

Secretaria de Actas.
danery.nolasco@cedpucmm.org.do



COMITÉ DE ESTUDIANTES DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA
RECINTO SANTO TOMÁS DE AQUINO

SECRETARÍA DE ACTAS
Plan de Gestión Estratégica 2009-2010

5 de Septiembre de 2009.

ÍNDICE GENERAL:

1. Introducción.-----	Página 3
2. Diagnóstico. -----	Página 4
3. Misión. -----	Página 4
4. Visión. -----	Página 4
5. Objetivos. -----	Página 5
a) Redactar y conservar en buen orden en el domicilio social las actas de las reuniones de las Asambleas Generales, del Consejo Directivo y de las Secretarías y Subsecretarías de trabajo. -----	Página 5
i. Estrategias. -----	Página 5
ii. Proyectos. -----	Página 5
b) Suministrar cualquier información y expedir las Actas de las Asambleas Generales así como de las reuniones del Consejo Directivo a petición de cualquier miembro del Comité.-----	Página 5
i. Estrategias. -----	Página 5
ii. Proyectos. -----	Página 5
c) Llevar conjuntamente con el Secretario General el archivo con los formularios de control de miembros del Comité.-----	Página 5
i. Estrategias. -----	Página 5
ii. Proyectos. -----	Página 5

INTRODUCCIÓN.

En nuestra opinión, la Secretaría de Actas es un órgano de una gran importancia en el sentido de que sin una buena organización y estructuración de los documentos que se realizan en el Comité de Estudiantes de Derecho, no se lograrán los objetivos principales del mismo.

La presente gestión 2009-2010 de la Secretaría de Actas está encabezada por la estudiante Danery Nolasco González y nuestra gestión en la misma estará principalmente enfocada en la organización y reestructuración de los documentos de nuestro Comité, de manera que se pueda eficientizar las labores en el mismo.

El principal objetivo a perseguir es el entregarle a las futuras Secretarías de Actas modelos que podrán adaptarse a las necesidades futuras, de manera que se haga más fácil la gestión.

A continuación le presentamos las estrategias y los proyectos para lograr nuestro objetivo, destacando que los mismos pueden ampliarse durante la gestión.

DIAGNÓSTICO GENERAL:

En nuestra opinión, las Secretarías de Actas de pasadas gestiones no han llenado el vacío existente en cuanto a la extensa tarea de organizar los documentos del Comité y crear un archivo en donde se registren de una forma clara y concisa las actas de las reuniones del CED.

Esta circunstancia disminuyó el buen manejo del Comité, pues no se contaban con documentos específicos para la redacción de las actas y demás documentos, constituyendo lo mismo uno de los principales pilares para llevar a cabo nuestra misión.

Hasta el momento no se nos han remitido ningún tipo de documentos, ni modelos, de manera que hemos empezado a trabajar desde cero, con el propósito de llevar a cabo nuestro objeto principal.

MISIÓN:

Nuestra principal misión es: “Redactar y archivar con efectividad las actas y demás documentos concernientes al Comité de Estudiantes de Derecho y facilitar la publicidad de las mismas entre los miembros del mismo”.

VISIÓN:

Nuestra visión comprende constituirnos como uno de los órganos más eficientes del Comité de Estudiantes de Derecho, al establecer las bases para futuras gestiones en el mismo.

También pretendemos adherirnos y colaborar con las demás Secretarías, a fin de cooperar con el desarrollo efectivo de las actividades realizadas por las mismas.

OBJETIVOS.

I. Redactar y conservar en buen orden en el domicilio social las actas de las reuniones de las Asambleas Generales, del Consejo Directivo y de las Secretarías y Subsecretarías de trabajo.

Estrategias y Proyectos:

- Reestructurar los modelos ya existentes ajustándolos a nuestras necesidades.
- Suministrar estos modelos a las futuras generaciones para que sirvan como base para su gestión.

II. Suministrar cualquier información y expedir las Actas de las Asambleas Generales así como de las reuniones del Consejo Directivo a petición de cualquier miembro del Comité.

Estrategias y Proyectos:

- Repartir copias o enviar las actas que se solicitan a la Secretaría por la vía electrónica.
- Con la finalidad de agilizar la información a todos los miembros del Comité se buscará que en coordinación con la Secretaria de Comunicaciones se suba la información a la página del Comité para que éstos puedan consultar todos los documentos emanados de nuestra organización.

III. Llevar conjuntamente con el Secretario General el archivo con los formularios de control de miembros del Comité.

Estrategias y Proyectos:

- Reorganizar el archivo con que cuenta la Secretaría con la finalidad de hacer mas ágil y oportuna la información de las demás Secretarías y Subsecretarías de cada dependencia.
- Cambiar la forma de archivarlas.