|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ESCUDO 2* | ***Alcaldía Municipal de El Sauce, Departamento de La Unión*** | Descripción: Logo de el Sauce |

******

PLAN DE TRABAJO 2021

SECRETARÍA MUNICIPAL



ELABORADO POR:

**LIC. GILBERTO ANTONIO RIOS MADRID**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

*Noviembre 2021*

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Documento describe las metas y actividades de la Unidad de Secretaría Municipal, debido a que la misma involucra dentro de sus actividades funciones de alta importancia en el desarrollo administrativo y logístico de la Alcaldía Municipal, por ser esta una Unidad Política Administrativa que tiene por objeto resguardar con las técnicas más adecuadas el banco de información que se origina por parte del Concejo Municipal; y que se traduce en la realización de actas y acuerdos municipales, asistencia a las sesiones del Concejo Municipal, autorizar las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos vinculantes que emita el Concejo Municipal de El Sauce y orientar en lo correspondiente.

1. **VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Ser una Municipalidad auto sostenible, que potencie el crecimiento y desarrollo económico de la Comunidad Sauceña.

1. **MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Somos una Municipalidad Moderna y eficiente enfocada en la calidad de los proyectos y servicios para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, trabajando con honestidad, responsabilidad y transparencia.

1. **VALORES MUNICIPALES**

**VALORES FUNDAMENTALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Valor** |
| **1** | **Responsabilidad** |
| **2** | **Solidaridad** |
| **3** | **Humildad** |
| **4** | **Espíritu de Servicio** |
| **5** | **Respeto** |
| **6** | **Honestidad** |
| **7** | **Espíritu de Superación** |
| **8** | **Honradez** |
| **9** | **Trabajo en equipo** |
| **10** | **Transparencia** |

**VALORES ESTRATEGICOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Valor** |
| **1** | **Responsabilidad** |
| **2** | **Honestidad** |
| **3** | **Transparencia** |

1. **ORGANIGRAMA**
2. **NOMINA DE CONCEJO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
| ROBERTO ARMANDO SORTO UMANZOR | ALCALDE MUNICIPAL |
| EDWIN GEOVANI GARCIA RAMIREZ | SINDICO MUNICIPAL |
| IBAN LEONEL ARIAS ALFARO | PRIMER REGIDOR PROPIETARIO |
| JOSE ANIBAL GUEVARA ESCOBAR | SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO |
| ENRIQUE OVIDIO VILLATORO PAZ | TERCER REGIDOR PROPIETARIO |
| JORGE MAURICIO CANALES DIAZ | CUARTO REGIDOR PROPIETARIO |
| WALTER MAURICIO FUENTES CANALES | PRIMER REGIDOR SUPLENTE |
| DARWIN FABRICIO HERNANDEZ SORTO | SEGUNDO REGIDOR SUPLENTE |
| JUAN FRANCISCO BUSTILLO LAZO | TERCER REGIDOR SUPLENTE |
| PLACIDIA ISABEL VELASQUEZ DE UMANZOR | CUARTO REGIDOR SUPLENTE |

1. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO**

OBJETIVO GENERAL:

* + Asistir al Concejo Municipal en los asuntos que sean necesarios, en lo administrativo llevar un registro bajo su custodia los expedientes, documentos y libros de actas que emana el Concejo, así mismo conservar organizados los documentos con las técnicas más adecuadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

* + Registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
	+ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emite el Concejo
	+ Comunicar las convocatorias para que asistan a las sesiones de Concejo
	+ Expedir de conformidad a la Ley las certificaciones de las actas y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal o de cualquier otro documento que conserve en su archivo bajo su custodia.
1. **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL SAUCE, ESTÁ CONFORMADA POR LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:**
* Concejo Municipal
* Comisiones Municipales
* Despacho Municipal
* Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
* Comisionados de Ética Municipal
* Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
* Sindicatura
* Secretaría Municipal
* Unidad de Acceso a la Información Pública
* Registrador Municipal de la Carrera Administrativa
* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
* Contabilidad y Presupuesto
* Tesorería
* Unidad de Auditoria Interna
* Unidad de Medio Ambiente.
* Unidad de Servicios Municipales
* Cuentas Corrientes
* Catastro y Registro Tributario Municipal
* Registro del Estado Familiar
* Unidad de la Mujer
* Biblioteca Municipal
* Ordenanza Municipal
1. **FUNCIONES DE LA INSTITUCION**

Son competencias de la Alcaldía Municipal de El Sauce, las que por mandato de Ley le establece el Código Municipal en su artículo 4, y son las siguientes:

* La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad.
* El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
* La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.
* La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
* regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
* El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de ríos y demás sitios propios del municipio.
* La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.
* El incremento y protección de los recursos renovables y no renovables.
* La formación del Registro de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por Ley.
* La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de la basura.
* La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.
* Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio.
* Autorización y fiscalización de las obras particulares.
* Los demás que sean propios de la vida local y los que le atribuyen otras Leyes.
1. **LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES A LA INSTITUCION**

