



## PLAN OPERATIVO ANUAL

PRESENTADO POR: UNIDAD DE GERENCIA GENERAL

ELABORADO POR: UNIDAD DE GERENCIA GENERAL

PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2022



Misión la Unidad de Gerencia General es una unidad eficiente, transparente que busca garantizar una buena atención para los usuarios en todas las áreas de trabajo de la Municipalidad.

Visión: ser la unidad que gestione sistemas modernos para garantizar la calidad en la entrega de los servicios que se ofrecen y contar con recurso humano honrado, amable, capaz, responsable y con espíritu de servicio.

**Objetivo General:** Garantizar que todos los servicios que ofrece la Municipalidad se presten con prontitud, esmero, calidad velar por que se practiquen los valores como la transparencia y la honradez.

### **Objetivos específicos**

- Contar con equipos modernos para poder brindar una mejor atención a los usuarios e instituciones.
- Promover la armonía entre los empleados para que estos desarrollen las actividades con esmero, entusiasmo y calidad en beneficio de la población.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Gerencia General</b>
<b>Objetivo 1</b>	Asesorar alcalde, concejo municipal y unidades
<b>Meta 1</b>	Desarrollar todas las actividades tomando en cuentas normas, reglamentos y leyes
Indicador de medición 1	Tener actualizado todos los registros.

No	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
01	Participar en las reuniones de Concejo.													Unidad de Gerencia General
02	Participar en las comisiones que se asignen.													Unidad de Gerencia General
03	Dar seguimiento a todos los requerimientos administrativos.													Unidad de Gerencia General
04	Participar en reuniones con instituciones cuando estas sean requeridas.													Unidad de Gerencia General
05	Asistir a capacitaciones													Unidad de Gerencia General





[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**Gerencia general**

<b>Objetivo 2</b>	Revisar los planes de las unidades
<b>Meta 2</b>	Contar con todos los planes
Indicador de medición 2	Tener los planes y presentarlos al Concejo Municipal para su aprobación.

No	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
01	Revisar los planes de trabajo de todas las unidades													Unidad de Gerencia General
02	Verificar que todas las unidades hayan cumplido con la entrega de los planes													Unidad de Gerencia General
03	Hacer observaciones si las hubiera y enviarlas.													Unidad de Gerencia General
04	Elaborar el plan operativo de la Gerencia.													Unidad de Gerencia General
05	Dar													Unidad de Gerencia General





[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	<b>Gerencia general</b>
<b>Objetivo 4</b>	Autorizar y revisar todas las erogaciones
<b>Meta 4</b>	Contar con todos los documentos que respaldan las erogaciones
<b>Indicador de medición 4</b>	Entregar a UACI todas las órdenes de compra firmados y sellados.

Programación de actividades														
N°	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
01	Revisar los perfiles que son de carácter obligatorio													Unidad de Gerencia General
02	Retener facturas y recibos por falta documentación de respaldo													Unidad de Gerencia General

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**Alcalde**

<b>Objetivo 5</b>	Coordinar todas las solicitudes de los servicios que la municipalidad presta.
<b>Meta 5</b>	
<b>Indicador de medición 5</b>	Llevar un control de todas las solicitudes resueltas.

No	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
01	Recibir solicitudes en forma verbal y telefónica sobre lámparas dañadas en las comunidades y zona urbana.													Unidad de Gerencia General
02	Llevar un cuaderno de registro de lámpara dañadas.													Unidad de Gerencia General
03	Hacer ruta los electricistas.													Unidad de Gerencia General

<b>Dependencia</b>	<b>Alcalde</b>
<b>Objetivo 6</b>	Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos del personal.
<b>Meta 6</b>	Hacer que se cumpla el reglamento interno en cuanto el otorgamiento de permisos
<b>Indicador de medición 6</b>	Contar con un registro mensual de las marcaciones en el reloj biométrico.

No	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
01	Recibir y autorizar las solicitudes de permiso del personal													Unidad Gerencia General
02	Hacer las solicitudes de traslado de empleados													Unidad Gerencia General
03	Elaborar los informes mensuales para para recursos humanos.													Unidad Gerencia General
04	Autorizar todas las incapacidades de los empleados.													Unidad Gerencia General
05	Impresión de los del registro mensual del reloj biométrico para sus respectivos descuentos.													Unidad Gerencia General
06	Coordinar con la comisión de la carrera administrativa sobre la conducta de los empleados.													Unidad Gerencia General y comisión de la carrera administrativa



Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	<b>Acalde</b>
<b>Objetivo 8</b>	Atender invitaciones, solicitudes de parte de instituciones y usuarios
<b>Meta 8</b>	Dar respuestas a todas las solicitudes
<b>Indicador de medición 8</b>	Lograr cumplir con todas las peticiones en cuanto al alcance de la Municipalidad.

No	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
01	Participar en todas las reuniones donde requieran la presencia de la gerencia													Unidad de Gerencia General
02	Dar solución a todas las peticiones hechas por usuario e instituciones													Unidad de Gerencia General
03	Atender solicitudes de parte del despacho Municipal.													Unidad de Gerencia General

Lic. Rosa Marlene Cruz de Fernández  
Gerencia General



*Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.*

[\*Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features\*](#)

CALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO PLAN OPERATIVO ANUAL 2022