Ana María Solis PETICIONARIA
OFICIO	115-SG	26/2/2026	10:30	20/2/2026	SN	0420-ALC	Solicitud de copias certificadas	Sra. Erica Encalada	Sra. Erica Encalada PETICIONARIA

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.