

# PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA EL MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO 2012- 2015

Contrato de consultoría denominado: “PLAN  
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO, 2012-2015”



**Elaborado por:**

*AV Consultores S.A. de C.V*



**Consultor:**

*Arq. Lyssette de Romero*

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

## CONTRATO DE CONSULTORIA DENOMINADO: “PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO, 2012 -2015”

ALCALDIA MUNICIPAL DE  
CUSCATANCINGO



# PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PARA EL MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO 2012-2015

Elaborado por:



Consultor:

Arq. Lyssette Margarita de Romero

Agosto de 2012

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Presentación .....   | 6  |
| 1. Ficha Resumen Del Plan Estratégico 2010-2015 .....  | 7  |
| 1.1 Metodología .....  | 8  |
| Etapa 1. Realización de actividades básicas .....  | 8  |
| Etapa 2. Revisión de la situación actual de la municipalidad.....  | 8  |
| Etapa 3. Elaboración del plan estratégico institucional de la municipalidad<br>2012-2015.....  | 8  |
| Etapa 4. Diseño De Línea De Base .....   | 9  |
| Etapa 5. Sistematización Del Plan Estratégico Institucional 2012-2015 Y Línea<br>De Base (Plan De Seguimiento) E Informes De La Asistencia Técnica ..... | 9  |
| Etapa 6. Socialización Del Plan Estratégico .....  | 9  |
| 1.2 Productos.....   | 9  |
| 2. Generalidades Del Municipio.....  | 10 |
| 2.1 Geografía Del Municipio.....   | 10 |
| 2.2 Recursos Naturales.....  | 11 |
| 2.3 Población .....  | 11 |
| 2.4 Migración.....   | 13 |
| Porcentaje de personas receptores de remesas. ....   | 13 |
| 2.5 Educación .....  | 13 |
| Años de escolaridad promedio. ....   | 13 |
| Tasa Alfabetismo adulto. ....  | 14 |
| Infraestructura Y oferta de servicios educativos .....   | 14 |
| 2.6 Calidad De Vida E Idh .....  | 17 |
| Índice de desarrollo humano del municipio.....   | 17 |
| Porcentaje de hogares con jefatura mono parental .....   | 18 |
| Ingreso Per Cápita Municipal.....  | 18 |
| 2.7 Conectividad .....   | 18 |
| Infraestructura Vial.....  | 18 |
| Infraestructura De Telecomunicaciones.....   | 20 |
| Tecnología.....  | 20 |

|  |     |
|--|-----|
| Energía .....  | 20  |
| Cobertura y acceso a servicios básicos de agua, drenajes y desechos sólidos .....          | 20  |
| 3. Valores.....  | 22  |
| 4. Análisis Foda .....   | 23  |
| Fortalezas .....   | 24  |
| Debilidades .....  | 25  |
| Oportunidades .....  | 27  |
| Amenazas .....   | 29  |
| 5. Líneas Estratégicas 2012-2015 .....   | 30  |
| Estrategia 1: Fortalecimiento Institucional, Innovación y Sostenibilidad Financiera .....  | 30  |
| Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios .....                    | 30  |
| Estrategia 3: Participación y Organización Ciudadana e Inversión Social y Comunitaria..... | 30  |
| Estrategia 4: Reingeniería Urbana y Fortalecimiento Ambiental.....                         | 30  |
| Estrategia 5: Competitividad, Desarrollo Económico y Local .....                           | 30  |
| Estrategia 6: Rescate Histórico, Cultural y Religioso .....                                | 30  |
| 6. Programación Estratégica 2010-2015 .....  | 31  |
| 7. Planificación Operativa en base estructura organizativa .....                           | 47  |
| 7.1 Estructura Organizativa a agosto 2012 .....  | 47  |
| 7.2 Cuadro de participación de unidades en estrategias .....                               | 48  |
| 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad .....                              | 49  |
| Unidad de Sindicatura.....   | 49  |
| Unidad de Medio Ambiente.....  | 60  |
| Unidad de Gestión y Cooperación .....  | 67  |
| Unidad de Cuerpo de Agentes Metropolitanos .....   | 72  |
| Unidad de Tesorería Municipal .....  | 82  |
| Unidad de Desarrollo Urbano y Proyectos.....   | 92  |
| Unidad de Contabilidad.....  | 100 |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....                                | 107 |
| Unidad de Cuentas Corrientes.....  | 117 |

|   |     |
|---|-----|
| Unidad de Catastro .....  | 125 |
| Unidad de Mercado Municipal .....   | 127 |
| Unidad de Talleres Del Plantel Municipal .....  | 134 |
| Unidad de Transporte .....  | 140 |
| Unidad de Saneamiento Ambiental .....   | 148 |
| Unidad de Servicios Generales .....   | 162 |
| Unidad de Registro Familiar .....   | 168 |
| Unidad de Recursos Humanos .....  | 173 |
| Unidad de Distrito Municipal 1 .....  | 187 |
| Unidad de Informática.....  | 197 |
| Subgerencia de Desarrollo Social y Económico .....                                      | 206 |
| Unidad de Desarrollo Humano: Programa Social De Salud.....                              | 209 |
| Unidad de Desarrollo Humano:<br>Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil ..... | 216 |
| Unidad del Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia .....              | 224 |
| Unidad Municipal de la Mujer.....   | 236 |
| Unidad de Principios y Valores .....  | 248 |
| Unidad de Centro Escolar Municipal de Majacla .....                                     | 259 |
| Unidad de Escuela Municipal de Ciudad Futura Fase I.....                                | 267 |
| 8. Línea Base de Medición .....   | 283 |
| 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico Por Unidad .....                | 283 |
| Unidad de Sindicatura.....  | 283 |
| Unidad de Medio Ambiente.....   | 295 |
| Unidad de Gestión y Cooperación .....   | 300 |
| Unidad de Cuerpo de Agentes Metropolitano .....   | 306 |
| Unidad de Tesorería Municipal .....   | 315 |
| Unidad de Desarrollo Urbano y Proyectos.....  | 326 |
| Unidad de Contabilidad.....   | 336 |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.....   | 345 |
| Unidad de Cuentas Corrientes.....   | 355 |
| Unidad de Catastro .....  | 362 |

---

|   |     |
|---|-----|
| Unidad de Mercado Municipal .....   | 371 |
| Unidad de Talleres del Plantel Municipal .....  | 378 |
| Unidad de Transporte .....  | 387 |
| Unidad de Saneamiento Ambiental .....   | 393 |
| Unidad de Servicios Generales .....   | 402 |
| Unidad de Registro Familiar y Cementerios .....   | 411 |
| Unidad de Recursos Humanos .....  | 417 |
| Unidad de Informática.....  | 436 |
| Unidad de Subgerencia Desarrollo Social y Económico.....                                    | 446 |
| Unidad de Desarrollo Humano: Programa de Salud.....   | 449 |
| Unidad de Desaroll Humano:<br>Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil .....       | 464 |
| Unidad Contravencional y Observatorio Municipal para la Prevención de la<br>Violencia ..... | 474 |
| Unidad Municipal de la Mujer.....   | 483 |
| Unidad de Promocion Integral de Principios y Valores .....                                  | 494 |
| Unidad Escuela de Majacla .....   | 500 |
| Unidad de Escuela Municipal Ciudad Futura Fase 1 .....                                      | 509 |
| 9. Bibliografía.....  | 519 |

## Presentación

El **Plan Estratégico Institucional Municipal** es un instrumento que orienta el desarrollo hacia la visión o sueño que todo Municipio desea alcanzar para su futuro y porvenir. A la vez el Plan Estratégico nos da los lineamientos y estrategias para aprovechar e invertir de manera óptima los recursos naturales, financieros y humanos que el Municipio posee.

La construcción del **Plan Estratégico-Institucional de Cuscatancingo** ha sido colectiva, es decir, han participado empleados y funcionarios del gobierno local. En este sentido, el Plan Estratégico Institucional (PEI) es producto del esfuerzo conjunto de los actores del desarrollo Municipal. Por lo tanto, el PEI es del Municipio y el Municipio debe realizar esfuerzos para hacerlo realidad durante el periodo 2012-2015.



El Plan Estratégico Institucional del Municipio de Cuscatancingo es importante porque trata de hacerle frente a los desafíos actuales que existen en el país y a nivel mundial: El proceso de descentralización y modernización del Estado Salvadoreño y el proceso de globalización y de cambios tecnológicos en las sociedades del mundo.

El proceso de planificación tiene en forma resumida los siguientes objetivos: a) fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera, b) mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios, c) participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria, d) reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental e) competitividad, desarrollo económico y local y f) rescate histórico, cultural y religioso. Para concretar este plan es necesario contribuir al desarrollo local sustentable y sostenible en lo institucional, económico, social y ambiental, generando condiciones y oportunidades para la creación de fuentes de empleo, el impulso y el ordenamiento del comercio formal e informal, mayor organización popular, participación y concertación ciudadana, buscar nuevas alianzas estratégicas con otros municipios y la concertación con diversos actores y agentes del municipio, mejorar la gestión municipal con transparencia y gobernabilidad, modernizar los servicios y la infraestructura municipal. Espero que todos los ciudadanos y ciudadanas de este municipio pongamos lo mejor de nuestro empeño y aporte para lograr hacer de nuestro municipio Cuscatancingo un lugar con altos niveles de convivencia social, consolidando la participación ciudadana mediante la construcción del poder popular, desarrollando espacios y programas; haciendo de su ciudad un lugar con condiciones dignas para vivir, trabajar y recrearse que armoniza medio ambiente y el desarrollo. Y que el resultado de nuestros esfuerzos las generaciones futuras lo agradecerán.

Atentamente,

Dr. Jaime Alberto Recinos Crespín  
Alcalde Municipal de Cuscatancingo

## 1. Ficha Resumen del Plan Estratégico 2010-2015

Un Plan Estratégico Institucional y Operativo no se trata solamente de hacer un listado de Actividades a ejecutar en un periodo determinado, el verdadero reto, consiste en identificar las acciones prioritarias, los principios y fundamentos que les dan su contenido y su orientación particular y los objetivos y metas de su gestión.

Constituye un instrumento de planificación permanente en el caso estratégico a largo plazo y en cuanto al Operativo es a corto plazo siguiendo alcanzar las metas impuestas en el primero, resultado de la coordinación interna y externa de la Administración Municipal y la concertación con los distintos departamentos(Unidades), de conformidad con un desarrollo destinado a orientar, regular y promover a corto, mediano y largo plazo, las actividades de los sectores públicos y privados en todos los aspectos con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio y utilizar en forma óptima sus recursos.

La metodología para el proceso de planificación estratégica del presente PEI 2012-2015 fue altamente participativa, en donde se involucraron a todos los empleados y funcionarios Municipales, bajo una perspectiva transversal de género, generacional y medio ambiental.

La eficacia de la realización de la Asistencia Técnica consideró dos condiciones importantes para lograr los objetivos: La primera consistió en una metodología apropiada bajo la responsabilidad de AV Consultores S.A. de C.V. La segunda estuvo determinada por la información documental y referencias existentes sobre el objetivo de la consultoría, disposición y apoyo al trabajo a desarrollar por parte del personal de la municipalidad y Concejo Municipal.

Se trabajó con la aplicación de la metodología participativa para lograr un proceso ordenado, dinámico, progresivo y coherente, que estimuló la participación y el interés de todas las personas involucradas. La metodología participativa parte de que las diferentes expresiones de opiniones e ideas enriquecen al grupo como totalidad y trata de que el esfuerzo sea colectivo para alcanzar conclusiones y acciones claras y eficaces. Algunas de las técnicas utilizadas en esta consultoría fueron: talleres, exposición dialogada, análisis grupal, lluvia de ideas y entrevistas.

## 1.1 Metodología

La metodología de la consultoría fue implementada en seis etapas, las cuales se describen a continuación:

### **ETAPA 1. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS**

Se elaboraron las herramientas de trabajo necesarias, presentación y aprobación de plan de trabajo de la consultoría, recopilación de insumos necesarios para la Planificación Operativa (Información financiera). Realizándose reuniones de trabajo en junio del 2012, con Concejo Municipal, Jefaturas y Gerencias de la Municipalidad).

### **ETAPA 2. REVISIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD**

En base a los hallazgos principales de la etapa 1, se coordinaron reuniones con el Concejo Municipal para socializar la Planeación Estratégica Actual, la Visión, Misión, Principios (Valores) y Estrategias Actuales con el objetivo de aprobar la propuesta inicial de la Misión, Visión y Estrategias que fueron la base para el desarrollo de los Programas y Acciones Operativas a implementar en la Etapa 3. En esta fase inicialmente se desarrollaron en paralelo con los Talleres (Capacitación) el FODA Institucional (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para posteriormente presentar hallazgos encontrados. (Se realizaron cuatro talleres, los primeros dos se llevaron a cabo el 5 y 6 de junio 2012. Luego hubo dos sesiones **el 13 y 19 Junio de 2012**. En esta etapa se contó con la participación del Concejo Municipal y empleados)

### **ETAPA 3. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD 2012-2015**

Posteriormente se desarrollaron las líneas estratégicas, metas y actividades para cada una de las áreas previamente definidas, en coordinación con la Comisión asignada, para luego presentarlos a las máximas autoridades para su aprobación. En base a la información obtenida del proceso participativo anterior se sistematizó la información de forma consolidada para ser presentada y revisada por el Concejo Municipal con el objetivo de construir los programas en base a la Priorización de las Necesidades estableciendo como referencia los Ejes Estratégicos a desarrollar. Para estas actividades se programaron jornadas de talleres comprendidas en el periodo del 01 de julio al 30 de agosto de 2012, con el Concejo Municipal y jefaturas que dio como resultado el Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012-2015.

#### **ETAPA 4. DISEÑO DE LÍNEA DE BASE**

Realizado con el objetivo de contar con un instrumento que permita la identificación y creación de indicadores verificables para su futura evaluación y monitoreo. (Del 05 de agosto al 22 de agosto de 2010, con Concejo Municipal y Jefaturas).

#### **ETAPA 5. SISTEMATIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2012-2015 Y LÍNEA DE BASE (PLAN DE SEGUIMIENTO) E INFORMES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**

Paralelamente a la Etapa 2-4 se realizará la sistematización de los documentos o productos y la elaboración de un informe intermedio y uno final conforme a la fecha de finalización de la Asistencia Técnica.

#### **ETAPA 6. SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

Se realizó una reunión para presentar el plan estratégico resultante de la consultoría al Concejo Municipal.

### **1.2 Productos**

De los resultados esperados con el proceso de planificación estratégica se presentaron los siguientes productos:

1. Plan Estratégico Institucional Municipal 2012-2015, conteniendo ejes programáticos y los proyectos definidos y cuantificados, para su ejecución.
2. Planes Estratégicos por Unidades 2012-2015 y Plan Operativo 2012-2013.

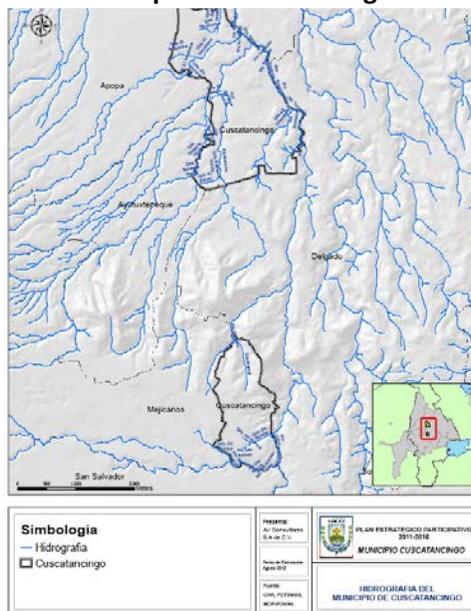
## 2. Generalidades del Municipio

### 2.1 Geografía del municipio

El municipio de Cuscatancingo forma parte del Área Metropolitana de San Salvador. Limita al norte con los municipios de Mejicanos y Ciudad Delgado, al este con Ciudad Delgado, al sur con San Salvador y al Oeste con Mejicanos<sup>1</sup>.

Su jurisdicción territorial comprende una superficie territorial de 5.40 kms<sup>2</sup> y se encuentra ubicado entre los 440 y los 640 metros sobre el nivel del mar<sup>2</sup> (FUNDE, 2012). Se divide administrativamente en 2 cantones: Las Flores y San Luis Mariona<sup>3</sup>. La zona urbana se divide en: 41 colonias, 7 condominios, 11 residenciales, 7 repartos, 6 lotificaciones, 7 comunidades (FUNDE, 2012).

**Mapa 1. Cuscatancingo**



**Fuente: Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015. AV Consultores S.A. de C.V.**

<sup>2</sup> Almanaque 262 Estado del desarrollo humano en los municipios de El Salvador 2009. PNUD, FUNDAUNGO, San Salvador 2009

<sup>3</sup> Plan Estratégico de Cuscatancingo 2011 - 2015

## 2.2 Recursos naturales<sup>4</sup>

El municipio se caracteriza por tener clima cálido. El monto pluvial anual oscila entre 1,700 y 1,800 milímetros. En cuanto al recurso hídrico, el municipio cuenta con seis ríos: Arenal, Mariona, Urbina o Tomayate, Chagüite, San Antonio y Urbina y la quebrada Barranca Honda. (FUNDE, 2012). Su río principal es el San Antonio, situado a 400.0 metros al sur de la ciudad de Cuscatancingo y que recorre aproximadamente 1 kilómetro del territorio del municipio. Parte de su curso sirve de zona limítrofe con la ciudad de San Salvador.

## 2.3 Población

El municipio cuenta con una población de 66,400 habitantes<sup>5</sup>, de los cuales, 35,618 son mujeres y 30,782 son hombres. En el área urbana habitan 66,400 personas y según lo registrado en el VI Censo de Población, no hay sectores de la población que se cataloguen como rural.

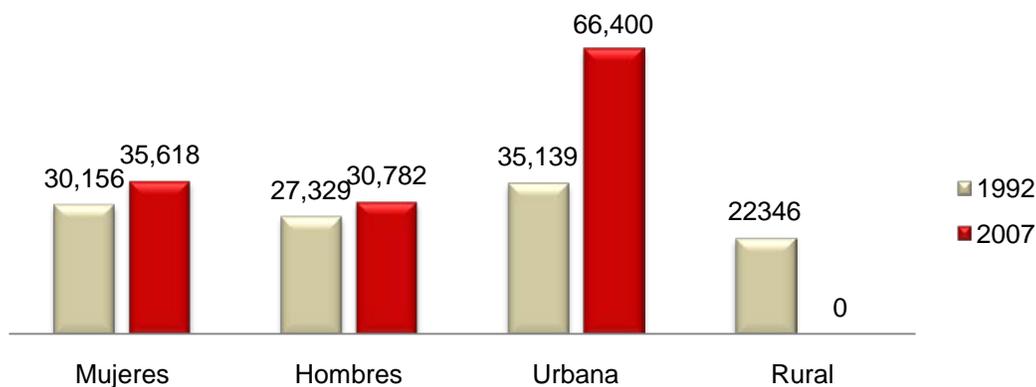
**Tabla 1.** Población de Cuscatancingo y San Salvador.<sup>6</sup>

| Año  | Población total San Salvador | Población total Cuscatancingo | Población de Cuscatancingo |         |        |       |
|------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------|--------|-------|
|      |                              |                               | Mujeres                    | Hombres | Urbana | Rural |
| 1992 | 1,512,125                    | 57,485                        | 30,156                     | 27,329  | 35,139 | 22346 |
| 2007 | 1,567,156                    | 66,400                        | 35,618                     | 30,782  | 66,400 | 0     |

<sup>4</sup> Fuente: <http://www.fisd.l.gob.sv/servicios/en-linea/ciudadano/conoce-tu-municipio/san-salvador/647.html>

<sup>5</sup>VI Censo de Población y V de Vivienda 2007. Ministerio de Economía. Dirección General de Estadísticas y Censo. El Salvador, abril de 2008.

<sup>6</sup>Fuente: Censos DIGESTYC 1992 y 2007. Plan Estratégico de Cuscatancingo 2011 – 2015, FUNDE 2012

**Gráfico 1.** Población de Cuscatancingo 2007 -1992<sup>7</sup>

En el año 2007 la población urbana se incrementa en 31,261 personas (88.96%), el VI Censo de Población no registra población rural. Entre 1992 y 2007, se produjo un aumento poblacional en el municipio de 8,915 habitantes, 15.51%. (Tabla 1). Cabe mencionar que el municipio cuenta con una población bastante joven. El grueso de la población tiene entre 0- 39 años de edad (74.82%) (Tabla 2 y gráfico 1).