Entre las disposiciones legales aplicables están:

* Constitución de la Republica.
* Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
* Normas de Auditoria Gubernamental.
* Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
* Ley de la Carrera Administrativa Municipal
* Ley reguladora de la Garantía de Audiencia a los empleados públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal
* Código Municipal.
* Ley General Tributaria Municipal.
* Manuales de Carrera.
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Reglamentos e Instructivos de la Municipalidad.
* Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
* Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
* Manual de Presupuesto para las Municipalidades de la Republica.
* Código Tributario y su Reglamento.
* Ley del FODES y su Reglamento.
* Ley Orgánica de ISDEM y su Reglamento.
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
* Ley de Ética Gubernamental
* Ley del Seguro Social.
* Ley de Cementerio.
* Código de Familia.
* Ley de Impuestos Municipales.
* Ordenanza Reguladora de Tasas.
* Presupuesto Municipal.
* Ley de Medio Ambiente.
* Ley de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
* Otras.
1. **FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL**
* Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
* Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
* Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
* Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
* Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
* Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
* Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida el Concejo.
* Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo.
* Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les encomiende.
* Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Publica oportunamente la información según el Art. 17 de la LAIP o la requerida por ésta.
1. **ACTIVIDADES DEL SECRETARIO MUNICIPAL**
* Participar en las sesiones del Concejo
* Elaborar las actas y acuerdos correspondientes
* Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
* Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal
* Apoyar a las comisiones municipales en el trabajo que se les encomienda
* Certificar acuerdos que emita el Concejo
* Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo
* Organizar expedientes y documentos del Concejo
* Opinar en los asuntos que se le solicite
* Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto
* Dirigir el personal
1. **BASE LEGAL** **(Código Municipal)**
* Art. 30.- Son facultades del Concejo:
1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
* Art. 54.- El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.
* Art. 55.- Son deberes del Secretario:
1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
2.- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
3.- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
5.- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
6.- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordenen el Alcalde o quien presida el Concejo;
8.- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo;
9.- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les encomiende;

10.- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

* Art. 56.- En caso de ausencia o falta del secretario, el concejo podrá designar interinamente, a cualquiera de los concejales para que desempeñe el cargo temporalmente; por un período máximo de sesenta días y gozará de la remuneración que corresponde al secretario por el tiempo que dure la sustitución, en cuyo caso no devengará dieta.
* Art. 116.- Son mecanismos de participación ciudadana los siguientes:
a) Sesiones públicas del concejo;
b) Cabildo abierto;

*c)* Consulta popular;
d) Consulta vecinal y sectorial;
e) Plan de Inversión Participativo;
f) Comités de desarrollo local;
g) Consejos de seguridad ciudadana;
h) Presupuesto de inversión participativa;
i) Otros que el concejo municipal estime conveniente.
El secretario municipal levantará acta de todo lo actuado, cualquiera que sea el mecanismo de participación que se haya utilizado.

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| Participar en las sesiones del Concejo  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Elaborar las actas y acuerdos correspondientes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Apoyar a las comisiones municipales en el trabajo que se les encomienda |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Certificar acuerdos que emita el Concejo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Organizar expedientes y documentos del Concejo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Opinar en los asuntos que se le solicite |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Dirigir el personal administrativo y operativo de la municipalidad |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Proporcionar a la UAIP la información según el Art. 17 de la LAIP o la requerida por ésta.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. **CONCLUSION**

La Unidad de Secretaría Municipal es fundamental en la organización administrativa y en el funcionamiento de nuestra Municipalidad, puesto que es la que está más cercana al Concejo Municipal, es encargada de asistirlo además de transcribir en actas y acuerdos las decisiones del Concejo ente de máxima autoridad en el Municipio. Y es necesario un instrumento en el cual se establezcan claramente sus funciones y fundamento legal que las confiere, por tal razón la unidad de Secretaria Municipal tuvo a bien generar su esfuerzo en la creación del presente instrumento.

Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de El Sauce, Departamento de La Unión a los dos días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Roberto Armando Sorto Umanzor. Edwin Geovani García Ramírez.

Alcalde Municipal. Síndico Municipal.

Iban Leonel Arias Alfaro José Aníbal Guevara Escobar

Primer Regidor Propietario. Segundo Regidor Propietario.

Enrique Ovidio Villatoro Paz. Jorge Mauricio Canales Díaz.

Tercer Regidor Propietario. Cuarto Regidor Propietario.

Walter Mauricio Fuentes Canales. Darwin Fabricio Hernández Sorto. Primer Regidor Suplente. Segundo Regidor Suplente.

Juan Francisco Bustillo Lazo. Placidia Isabel Velásquez de Umanzor

Tercer Regidor Suplente. Cuarto Regidor Suplente.

 F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Lic. Gilberto Antonio Ríos Madrid.

Secretario Municipal.