



MUNICIPALIDAD  
DE LAS VEGAS, S. B.

**MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**AÑO 2019**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**



	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACION</b>	<b>QUIEN EVALUARA</b>
1	Establecer un sistema de control confiable y eficiente	Revisar la ordenes de Pago y toda documentacion emitida por los departamentos, que cumplan con los requisitos establecidos en la ley de municipalidades, ley del tribunal Superior de cuentas , ley de Contratación del estado y demás leyes aplicables	DIARIAMENTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA
2	Informar a la señora alcaldesa y corporación municipal de las actividades realizadas por la gerencia administrativa municipal	Realizar un informe mensual, trimestral o semestral	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
3	Desarrollo de una política eficaz de personal que favorezca su implicación, responsabilidad, movilidad, competencia, trabajo en equipo y motivación, al mismo tiempo que garantice la profesionalidad, la estabilidad y la formación permanente en un clima labora óptimo en las oficinas de la municipalidad.	Desarrollo de los Recursos Humanos	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
4	Mejorar y profundizar en las políticas de organización y gestión de la calidad en aras de conseguir unos servicios que cubran las necesidades y donde la cultura de la organización este orientada a la mejora continua.	Organización y calidad	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
5	Evaluar mensualmente la ejecución presupuestaria del año 2019	Solicitar al departamento de contabilidad y tesoreria los informes financieros y presupuestarios.	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA

6	Supervisar la correcta aplicación del plan de arbitrios del año 2019	Coordinar la información mensualmente con el departamento de catastro, administración tributaria y departamento municipal de Justicia	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
7	Orientar y supervisar el sistema de compras y suministros	Establecer el cumplimiento de las Ley de municipalidad, ley de contratación del estado y ley del tribunal superior de cuentas	DIARIAMENTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA
8	Proporcionar todo el apoyo logístico, administrativo, de soporte técnico para el logro de las metas asignadas	Apollar a los diferentes departamentos de la municipalidad	DIARIAMENTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA
9	Supervisar la correcta administración de la ejecución de proyectos	Coordinar con el departamento de UTM	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
10	Puesta en marcha del buzón de sugerencias para mejorar la forma administrativa	Diseño y puesta en marcha del buzón	DIARIAMENTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA
11	proyectar los criterios para la puesta en marcha las evaluaciones de la calidad de los servicios al contribuyente	Análisis y fijación del procedimiento para la evaluación	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
12	Capacitaciones permanentes	Para los diferentes departamentos de la municipalidad	CADA CUATRO MESES	GERENCIA ADMINISTRATIVA
13	Velar por el cumplimiento de los planes operativos de los diferentes departamentos de la municipalidad	Coordinar y supervisar con los jefes de los departamentos el plan Operativo anual	MENSUAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
14	Revisar la rendición de cuentas de la municipalidad	Coordinar con los departamentos de auditoría Interna, Contabilidad y Tesorería	PRINCIPIO DE AÑO	GERENCIA ADMINISTRATIVA

## **NUESTROS VALORES**

### **Actitud de servicio:**

Los funcionarios y empleados de la municipalidad de las Vegas S. B. Se esfuerzan por aportar lo mejor de si mismo en la atención que se brinda a los contribuyentes

### **Respeto:**

Todos los funcionarios y empleados reconocen el valor inherente y los derechos innatos de las personas de ser tratados con amabilidad, cortesía y cordialidad

### **Responsabilidad:**

Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de las vegas, S. B. se cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo

### **Transparencia:**

Todas las actitudes y acciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de las Vegas, S.B. Responden a las Normas de control moral y social regida por la ética: por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

### **Productividad:**

Todas las actitudes y acciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de las Vegas, S. B. buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.



Handwritten signature and official seal of the Municipality of Las Vegas, S.B. The seal is circular and contains the text: "MUNICIPALIDAD LAS VEGAS", "GERENCIA ADMINISTRATIVA", "2018-2022", and "Las Vegas, S.B."