**Tabla 2. Población de Cuscatancingo por rangos de edad y sexo<sup>8</sup>**

| Edad Quinquenal | Hombre        | Mujer         | Total         |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| 0-4             | 3,053         | 3,144         | 6,197         |
| 05-sep          | 3,703         | 3,582         | 7,285         |
| oct-14          | 3,949         | 3,698         | 7,647         |
| 15-19           | 3,124         | 3,126         | 6,250         |
| 20-24           | 2,521         | 2,987         | 5,508         |
| 25-29           | 2,550         | 3,259         | 5,809         |
| 30-34           | 2,522         | 3,207         | 5,729         |
| 35-39           | 2,370         | 2,888         | 5,258         |
| 40-44           | 1,761         | 2,323         | 4,084         |
| 45-49           | 1,347         | 1,834         | 3,181         |
| 50-54           | 1,017         | 1,395         | 2,412         |
| 55-59           | 864           | 1,167         | 2,031         |
| 60-64           | 593           | 882           | 1,475         |
| 65-69           | 454           | 686           | 1,140         |
| 70-74           | 385           | 551           | 936           |
| 75-79           | 282           | 418           | 700           |
| 80-84           | 163           | 257           | 420           |
| 85-89           | 87            | 127           | 214           |
| 90-94           | 25            | 54            | 79            |
| 95 y más        | 12            | 33            | 45            |
| <b>Total</b>    | <b>30,782</b> | <b>35,618</b> | <b>66,400</b> |

<sup>7</sup>Fuente: Censos DIGESTYC 1992 y 2007. Plan Estratégico de Cuscatancingo 2011 – 2015, FUNDE 2012

<sup>8</sup>Censo DIGESTYC 2007, Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015

## 2.4 Migración

### PORCENTAJE DE PERSONAS RECEPTORES DE REMESAS.

El porcentaje de personas receptoras de remesas o ayuda familiar del exterior, en el 2009, es de 6.7%<sup>9</sup>. El porcentaje de hogares receptores de remesas es del 15.3%. El promedio de ingresos de remesas por hogar en el municipio es de \$158.60 dólares mensuales<sup>10</sup>.

## 2.5 Educación

### AÑOS DE ESCOLARIDAD PROMEDIO.

La escolaridad promedio del municipio es de 7.1 años, siendo menor en 0.4 años, con respecto a la escolaridad promedio del departamento de San Salvador; el Censo de Población 2007 considera al municipio totalmente urbano, por lo que no se refleja la escolaridad promedio de la zona rural. La escolaridad promedio masculina es de 7.4 años y la femenina es de 7.0 años.

**Tabla 3. Años de escolaridad promedio de Cuscatancingo<sup>11</sup>**

|                               | Escolaridad promedio (en años) |       |       |        | Total      |
|-------------------------------|--------------------------------|-------|-------|--------|------------|
|                               | Hombre                         | Mujer | Rural | Urbano |            |
| Departamento de Cuscatancingo | 7.4                            | 7     | 0     | 7.1    | <b>7.1</b> |
| Departamento de San Salvador  | 7.8                            | 7.3   | 4.6   | 7.7    | <b>7.5</b> |

<sup>9</sup> Almanaque 262 Estado del desarrollo humano en los municipios de El Salvador 2009. PNUD, FUNDAUNGO, San Salvador 2009.

<sup>10</sup> Informe 262. Indicadores municipales sobre desarrollo humano y Objetivos de Desarrollo del Milenio. El Salvador 2005. JICA, PNUD 2005.

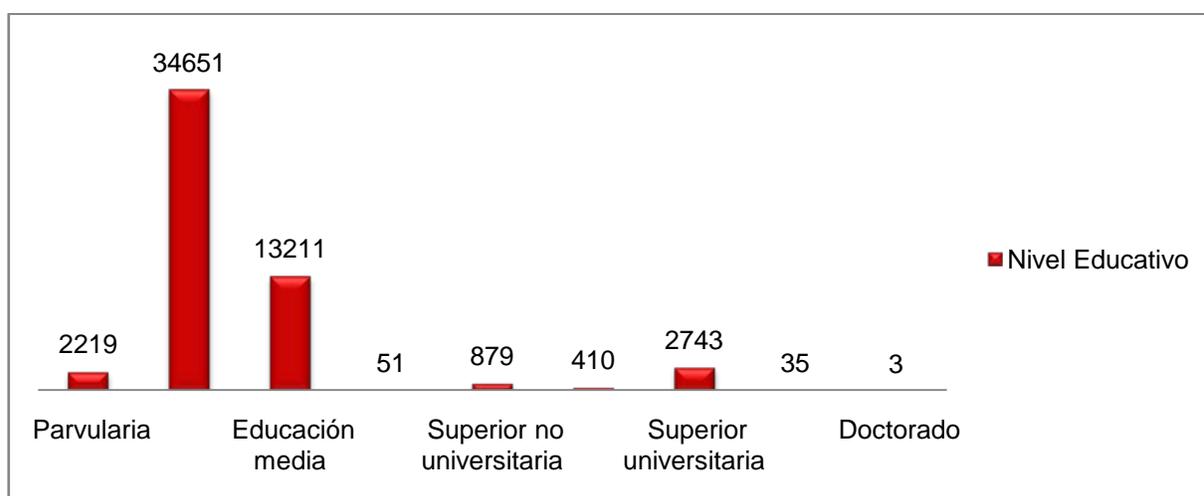
<sup>11</sup> Almanaque 262, 2009. Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015

**TASA ALFABETISMO ADULTO.**

La tasa de alfabetismo adulto, en personas mayores de 15 años, es de 92.1%, la tasa de alfabetismo masculino es de 94.7% y el alfabetismo femenino es de 90.1%, por lo que es mayor el alfabetismo masculino en 4.6%, con respecto al alfabetismo femenino.

También es importante resaltar que el 64% de las personas, el nivel más alto de educación formal, que han aprobado, es de primaria básica, situación que se presenta en el gráfico 2:

**Gráfico 2.** Población de Cuscatancingo con el nivel más alto de educación formal aprobado<sup>12</sup>



Fuente: Censo Inicial 2009, MINED, Plan Estratégico de Cuscatancingo 2011 – 2015, FUNDE 2012

Por su parte, la municipalidad, desde el año 2007 implementa el programa de Alfabetización de Adultos, habiendo alfabetizado al año 2010 a 225 personas. Para el año 2011 la meta es alfabetizar a 250 adultos, de un total de 300 identificados en el censo de alfabetización realizado por estudiantes de la Escuela Municipal de Majucla y el Centro Escolar Villa Mariona.

**INFRAESTRUCTURA Y OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

El municipio cuenta con un total de 35 centros educativos, con 281 aulas y 626 secciones; del total de los centros educativos 12 se encuentran en el área rural, ubicados en el Cantón San Luis Mariona. 17 centros educativos son privados. Los 35 centros educativos son atendidos por 497 docentes.

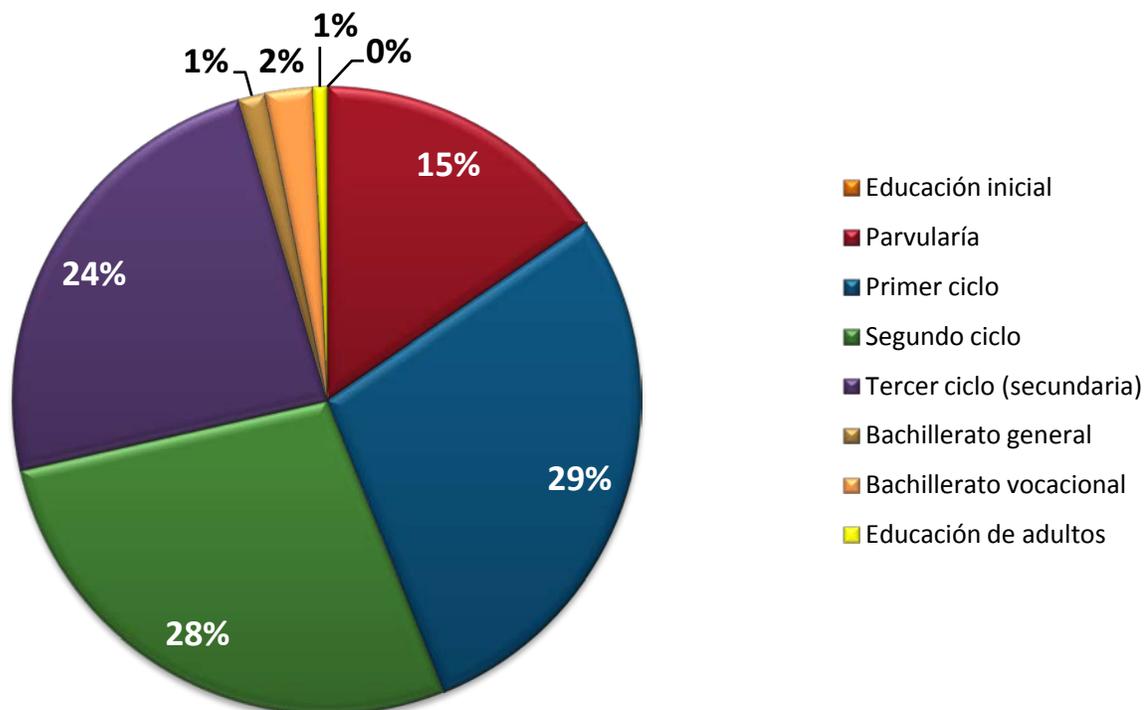
<sup>12</sup> Censo Inicial 2009, MINED, Plan Estratégico de Cuscatancingo 2011 – 2015, FUNDE 2012

Los niveles educativos, de educación formal con los que se cuenta en el municipio y la matrícula y porcentajes por nivel educativo, se detallan en la tabla 4 y el gráfico 3. En el año 2009 se contó con una matrícula de 16,256 estudiantes.

**Tabla 4.** Matrícula por Nivel Educativo de Cuscatancingo, 2009<sup>13</sup>

| <b>Nivel educativo</b>               | <b>Matricula</b> | <b>Secciones</b> |
|--------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>Educación inicial</b>             | 13               | 2                |
| <b>Parvularía</b>                    | 2,496            | 156              |
| <b>Primer ciclo</b>                  | 4,631            | 157              |
| <b>Segundo ciclo</b>                 | 4,470            | 156              |
| <b>Tercer ciclo<br/>(secundaria)</b> | 3,907            | 122              |
| <b>Bachillerato general</b>          | 230              | 7                |
| <b>Bachillerato vocacional</b>       | 395              | 17               |
| <b>Educación de adultos</b>          | 114              | 9                |
| <b>Total</b>                         | <b>16,256</b>    | <b>626</b>       |

<sup>13</sup> Tomado de: Censo Inicial 2009, MINED, Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012 – 2015,

**Gráfico 3.** Porcentajes de la matrícula 2009, por nivel educativo<sup>14</sup>

La municipalidad administra y sostiene económicamente tres Escuelas Municipales en Villa Mariona, Colonia Majuela y Ciudad Futura fase I. El presupuesto que la municipalidad ha invertido en las escuelas municipales, en pago de docentes y servicios básicos en los últimos 3 años, desde 2009 a 2011 es de \$148,929.61, \$176,393.23 y \$54,040.23 respectivamente<sup>15</sup>.

En Villa Mariona II la Escuela de Educación Parvularía Municipal cuenta con una Ludoteca, un espacio de aprendizaje a través del juego. La municipalidad brinda becas de estudio a 7 jóvenes en estudios superiores y educación media y a 36 alumnos/as de educación básica.

En cuanto a los elementos de calidad educativa, los centros educativos cuentan con los siguientes servicios:

<sup>14</sup> Tomado de: Censo Inicial 2009, MINED, Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012 – 2015,

<sup>15</sup> Fuente: Documento de la Municipalidad "Desarrollo Social Comunitario", Intersectorialidad, Comisión de Participación Ciudadana.

**Agua:** 33 centros se abastecen de cañería interna, 3 se abastecen por otro medio no especificado y uno se abastece de pozo.

**Instalaciones eléctricas y computadoras:** 34 de los centros cuentan con instalaciones eléctricas funcionando y 38 computadoras para uso administrativo, 237 computadoras son para fines educativos; 20 centros educativos no cuentan con computadoras para fines educativos.

15 centros tienen servicio de internet, contando con este servicio 220 docentes, 31 de áreas administrativas y 4,326 estudiantes.

**Infraestructura de apoyo educativo:** Del total de centros educativos, 18 cuentan con biblioteca, 4 con laboratorio de ciencias, 9 con aula de apoyo, 23 con espacio recreativo, 6 con cancha propia de fútbol, 13 con cancha propia de basquetbol, 9 con salón de usos múltiples, ningún centro cuenta con laboratorio de inglés, uno con Granja Agrícola, uno con taller para bachillerato industrial, uno con clínica para bachillerato en Salud, 5 con clínica para atender a estudiantes y maestros.

## 2.6 Calidad de vida e IDH

### ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO

El Índice de Desarrollo Humano (IDH) contempla e integra en su cálculo los logros promedios alcanzados por la población del país, departamento, región o municipio, en lo referente a tres dimensiones básicas de bienestar<sup>1617</sup>: disfrute de una larga y saludable vida, adquisición de conocimientos y el goce de un nivel decente de vida. El valor mínimo del IDH es de 0 y el máximo es de 1, mostrando en cada caso donde se encuentra el país, el departamento, la región o el municipio en relación a esa escala. Así, pues, en la medida el valor del IDH es más cercano a 1, indica un mejor posicionamiento relativo o un mayor nivel de desarrollo humano, y viceversa. Esta forma de cálculo le permite al IDH representar adecuadamente el hecho bastante frecuente de haber diferentes niveles de

<sup>16</sup> Todos los conceptos vertidos en este párrafo, a menos de indicarse expresamente lo contrario, han sido tomados de la página web del PNUD sobre el Desarrollo Humano: [www.hdr.undp.org/statistics/indices/tools.cfm](http://www.hdr.undp.org/statistics/indices/tools.cfm)

desarrollo humano entre distintos grupos poblacionales residentes al interior de un mismo territorio.

El IDH de Cuscatancingo, calculado por el PNUD para 2007, fue de 0.789, colocándolo en el 9º lugar dentro de los 262 municipios del país.

#### **PORCENTAJE DE HOGARES CON JEFATURA MONO PARENTAL**

En Cuscatancingo, 11,150 hogares tienen jefatura masculina, equivalentes al 64.47% de los hogares y 6146 hogares, equivalentes al 35.53% de los hogares, tienen jefatura femenina.

#### **INGRESO PER CÁPITA MUNICIPAL**

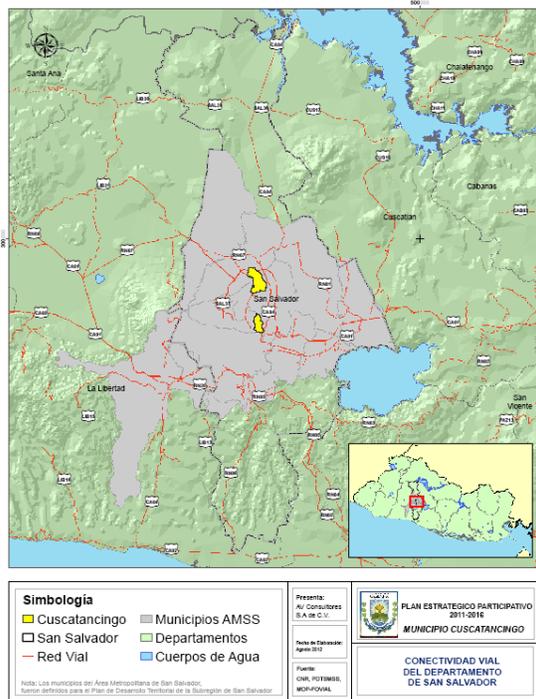
El ingreso per cápita está vinculado al poder adquisitivo y a un nivel decente de vida, para Cuscatancingo el per cápita por persona es de USD\$7581.40, por lo que el ingreso per cápita municipal es de USD\$503, 404,960

### **2.7 Conectividad**

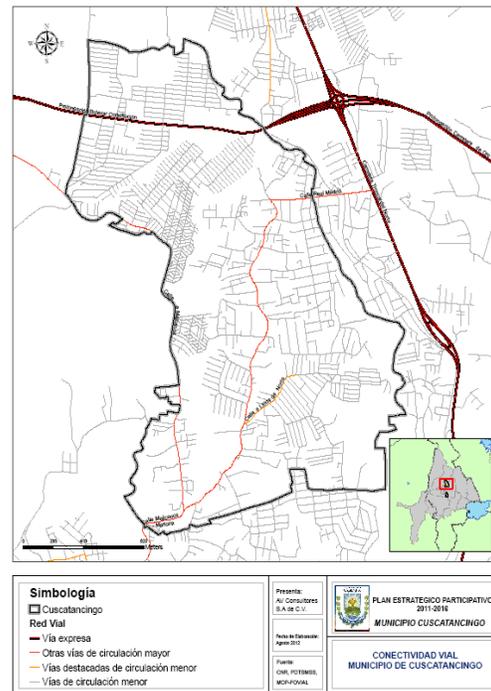
#### **INFRAESTRUCTURA VIAL**

El municipio se conecta por carreteras pavimentadas con los municipios de San Salvador y Mejicanos. La ubicación geográfica del municipio en el área metropolitana, además de contar con buen servicio de transporte y la conectividad vial, le generan una ventaja competitiva, al acceder a importantes servicios y mercados del área metropolitana.

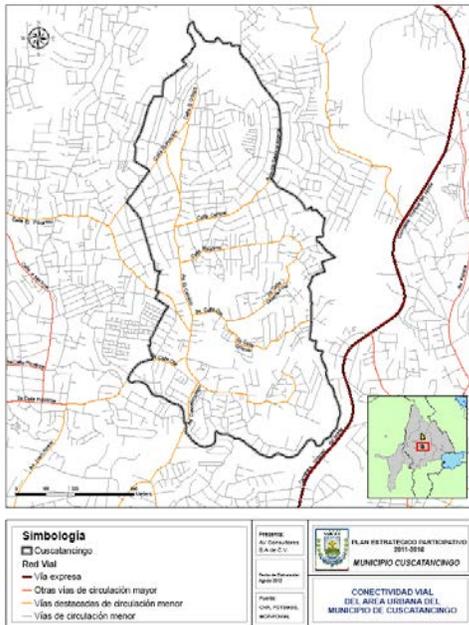
Mapa 2. Cuscatancingo<sup>18</sup>



Mapa 4. Cuscatancingo<sup>20</sup>



Mapa 3. Cuscatancingo<sup>19</sup>



<sup>18</sup> Fuente: Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015, AV Consultores S.A. de C.V.

<sup>19</sup> Fuente: Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015, AV Consultores S.A. de C.V.

<sup>20</sup> Fuente: Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015, AV Consultores S.A. de C.V.

**INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**

El 54.4% de los hogares del municipio cuentan con telefonía fija, considerados todos los hogares como urbanos<sup>21</sup>. Además 11,495 hogares cuentan con telefonía celular. El 2.2% de los hogares cuentan con servicio de internet.

**TECNOLOGÍA**

2,071 hogares, el 11.97% del total de hogares, cuentan con computador.

**ENERGÍA**

El 98% de los hogares cuentan con servicio de energía eléctrica.

**COBERTURA Y ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA, DRENAJES Y DESECHOS SÓLIDOS**

**Tabla 5. Porcentaje de hogares con cobertura de servicios básicos<sup>22</sup>**

| <b>Servicios</b>                      | <b>Porcentaje de Hogares<br/>Con acceso</b> |
|---------------------------------------|---|
| <b>Agua dentro de la casa</b>         | 93.3 %                                      |
| <b>Recolección de basura</b>          | 94.2 %                                      |
| <b>Saneamiento por alcantarillado</b> | 90.0 %                                      |

El municipio tiene una ventaja competitiva en cuanto al acceso a servicios básicos, ya que más del 90% de su población cuenta con cobertura de estos servicios. Además de contar con amplia cobertura de telefonía fija y de celular, todo lo cual contribuye a dotar de importantes condiciones y herramientas a las iniciativas económicas en la localidad.

<sup>21</sup>Almanaque 262. Estado del desarrollo humano en los municipios de El Salvador 2009. FUNDAUNGO, PNUD. San Salvador agosto de 2009.

<sup>22</sup>Fuente: Almanaque 262. PNUD, FUNDAUNGO, San Salvador 2009. Plan Estratégico de Cuscatancingo 2011 – 2015,

Visión y Misión<sup>23</sup>**Visión del Municipio de Cuscatancingo 2012-2015**

- Ser un municipio con niveles de convivencia social, consolidando la participación ciudadana mediante la construcción del poder popular, desarrollando espacios y programas, haciendo de su ciudad un lugar con condiciones dignas para vivir, trabajar y recrearse que armoniza medio ambiente y el desarrollo.

**Visión de la Alcaldía de Cuscatancingo 2012-2015**

- Ser una institución rectora del desarrollo local, fuerte, integrada, moderna; que brinde atención a las expectativas de la población, con honestidad y transparencia; promoviendo la participación ciudadana con equidad de género. Mejorando la gestión de riesgo y promoviendo la armonía con el medio ambiente.

**Misión de la Alcaldía de Cuscatancingo 2012-2015**

- Somos una administración Municipal basada en principios y valores; con proyección humana e inclusión a los diferentes sectores, para contribuir a mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de la población.

<sup>23</sup>Fuente Propia: Plan Estratégico Institucional de Cuscatancingo 2012– 2015, AV Consultores S.A. de C.V.

