

**MEMORIA DE LABORES 2022**

**ENERO 2023**

INDICE

[**I.** **INTRODUCCION** 2](#_Toc140064179)

[**II.** **MISIÓN Y VISIÓN** 2](#_Toc140064180)

[**III.** **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS** 2](#_Toc140064181)

[**IV.** **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** 3](#_Toc140064182)

[**V.** **CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN POA PARA EL PERIODO DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2023.** 4](#_Toc140064183)

# **INTRODUCCION**

La Gerencia General como organismo de alto nivel jerárquico dentro de la municipalidad de apopa, capaz de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad, con la finalidad de gestionar el buen funcionamiento de las unidades a cargo de la Gerencia, para asegurar una óptima prestación de los servicios municipales a los ciudadanos.

 Orientando sus actividades a brindar un apoyo y asistencia técnica administrativa a la Máxima autoridad de la Municipalidad el Concejo Municipal y Alcaldesa, en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones de conformidad a las Leyes, Normas Reglamentos y demás normativa aplicable al sector municipal.

# **MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN**

Velar por la consecución de planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal, coordinando acciones con las demás gerencias que permitan el fortalecimiento de la gestión local. Así como orientar al buen desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con el Departamento de Recursos Humanos, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ámbito de nuestra competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

**VISIÓN**

Consolidarnos como una gerencia capaz de brindar apoyo y asistencia técnica administrativa, a la máxima autoridad en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el código municipal, y demás normativa aplicable, para alcanzar una buena marcha de la Administración Municipal, elevando los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación de procedimientos administrativos.

# **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

**GENERAL**

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración municipal.

**ESPECIFICOS**

1. Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal.
2. Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.
3. Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.
4. Facilitar y fortalecer los procesos de administración.
5. Coordinar a las Direcciones de la municipalidad para que las funciones de cada una, correspondan con un plan de desarrollo municipal a largo plazo.
6. Coordinar la implementación y cumplimiento de manuales y reglamentos de la Municipalidad.
7. Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las Dependencias.

# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Gerencia General tiene dependencia directa del Despacho Municipal, siendo el superior inmediato la Alcaldesa Municipal.

**Recurso Humano**

# **CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN POA PARA EL PERIODO DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2023.**

1. **METAS PLANIFICADAS Y ALCANZADAS**

|  |
| --- |
| 1. METAS PLANIFICADAS Y EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2023
 |
| Metas Planificadas | **Periodo de ejecución**  | **Actividades Ejecutadas para el Cumplimiento de Metas** | **% de Avance**  |
|  | Establecer lineamientos de control interno, para asegurar el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la municipalidad   | Abril – Junio | * Convocar reuniones de trabajo para conocer los procesos administrativos y financieros establecidos por las entidades oficiales.
* Establecer procedimientos administrativos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la municipalidad
* Corregir procedimientos de carácter administrativo
 | 100% |
|  | Realizar reuniones de trabajo con las Gerencias de la Municipalidad | Abril – Junio | * Recepcionar y analizar informes presentados por las Gerencias de la Municipalidad
* Proporcionar Directrices o planes a realizar según las necesidades de la Municipalidad
* Corregir deficiencias de los de los procesos administrativos
* Supervisar la adecuada aplicación de los procesos conforme a los lineamientos técnicos y leyes aplicables a la Municipalidad
 | 100% |
|  | Proponer a la Alcaldesa y su concejo Municipal Plural, políticas instituciones para la correcta Operatividad de todas sus dependencias | Abril – Junio | * Realizar reuniones con todas sus Dependencias para conocer procedimientos y crear políticas de trabajo
* Solicitar al concejo la creación de la comisión encargada del estudio de las tasas e Impuestos municipales
* proponer cambios en las Ordenanzas Municipales conforme a los resultados de los estudios realizados por la comisión designada por el concejo
 | 100% |
|  | Dar seguimiento a las compras de requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad y emitir informes de estado Administrativo y financiero de la Municipalidad | Abril – Junio | * Convocar reuniones y solicitar informes: -Plan de compras Anual

 -Plan Operativo Anual -Situación financiera y Presupuestaria de la Municipalidad  - Detalle de Plazas  | 100% |
|  | Atender y dirigir reuniones solicitadas por la Alcaldesa y su Concejo Municipal Plural con instituciones y Organizaciones externas | Abril – Junio | * Atender dichas Reuniones
* Emitir informe a la Alcaldesa y su concejo de los Acuerdos tomados
 | 100% |

1. **PRESUPUESTO ASIGNADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO**

El presente informe ha sido elaborado para informar sobre los alcances obtenidos Gerencia General durante el periodo del 1 de abril al 30 de junio del año 2023.

Así nuestro informe para los efectos que considere pertinentes.

Atentamente,

**Licdo. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxx Xxxxx**

**Gerente General**

**Alcaldía Municipal de Apopa**

**Nota:** Las partes que aparecen marcada con Xxxxxx en lugar de los datos, se ocultan por tratarse de datos personales, en cumplimiento **a lo** que establece la Ley de Acceso a la Información Públicaen su **art.6 literal a),** el cual establece que: **“**Datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga”. Y  **art. 24** Es información confidencial: “**literal c**), Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. (Art. 6 y 31 LAIP)”.