### 3. Valores

**Unidad:** la Municipalidad de Cuscatancingo unifica sus esfuerzos para la prestación de servicios, involucrando los diferentes sectores.

**Honestidad:** Las Autoridades Edilicias y los Servidores de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad.

**Respeto:** Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos, en un constante proceso de mejora en pluralidad de pensamientos y material.

**Solidaridad:** las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, actuamos siempre con la disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo; regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la municipalidad.

**Eficacia:** La Municipalidad dar respuesta oportuna a las necesidades y peticiones de la población.

**Responsabilidad:** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática, de acción participativa y solidaria, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.

**Empatía:** Sentir y empoderamiento recíproco entre la población la administración Municipal. Manteniendo la disposición al diálogo en la interacción cotidiana como punto de partida de la solución de conflictos.

**Equidad:** las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad buscan la promoción de la valoración y de accesibilidad de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre si

**Transparencia:** las Autoridades y servidores de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, administración,

de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

**La democracia participativa:** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

#### 4. Análisis FODA

En talleres realizados con las jefaturas se construyó el FODA de la Municipalidad de Cuscatancingo. El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas. En el siguiente cuadro se presentan los aspectos priorizados por las jefaturas del FODA y sus estrategias: Ambiente Interno.

**Fortalezas**

| <b>Fortalezas</b>  | <b>Potenciarlas</b>   |
|--|---|
| <b>Capacidad Administrativa</b>  |   |
| Se está mejorando constantemente los servicios municipales                       | Implementación y actualización del sistema informático y mantener actualizado los existentes manteniendo el recurso humano motivado.  |
| Conducción Municipal de la Mesa Intersectorial                                   | Conocer quienes integran la mesa intersectorial y el trabajo que desempeñan en coordinación con la municipalidad.   |
| Avances en materia administrativa  | Implementar la nueva estructura administrativa así como el cumplimiento de los diferentes manuales  |
| Se tiene una distribución territorial y sectorial adecuada.                      | Proponer mejoras en la distribución territorial y sectorial de acuerdo a la actualidad  |
| Se cuenta con Software y Hardware adecuados para el saneamiento de las finanzas. | Capacitar al personal involucrado para el uso y manejo de los Software y Hardware   |
| Avances en el saneamiento financiero municipal                                   | Difundir los mecanismos o acciones que se ejecutaran para mantener una solvencia financiera   |
| <b>Capacidad para mantener el apoyo popular</b>                                  |   |
| Confianza política para un nuevo periodo   | Acercamiento a la población buscando métodos populares de comunicación  |
| <b>Capacidad de servicio al contribuyente</b>                                    |   |
| Experiencia acumulada como gobierno municipal                                    | A través de los diferentes programas sociales, gestionando alianzas para potenciar y continuar con los diferentes programas incrementando los montos en los presupuestos  |
| Acercamiento del Alcalde y Concejo Municipal a las comunidades y sectores        | Un acercamiento con las comunidades y haciendo un trabajo en equipo con los promotores  |
| Acercamiento de los servicios a la población con el Distrito Municipal           | Construcción de nuevas instalaciones del distrito para mejorar e implementar nuevos servicios ejemplo departamento de registro de estado familiar, actualización del sistema informático, dar seguimiento al centro recreativo medio clases de natación |
| Contar con una Unidad de Principios y Valores                                    | Ampliar cobertura de los servicios de la UPIV, de los diferentes denominaciones religiosas  |
| <b>Capacidad Humana</b>  |   |
| Recurso Humano Municipal con experiencia   | Elaborar un plan de capacitación para el recurso humano orientado para cada área específica   |

|   |  |
|---|--|
| Procesos de Capacitación al personal municipal                                  | Gestionar financiamiento para el seguimiento del plan de capacitación  |
| Un Concejo Municipal, con voluntad de trabajo, capacidad de debate y propuesta. | Involucrarse en las diferentes comisiones asignadas a cada concejal en coordinación con las jefaturas  |
| <b>Capacidad para ejecutar y manejar proyectos</b>                              |  |
| Remodelación de la Alcaldía   | Gestionar la construcción de un palacio municipal con su respectivo equipamiento   |
| Pertenencia a la Micro-región Mérida Anaya Montes                               | Concientizar a los gobiernos municipales de la necesidad de la población, y crear alianzas entre municipalidades pertenecientes a la microrregión para canalizar proyectos que beneficien a cada uno de los municipios pertenecientes a la mencionada asociación |
| Ser socios de ENEPASA   | Gestionar fondos para la creación de guarderías municipales  |
| Capacidad Técnica en la formulación de propuestas                               | Diseñar mecanismos que ayuden a definir la formulación de propuestas   |
| Se cuenta con un organigrama (pendiente aprobación)                             | Socializar a todo nivel los mandos jerárquicos para respetar procedimientos  |
| Se cuenta con un sistema de planificación estratégica y operativa               | Implementar la elaboración del plan estratégico participativo y el plan estratégico institucional  |

### Debilidades

| Debilidades  | Estrategias  |
|--|--|
| <b>Capacidad Administrativa</b>  |  |
| No todos los departamentos cuentan con planes de trabajo claros y su presupuesto | Que cada departamento o Unidad elabore su plan operativo y presupuesto anual   |
| Hace falta herramientas y equipos informáticos                                   | Elaborar un diagnóstico sobre las necesidades de herramientas y equipos para el trabajo y adquirirlo en la medida de las posibilidades |
| Se necesita fortalecer el sistema informático.                                   | Dar un mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático, fortalecer la página Web.  |
| Fortalecer el plan de recuperación de mora.                                      | Dar seguimiento al área financiera que compete realizar los cobros y fortalecerla  |
| No existe una coordinación adecuada entre departamentos.                         | El Fortalecimiento Institucional debe establecer la formulación del manual de procesos.  |

|   |   |
|---|---|
| No hay una estrategia comunicacional interna y hacia la población.  | Definir y aplicar un estrategia de comunicación interna y externa para socializar las orientaciones del Concejo, Alcalde y el quehacer Municipal a la población |
| Falta de mecanismos de comunicación interna entre las comisiones del Concejo Municipal y Jefaturas.                 | Elaborar, planes operativos por comisiones y brindar informes por escrito, de ser posible   |
| No se ha socializado el Reglamento Interno del Concejo Municipalidad.   | Socializar y aplicar el reglamento interno del Concejo.   |
| El plan de inversión municipal aún se encuentra en proceso de aprobación.   | Dar seguimiento al PIP, hasta finalizarlo y aprobarlo   |
| No hay planes de ordenamiento territorial   | Que el departamento competente elabore un propuesta metodológica para el ordenamiento territorial   |
| <b>Capacidad de servicio al contribuyente</b>   |   |
| No hay política ni ordenanza de participación ciudadana.  | Potenciar el proceso para la gestión pertinente para elaborar, aprobar y aplicar la política de Participación Ciudadana   |
| No se ha divulgado el Diagnostico y política de Salud del municipio   | Que la mesa de salud o el programa institucional socialice el diagnóstico.  |
| Hay débiles espacios de participación ciudadana   | Definir qué mecanismos de participación ciudadana tendrá el municipio y aplicarlos (una política)   |
| Hace falta desarrollar más las capacidades técnicas para mejorar todos los servicios que se prestan a la población. | Capacitar al personal en áreas especializadas y atención al contribuyente   |
| Hay personal que no es de confianza.  | Establecer mecanismo de evaluación por resultado y ética laboral  |
| Falta de compromiso laboral en algunos empleados  | Capacitar al personal y cumplir con la LCAM   |
| No todo el Concejo Municipal maneja el marco legal del régimen municipal  | Socializar el marco legal del Régimen Municipal al Concejo  |
| Deficiencia municipal en el tema de formulación de  | Contratar el personal idóneo al puesto y/o capacitarlo  |

|   |  |
|---|--|
| proyectos sociales.   |  |
| No existe directorio especializado de talentos en el municipio  | Elaborar un directorio de mujeres y hombres talentos de todas las edades del municipio                   |
| <b>Capacidad para ejecutar y manejar proyectos</b>  |  |
| Poca Capacidad de respuesta frente a la petición de proyectos de infraestructura comunal.                 | Definir, respetar y priorizar el monto que será invertido en infraestructura comunal (criterios)         |
| Falta profundizar un enfoque de desarrollo local entre El Concejo y el departamento de desarrollo humano. | Que una comisión del Concejo y Departamento elaboren la parte conceptual desde la práctica institucional |
| Falta de una política de desarrollo económico local   | Elaborar y aplicar un política municipal de desarrollo económico local                                   |
| Falta de planes de gestión de riesgo a nivel comunal  | Buscar el apoyo de instituciones especializadas y elaborar los planes                                    |

### Oportunidades

| Oportunidades   | Aprovecharlas  |
|---|--|
| <b>Sociales y Culturales</b>  |  |
| Integración de recurso humano-educativo, salud y recreativo en la construcción de tejido social         | Continuar con la implementación de la Mesa Intersectorial              |
| Organización comunitaria con capacidad de gestión nacional e internacional                              | Fortalecer la Unidad de Gestión  |
| <b>Político Legales</b>   |  |
| Avances en los procesos de consolidación de los gobiernos de izquierda por la confianza de la población | Trabajar coordinadamente con las comunidades                           |
|   | Informar a la población sobre los avances en proyectos municipales.    |
|   | Transparencia en el manejo de los fondos municipales.                  |
| Gobierno central abanderado por el FMLN   | Misma visión política.   |
|   | Coordinación integrada con el gobierno central, municipal y población. |
|   | Mejor coordinación con ministerios y dependencias el estado.           |

|   |  |
|---|--|
| Adecuada coordinación financiera y humana de los países cooperantes y proyectos nacionales. | Fortalecer la unidad de gestión y cooperación.   |
|   | Ampliar la visión de cooperación y gestión.  |
| Transferencia de fondos FODES, FISDL a la Municipalidad                                     | Activar los espacios de consulta ciudadana para la priorización de proyectos.                                  |
|   | Uso transparente de los fondos   |
|   | Creación de unidad OIR   |
| Confianza de la ciudadanía hacia el trabajo Municipal.                                      | Gestionar proyectos a través de la Mesa Intersectorial   |
| Socios de micro Región Mérida Anaya Montes  | Gestionar proyectos a través de la microrregión  |
| <b>Económicas</b>   |  |
| Apertura de nuevos comercios o empresa en el municipio                                      | Actualizar el catastro de empresas del municipio y registrar las empresas que aún no están en la base de datos |
| <b>Demográficas</b>   |  |
| Población con ingresos de remesas familiares  | Fomentando el Emprendedurismo en la población  |
| Ser uno de los 5 municipios del área metropolitana gobernado por el FMLN                    | Demostrando a la población del municipio la calidad de administración.   |
| <b>Alianzas</b>   |  |
| Alianzas estratégicas con ministerios, cooperantes, ONGs y OGs                              | Identificar y Priorizar las necesidades del municipio para gestionar proyectos                                 |
| Membrecía con ANDRISAS  | Gestionando capacitaciones   |
| Trabajo con la mesa intersectorial.   | Dar seguimiento e implementar el Plan de la Mesa Intersectorial  |

**Amenazas**

| <b>Amenazas</b>   | <b>Neutralizarlas</b>  |
|---|--|
| <b>Tecnológicas</b>   |  |
| Distorsión de la información de los avances municipales                               | Montar la oficina de acceso a la información para actores interna y externa  |
|   | Utilizar todos los mecanismos de difusión de información para que la población conozca mayor detalle sobre el trabajo municipal  |
| <b>Sociales y Culturales</b>  |  |
| Movilidad de personas de un municipio a otro  | Crear mecanismos para regular nuevos asentamientos   |
| Crecimiento demográfico desmedido que conlleva el crecimiento de zonas de alto riesgo | Fortalecer los programas de salud en cuanto prevención y control prenatal  |
| Deportación de migrantes  | Coordinar con el ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estatus migratorio en la cual se encuentra el salvadoreño en el exterior                                   |
| Desempleo   | Crear la unidad de bolsa de empleo   |
| Delincuencia  | Trabajar desde la municipalidad de forma preventiva con la juventud  |
| <b>Político legales</b>   |  |
| Pérdida de elecciones presidenciales en 2014  | Aprovechar desde la institucionalidad municipal el apoyo del gobierno central  |
|   | Realizar las visitas casa por casa y los conversatorios con la finalidad de informar para empoderar los programas de beneficio social impulsados por el gobierno central |
| <b>Geográficas</b>  |  |
| Territorio altamente vulnerable   | Crear los mecanismos de geográfico o mapeo para focalizar las áreas que son más vulnerables  |
| Económicas  | Fomentando el Emprendedurismo en la población  |
| La crisis económica mundial   | Disminuir el consumismo  |
|   | Generar los mecanismos necesarios para la producción en sus diferentes áreas, crear la mesa de desarrollo económico local  |
| <b>Ambientales</b>  |  |
| Fenómenos naturales, Antrópico ocasionando cambio climático                           | Impulsar acciones para el ordenamiento territorial   |
|   | Impulsar campañas de prevención de riesgos de forma permanente   |

## 5. Líneas Estratégicas 2012-2015

### **Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera**

**Objetivo:** Logrando una Municipalidad con recursos humanos calificados, sistema y procesos modernos y económicamente sostenibles

### **Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios**

**Objetivo:** Proporcionando servicios ágiles, oportunos, de calidad y con una infraestructura adecuada en todo el territorio, elevando sustancialmente la calidad de vida de los pobladores de Cuscatancingo

### **Estrategia 3: Participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria**

**Objetivo:** Definidas e implementadas políticas, estructuras y mecanismos para organizar y garantizar la participación democrática permanente de la población de Cuscatancingo, en la construcción del poder popular y la definición de prioridades de las inversiones culturales, económicas y sociales de los recursos municipales.

### **Estrategia 4: Reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental**

**Objetivo:** Plan de Ordenamiento Territorial establece directrices de crecimiento urbano, usos del suelo, respalda planes de desarrollo económico local y previene riesgos, a través de normativas regulatorias basadas en técnicas urbanísticas.

### **Estrategia 5: Competitividad, desarrollo económico y local**

**Objetivo:** Cuscatancingo promueve el desarrollo económico y social de sus habitantes: promoción del empleo como fuente de calidad de vida, promoción de la salud, educación de calidad, fomento a la cultura, arte y deporte al alcance de todos (a).

### **Estrategia 6: Rescate histórico, cultural y religioso**

**Objetivo:** Cuscatancingo armoniza y ordena las actividades comerciales, culturales, habitacionales, dentro de un rescate urbano en equilibrio con su medio ambiente considerando la Gestión de Riesgos.

## 6. Programación Estratégica 2010-2015

### Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

#### Programa 1.1 Desarrollo institucional transparente, moderno y apegado a la gente

##### Objetivo general:

- Logrando una Municipalidad con recursos humanos calificados, sistema y procesos modernos y económicamente sostenibles

| Tipo de Proyectos   | Acciones Propuestas<br>2012-2015  |
|---|---|
| 1. Fortalecimiento Institucional  | 1. Mantener un plan de capacitación constante y permanente para Recursos Humanos.                                 |
| 2. Modernización Municipal  | 2. Implementar un plan de saneamiento de cuentas y recuperación de mora   |
| 3. Fortalecimiento de las Finanzas<br>Fortalecimiento Político y<br>Legislación Municipal | 3. Mejorar constantemente nuestros sistemas informáticos, encaminados a lograr un gobierno de acceso electrónico. |
| 4. Seguridad Ciudadana  | 4. Mantener constante revisión organiza de nuestra estructura (líneas de mando)                                   |
| 5. Comunicación Municipal   | 5. Mejorar instalaciones administrativas de nuestros empleados  |
| 6. Gestión Alianzas y Hermanamientos  | 6. Mantener regulación constante del marco legal institucional  |

## Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

### Programa 1.1 Desarrollo institucional transparente, moderno y apegado a la gente

**Objetivos:** Cuscatancingo promueve un modelo de gestión local basado en la gobernabilidad, democracia, participación (organización) popular, equidad de género y la institucionalidad por medio de la modernización y fortalecimiento de sus finanzas que garanticen la racionalidad de su organización, su eficiencia, transparencia en sus actos, los sistemas de monitoreo, la inversión en su capital humano y tecnológico.

| Proyectos                            | Acciones   | Periodos  |
|--------------------------------------|--|-----------|
| <b>Fortalecimiento institucional</b> | 1. Realizar evaluaciones a los empleados, jefaturas, coordinadores y técnicos acorde a cada departamento.          | 2012-2015 |
|                                      | 2. Facilitar las herramientas y equipo adecuado a cada departamento  | 2012-2015 |
|                                      | 3. Apertura de espacios en los cuales las jefaturas expongan sus logros y proyectos a futuro al Concejo Municipal. | 2012-2015 |
|                                      | 4. Mantener un plan de capacitaciones constante y permanente para R.H.   | 2012-2015 |
|                                      | 5. Mejoramiento de espacios laborales (infraestructura)  | 2012-2013 |
|                                      | 6. Socializar e implementar los planes y programas institucionales con los empleados                               | 2012-2015 |
|                                      | 7. Formular el presupuesto municipal de acuerdo a las necesidades de cada depto.                                   | 2012-2015 |
|                                      | 8. Gestionar in Sistema de Información Gerencial (SIG) dotado con adecuado equipo informático.                     | 2012-2013 |
| <b>Modernización y</b>               | 1. Implementar un plan de Saneamiento de Cuentas y Recuperación de Mora  | 2012-2013 |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>actualización tributaria y financieras</b>  | 2. Gestionar la aprobación de una nueva ley y/o ordenanza de Impuestos   | 2012-2013         |
|  | 3. Continuar con la depuración y actualización de Catastro y Cuentas Corrientes.   | 2012-2015<br>2012 |
|  | 4. Realizar estudios de factibilidad de cobro descentralizado  | 2012-2015         |
|  | 9. Mantener actualizada la contabilidad.   |                   |
| <b>Fortalecimiento de las finanzas municipales, políticas y Legislación Municipal.</b> | 1. Revisar ordenanzas y políticas Municipales de finanzas políticas y legislación Municipal  | 2012-2013         |
|  | 2. Implementación del nuevo marco legal de la LECAM  | 2012-2013         |
|  | 3. Capacitar al personal sobre la elaboración de perfiles de proyectos comunales en coordinación y de acuerdo a la disponibilidad financiera | 2012-2013         |
|  | 4. Fomentar a gestión y autogestión comunitaria  | 2012-2013         |
| <b>Fortalecimiento en la gestión y cooperación nacional e internacional</b>            | 1. Institucionalizar convenios, alianzas y hermanamientos  | 2012-2015         |
|  | 2. Fortalecer la unidad de gestión   | 2012-2015         |
|  | 3. Portafolio del municipio enfocado a la gestión (proyectos y perfiles para la gestión)   | 2012-2015         |
|  | 4. Creación de base de datos cooperante  | 2012-2015         |

## Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

### Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente

#### Objetivo general:

- Proporcionando servicios ágiles, oportunos, de calidad y con una infraestructura adecuada en todo el territorio, elevando sustancialmente la calidad de vida de los pobladores de Cuscatancingo

| Tipo de Proyectos                                     | Acciones Propuestas<br>2012-2015  |
|---|---|
| 1. Servicios Administrativos<br>2. Servicios Externos | 1. Complementar la flota de camiones recolectores y su respectivo plan de mantenimiento preventivo y correctivo.<br>2. Rediseñar planes de rutas de recolección que sean eficientes y adecuadas para la población<br>3. Desarrollar planes de formación y concientización sobre la mayoría del contribuyente<br>4. Evaluación constante de la atención que brindan los empleados a nuestros usuarios. |

## Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

### Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente

**Objetivo:** La municipalidad desarrolla un modelo de administración de servicios municipales considerando el Plan de Inversión Participativo (PIP) para lo cual será necesario fortalecer los servicios administrativos y externos, mejorando su cobertura y calidad aprovechando los recursos económicos, capital humano de nuestros funcionarios y empleados municipales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Cuscatancingo.

| Proyectos   | Acciones   | Periodos  |
|---|--|-----------|
| <b>Ventanilla única de atención</b>                       | 1. Orientación de servicios prestados  | 2012-2015 |
|   | 2. Recepción de solicitudes y denuncias  | 2012-2015 |
|   | 3. Notificación y resolución de solicitudes  | 2012-2015 |
| <b>Modernización del sistema de catastro</b>              | 1. Compra del software del CNR   | 2012-2015 |
|   | 2. Migración de la información al nuevo software   | 2012-2015 |
|   | 3. Actualización de la base de datos con técnico del CNR                                   | 2012-2015 |
| <b>Reingeniería del depto. De saneamiento ambiental</b>   | 1. Evaluación del personal   | 2012-2015 |
|   | 2. Cambio de horario (2 turnos)  | 2012-2015 |
|   | 3. Campañas educativas sobre el buen manejo de los desechos sólidos                        | 2012-2015 |
|   | 4. Adquisición de nuevos equipos (panelitos mínimo 2 toneladas)                            | 2012-2015 |
| <b>Modernización del registro del estado familiar REF</b> | 1. Actualización de la información al software   | 2012-2015 |
|   | 2. Mejorar el área de espera o atención, reduciendo el tiempo de atención al contribuyente | 2012-2015 |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>Remodelación de la infraestructura municipal</b>                        | 1. Gestionar financiamiento   | 2012-2015 |
|  | 2. Elaboración de carpeta   | 2012-2015 |
|  | 3. Construcción de edificio municipal   | 2012-2015 |
|  | 4. Compra de terreno para distrito municipal  | 2012-2015 |
|  | 5. Obras de mitigación o legalización y desmembramiento de terreno municipal para campo santo | 2012-2015 |
| <b>Limpieza de tragantes</b>   | 1. Calendarización de limpieza por sectores   | 2012-2015 |
|  | 2. Compra de gambuza y herramientas necesarias  |           |
|  | 3. Campaña educativa  |           |
| <b>Mi ciudad iluminada</b>   | 1. Ampliación del alumbrado publico   | 2012-2015 |
|  | 2. Iluminación de zonas verdes  |           |
|  | 3. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del SAP                                  |           |
| <b>Recuperación, construcción y equipamiento de zonas verdes y parques</b> | 1. Limpieza de zonas verdes   | 2012-2015 |
|  | 2. Instalación de juegos recreativos  |           |
|  | 3. Construcción de glorietas  |           |
|  | 4. Construcción de parque en el área urbana   |           |
| <b>Municipio limpio y en armonía con el medio ambiente</b>                 | 1. Poda de zonas verdes   | 2012-2015 |
|  | 2. Tala y poda de arboles   |           |
|  | 3. Campañas de reforestación  |           |
| <b>Cuscatancingo libre de baches</b>                                       | 1. Inspección y diagnóstico de la situación actual de la red vial                             | 2012-2015 |
|  | 2. Priorizar las necesidades  |           |
|  | 3. Contratación de personal eventual  |           |
|  | 4. Pintado de cordón cuneta   |           |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | 5. Ejecución de proyectos de bacheo   |           |
| <b>Señalización y<br/>nomenclatura del<br/>municipio</b> | 1. Señalización de la ubicación vial urbana<br>2. Contratación de personal eventual | 2012-2015 |

## **Estrategia 3: Participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria**

### **Programa 3.1 Participación ciudadana y transparencia publica**

#### **Objetivo general:**

- Definidas e implementadas políticas, estructuras y mecanismos para organizar y garantizar la participación democrática permanente de la población de Cuscatancingo, en la construcción del poder popular y la definición de prioridades de las inversiones culturales, económicas y sociales de los recursos municipales.

| <b>Tipo de Proyectos</b>   | <b>Acciones Propuestas<br/>2012-2015</b>  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Legislación y Contraloría Social</b></li> <li>2. <b>Participación y Organización</b></li> <li>3. <b>Inversión Social</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuidad y fortalecimiento de la mesa intersectorial</li> <li>2. Continuidad y fortalecimiento del tejido social</li> <li>3. Desarrollo de la inversión participativa para mejorar la calidad de vida</li> </ol> |

## Estrategia 3: Participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria

### Programa 3.1 Participación ciudadana y transparencia publica

**Objetivo:** Regular los mecanismos que promuevan, faciliten y permitan la generación de condiciones de confianza y franqueza entre los que administran la esfera de lo público y los administrados, basadas en competencias, reglas, acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadano.

La Igualdad de Género va más allá de la igualdad de oportunidades y exige la participación de las mujeres en los procesos de transformación de las reglas básicas, jerárquicas y prácticas de la municipalidad de Cuscatancingo.

| Proyectos   | Acciones   | Periodos  |
|---|--|-----------|
| <b>Fortalecimiento de las capacidades institucionales en el tema de participación ciudadana</b>   | 1. Talleres y capacitación al Concejo Municipal y personal técnico, administrativo | 2012-2013 |
|   | 2. Ejecución de mecanismos de participación ciudadana                              | 2012-2015 |
|   | 3. Gestión de diplomados en Desarrollo Local y Participación ciudadana             | 2013-2015 |
| <b>Fortalecimiento de las capacidades instaladas en las estructuras organizadas del municipio</b> | 1. Seguimiento y fortalecimiento ADESCOS   | 2012-2015 |
|   | 2. Implementar escuelas de formación para líderes comunitarios                     |           |
|   | 3. Reestructuración del tejido social  | 2012-2015 |
|   | 4. Fomentar la corresponsabilidad ciudadana  | 2012-2015 |

**Inversión social**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Construcción y mejoramiento de casas comunales        | 2012-2013 |
| 2. Mejoramiento de espacios deportivos                   | 2013-2015 |
| 3. Seguimiento a la legalización de espacios públicos    | 2012-2015 |
| 4. Equipamiento de espacios públicos para la convivencia | 2013-2015 |

## Estrategia 4: Reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental

### Programa 4.1 Fortalecimiento al desarrollo urbano y medio ambiente

#### Objetivo general:

- Plan de Ordenamiento Territorial establece directrices de crecimiento urbano, usos del suelo, respalda planes de desarrollo económico local y previene riesgos, a través de normativas regulatorias basadas en técnicas urbanísticas.

| Tipo de Proyectos   | Acciones Propuestas<br>2012-2015   |
|---|--|
| 1. <b>Ordenamiento Territorial</b><br>2. <b>Medio Ambiente</b><br>3. <b>Mitigación de Riesgos</b> | 1. Socialización e implementación de LDOT<br>2. Fortalecimiento de los programas de gestión de riesgo<br>3. Desarrollo urbano sostenible en armonía con el Medio Ambiente. |

## Estrategia 4: Reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental

### Programa 4.1 Fortalecimiento al desarrollo urbano y medio ambiente

**Objetivo:** Generar las condiciones para vivir en un municipio integrado, solidario y participativo, con altos niveles de integración y cohesión social y territorial, y calidad ambiental, que cuenta con un sistema de actividades económicas productivas y de servicios que actúan como fuerza de un proyecto de gestión del territorio y uso del suelo, favoreciendo las condiciones ambientales y luchando por la mitigación de riesgos.

| Proyectos   | Acciones  | Periodos  |
|---|---|-----------|
| <b>Diseñar nomenclatura a nivel municipal, ordenamiento vial y guía del municipio</b>                                     | 1. Señalización en las calles, avenidas, pasajes, centros educativos, iglesias, clínicas etc. | 2012-2013 |
|   | 2. Coordinar con el VMVTDU, PNC, CAM  |           |
|   | 3. Colocación de vallas publicitarias y elaboración de volantes                               |           |
| <b>Fortalecer los comités comunales de protección civil</b>   | 1. Capacitación y equipamiento de los comités de protección civil                             | 2012-2015 |
| <b>Creación de Ordenanza de medio ambiente en el municipio</b>  | 1. Socializarla e implementarla nivel de municipio  | 2012-2014 |
|   | 2. Enfocada en la protección de microcuencas y rivera de los ríos                             |           |
| <b>Arborización de zonas verdes</b>   | 1. Campañas de reforestación  | 2012-2015 |
|   | 2. Construcción de barreras vivas   |           |
| <b>Obras de mitigación</b>  | 1. Construcción de muros de contención o gaviones   | 2012-2015 |
| <b>Fortalecer el monitoreo en las zonas de alto riesgo por deslizamientos, inundaciones por parte de protección civil</b> | 1. Construcción de muros de contención  | 2012-2015 |
|   | 2. Hacer simulacros   |           |
|   | 3. Albergues que cuente con los requisitos  |           |

## Estrategia 5: Competitividad, desarrollo económico y local

### Programa 5.1 Desarrollo económico local

#### Objetivo general:

- Cuscatancingo promueve el desarrollo económico y social de sus habitantes: promoción del empleo como fuente de calidad de vida, promoción de la salud, educación de calidad, fomento a la cultura, arte y deporte al alcance de todos (a).

| Tipo de Proyectos  | Acciones Propuestas<br>2012-2015  |
|--|---|
| 1. <b>Desarrollo de Capacidades institucional</b>                |   |
| 2. <b>Redes Empresariales y Cadenas de Valor Público-Privado</b> | 1. Desarrollo de capacidades institucionales para el DEL  |
| 3. <b>Fortalecimiento Tejido Empresarial y de Emprendedores</b>  | 2. Creación y fortalecimiento de redes empresariales.   |
| 4. <b>Apoyo a la producción agropecuaria</b>                     | 3. Fortalecimientos del tejido empresarial y emprendedores<br>4. Apoyo a la producción agropecuaria |

## Estrategia 5: Competitividad, desarrollo económico y local

### Programa 5.1 Desarrollo económico local

**Objetivo:** Cuscatancingo impulsa el desarrollo socio económico de su población, promoviendo el desarrollo industrial y agropecuario con producción todo el año, contando con planta de reciclaje, con lo cual se generan empleos dignos e ingresos para el bienestar de su población, principalmente para mujeres y jóvenes.

| Proyectos   | Acciones  | Periodos  |
|---|---|-----------|
| <b>Fortalecimiento Institucional para el Desarrollo Económico</b> | 1. Crear la UDEL  | 2013      |
|   | 2. Conformación y formulación del plan de trabajo   | 2013      |
|   | 3. Creación del Concejo de Mesa de DEL  | 2013      |
|   | 4. Formulación de la Política DEL   |           |
|   | 5. Impulsar la creación de la bolsa local de empleo coordinado con MINTRAB  | 2013-2014 |
|   | 6. Capacitaciones y apoyo al persona de la UDEL   | 2013-2014 |
|   | 7. Implementar el Plan de Competitividad  | 2012-2015 |
| <b>Alianza pública y privada para el DEL</b>                      | 1. Asociación con otros municipios nacionales e internacionales en DEL<br>2. Asociaciones con cooperativas  | 2012-2015 |
| <b>Tejido empresarial y de emprendedores</b>                      | 1. Capacitación y apoyo a las MIPES, mercados, emprendedores y productores<br>2. Gestión de capital Semilla para emprendedores<br>3. Apoyo en la formulación de Planes de Negocios  | 2012-2015 |
| <b>Apoyo a la producción agropecuaria</b>                         | 1. Fortalecer las capacidades técnicas de los agricultores<br>2. Gestión de capital semilla para la producción agropecuaria<br>3. Fortalecimiento de la economía familiar: especies menores (gallinas, patos etc.) aves de corral, traspatio, peliguey, cabras lecheras, conejos.<br>4. Fortalecimiento en la implementación de huertas caceras | 2012-2015 |

## Estrategia 6: Rescate histórico, cultural y religioso

### Programa 6.1 Renovación de valores

#### Objetivo general:

- Cuscatancingo armoniza y ordena las actividades comerciales, culturales, habitacionales, dentro de un rescate urbano en equilibrio con su medio ambiente considerando la Gestión de Riesgos.

| Tipo de Proyectos   | Acciones Propuestas<br>2012-2015   |
|---|--|
| 1. <b>Desarrollar eventos para dar espacio a talentos artísticos: poetas, artesanos, músicos etc.</b> | 1. Realizar charlas en las comunidades y escuelas municipales sobre temas relacionado<br>2. Promover las costumbres de las comunidades<br>3. Apoyar los programas que tengan como objetivo el impulso a la cultura cusqueña<br>4. Implementar la organización de grupos artísticos y culturales del Municipio.<br>5. Fortalecer la UPIV<br>6. Elaborar memorias históricas del Municipio<br>7. Creación de unidad municipal de rescate histórico, cultura y valores<br>8. Organización de festivales |

## Estrategia 6: Rescate histórico, cultural y religioso

### Programa 6.1 Renovación de valores

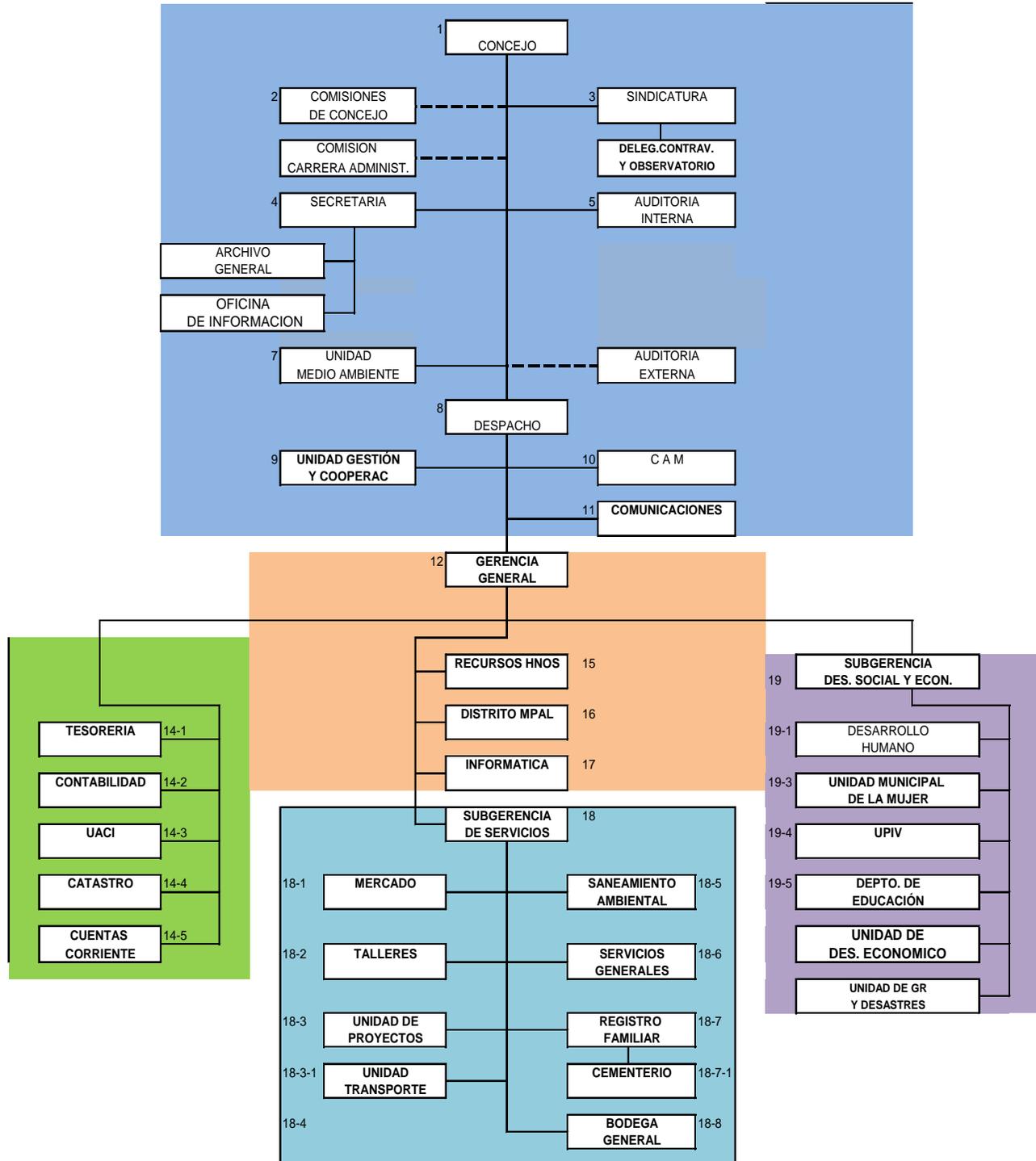
#### Objetivo:

Cuscatancingo armoniza y ordena las actividades culturales e históricas de la población, dentro de un desarrollo en equilibrio con sus valores.

| Proyectos   | Acciones   | Periodos               |
|---|--|------------------------|
| <b>Rescate de la historia y cultura de Cuscatancingo</b>                  | 1. Formar la unidad de Rescate Histórico Cultural de Cuscatancingo   | 2012-2013              |
|   | 2. Fortalecer las casas de la Juventud   |                        |
|   | 3. Creación de la casa de la juventud  | 2012-2015              |
|   | 4. Impartir charlas, capacitaciones y fotos a escuelas y comunidades y organizaciones comunitarias relacionadas al tema. | 2013-2015<br>2012-2015 |
| <b>Proyectos orientados al rescate histórico y cultural del Municipio</b> | 1. Elaborar memoria histórica del municipio  | 2012-2014              |
|   | 2. Realizar periódicamente tardes familiares en los diferentes sectores para promover talentos del municipio             | 2012-2015              |
|   | 3. Organizar festivales gastronómicos, teatrales, danza pintura y música.  | 2012-2015              |
| <b>Fortalecimiento de la UPIV</b>   | 1. Reuniones Periódicas con Iglesias del Municipio   | 2012-2015              |
|   | 2. desde la unidad de Genero fortalecer la equidad de genero   | 2012-2015              |
|   | 3. Coordinar seminarios y talleres relacionados con el papel de las iglesias en sus comunidades                          | 2012-2013              |
|   | 4. Consejerías por parte de líderes religiosos   | 2012-2015              |

## 7. Planificación Operativa en base Estructura Organizativa

### 7.1 Estructura Organizativa a Agosto 2012



## 7.2 Cuadro de Participación de Unidades en Estrategias

| No.  | Unidad  | E 1 | E 2 | E 3 | E 4 | E 5 | E 6 |
|------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1    | <b>Concejo Municipal</b>                          | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 2    | Comisiones del Concejo                            | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 3    | Sindicatura                                       | x   |     |     |     |     |     |
| 4    | Comisión carrera Administrativa                   | x   |     |     |     |     |     |
| 5    | Secretaria  | x   |     |     |     |     |     |
| 6    | Auditoria Interna                                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 7    | U. Medio Ambiente                                 | x   | x   |     | x   | x   |     |
| 8    | Auditoria externa                                 | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 9    | <b>Despacho</b>                                   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 10   | U. Gestión y Cooperación                          | x   |     |     |     |     |     |
| 11   | CAM   | x   | x   | x   |     |     |     |
| 12   | Comunicaciones                                    | x   | x   |     |     |     |     |
| 13   | <b>Gerencia General</b>                           | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 14   | Tesorería   | x   |     |     |     |     |     |
| 15   | Contabilidad                                      | x   |     |     |     |     |     |
| 16   | UACI  | x   | x   |     |     |     |     |
| 17   | Cuentas Corrientes                                | x   | x   |     |     |     |     |
| 18   | Catastro  | x   | x   |     |     |     |     |
| 19   | Recursos Humanos                                  | x   |     |     |     |     |     |
| 20   | Distrito Municipal                                | x   | x   |     |     |     |     |
| 21   | Informática                                       | x   |     |     |     |     |     |
| 22   | <b>Sub. Gerencia de Planificación y Servicios</b> |     |     |     |     |     |     |
| 23   | Mercado   | x   | x   |     |     |     |     |
| 24   | Saneamiento Ambiental                             |     | x   |     |     |     |     |
| 25   | Talleres  |     | x   |     |     |     |     |
| 26   | Servicios Generales                               |     | x   | x   |     |     |     |
| 27   | Proyectos- Mantenimiento                          |     | x   | x   |     |     |     |
| 28   | Registro Familiar                                 |     | x   |     |     |     |     |
| 28 a | Cementerio  |     | x   |     |     |     |     |
| 29   | Unidad de Transporte                              |     | x   |     |     |     |     |
| 30   | Bodega General                                    | x   | X   |     |     |     |     |
| 31   | <b>Sub Gerencia Social y Económica</b>            |     |     |     |     |     |     |
| 32   | Desarrollo Humano                                 |     |     | x   |     |     |     |
| 33   | Unidad Municipal de la Mujer                      | x   |     | x   |     |     |     |
| 34   | UPIV  |     |     |     |     |     | x   |
| 35   | Depto. De Educación                               | x   |     | x   | x   |     | x   |
| 36   | Unidad de Desarrollo Económico                    |     |     |     |     | x   |     |
| 37   | Unidad de GR y Desastres                          |     |     |     | x   |     |     |

### **7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad**

**UNIDAD DE SINDICATURA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Sindicatura**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del<br>Unidad de Sindicatura<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo  |   |
|--|---|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Defender los intereses de la municipalidad y representar jurídicamente al municipio, así como también supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de lograr el equilibrio de poderes, el cuidado de los intereses de la ciudadanía y la legalidad de la actuación del municipio. | Fiscalizar y proporcionar el apoyo necesario a toda la Estructura Administrativa del Municipio, otorgando el correspondiente visto bueno, siempre y cuando cumpla con la debida conservación del Patrimonio Municipal.                              |
|  | Legalizar todos los inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria que respalde la tenencia de los mismos y disponer de ellos para determinadas actividades o proyectos.- |

**METAS ESTRATÉGICAS**

1. Completar el proceso de legalización de cuatro inmuebles al 2015, realizando uno cada año.
2. Respaldo al 100% los inmuebles de la municipalidad con su mapa de ubicación y certificación extractada al 2015, logrando completar 25% por año

## Planeación Operativa Multianual Por Estrategia 2012-2015

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Sindicatura   |           | Fecha: Agosto 12   | Responsable: Ing. Ausel García   |
|--|--|---|-----------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |   |           |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Defender los intereses de la municipalidad y representar jurídicamente al municipio, así como también supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de lograr el equilibrio de poderes, el cuidado de los intereses de la ciudadanía y la legalidad de la actuación del municipio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que las erogaciones que se efectúen por la municipalidad sean justificadas y necesarias.</li> <li>Resolver a la brevedad posible las demandas o denuncias en contra de la municipalidad.</li> <li>Representar jurídicamente a la municipalidad en caso de hurto o robo en los bienes muebles o inmuebles municipales.</li> <li>Dar trámite a diligencias de rectificación de partidas o subsidiarios de defunción.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los cheques y recibos de pago para dar el respectivo visto bueno.</li> <li>Presentarse en el horario y fechas de citatorio y llevar los argumentos correspondientes para librar los casos a favor de la municipalidad.</li> <li>Efectuar las denuncias correspondientes para que la PNC o la institución correspondiente de seguimiento al caso.</li> <li>Recibir y entregar al Jefe de Registro Familiar las diligencias para revisión</li> <li>Dar seguimiento a diligencia entregadas al Jefe de Registro, que serán 3 a 8 días hábiles, dependiendo del trámite solicitado para firma del Síndico Municipal</li> <li>Elaborar certificación de credencial de síndico municipal para firma del secretario municipal, por un valor de \$3.00 y procesar el recibo respectivo.</li> </ul> | 2012-2015 | Transporte y papelería<br>Transporte y papelería<br>Papelería y bolígrafos<br>Computadora e internet | Concepto y descripción de los cheques o recibos<br>Oficios de demanda o denuncias<br>Informe de denuncia<br>Escrito de diligencias<br>Cuando se cumplan los 3 u 8 días hábiles del trámite respectivo.<br>Fotocopia de diligencias con firma de recibido por el interesado/a |

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Sindicatura  | Fecha: Agosto 12 | Responsable: Ing. Ausel García   |  |
|--|--|--|------------------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |  |                  |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO          | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Fiscalizar y proporcionar el apoyo necesario a toda la Estructura Administrativa del Municipio, otorgando el correspondiente visto bueno, siempre y cuando cumpla con la debida conservación del Patrimonio Municipal. | <p>Proporcionar asesoría, orientación y apoyo a los ciudadanos del municipio que lo requieran.</p> <p>Canalizar adecuadamente la documentación de las solicitudes de las comunidades para legalizar las ADESCO</p> <p>Fiscalizar el proceso de legalización de toda asociación conformada o por conformarse a fin de que sus actividades sean en beneficio de la comunidad</p> <p>Brindar asistencia al síndico municipal en las labores diarias</p> | <p>Agendar a las personas de las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.</p> <p>Recibir y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones.</p> <p>Dar seguimiento a las ADESCO que son aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente.</p> <p>Celebrar convenios y otorgamiento de permisos que dentro de la ley le correspondan.</p> <p>Realizar auditorías a las asociaciones para verificar su funcionamiento.</p> <p>Convocar a reuniones a las asociaciones cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su comunidad.</p> <p>Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a</p> | 2012-2015        | <p>Agenda, bolígrafos</p> <p>Expediente y papelería para respaldos</p> <p>Memorándums y expedientes</p> <p>Transporte y papelería para levantar el acta</p> <p>Transporte y papelería</p> <p>Papelería y agenda</p> <p>Expedientes, refrigerio</p> | <p>Promedio de 8 visitantes de las comunidades diarios</p> <p>Cantidad de solicitudes de ADESCO</p> <p>Expedientes de Asociaciones aprobadas o en proceso de aprobación.</p> <p>Expedientes aprobados o en proceso de las asociaciones</p> <p>Informes de Auditoria</p> <p>Expedientes de las comunidades o ADESCO de la comunidad en cuestión</p> |

|  |   |   |                  |   |   |
|--|---|---|------------------|---|---|
|  | <p>Llevar un expediente por comunidad para tener el historial de casos y proyectos realizados en cada una de ellas.</p> | <p>proyectos o problemas.</p> <p>Elaboración y firma de recomendaciones a ex empleados/as u otras personas que la soliciten.</p> <p>Enviar citatorios en caso que la municipalidad deba servir de intermediario para resolver un problema de carácter legal</p> <p>Recibir y enviar correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.</p> <p>Elaborar un expediente por cada comunidad con el respaldo de los proyectos o problemáticas de cada una de ellas a fin de facilitar el manejo de casos futuros.</p> <p>Abrir expedientes nuevos, actualizar los ya existentes y anexas la documentación correspondiente de cada comunidad.</p> <p>Llevar un archivo digital de expedientes que facilite la búsqueda de un caso específico.</p> | <p>2012-2015</p> | <p>Papelería</p> <p>Papelería, agenda y apoyo</p> <p>Papelería y transporte</p> <p>Papelería y Archivo metálico</p> <p>Expedientes y archivo metálico</p> <p>Una computadora y una USB o CD para guardar respaldo</p> | <p>Expediente y antecedentes del problema o proyecto</p> <p>Autorización del Síndico y DUI de la persona</p> <p>Problemática, denunciante, denunciado y la municipalidad</p> <p>Expediente de correspondencia interna y externa</p> <p>Expediente por comunidad en archivo</p> <p>Expediente por comunidad en archivo</p> <p>Archivo digital que contenga las descripciones y ubicaciones de los expedientes físicos.</p> |
|--|---|---|------------------|---|---|

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Sindicatura  |           | Fecha: Agosto<br>12   | Responsable: Ing. Aysel García  |
|---|---|--|-----------|---|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |  |           |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADOR   |
| Legalizar todos los inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria que respalde la tenencia de los mismos y disponer de ellos para determinadas actividades o proyectos.- | Legalizar los inmuebles (Casas de la Cultura, de la Juventud, Escuelas, etc.) y zonas verdes propiedad de la Alcaldía que tienen pendiente el traspaso de forma legal.- | Llevar un registro de los inmuebles y zonas verdes en los que consta como propietaria la Alcaldía Municipal.-<br><br>Verificar que todos los inmuebles cuenten con su documentación de respaldo y se encuentren inscritos a nombre de la municipalidad.-<br><br>Solicitar a la CSJ las escrituras de las zonas verdes con las que no se cuenta para luego inscribirlas en el CNR | 2012-2015 | Archivo y papelería<br><br>Transporte y Efectivo para los gastos correspondientes<br><br>Transporte, papelería y efectivo | Un Expediente por cada inmueble.-<br><br>Expedientes con Escrituras Originales, Certificaciones extractadas y Ubicaciones.-<br><br>Listado de las propiedades que son propiedad de la municipalidad |

|  |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
|  | <p>Verificar el proceso de los inmuebles y zonas verdes que no se encuentran legalmente inscritos a nombre de la municipalidad.-</p> <p>Lograr que cada inmuebles propiedad de la municipalidad cuente con su ficha catastral a fin de facilitar su ubicación en un momento determinado.-</p> | <p>Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiriera la municipalidad, ya sea por compra venta o donaciones.-</p> <p>Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.-</p> <p>Revisar que cada expediente de inmuebles y zonas verdes lleve anexa la ubicación catastral correspondiente.-</p> |  | <p>Expedientes</p> <p>Transporte y Efectivo</p> <p>Mapas de Ubicación, transporte y efectivo</p> | <p>Actualización del Inventario.-</p> <p>Archivo de trámites pendientes.-</p> <p>Expedientes de las propiedades.-</p> |
|--|---|---|--|--|---|

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE SINDICATURA**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico del Unidad de Sindicatura  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Sindicatura  | COORDINACIÓN CON  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Revisar los cheques y recibos de pago para dar el respectivo visto bueno.  | Tesorería y Despacho  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 2   | Presentarse en el horario y fechas de citatorio y llevar los argumentos correspondientes para librar los casos a favor de la municipalidad.                    | Instituciones Externas  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 3   | Efectuar las denuncias correspondientes para que la PNC o la institución correspondiente de seguimiento al caso.   | PNC o Fiscalías   | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 4   | Recibir y entregar al Jefe de Registro Familiar las diligencias para revisión  | REF   | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 5   | Dar seguimiento a diligencia entregadas al Jefe de Registro, que serán 3 a 8 días hábiles, dependiendo del trámite solicitado para firma del Síndico Municipal | Secretaria Sindicatura y REF                                    | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 6   | Elaborar certificación de credencial de síndico municipal para firma del secretario municipal, por un valor de \$3.00 y procesar el recibo respectivo          | Secretario Municipal, Sindicatura y Tesorería                   | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Agendar a las personas de las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.   | Secretaria de Sindicatura                                       | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Recibir y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones.   | Secretaria de sindicatura y Comisión de Participación Ciudadana | x                 | x    | x    | x    |

|   |    |  |   |   |   |   |   |
|---|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | 9  | Dar seguimiento a las ADESCO que son aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente. | Secretario Municipal y Sindicatura                    | x | x | x | x |
| 1 | 10 | Celebrar convenios y otorgamiento de permisos que dentro de la ley le correspondan                                       | Síndico Municipal o Alcalde y técnicos sociales       | x | x | x | x |
| 1 | 11 | Realizar auditorías a las asociaciones para verificar su funcionamiento  | Síndico Municipal y Auditor Interno                   | x | x | x | x |
| 1 | 12 | Convocar a reuniones a las asociaciones cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su comunidad.                   | Secretaria de Sindicatura y Encargado de Legalización | x | x | x | x |

| Hoja 2/2   |     | Programación del Plan Estratégico del Unidad de Sindicatura  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Sindicatura  | 2012  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 13  | Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a proyectos o problemas.  | Síndico Municipal u otras unidades internas           | X                 | x    | x    | x    |
| 1          | 14  | Enviar citatorios en caso que la municipalidad deba servir de intermediario para resolver un problema de carácter legal  | Secretaria de Sindicatura y Encargado de Legalización | X                 | x    | x    | x    |
| 1          | 15  | Recibir y enviar correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.  | Secretaria de Sindicatura                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 16  | Elaboración y firma de recomendaciones a ex empleados/as u otras personas que la soliciten.  | Secretaria de Sindicatura                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 17  | Elaborar un expediente por cada comunidad con el respaldo de los proyectos o problemáticas de cada una de ellas a fin de facilitar el manejo de casos futuros. | Secretaría, Proyectos, DH y Catastro                  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 18  | Abrir expedientes nuevos, actualizar los ya existentes y anexar la documentación correspondiente de cada comunidad.  | Secretaria de Sindicatura                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 19  | Llevar un archivo digital de expedientes que facilite la búsqueda de un caso específico.   | Secretaria de Sindicatura                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 20  | Llevar un registro de los inmuebles y zonas verdes en los que consta como propietaria la Alcaldía Municipal.-  | Contabilidad - Sindicatura - Catastro                 | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 21  | Verificar que todos los inmuebles de la municipalidad cuenten con su documentación de respaldo y se encuentren inscritos a nombre de la municipalidad.-        | Secretaria de Sindicatura y Encargado de Legalización | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 22  | Solicitar a la Corte Suprema de Justicia las escrituras de las zonas verdes que son propiedad de la municipalidad y que no                                     | Corte Suprema de Justicia, CNR y Despacho             | x                 | x    | x    | x    |

|   |    |  |   |   |   |   |   |
|---|----|--|---|---|---|---|---|
|   |    | se cuenta con la escritura correspondiente para luego inscribirlas en el CNR                                       | (fondo)   |   |   |   |   |
| 1 | 23 | Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiera la municipalidad, ya sea por compra venta o donaciones.-   | Responsable de legalización de inmuebles              | x | x | x | x |
| 1 | 24 | Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.- | Secretaria de Sindicatura y Encargado de Legalización | x | x | x | x |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Unidad de Medio Ambiente**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| <p>Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Unidad de Medio Ambiente.</p> <p>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo</p>                            |  |
|--|--|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| <p>Ejecutar una buena acción ambiental en todo el municipio de Cuscatancingo, para el fortalecimiento del desarrollo local, proyectos innovadores y sostenibles en el área agropecuaria.</p> | <p>Supervisar las talas y podas en conjunto con la unidad de servicios generales.</p>  |
|  | <p>Dar continuidad a los proyectos en proceso de desarrollo en el municipio.</p>   |
|  | <p>Fortalecer la Comisión de gestión de riesgo y medio ambiente de la mesa intersectorial.</p>   |
|  | <p>Apoyar a la mesa agricultora del municipio.</p>   |
|  | <p>Generar educación ambiental a nuestros agricultores y en nuestros centros educativos.</p>   |
|  | <p>Establecer la red de coordinación ambiental con organizaciones nacionales e internacionales con la Comisión de medio ambiente de la Asamblea Legislativa, FONAES, UNES, Ministerio de Ambiente y recursos Naturales, Unidad de Medio Ambiente COAMSS Y PROYECTO RESSOC.</p> |

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Medio Ambiente.  |             | Fecha: Agosto de 2012  | Responsable: Ing.<br>Carlos Antonio<br>Orellana  |
|--|--|--|-------------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                                  |  |  |             |  |  |
| OBJETIVO   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO     | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Generar capacitaciones organizativas en las comunidades, y centros educativos para evitar daños colaterales. | <ol style="list-style-type: none"> <li>haber fortalecido a las comunidades del municipio en un 8%.</li> <li>generar conciencia a las comunidades de la problemática que enfrentamos con el cambio climático.</li> <li>Haber educado a centros educativos de educación primaria.</li> </ol> | Sensibilización en educación ambiental en las comunidades y en los centros educativos para evitar botaderos de basura. | 2012 - 2015 | <p>Personal a cargo.</p> <p>Estudiantes de horas sociales.</p> <p>Computadora, y cañón.</p> <p>Transporte.</p> | <p>Haber sensibilizado a los estudiantes de los centro educativos en un 65%.</p> <p>Fortalecer las capacidades de las comunidades ante el cambio climático en un 45%</p> |

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Medio Ambiente.  |             | Fecha: Agosto de 2012  | Responsable: Ing. Carlos Antonio Orellana   |
|---|--|--|-------------|--|---|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS                    |  |  |             |  |   |
| OBJETIVO  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO     | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Realizar asistencia técnica a los proyectos ambientales y productivos en donde se ejecuten. | Cumplir los objetivos específicos de cada proyecto que establezcan, ejercer las prácticas con precisión.     | Coordinar, seguimiento de los proyectos locales de la municipalidad.   | 2012 - 2015 | Personal a cargo.<br>Computadora, y cañón.   | Apoyar a los proyectos Medio Ambientales que se desarrollen en municipio en un 85%.   |
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS                    |  |  |             |  |   |
| OBJETIVO  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO     | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Realizar los permisos correspondientes mediante la ley lo permite.                          | Haber realizado con moderación las talas de árboles para evitar la deforestación masiva en nuestro municipio | Ejercer los permisos correspondientes para las podas, talas de árboles, y de inmuebles que lo requieran del municipio. | 2012 - 2015 | Personal a cargo.<br>Estudiantes de horas sociales.<br>Computadora, y cañón.<br>Transporte | Desarrollar u otorgar los permisos de tala y poda en un 80%, además poner multas a las talas no autorizadas cubriendo en 75%. |

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Medio Ambiente.   |             | Fecha: Agosto de 2012                                    | Responsable: Ing.<br>Carlos Antonio<br>Orellana  |
|--|--|---|-------------|--|--|
| Estrategia No. 4 Reingeniería y Fortalecimiento Ambiental  |  |   |             |  |  |
| OBJETIVO   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO     | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Recuperar todas las iniciativas de la comisión de gestión de riesgo y medio ambiente, para realizar buena mitigación para las comunidades del municipio. | Fortalecer relaciones con las instituciones que apoyaran en la mesa para generar buenas labores.   | Fortalecer la comisión de gestión de Riesco y medio ambiente de la mesa de municipalidad. | 2013 - 2015 | Personal a cargo.  | En el proceso de fortalecimiento la comisión de la meso intersectorial desarrollando en un 35% de cada departamento involucrado para una buena gestión y coordinación. |
| Estrategia No. 5 Competitividad y Desarrollo Económico Local   |  |   |             |  |  |
| OBJETIVO   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO     | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Ejecutar el apoyo a nuestros agricultores en todas las actividades productivas.  | Haber establecido un apoyo técnico en los cultivos de granos básicos y en las hortalizas, así el fortalecimiento en especies menores con el fortalecimiento de las ONGs. | Fortalecer la mesa de productores/as y agricultores/as de Cuscatancingo.                  | 2012 - 2015 | Personal a cargo.<br>Computadora, y cañón.<br>Transporte | En el fortalecimiento de la mesa es de apoyar a los agricultores del municipio con un 70% de apoyo técnico.  |

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Medio Ambiente.  |           | Fecha: Agosto de 2012  | Responsable: Ing. Carlos Antonio Orellana   |
|--|--|--|-----------|--|---|
| Estrategia No. 4 Reingeniería y Fortalecimiento Ambiental  |  |  |           |  |   |
| OBJETIVO   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Proponer la ordenanza de Medio Ambiente y su política.   | Ordenanza aprobada y ejecutándose  | Establecer las experiencias del Municipio de Santa Tecla para ejecutar una ordenanza que resguarde los recursos naturales del Municipio.   | 2013      | Asesores y consultores   | Otorgar y trabajar en las iniciativa que se integran con la leyes de Medio ambiente, Agua, Forestal y del MAG en un 50%   |
| Estrategia No. 4 Reingeniería y Fortalecimiento Ambiental  |  |  |           |  |   |
| OBJETIVO   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Apoyo técnico y de capacidades ante cualquier evento natural (lluvias, deslizamientos, terremotos, sismos y entre otro). | Fortalecer la relaciones entre la Unidad y Protección Civil Municipal para la coordinación de acción ante cualquier evento natural | Generar y fortalecer las comisiones comunales de protección civil. Ejecutar plan de acción de limpieza de ríos y quebradas. Plan de respuesta en caso de emergencias en el municipio de cualquier evento natural o provocado. Plan preventivo de amenazas que están cada una de las comunidades. | 2013-2015 | Personal.<br>Fotografías.<br>Bitácoras.<br>Transporte.<br>Herramientas | Conformación de Comisiones Comunales de protección civil en 45%.<br>Ejecución de plan de limpieza a nivel de municipio 55%.<br>Plan de respuesta ante un fenómeno natural 85% |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

| Hoja 1/3   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Medio Ambiente.  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidades de la Unidad de Medio Ambiente.   | COORDINACIÓN CON  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Apoyo técnico a los agricultores/as  | M.A.G y ONGs  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 2   | Gestionar proyectos novedosos para los agricultores/as y para las comunidades.   | Unidad de Gestión y cooperación.                                      |                   | x    | x    |      |
| 2          | 3   | Campañas de Reforestación  | Protección Civil, Servicios Generales y CATFA.                        | x                 | x    | x    |      |
| 3          | 4   | Realizar Obras de Mitigación con reforestación en zonas Vulnerables de la comunidad.                                     | Protección Civil, Servicios Generales y CATFA.                        | x                 | x    |      |      |
| 3          | 5   | Coordinación de la red ambiental.  | OPAMSS, M.A.R.N, Asamblea Legislativa, y la comisión de Concejo.      |                   | x    | x    | x    |
| 4          | 6   | Realizar y generar los permisos ambientales para actividades de construcción, tala y poda de los árboles.                | M.A.G, M.A.R.N y la comisión de Concejo.                              | x                 | x    | x    | x    |
| 5          | 7   | Apoyo a los proyectos ambientales novedosos que se desarrollen en el Municipio.  | COAMSS, OPAMSS, M.A.R.N y la Comisión de Concejo                      | x                 | x    | x    | x    |
| 4          | 8   | Establecer la ordenanza de medio ambiente y la política en el Municipio.   | OPAMSS, y la Comisión de Concejo                                      |                   | x    | x    | x    |
| 4          | 9   | Apoyo técnico y de capacidades ante cualquier evento natural (lluvias, deslizamientos, terremotos, sismos y entre otro). | Protección Civil, M.A.R.N y Comisión de Protección Civil del concejo. | x                 | x    | x    |      |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Unidad de Gestión y Cooperación**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Gestión y Cooperación Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo  |   |
|--|---|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional, contribuyendo en hacer más eficiente y eficaz el logro de los objetivos institucionales. | Consolidar la Unidad de Gestión a fin de garantizar en ingreso de recursos técnicos y financieros.  |
|  | Mejorar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de que la cooperación sea fortalecida.   |
|  | Contar con banco de perfiles y/o proyectos con su respectiva carpeta técnica en coordinación con las distintas áreas y unidades de la municipalidad con enfoque de género y derechos humanos. |

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/1 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad de Gestión y Cooperación   |           | Fecha: 17 Agosto 2012                              |  | Responsable: Linda Carpintero |  |
|--|--|---|-----------|--|--|-------------------------------|--|
| Estrategia No. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                          |  |   |           |  |  |                               |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR  |                               |  |
| Consolidar la Unidad de Gestión a fin de garantizar en ingreso de recursos técnicos y financieros. | Mejorar las condiciones de la Unidad de Gestión y cooperación durante el año 2013.                       | Reubicación de la Unidad en instalaciones apropiadas (donde no haya interferencia de personas ajenas a la misma)          | 2013-2014 | Papelería  | Espacio físico en condiciones apropiadas.  |                               |  |
|  | Tener el equipo básico y necesario para la labor que realiza la Unidad.                                  | Adquisición de uniformes (de campo y oficina).  | 2013-2015 | Personal a cargo.                                  | Personal con su respectivo uniforme y distintivo municipal(carnet)               |                               |  |
|  | Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades del personal que se relacionen en sus funciones. | Compra de equipo básico (Computadora Muebles para la colocación de AMPOS, archivo metálico).                              | 2013      | Estudiantes de horassociales. Computadora y cañón. | La unidad cuenta con condiciones básicas para la realización de sus actividades. |                               |  |
| Mejorar las relaciones interinstitucionales  | Gestionar la cooperación externa para el municipio, de   | Gestionar y/o participar en jornadas de formación y capacitación que contribuyan a mejorar la calidad de nuestro trabajo. | 2013-2015 | Transporte   | Al menos en 3 capacitaciones por año participa el personal de la unidad.         |                               |  |
|  |  | Seguimiento a convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de  | 2012-2015 | Papelería  | Se cuenta con documentación ordenada y actualizada para la gestión.              |                               |  |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
| a nivel nacional e internacional a fin de que la cooperación sea fortalecida   | <p>acuerdo a la oferta o requerimiento de cooperación técnica financiera nacional e internacional.</p> <p>Definición y seguimiento a la comunicación nacional e internacional.</p>   | <p>cooperación interinstitucional con otros organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Reunión entre Unidad de Gestión y Sr. Alcalde para la preparación de giras al Exterior.</p>   | 2012-2015   | <p>Personal a cargo.</p> <p>Estudiantes de horassociales. Computadora y cañón.</p> <p>Transporte</p>                  | Al menos una gira por año es preparada para la gestión de proyectos.  |
| <p>Contar con banco de perfiles y/o proyectos con su respectiva carpeta técnica en coordinación con las distintas áreas y unidades de la municipalidad con enfoque de género y derechos humanos.</p> | <p>Contar con información básica del municipio lo más actualizada posible.</p> <p>Proyectos identificados y elaborados bajo la coordinación y participación de actores claves tanto a nivel interno como externo a la municipalidad.</p> | <p>Actualización y alimentación del Listado de Cooperantes Actuales y Potenciales en Base de Datos</p> <p>Coordinar con las distintas unidades para la elaboración de propuestas e iniciativas de proyectos.</p> <p>Apoyo y coordinación de los procesos de autorización para la ejecución de proyectos según se trate.</p> <p>Elaboración de perfiles y proyectos dirigidos con mayor énfasis a jóvenes y mujeres.</p> | <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> | <p>Papelería</p> <p>Personal a cargo.</p> <p>Estudiantes de horassociales. Computadora y cañón.</p> <p>Transporte</p> | <p>Al menos 8 proyectos entran a Gestión por cada año.</p> <p>Al menos 4 proyectos gestionados son aprobados por año.</p> <p>Número de proyectos en ejecución.</p> <p>Número de proyectos ejecutados.</p> |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN**

| Hoja 1/1   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Gestión y Cooperación  |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | Responsable actividades: Linda Carpintero  | COORDINACIÓN CON   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Reubicación de la Unidad en instalaciones apropiadas (donde no haya interferencia de personas ajenas a la misma)   | Despacho/ Gerencia   |                   | X    | X    |      |
| 1          | 2   | Adquisición de uniformes (de campo y oficina).   | Recursos Humanos/ UACI   | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 3   | Compra de equipo básico (Computadora Muebles para la colocación de AMPOS, archivo metálico).   | Informática, UACI, Comisión de Fortalecimiento                       |                   | X    | X    |      |
| 1          | 4   | Gestionar y/o participar en jornadas de formación y capacitación que contribuyan a mejorar la calidad de nuestro trabajo                                     | Recursos Humanos, Despacho   | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 5   | Seguimiento a convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos nacionales e internacionales. | Alcalde, Concejo, Gerencia, Subgerencias, Secretaria Municipal       | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 6   | Reunión entre Unidad de Gestión y Sr. Alcalde para la preparación de giras al Exterior.  | Alcalde, UACI, Tesorería, Comisión de Fortalecimiento Institucional. | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 7   | Actualización y alimentación del Listado de Cooperantes Actuales y Potenciales en Base de Datos  | Alcalde, Despacho, Mesa Intersectorial                               | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 8   | Coordinar con las distintas unidades para la elaboración de propuestas e iniciativas de proyectos.   | Todas las unidades y/o Deptos.de la Municipalidad, Com. Fort. Inst.  | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 9   | Apoyo y coordinación de los procesos de autorización para la ejecución de proyectos según se trate.  | Desarrollo Urbano- Gestión y Cooperación                             | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 10  | Elaboración de perfiles y proyectos dirigidos con mayor énfasis a jóvenes y mujeres.   | Gestión y Cooperación  | X                 | X    | X    | X    |

### 7.3 Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES METROPOLITANO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / CAM**

**OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICO DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de C.A.M. Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO   |  |
|--|--|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Proteger los bienes y el patrimonio del Municipio, así como la aplicación de ordenanzas Municipales, pertinentes al territorio bajo del mando del Alcalde, para contribuir a la ejecución de políticas, planes, programas y actividades, orientadas al logro del bien común del Municipio, la mejora de la convivencia y la seguridad ciudadana. | Mejorar los conocimientos del personal del CAM por medio de capacitaciones especializadas para el desempeño de las labores cotidianas.   |
|  | Vigilar, Custodiar e inspeccionar el patrimonio Municipal, tales como: Oficinas Municipales, zonas verdes, Mercado, cementerios, centros de recreación y otros bienes públicos |
|  | Contribuir a la atención inmediata de las demandas de la población en atender denuncias y emergencias que se presentan en la comunidad.  |
|  | Colaborar con la ciudadanía y otras instituciones en iniciativa de mejora de la seguridad ciudadana y la convivencia.  |
|  | Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos con base en las atribuciones del Municipio.  |

Metas estratégicas:

1. Tener a todos los agentes capacitado en la aérea gestión de riesgo, la filosofía del policía comunitario y en el área jurídica.
2. Dotar al personal de todas las herramientas y equipo para su desempeño.
3. Crear una unidad especializada en atención a denuncias por parte de la ciudadanía
4. Trasladar al CAM las funciones de servicios de ambulancia nocturna (por emergencias)
5. Aumentar el número de agentes municipales y recursos para cada.
6. Realizar dos capacitaciones permanentes por año en aspectos jurídicos, atención al usuario, primeros auxilios y en adiestramiento de manipulación de armas, etc., capacitando al 100% de los agentes
7. Realizar el 100% de patrullajes preventivos en el municipio y en paradas de buses, parques, mercados y actividades socio cultural.
8. Disminución de los índices de la violencia del municipio a partir del plan de trabajo de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: C.A.M.  | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: Federico de Jesús Girón  |   |
|---|--|---|--------------------|---|---|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS  |  |   |                    |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO            | RECURSOS  | INDICADOR   |
| 3-Contribuir a la atención inmediata de las demandas de la población en atender denuncias y emergencias que se presentan en la comunidad. | Crear una unidad especializada en atención a denuncias por parte de la ciudadanía    | 3.1Capacitar a personas en el área de atención y toma de denuncias.<br><br>3.2 Operativizar la unidad de atención de denuncias ciudadana  | 2013 - 2015        | Capacitadores, local, equipo de oficina, agente, radio, teléfono, papelería.                          | *Unidad especializada en atención a denuncias funcionando.<br>*Aumento de Confianza en la población para denunciar y el aumento de las denuncias  |
|   | Trasladar al CAM las funciones de servicios de ambulancia nocturna (por emergencias) | 3.3 Gestionar el traslado con el Concejo Municipal  | 2012 al 2013       | Papelería, agente y radio.  | *Servicio de ambulancia oportuno en horas nocturnas   |
| 4-Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos con base en las atribuciones del Municipio                        | *Aumentar el número de agentes municipales y recursos para cada.                     | 4.1Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes de la compra de uniformes y equipo de defensa.<br>4.2 Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes para la contratación de 30 elementos del CAM.<br>4.3 Operativizar la unidad de convivencia social, y cuidado de nuevas instalaciones | 2012 – 2015        | Agentes Uniformes<br>Equipo de Defensa<br>Capas, botas, Armas,<br>Papelería, motocicletas, moto taxi. | *Dotación de uniformes según número de agentes actual entre la cantidad de uniformes por año<br>*Cantidad de agentes que se necesita por año: 2013:- 13 nuevos agentes 2014:- 12 nuevos agentes 2015:- 05 nuevos agentes Total: 30 nuevos agentes<br>*Implementar la ejecución de ley marco de convivencia y tranquilidad ciudadana |

|  |  |  |                    |  |  |
|--|--|--|--------------------|--|--|
|  | <p>*Realizar dos capacitaciones permanentes por año en aspectos jurídicos, atención al usuario, primeros auxilios y en adiestramiento de manipulación de armas, etc., capacitando al 100% de los agentes</p> | <p>4.3 Identificación de necesidades de capacitación de los agentes.</p> <p>4.4 Gestionar ante Recursos Humanos las capacitaciones.</p> <p>4.5 Identificar ordenanzas y reglamentos que necesitan ser modificadas, creadas, actualizadas</p> | <p>2013 - 2015</p> | <p>Capacitadores Expertos.</p> <p>Papelería.</p> | <p>*Capacitaciones ejecutadas por año en aspectos jurídicos, atención al usuario, primeros auxilios y en adiestramiento de manipulación de armas, etc., capacitando al 100% de los agentes al 2015</p> |
|--|--|--|--------------------|--|--|

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: C.A.M.   |   | Fecha: Agosto 2012  | Responsable: Federico de Jesús Girón  |
|---|--|--|---|---|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |  |  |   |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADOR   |
| 1-Mejorar los conocimientos del personal del CAM por medio de capacitaciones especializadas para el desempeño de las labores cotidianas.  | * Tener a todos los agentes capacitado en la aérea gestión de riesgo, la filosofía del policía comunitario y en el área jurídica.    | 1.1 Crear la propuesta de un plan de capacitaciones.<br>1.2 Presentarlo a unidad de Recursos Humano.<br>1.3 Auto gestionar capacitaciones con otras instituciones.<br>1.4 agregar los recursos logístico al presupuesto.   | 2012 – 2013<br>2012 – 2013<br>2012 – 2015<br>2012 - 2015                            | Papelería, alimentación, transporte, equipo de oficina.   | *Agentes capacitados en las áreas de gestión de riesgo, la filosofía del policía comunitario y en el área jurídica. |
| 2- Vigilar, Custodiar e inspeccionar el patrimonio Municipal, tales como: Oficinas Municipales, zonas verdes, Mercado, cementerios, centros de recreación y otros bienes públicos | * Dotar al personal de todas las herramientas y equipo para su desempeño.<br><br>*Tener las condiciones óptimas en cada instalación. | 2.1 Elabora lista de necesidades de las herramientas en mal estado.<br>2.2 agregar la lista de necesidades al presupuesto 2013.<br>2.3 Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes de la elaboración o reparación de caseta y cierres perimetrales de algunas instalaciones.<br>2.4 Hacer un diagnóstico de las necesidades de cada instalación que se le brinda seguridad para instalar equipo tecnológico.<br>2.5 reuniones con los agentes para priorizar las necesidades de cada instalación. | 2012 – 2013<br><br>2012 – 2013<br>2012 – 2013<br><br>2012 - 2013<br><br>2012 - 2015 | Papelería ,<br>Equipo de defensa,<br>Lámparas, baterías,<br>cocina, cafetera de pichel, colchonetas,<br>reparación de casetas, vehículo de 3 toneladas, botas,<br>equipo tecnológico,<br>razor, iluminación | *Instalaciones nuevas y adecuadas.<br>Equipo y herramientas básicas para su desempeño.                              |

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: C.A.M.  | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: Federico de Jesús Girón   |   |
|---|--|---|--------------------|--|---|
| Estrategia No. 3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA                                |  |   |                    |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO            | RECURSOS   | INDICADOR   |
| 5- Colaborar con la ciudadanía y otras instituciones en iniciativa de mejora de la seguridad ciudadana y la convivencia | Realizar el 100% de patrullajes preventivos en el municipio y en paradas de buses, parques, mercados y actividades socio cultural.                     | 5.1 Coordinar con las otras instituciones apoyo (PNC) para los patrullaje en conjunto.<br><br>Identificar zonas de riesgos.<br>Cobertura a las actividades socio culturales.  | 2013 al 2015       | Radios intercomunicadores, agentes, equipo de defensa y vehículo.  | Mas zonas seguras y que generan confianza para la población.<br>Al 2012:- 65%<br>Al 2013:- 75%<br>Al 2014:- 80%<br>Al 2015:-90%             |
|   | Disminución de los índices de la violencia del municipio a partir del plan de trabajo de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo | 5.4 Gestionar que sea operable el plan de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.<br>5.5 Divulgación del plan de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.<br>5.6 Evaluación de resultados. | 2013 al 2015       | Recursos planteados en el plan de trabajo Y de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.<br>Anuncios en medios y boletines. | Menos homicidios y disminución de violencia, por cumplimiento de acciones de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo. |

|            |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de C.A.M.   |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES Responsabilidad: CAM   | COORDINACIÓN CON                                      | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Crear la propuesta de un plan de capacitaciones.   | RRHH Y Gerencia                                       | X                 | X    |      |      |
| 1          | 2   | Presentarlo a la unidad de Recursos Humano.  | RRHH.   | X                 | X    |      |      |
| 1          | 3   | Auto gestionar capacitaciones con otras instituciones.   | Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.   | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 4   | Agregarlos recursos logísticos al presupuesto.   | Gestor presupuestario.                                | X                 | X    |      |      |
| 1          | 5   | Elabora lista de necesidades de las herramientas en mal estado.  |   | X                 | X    |      |      |
| 1          | 6   | Agregar la lista de necesidades al presupuesto 2013.   | Comisión de presupuesto.                              | X                 | X    |      |      |
| 1          | 7   | Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes de la elaboración o reparación de caseta y cierres perimetrales de algunas instalaciones. | Despacho y comisión de fortalecimiento institucional. | X                 | X    |      |      |
| 1          | 8   | Hacer un diagnóstico de las necesidades de cada instalación que se le brinda seguridad para instalar equipo tecnológico.   |   | X                 | X    |      |      |
| 1          | 9   | Reuniones con los agentes para priorizar las necesidades de cada instalación   |   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 10  | Capacitar a personas en el área de atención y toma de denuncias  | RRHH e instituciones.                                 | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 11  | Operativizar la unidad de atención de denuncias ciudadana  | Observatorio municipal y desarrollo humano.           | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 12  | Gestionar el traslado con el Concejo Municipal   | Comisión de salud y secretaria.                       | X                 | X    |      |      |
| 2          | 13  | Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes de la compra de uniformes y equipo de defensa.  | UACI, RRHH y comisión de compras.                     | X                 | X    | X    | X    |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE C.A.M.**

| Hoja 2/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de CAM   |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES Responsabilidad:  | COORDINACIÓN CON  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 2          | 14  | Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes para la contratación de 30 elementos del CAM |   |                   | X    | X    | X    |
| 2          | 15  | Operativizar la unidad de convivencia social.   | Observatorio municipal y comisión de fortalecimiento institucional. | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 16  | Identificación de necesidades de capacitación de los agentes.   |   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 17  | Gestionar ante Recursos Humanos las capacitaciones.   |   |                   | X    | X    | X    |
| 2          | 18  | *Identificar ordenanzas y reglamentos que necesitan ser modificadas, creadas, actualizadas                          | Comisión de fortalecimiento institucional.                          | X                 | X    | X    | X    |
| 3          | 19  | Coordinar con las otras instituciones apoyo   |   | X                 | X    | X    | X    |

|   |    |  |                            |   |   |   |   |
|---|----|--|----------------------------|---|---|---|---|
|   |    | (PNC) para los patrullaje en conjunto.   |                            |   |   |   |   |
| 3 | 20 | Identificar zonas de riesgos.  | Protección civil municipal | X | X | X | X |
| 3 | 21 | Cobertura a las actividades socio culturales.  | UPIV, Secretaria           | X | X | X | X |
| 3 | 22 | Gestionar que sea operable el plan de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo. |                            |   | X | X | X |
| 3 | 23 | Divulgación del plan de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.               |                            |   | X | X | X |
| 3 | 24 | Evaluación de resultados   | Concejo municipal          | X | X | X | X |

### 7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Tesorería Municipal**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Tesorería Municipal  |   |
|--|---|
| Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo  |   |
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Realizar la función de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos Municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del código municipal y de la corte de cuentas. | Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto municipal.  |
|  | Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la municipalidad. |
|  | Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la municipalidad.  |

## ***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Implementar nuevos procesos administrativos que garanticen en un 99% la seguridad de la operación de los egresos.
2. Mantener las finanzas al día y solventes para poder cumplir los compromisos de la administración con las comunidades en un 99%.
3. Garantizar en un 99% cada año las operaciones a fin de que no haya reparos administrativos ni patrimoniales de la corte de cuentas.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Tesorería Municipal   |           | Fecha:<br>Agosto 2012   | Responsable: María Teresa Hernández |
|---|---|---|-----------|-------------------------|-------------------------------------|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |   |           |                         |                                     |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS                | INDICADOR                           |
| Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto municipal | 1.1 Cancelar las planillas y prestaciones sociales e los tiempos establecidos en la ley mensualmente.<br><br>Mantener el record crediticio de la municipalidad con los proveedores, en pagar facturas en el tiempo máximo de 30 días. | Coordinar con recursos humanos el envío de la planilla con tres días de anticipación a fecha de pago.   | 2012-2015 | Reportes                | Planillas firmadas                  |
|   |   | Garantizar la firma de todos los empleados en las respectivas planillas, antes de autorizar el pago.  | 2012-2015 | Disponibilidad bancaria | Reporte de pago electrónico         |
|   |   | Solicitar a recursos humanos en tiempo los retenciones a empleados, así como los reportes para el pago de las prestaciones sociales ( ISSS, AFP'S, RENTA) | 2012-2015 | Programa informático    | Cheques emitidos y recibidos        |
|   |   | Programar la disponibilidad financiera para cancelar los días martes y viernes de cada semana.  | 2012-2015 | Recursos humano         | Reportes de disponibilidad bancaria |
|   |   | Revisar que toda la información que envíe UACI esté completa, de acuerdo a la normativa legal, antes de emitir el cheque de pago.                         | 2012-2015 |                         | Estados de cuenta mensuales.        |
|   |   | Coordinar con cuentas corrientes el cobro oportuno de las cuentas, a fin de garantizar el pago a tiempo a cada proveedor.                                 | 2012-2015 |                         | Cheques emitidos y respaldados.     |

| Hoja 2/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Tesorería Municipal   | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: María Teresa Hernández |  |
|---|--|---|--------------------|-------------------------------------|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |  |   |                    |                                     |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO            | RECURSOS                            | INDICADOR  |
| Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto municipal | 1.3 Cumplir con las obligaciones a largo plazo de la municipalidad en los tiempos establecidos | Cancelar los créditos bancarios en la fecha establecida, a fin de no pagar recargos e intereses moratorios, o multas. | 2012-2015          | Financieros                         | Recibos pagados emitidos por el banco.<br>Acuerdo certificado. |
|   |  | Solicitar acuerdos de autorización al concejo para pagos. en art. 91 de Código Municipal                              | 2012-2015          |                                     |  |

| Hoja 3/4 ALCALDIA<br>DE<br>CUSCATANCINGO  | Unidad: Tesorería Municipal   | Fecha: Agosto<br>2012   | Responsable: María Teresa<br>Hernández |             |  |
|---|---|---|--|-------------|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |   |  |             |  |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                                | RECURSOS    | INDICADOR  |
| Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la municipalidad. | Controlar todo ingreso percibido de cualquier índole será depositado en el transcurso máximo de 24 horas. | 2.1.1 La colecturía recibirá y custodiara todos los pagos en efectivos provenientes de los contribuyentes y otros, de manera ordenada con los documentos de soporte.<br>2.1.2 se elabora un informe diario y/o semanal de los ingresos recibidos para conocer la disponibilidad bancaria y la distribución de los ingresos. | 2012-2015                              | Financieros | Corte diario de caja y recibos ISAM  |
|   | Crear el registro de especies municipales.  | 2.2.2. Para el control de las especies se utilizara un libro de control a través del método de inventario, además se llevara en forma mecanizada para facilitar su control y evitar mantener stock innecesario, el cual constituye efectivo inmovilizado.   | 2012-2015                              |             | Informes diarios y semanales de los ingresos recibidos                           |
|   | Brindar seguridad y comodidad a los empleados del departamento en sus lugares o estaciones de trabajo.    | 2.3.1 garantizar las herramientas y materiales de trabajo para los empleados puedan desempeñar sus funciones  | 2012-2015                              |             | Libro de especies municipales  |
|   |   | 2.3.2 mantener funcionando la Unidad de manera eficiente a fin de lograr los objetivos de la administración.  | 2012-2015                              |             | Archivo digital de especies municipales  |
|   |   | 2.3.3 compra de equipo informático actualizado y de acuerdo a los requerimientos necesarios del departamento.   | 2013-2015                              |             | Inventario de depto. de tesorería.<br>Informe de logros del depto. de tesorería. |
|   |   |   |  |             | Equipo inventariado y asignado a tesorería.                                      |

| Hoja 4/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Tesorería Municipal   |           | Fecha: Agosto 2012       | Responsable: María Teresa Hernández                                   |
|---|---|---|-----------|--------------------------|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |   |           |                          |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS                 | INDICADOR   |
| Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la municipalidad | Garantizar que todo egreso deberá estar soportado por la documentación necesaria y suficiente que lo respalde y justifique.<br><br>Coordinar junto a UACI, contabilidad la elaboración del flujo de efectivo proyectado cada tres meses y presentarlo al alcalde y Concejo Municipal, a la vez hacer el análisis para compararlo mensualmente con los resultados reales de la ejecución presupuestaria cada mes y analizar sus variaciones. | Revisar que toda la documentación esté en orden de acuerdo al egreso por realizar.  | 2012-2015 | Financieros y materiales | Boucher completamente firmados y respaldados                          |
|   |   | Cancelar todo compromiso de la municipalidad por medio de cheque o fondo circulante según sea el caso.  | 2012-2015 |                          | Estado de cuenta bancaria.  |
|   |   | Cancelar todo pago de acuerdo a la programación semanal en base a prioridades y compromisos adquiridos.   | 2012-2015 |                          | Conciliaciones bancarias  |
|   |   | Apertura cuentas bancarias específicas que permitan controlar los diferentes gastos e inversiones efectuadas.                                     | 2012-2015 |                          | Acuerdos de concejo   |
|   |   | Coordinar con cada jefatura, encargado que las retiren y entreguen las planillas completamente firmadas, para garantizar el pago de los salarios. | 2012-2015 |                          | Listado de cuentas bancarias  |
|   |   | Coordinar con el secretaría Municipal, la emisión y entrega en tesorería de los acuerdos municipales de los egresos autorizados en concepto de    | 2012-2015 |                          | Planillas firmadas<br>Libro de correspondencia entregada.<br>Informes |

|  |  |   |           |  |  |
|--|--|---|-----------|--|--|
|  |  | gastos e inversiones  |           |  |  |
|  |  | Enviar a contabilidad a más tardar cada semana, previa revisión correlativa de los comprobantes, contabilidad será quien garantizara la custodia de documentos de respaldo de ingresos y egresos. | 2012-2015 |  |  |
|  |  | Enviar al concejo la disponibilidad bancaria cada semana.   | 2012-2015 |  |  |
|  |  | Enviar a concejo municipal informe financiero mensualmente  | 2012-2015 |  |  |
|  |  | Presentar al concejo la ejecución presupuestaria trimestralmente.   | 2012-2015 |  |  |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Tesorería Municipal  |                            |                                   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES  | Responsabilidad: Tesorería | COORDINACIÓN CON                  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Coordinar con recursos humanos el envío de la planilla con tres días de anticipación a fecha de pago.  |                            | RR HH                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 2   | Garantizar la firma de todos los empleados en las respectivas planillas, antes de autorizar el pago.   |                            | RR HH y todas las jefaturas       | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 3   | Solicitar a recursos humanos en tiempo los retenciones a empleados, así como los reportes para el pago de las prestaciones sociales ( ISSS, AFP'S, RENTA)  |                            | RR HH                             | x                 | x    | x    |      |
| 1          | 4   | programar la disponibilidad financiera para cancelar los días Martes y viernes de cada semana.   |                            | Personal interno de tesorería     | x                 | x    | x    |      |
| 1          | 5   | Revisar que toda la información que envíe UACI esté completa, de acuerdo a la normativa legal, antes de emitir el cheque de pago.  |                            | UACI y personal de tesorería      | x                 | x    | x    |      |
| 1          | 6   | coordinar con cuentas corrientes el cobro oportuno de las cuentas, a fin de garantizar el pago a tiempo a cada proveedor   |                            | Cuentas corrientes                | x                 | x    | x    |      |
| 1          | 7   | Cancelar los créditos bancarios en la fecha establecida, a fin de no pagar recargos e intereses moratorios. o multas   |                            | C.AM., y personal de tesorería    | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Solicitar acuerdos de concejo para pagos, exceptuando los contemplados en art. 91 de Código Municipal  |                            | Departamentos involucrados y UACI | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 9   | La colecturía recibirá y custodiara todos los pagos en efectivos provenientes de los contribuyentes y otros, de manera ordenada con los documentos de soporte  |                            | Personal de tesorería             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 10  | Se elabora un informe diario y/o semanal de los ingresos recibidos para conocer la disponibilidad bancaria y la distribución de los ingresos   |                            | Tesorería, cuentas corrientes     | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 11  | Para el control de las especies se utilizara un libro de control a través del método de inventario, además se llevara en forma mecanizada para facilitar su control y evitar mantener stock innecesario, el cual constituye efectivo inmovilizado. |                            | Tesorería , contabilidad          | x                 | x    | x    | x    |

| Hoja 2/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Tesorería  |                            |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|----------------------------|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES  | Responsabilidad: Tesorería | COORDINACIÓN CON                                  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 12  | Garantizar las herramientas y materiales de trabajo para los empleados puedan desempeñar sus funciones   |                            | UACI, informática, presupuesto                    | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 13  | Mantener funcionando la Unidad de manera eficiente a fin de lograr los objetivos de la administración  |                            | RR HH y tesorería                                 | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 14  | Compra de equipo informático actualizado y de acuerdo a los requerimientos necesarios del departamento   |                            | Informática, presupuesto y tesorería              | x                 | x    |      |      |
| 1          | 15  | Revisar que toda la documentación esté en orden de acuerdo al egreso por realizar.   |                            | UACI, presupuesto, tesorería                      | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 16  | Cancelar todo compromiso de la municipalidad por medio de cheque o fondo circulante según sea el caso.   |                            | Personal de tesorería, encargadas Fdo. circulante | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 17  | Cancelar todo pago de acuerdo a la programación semanal en base a prioridades y compromisos adquiridos   |                            | UACI, tesorería, secretaría municipal             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 18  | Apertura cuentas bancarias específicas que permitan controlar los diferentes gastos e inversiones efectuadas   |                            | Personal de tesorería, instituciones financieras. | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 19  | Coordinar con cada jefatura, encargado que las retiren y entreguen las planillas completamente firmadas, para garantizar el pago de los salarios.  |                            | RR HH, cada jefatura                              | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 20  | Coordinar con el secretaría Municipal, la emisión y entrega en tesorería de los acuerdos municipales de los egresos autorizados en concepto de gastos e inversiones                              |                            | secretaría  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 21  | Enviar a contabilidad a más tardar cada semana, previa revisión correlativa de los comprobantes, contabilidad será quien garantizara la custodia de documentos de respaldo de ingresos y egresos |                            | Contabilidad                                      | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 22  | Enviar al concejo la disponibilidad bancaria cada semana para la toma de decisiones.   |                            | Contabilidad, bancos                              | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 23  | Enviar a concejo municipal informe financiero mensualmente   |                            | Tesorería , contabilidad, presupuesto             | x                 | x    | x    | x    |
|            | 24  | Presentar al concejo la ejecución presupuestaria trimestralmente.  |                            | Contabilidad, tesorería,                          | x                 | x    | x    | x    |

---

7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE PROYECTOS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Desarrollo Urbano y Proyectos**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Desarrollo Urbano y Proyectos<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO  |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Brindar apoyo técnico y de asesoría a la administración municipal en lo referente a las obras de infraestructura, pre inversión y apoyo logístico para el logro de los objetivos institucionales. | Elaboración de carpetas técnicas con las mejores soluciones a la problemática planteada.                                 |
|   | Contratación de personal idónea a la rama de la construcción para poder tener mejores resultados.                        |
|   | Garantizar el debido respecto a los procesos legales que se requieren en la ejecución de las obras de infraestructura.   |
|   | Garantizar el diseño de obras bajo los estándares mínimos normados por los reglamentos de la construcción en El Salvador |
|   | Garantizar el buen control y uso de los materiales y el buen desempeño del personal asignado para el departamento.       |
|   | Brindar mantenimiento rutinario a las instalaciones municipales  |
|   | Mejorar la infraestructura de las zonas verdes del municipio.  |
|   | Crear el equipo de mantenimiento vial debidamente equipado.  |

### ***METAS ESTRATÉGICAS***

3. Construir el Palacio Municipal.
4. Contar con una unidad de mantenimiento vial.
5. Tener capacitados al personal sobre nuevas técnicas de construcción y sobre las leyes aplicables al ámbito municipal.
6. Ejecutar los proyectos conforme al PEP y PIM

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Desarrollo Urbano y Proyectos   | Fecha: Agosto 2012. | Responsable: Marlon Martínez                   |   |
|---|---|---|---------------------|--|---|
| Estrategia No. 2<br>Estrategia No. 4  |   | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS.<br>REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL         |                     |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO             | RECURSOS                                       | INDICADOR   |
| Elaboración de carpetas técnicas con las mejores soluciones a la problemática planteada.          | Mantener la calidad de los proyectos formulados para que sean obras de larga durabilidad. | Mantener las visitas permanentes a las obras.   | 2012-2015           | Transporte.                                    | Bitácoras.<br>Levantamientos topográficos, estudio de suelos, estudios de impacto ambiental, estudios hidrológicos, etc.<br>Personal capacitado y con diplomas.<br>Fax instalado. |
|   | Aplicar técnicas o sistemas novedosos con el fin de agilizar los tiempos de ejecución.    | Solicitar los estudios técnicos necesarios cuando las obras lo requieran.                                       | 2012-2015           | Contratación de laboratorios.                  |   |
|   | Mantener actualizada la información sobre los nuevos sistemas constructivos en el país.   | Mantener el control de calidad de los materiales.   | 2012-2015           | Visitas de campo, visitas a las ferreterías.   |   |
|   |   | Gestionar capacitaciones constantes con el departamento de RRHH para conocer los nuevos sistemas constructivos. | 2012-2015           | Sistemas de solicitudes formales (memorándums) |   |
|   |   | Mantener precios actualizados de los materiales con el fin de brindar presupuestos más efectivos.               | 2012-2015           | Fax, internet.                                 |   |
| Contratación de personal idónea a la rama de la construcción para poder tener mejores resultados. | Contar con un adecuado banco de trabajadores clasificados por especialidades.             | Realizar entrevistas y Pruebas de campo a los posibles candidatos a optar por una plaza en los proyectos.       | 2012-2013<br>2013   | Folder, papelería, archivos.                   | Se cuenta con el banco de trabajadores actualizado y clasificado.   |

| Hoja 3/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   | Unidad: Desarrollo Urbano y Proyectos   | Fecha: agosto.2012   | Responsable: Marlon Martínez |   |  |
|--|---|--|------------------------------|---|--|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS.  |   |  |                              |   |  |
| Estrategia No. 4 REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL.  |   |  |                              |   |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO                      | RECURSOS  | INDICADOR  |
| Garantizar el debido respecto a los procesos legales que se requieren en la ejecución de las obras de infraestructura.   | Mantener los expedientes con toda la documentación legal que exige la corte de cuentas. Tener legalizado el debido proceso. | Socialización del manual de procesos con los empleados.<br>Monitoreo constante de la documentación de las carpetas técnicas.<br>Redacción de órdenes de inicio, actas de recepción, bitácoras, requisiciones, informes, liquidaciones, planillas, etc. | 2012-2013                    | Papelería.<br>Computadora                                     | Expedientes debidamente documentados y foliados. |
| Garantizar el diseño de obras bajo los estándares mínimos normados por los reglamentos de la construcción en El Salvador | Tener obras de buena calidad en el municipio.   | Revisión de carpetas realizadas en el departamento.<br>Contratación de servicios profesionales cuando se requiera.   | 2012-2015                    | Reglamentos de la construcción.<br>Especificaciones técnicas. | Expedientes y obras de alta calidad.             |

| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                           | RECURSOS  | INDICADOR  |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
| Garantizar el buen control y uso de los materiales y el buen desempeño del personal asignado para el departamento | Contar con bodega propia del departamento.<br>Implementar un plan de control en conjunto con las comunidades para la entrega de los materiales.   | Construcción de bodega para el departamento.<br><br>Creación de nuevos mecanismos de control  | 2013-2014<br><br>2013             | Espacio físico adecuado.<br>Materiales varios de construcción<br>Impresor, computadora, papelería.                            | Bodega construida<br><br>Ficha de control creada y aprobada. |
| Brindar mantenimiento rutinario a las instalaciones municipales   | Mantener en un 100% de funcionamiento las instalaciones municipales.<br>Contar con kit de herramientas y materiales básicos para mantenimiento exclusivamente.<br>Contar con un plan de mantenimiento | Revisión periódica de las instalaciones municipales.<br>Solicitud al concejo municipal para aprobación del presupuesto.<br>Formular el presupuesto.<br>Formulación del plan de mantenimiento.             | 2013-2015<br><br>2013<br><br>2013 | Herramientas y materiales varios.<br><br>Computadora y papelería.<br><br>Computadora y papelería.                             | Instalaciones municipales en óptimas condiciones.            |
| Mejorar la infraestructura de las zonas verdes del municipio.   | Rescate ordenado de las zonas verdes del municipio<br>Equipamiento básico de las zonas verdes.  | Coordinar con el departamento de catastro y sindicatura sobre la legalidad de las zonas verdes a intervenir.<br>Realizar presupuestos y ejecuciones de los equipamientos que se harán a las zonas verdes. | 2013<br><br>2014-2015             | Transporte<br>Papelería.<br>Certificaciones catastrales<br>Levantamientos topográficos.<br>Computadoras y cámara fotográfica. | Zonas verdes recatadas y equipadas.                          |
| Crear el equipo de mantenimiento vial debidamente equipado.   | Tener el kit básico para bacheo para municipalidades.<br>Tener conformada la unidad de mantenimiento vial.  | Cotizar en coordinación con la UACI el kit básico de bacheo.<br>Solicitar al concejo la aprobación de la inversión.<br><br>Reclutar al personal idóneo para formar la unidad.                             | 2013<br><br>2013<br><br>2013      | Soplete.<br>Cortadora.<br>Rodo Liso.<br>Rastrillos<br>Conos.<br>Chalecos, etc.  | Calles del municipio libres de baches.                       |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Desarrollo Urbano y Proyectos  |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Desarrollo Urbano  | COORDINACIÓN CON   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 2 y 4      | 1   | Mantener las visitas permanentes a las obras.  | Personal interno del departamento                              | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 2   | Solicitar los estudios técnicos necesarios cuando las obras lo requieran.  | Concejo Municipal, UACI  | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 3   | Mantener el control de calidad de los materiales.  | Personal interno del departamento                              | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 4   | Gestionar capacitaciones constantes con el departamento de RRHH para conocer los nuevos sistemas constructivos.        | RRHH, Gerencia   |                   | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 5   | Mantener precios actualizados de los materiales con el fin de brindar presupuestos más efectivos.                      | UACI   | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 6   | Realizar entrevistas   | RRHH   | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 7   | Realizar pruebas de campo a los posibles candidatos a optar por una plaza en los proyectos.                            | Personal interno del departamento                              | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 8   | Socialización del manual de procesos con los empleados.  | Personal interno del departamento.                             | X                 |      |      |      |
| 2 y 4      | 9   | Monitoreo constante de la documentación de las carpetas técnicas.  | Personal interno del departamento.                             | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 10  | Redacción de órdenes de inicio, actas de recepción, bitácoras, requisiciones, informes, liquidaciones, planillas, etc. | Personal interno del departamento, despacho, UACI y Tesorería. | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 11  | Revisión de carpetas realizadas en el departamento.  | UACI   | X                 | X    | X    | X    |
| 2 y 4      | 12  | Contratación de servicios profesionales cuando se requiera.  | RRHH   | X                 | X    | X    | X    |

|       |    |  |                                     |   |   |   |   |
|-------|----|--|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 2 y 4 | 13 | Construcción de bodega para el departamento.   | UACI, PLANTEL MUNICIPAL             |   | X |   |   |
| 2 y 4 | 14 | Creación de nuevos mecanismos de control   | GERENCIA, DH, SUBGERENCIA           |   | X |   |   |
| 2 y 4 | 15 | Revisión periódica de las instalaciones municipales.   | UNIDAD DE MANTENIMIENTO, UACI       |   | X | X | X |
| 2 y 4 | 16 | Solicitud al concejo municipal para aprobación del presupuesto.  | GERENCIA, SUBGERENCIA DE SERVICIOS  |   | X |   |   |
| 2 y 4 | 17 | Formular el presupuesto.   | GERENCIA Y SUBGERENCIA DE SERVICIOS | X |   |   |   |
| 2 y 4 | 18 | Formulación del plan de mantenimiento.   | UNIDAD DE MANTENIMIENTO             | X |   |   |   |
| 2 y 4 | 19 | Coordinar con el departamento de catastro y sindicatura sobre la legalidad de las zonas verdes a intervenir. | GERENCIA, SINDICATURA, CATASTRO     |   | X |   |   |
| 2 y 4 | 20 | Realizar presupuestos y ejecuciones de los equipamientos que se harán a las zonas verdes.                    | GERENCIA Y SUBGERENCIA DE SERVICIOS |   | X | X | X |
| 2 y 4 | 21 | Cotizar en coordinación con la UACI el kit básico de bacheo.   | UACI                                | X |   |   |   |
| 2 y 4 | 22 | Solicitar al concejo la aprobación de la inversión.  | CONCEJO MUNICIPAL                   |   | X |   |   |
| 2 y 4 | 23 | Reclutar al personal idóneo para formar la unidad.   | RRHH Y GERENCIA                     |   | X |   |   |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Contabilidad**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Contabilidad<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo                           |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Fortalecer el sistema de información financiero contable, para contar con información útil, oportuna, confiable, relevante y comparable, para la toma de decisiones | Racionalizar la información financiera contable, volviéndola confiable y apegada a la realidad económica de la institución.                |
|   | Cumplir con los requerimientos legales y técnicos, en lo relativo a plazos y contenidos.   |
|   | Comunicar adecuadamente y con revelación suficiente, la información necesaria, para su adecuado uso, a todos los niveles organizacionales. |
|   | Mejorar el sistema de archivo contable, para disminuir riesgos de pérdida de documentación de soporte.                                     |
|   | Fortalecer las capacidades técnicas del personal del departamento de contabilidad.   |

**METAS ESTRATÉGICAS**

1. Modernización de la capacidad instalada del departamento (equipo, infraestructura, personal, etc.
2. Fortalecer el sistema de información financiero contable, contando con información relevante, comparable y material.
3. Contar con un archivo contable, que cuente con condiciones de resguardo y acceso adecuado.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: CONTABILIDAD   | Fecha: agosto del 2012              | Responsable: Juan Carlos Ramos Mendoza |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |  |                                     |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO                             | RECURSOS                               | INDICADOR  |
| Racionalizar la información financiera contable, volviéndola confiable y apegada a la realidad económica de la institución | 32 presupuestos de departamentos y 1 presupuesto institucional por año<br>3 Procedimientos creados<br>1 Sistema de reportes e informes creado. | Formulación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2013, a nivel de centros de responsabilidad.<br>Generar cambios en el sistema de control interno, para asegurar cifras contables consistentes.<br>Establecer un sistema de informes y reportes estandarizados y adecuados para la interpretación y uso permanente de todas las unidades de la organización. | 2012-2015<br>2013<br>2012-2015      |  | Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos por Áreas de Gestión a nivel de Centros de Responsabilidad.<br>Cambios en Sistema de Control Interno.<br>Sistema de informes y reportes estandarizado. |
| Cumplir con los requerimientos legales y técnicos, en lo relativo a plazos y contenidos                                    | 12 cierres mensuales por año.<br>12 conciliaciones de saldos por año.<br>20 liquidaciones contables de proyectos.                              | Realizar los cierres contables de manera oportuna, según los plazos previstos en la ley.<br>Realizar las conciliaciones de saldos declarados en los estados financieros.<br>Realizar las liquidaciones contables de proyectos.   | 2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 |  | Cierres Contables Mensuales.<br>Conciliaciones de Saldos Contables mensuales<br>Liquidaciones de proyectos.  |
| Comunicar  | 12 remisiones  | Remitir la información financiera contable   | 2012-2015                           |  | Remisión de  |

|  |  |   |           |  |  |
|--|--|---|-----------|--|--|
| adecuadamente y con revelación suficiente, la información necesaria, para su adecuado uso, a todos los niveles organizacionales. | mensuales por año.<br>12 informes mensuales por año. | de manera oportuna a las autoridades competentes.<br>Informar sobre la ejecución del presupuesto. | 2012-2015 |  | Información Financiera.<br>Informe sobre Ejecución de Presupuesto. |
|--|--|---|-----------|--|--|

| Hoja 2/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: CONTABILIDAD  | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: Juan Carlos Ramos Mendoza |  |
|--|--|---|--------------------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                            |  |   |                    |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO            | RECURSOS                               | INDICADOR  |
| Mejorar el sistema de archivo contable, para disminuir riesgos de pérdida de documentación de soporte. | 1 Espacio Físico adecuado.                               | Adecuar un espacio físico apropiado para el resguardo de la documentación de soporte, con acceso restringido y con el mobiliario suficiente.            | 2012-2013          |  | Archivo contable adecuado.<br>Documentación Ordenada lógica y cronológicamente . |
|  | Ordenados documentos de 5 años de ejercicios económicos. | Ordenar la documentación y asegurarse de que cuenta con todos los cumplimientos de ley.   | 2013               |  |  |
| Fortalecer las capacidades técnicas del personal del departamento de contabilidad.                     | Referenciados documentos de 5 ejercicios económicos.     | Referenciar suficientemente la documentación de soporte, con los asientos contables que sustentan.  | 2013               |  | Documentación de soporte referenciada.   |
|  | 5 Capacitaciones anuales.                                | Capacitar al personal del departamento, en temas especializados de la técnica y la regulación legal de la contabilidad gubernamental y del presupuesto. | 2012-2015          |  |  |
|  | 2 Traslados internos anuales.                            | Fomentar la rotación de puestos, para permitir al personal del departamento, empoderarse de todos los pasos del proceso contable.                       | 2012-2015          |  | Capacitaciones.<br>Rotación de puestos del personal del departamento.            |
|  |  |   |                    |  |  |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de CONTABILIDAD  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: CONTABILIDAD  | COORDINACIÓN CON                              | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Formulación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2013, a nivel de centros de responsabilidad.                         | Todas las Unidades                            | X                 |      |      |      |
| 1          | 2   | Generar cambios en el sistema de control interno, para asegurar cifras contables consistentes.  | Sub Gerencia Financiera y Gerencia General    |                   | X    |      |      |
| 1          | 3   | Establecer un sistema de informes y reportes estandarizados y adecuados para la interpretación y uso permanente de todas las unidades de la organización. | Todas las Unidades                            | X                 | X    |      |      |
| 1          | 4   | Realizar los cierres contables de manera oportuna, según los plazos previstos en la ley.  | Tesorería, UACI                               | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 5   | Realizar las conciliaciones de saldos declarados en los estados financieros.  | Tesorería, UACI, Cuentas Corrientes, Catastro | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 6   | Realizar las liquidaciones contables de proyectos   | Desarrollo Urbano, UACI, Tesorería            | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 7   | Remitir la información financiera contable de manera oportuna a las autoridades competentes.  | Todas las Unidades                            | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 8   | Informar sobre la ejecución del presupuesto   | Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General  | X                 | X    | X    | X    |

| Hoja 2/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de CONTABILIDAD  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: CONTABILIDAD  | COORDINACIÓN CON                          | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 9   | Adecuar un espacio físico apropiado para el resguardo de la documentación de soporte, con acceso restringido y con el mobiliario suficiente.            | Gerencia General                          | X                 | X    |      |      |
| 1          | 10  | Ordenar la documentación y asegurarse de que cuenta con todos los cumplimientos de ley.   | Tesorería, UACI                           |                   | X    |      |      |
| 1          | 11  | Referenciar suficientemente la documentación de soporte, con los asientos contables que sustentan   | Personal del Departamento de Contabilidad |                   | X    |      |      |
| 1          | 12  | Capacitar al personal del departamento, en temas especializados de la técnica y la regulación legal de la contabilidad gubernamental y del presupuesto. | Recursos Humanos                          | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 13  | Fomentar la rotación de puestos, para permitir al personal del departamento, empoderarse de todos los pasos del proceso contable.                       | Gerencia General,<br>Recursos Humanos     | X                 | X    | X    | X    |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / UACI**

1 **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI.  |  |
|---|--|
| Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO   |  |
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos. | Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.  |
|   | Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución.   |
|   | Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contrataciones. |
|   | Asegurar que las Unidades Administrativas Solicitantes proporcionen las debidas especificaciones técnicas de acuerdo al art 20 Bis, de la LACAP.   |
|   | Instruir a la Unidad Administrativa, Solicitante sobre los procedimientos, el uso de formatos requeridos y el cumplimiento de la legislación del sistema de contrataciones Institucional.  |
|   | Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas.  |

### ***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Definir los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, según la legislación Vigente y cumplirlos en un 100%.
2. Reforzar los conocimientos del personal de la unidad con capacitaciones, relacionadas con el trabajo que se realiza.
3. Promover mecanismos de respuesta oportuna a los requerimientos de compras emergentes.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/6 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: UACI   |   | Fecha: 11/09/2012  | Responsable: Roxana Pérez.  |
|---|--|--|---|--|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD.  |  |  |   |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR   |
| 1. Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua | <p>Contar con un Manual descriptor de puestos.</p> <p>Generar controles que reflejen el tiempo de ejecución de los procedimientos de compras</p> <p>Expedientes de Procedimientos de compra debidamente ordenados con sus respectivos respaldos en forma física y digital.</p> | <p>Recopilar toda la información necesaria para la elaboración del manual y los controles</p> <p>Elaborar los instrumentos administrativos.</p> <p>Generar expedientes por cada procedimiento de adquisición.</p> <p>Resguardar debidamente los expedientes de cada procedimiento.</p> | <p>2012-2013</p> <p>2012-2013</p> <p>2012-2013</p> <p>2012-2015</p> | <p>Recurso Humano.</p> <p>Papelería y equipo de Oficina.</p> | <p>Manual actualizado y aprobado por el Concejo Municipal</p> <p>Instrumentos administrativos Aprobados.</p> <p>Aplicación de Instrumentos y Manuales.</p> <p>Disponibilidad de información de cada expediente de compra.</p> |

| Hoja 2/6 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: UACI  | Fecha: 11/09/2012 | Responsable: Roxana Pérez.                        |   |
|---|---|---|-------------------|---|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD.  |   |   |                   |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO           | RECURSOS  | INDICADOR   |
| 2. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución. | Ejecución inmediata de cada procedimiento de compra solicitado.                     | Recibir solicitudes de adquisiciones de los diferentes departamentos.   | 2012 -2015        | Recurso Humano.<br>Papelería y equipo de oficina. | El 90% de los Procedimientos de compras ágiles y eficientes.                          |
|   | Generar registros de cada proceso de compra en forma oportuna.                      | Realizar cotizaciones respectivas.  | 2012-2015         |   | Registros digitales y físicos en un 100% de los procedimientos de compras ejecutados. |
|   | Distribución inmediata de los insumos solicitados por los diferentes departamentos. | Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos que serán sometidos a revisión de la Comisión respectiva para aprobación. | 2012 -2015        |   |   |

| Hoja 3/6 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: UACI   | Fecha: 11/09/2012                    | Responsable: Roxana Pérez.                        |   |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD.  |  |  |                                      |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO                              | RECURSOS  | INDICADOR   |
| 3. Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contrataciones. | El 100% de las compras realizadas por la UACI, deben figurar en el presupuesto y tener disponibilidad monetaria. | Recibir requisición de las necesidades de cada departamento.<br>Enviarla para visto bueno del ejecutor presupuestario.<br>Realizar el trámite de compra. | 2012 -2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Recurso Humano.<br>Papelería y equipo de Oficina. | Aplicación efectiva en un 100% del presupuesto Municipal.<br>Satisfacción por parte del solicitante en un 90% a la hora de recibir los insumos solicitados. |

| Hoja 4/6 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: UACI  | Fecha: 11/09/2012 | Responsable: Roxana Pérez.     |  |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD.  |   |   |                   |                                |  |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO           | RECURSOS                       | INDICADOR  |
| 4. Asegurar que las Unidades Administrativas Solicitantes proporcionen las debidas especificaciones técnicas de acuerdo al art 20 Bis, de la LACAP. | Requerimientos debidamente elaborados.                            | Informar a cada uno de los Departamentos de la Municipalidad, los requisitos mínimos que debe tener un requerimiento. | 2012 -2015        | Recurso Humano.                | Por lo menos 60 % de los Requerimientos de insumos elaborados adecuadamente.                       |
|   | Recepción de requerimientos previa revisión por parte de la UACI. | Previa la recepción de un requerimiento la UACI, verificara que este, cumpla con todos los requisitos.                | 2012-2015         | Papelería y equipo de Oficina. | El 100% de los diferentes departamentos de la Municipalidad satisfechos por los insumos recibidos. |
|   |   | En caso contrario se devolverá al solicitante hasta que presente el requerimiento en debida forma                     | 2012-2015         |                                | Eficaz cumplimiento de la Normativa vigente de Adquisiciones y contrataciones.                     |

| Hoja 5/6 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: UACI   | Fecha: 11/09/2012 | Responsable: Roxana Pérez.                     |   |
|--|--|--|-------------------|--|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD.   |  |  |                   |  |   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO           | RECURSOS                                       | INDICADOR   |
| 5. Instruir a la Unidad Administrativa, Solicitante sobre los procedimientos, el uso de formatos requeridos y el cumplimiento de la legislación del sistema de contrataciones Institucional. | Que todos los departamentos administrativos y operativos conozcan paso a paso cada uno de los procesos que se realiza la UACI. | Socializar con los departamentos administrativos y operativos sobre cada uno de los procesos que se realizan en la UACI. | 2012 -2013        | Recurso Humano. Papelería y equipo de Oficina. | Que un 10% de los Departamentos tengan dudas en cuanto a los procedimientos y uso de formatos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. |
|  | Que los departamentos de la Municipalidad cuente con copia de formatos requeridos para cada trámite.                           | Orientar siempre que sea necesario sobre el uso y llenado de los Formatos.   | 2012 -2015        |  | Que los departamentos de la Municipalidad hagan uso en un 100% de los formatos de la UACI.  |

| Hoja 6/6 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: UACI   |         | Fecha: 11/09/2012                                     | Responsable: Roxana Pérez.   |
|--|--|--|---------|---|--|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS  |  |  |         |   |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO | RECURSOS  | INDICADOR  |
| 6. Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas. | Mejoramiento y ampliación del espacio físico de UACI.<br><br>Asignación de espacio para archivo personal de UACI | Solicitar las necesidades de mejoramiento y ampliación de espacio físico de UACI al Concejo Municipal. | 2013    | Recurso Humano.<br><br>Papelería y equipo de Oficina. | Espacio amplio y adecuado para el funcionamiento del Departamento de UACI.<br><br>Espacio físico asignado para resguardo de expedientes. |

## Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.                               |  |      |      |      |      |
|------------|-----|---|--|------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: UACI.   | COORDINACIÓN CON                       | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Recopilar toda la información necesaria para la elaboración del manual y los controles.                                       | Diferentes dptos. de la Municipalidad. | x    | x    |      |      |
| 1          | 2   | Elaborar los instrumentos administrativos.  | Sub Gerencia Financiera.               | x    | x    |      |      |
| 1          | 3   | Generar expedientes por cada procedimiento de adquisición.  | Personal UACI                          | x    | x    |      |      |
| 1          | 4   | Resguardar debidamente los expedientes de cada procedimiento.   | Personal UACI                          | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 5   | Recibir solicitudes de adquisiciones de los diferentes departamentos.   | Personal UACI                          | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 6   | Realizar cotizaciones respectivas.  | Personal UACI                          | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos que serán sometidos a revisión de la Comisión respectiva para aprobación. | Comisión Evaluadora de Ofertas         | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Recibir requisición de las necesidades de cada departamento   | Diferentes dptos. de la Municipalidad. | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 9   | Enviarla para visto bueno del ejecutor presupuestario.  | Ejecutor Presupuestario.               | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 10  | Realizar el trámite de compra.  | Diferentes Proveedores                 | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 11  | Informar a cada uno de los Departamentos de la Municipalidad, los requisitos mínimos que debe tener un requerimiento.         | Diferentes dptos. de la Municipalidad. | x    | x    | x    | x    |
| 1          | 12  | Previa la recepción de un requerimiento la UACI, verificara que este, cumpla con todos los requisitos                         | Personal UACI                          | x    | x    | x    | x    |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Cuentas Corrientes**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Departamento de Cuentas Corrientes  |   |
|---|---|
| Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo   |   |
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Planear, dirigir y organizar el Departamento de Cuentas Corrientes, contribuyendo en hacer más eficiente y eficaz la recaudación de los tributos municipales. | Atender ágil, rápida y oportunamente a los Contribuyentes que soliciten el servicio del Departamento de Cuentas Corrientes. |
|   | Implementar las políticas de cobro con planes de Pagos a Contribuyentes morosos.  |
|   | Depurar y actualización de fichas Catastrales del Casco Urbano en el Sistema de Información Municipal.                      |
|   | Recuperar la mora tributaria.   |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Mejorar la atención de los contribuyentes en un 100%.
2. Atender contribuyentes propietarios de inmuebles de Mariona
3. Dar a conocer la modalidad de las políticas de cobro.
4. Elaborar planes de pago a contribuyentes morosos, 15 planes de pago al mes.
5. Mejorar la depuración de fichas catastrales de los registros del Casco Urbano.
6. Elaborar y entregar notificaciones a los contribuyentes morosos de forma permanente.
7. Ejecutar ordenanza de dispensa de intereses y multa por lo menos una vez al año.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Cuentas Corrientes   | Fecha: Agosto 12                            | Responsable: Zoraida Rivas   |   |
|--|--|--|---|--|---|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS   |  |  |   |  |   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO                                     | RECURSOS   | INDICADOR   |
| 1. Atender ágil, rápida y oportuna a los Contribuyentes que soliciten el servicio del Departamento de Cuentas Corrientes.. | Mejorar la atención de los contribuyentes.<br>Atender contribuyentes propietarios de inmuebles de Mariona. | 1 Actualización de fichas Catastrales en el SIM.<br>2 Emitir Estados de Cuentas por fax, mail y vía telefónica.<br>3 Solicitar expediente al Distrito Municipal. | 2012-2015<br><br>2012-2015<br><br>2012-2015 | Sistema de información Municipal<br><br>Fichas Catastrales.<br><br>Equipo de oficina, Computadora, fax, contometro, fotocopiadora. | Control de personas atendidas diariamente<br>solicitud de escaneado de expedientes al Distrito. |

| Hoja 2/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Cuentas Corrientes   | Fecha: Agosto 12  | Responsable: Zoraida Rivas   |   |
|---|---|--|---|--|---|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                |   |  |   |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR   |
| 2. Implementar las políticas de cobro con planes de Pagos a Contribuyentes morosos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dar a conocer la modalidad de las políticas de cobro.</li> <li>Elaborar planes de pago a contribuyentes morosos.</li> </ul> | <p>Emitir estado de cuenta.</p> <p>Cobrar el abono inicial para optar al Pan de Pago.</p> <p>Elaborar solicitud y anexar los documentos de respaldos para optar al plan de pago.</p> <p>Llevar registro de los planes de pago.</p> | <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> | <p>Mobiliario y equipo de oficina (computadora, contometro).</p> <p>Recursos materiales (Papelería).</p> | Política de cobro aprobadas por el Concejo Municipal. |

| Hoja 3/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Cuentas Corrientes  | Fecha: Agosto 12                    | Responsable: Zoraida Rivas   |  |
|--|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                        |   |   |                                     |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                             | RECURSOS   | INDICADOR  |
| 3. Depurar y actualización de fichas Catastrales del Casco en el Sistema de Información Municipal. | Mejorar la depuración de fichas catastrales de los registros del Casco. | Revisar ficha Catastral en físico.<br><br>Revisar análisis CAESS.<br><br>Actualización de Ficha Catastral en el Sistema de Información Municipal. | 2012-2015<br>2015-2015<br>2012-2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Equipo Informático.</li> <li>•Recursos materiales (Papelería).</li> <li>•Contometro</li> </ul> | Al final del 2012 se espera actualizar 40% de las fichas catastrales |

| Hoja 4/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Cuentas Corrientes                          |                            | Fecha: Agosto 12  | Responsable: Zoraida Rivas                    |
|---|--|---|----------------------------|---|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD |  |   |                            |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO                    | RECURSOS  | INDICADOR                                     |
| 4. Recuperar la mora tributaria.  | Elaborar y entregar notificaciones a los contribuyentes morosos de forma permanente. | Revisar expediente.                                 | 2012-2015                  | Recurso humano  | Hoja de Control de notificaciones entregadas. |
|   |  | Elaboración de notificaciones por colonia.          | 2012-2015                  | Recursos materiales (Papelería).                          |   |
|   |  | Entregar notificación a contribuyente moroso.       | 2012-2015                  | Mobiliario y equipo de oficina (computadora, contometro). | Control de ingresos mensuales                 |
|   |  | Ejecutar ordenanza de dispensa de intereses y multa | Cumplimiento de Ordenanzas |   |   |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico del Unidad de Cuentas Corrientes                  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Cuentas Corrientes                                  | COORDINACIÓN CON                              | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Actualización de fichas Catastrales en el SIM.                                      | Jefatura/Auxiliar Informática                 | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 2   | Emitir Estados de Cuentas por fax, mail y vía telefónica.                           | Auxiliar                                      | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 3   | Solicitar expediente al Distrito Municipal.   | Auxiliar Distrito                             | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 4   | Emitir estado de cuenta.  | Auxiliar/Jefatura                             | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 5   | Cobrar el abono inicial para optar al Pan de Pago.                                  | Jefatura/Auxiliar                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 6   | Elaborar solicitud y anexar los documentos de respaldos para optar al plan de pago. | Jefatura/Auxiliar                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Llevar registro de los planes de pago.  | Auxiliar                                      | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Revisar ficha Catastral en físico.  | Jefatura/Auxiliar                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 9   | Revisar análisis CAESS.   | Comisión Municipal                            | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 10  | Actualización de Ficha Catastral en el Sistema de Información Municipal.            | Jefatura/Auxiliar                             | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 11  | Revisar expediente.   | Jefatura/Auxiliar                             | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 12  | Elaboración de notificaciones por colonia.  | Informática, Notificador, Auxiliar, Jefatura. | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 13  | Entregar notificación a contribuyente moroso.                                       | Notificador.                                  | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 14  | Cumplimiento de Ordenanzas.   | Jefatura/Auxiliar                             | x                 | x    | x    | X    |

### 7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE CATASTRO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Catastro**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Catastro  |  |
|---|--|
| Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO   |  |
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Mantener un catastro actualizado que genere los niveles de ingreso necesario para el funcionamiento de la municipalidad y que contribuya a brindar servicios ágiles, eficientes y de calidad a la ciudadanía. | Mantener un control urbanístico en el municipio apoyándose en las instituciones pertinentes, que contribuya a un desarrollo urbano planificado, minimizando los niveles de amenaza y que garantice ingresos a la municipalidad en concepto de permisos y licencias correspondientes. |
|   | Contar con una base catastrar actualizada que permita brindar servicios ágiles, eficientes y de calidad a la ciudadanía, así como también se considerados un apoyo para a otras dependencias municipales   |
|   | Generar una ágil, rápida y eficiente atención a solicitudes de la ciudadanía que conlleve a satisfacer las expectativas y exigencias de los mismos y a generar mayor recaudación de tributos municipales.  |

---

7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Mercado Municipal**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Mercado Municipal<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO |   |
|--|---|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Generar que el mercado municipal sea moderno, auto-sostenible, seguro y limpio, a la vez lograr el desarrollo de los objetivos institucionales | Actualizar la ordenanza y sus reglamentos para su auto-sostenibilidad y que faciliten una administración efectiva.  |
|  | Mejorar la calidad de servicio y modernizar el sistema de cobro de las tasas del Mercado Municipal.                 |
|  | Implementar capacitaciones a las diferentes personas que operan el mercado para que brinden un servicio de calidad. |
|  | Mantener un mercado seguro y limpio, llevándolo a la acreditación de las instituciones respectivas.                 |

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Mercado Municipal  | Fecha:    | Responsable: William Alexander Mejía |  |
|--|--|--|-----------|--------------------------------------|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA                             |  |  |           |                                      |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS                             | INDICADOR  |
| Actualizar la ordenanza y sus reglamentos para su auto-sostenibilidad y que faciliten una administración efectiva. | Contar con una ordenanza y reglamento actualizado para que faciliten una administración efectiva y la auto-sostenibilidad del mismo. | Realizar un sondeo para verificar la capacidad económica de los adjudicatarios(as) de mercado.   | 2013      |                                      | Aprobación de la actualización de la ordenanza municipal de tasas de mercado y su respectivo reglamento. |
|  |  | Presentar diferentes propuestas al concejo municipal para actualizar la ordenanza y reglamentos. | 2013      |                                      |  |
|  | Adjudicar el 100% de los puestos del mercado y reducir el índice de morosidad en un 0%   | Elaborar estados de cuenta y cobro en tiempo   | 2012-2015 |                                      | Monitoreo de estadísticas de ingresos por tasas del mercado municipal                                    |

| Hoja 2/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Mercado Municipal   |           | Fecha:      | Responsable: William Alexander Mejía  |
|--|--|---|-----------|-------------|---|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS   |  |   |           |             |   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS    | INDICADOR   |
| Mejorar la calidad de servicio y modernizar el sistema de cobro de las tasas del Mercado Municipal.                    | Brindar un servicio de calidad acorde a las necesidades de los adjudicatarios(as), mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado municipal e invertir en un software para el control de las tasas del mercado municipal. | Mantener la infraestructura del mercado municipal en buenas condiciones y seguras.  | 2012-2015 | \$ 6,436.00 | Adjudicatarios beneficiados por calidad de servicio prestado.<br><br>Tiempo de respuesta con la implementación de tecnología en el sistema de cobro |
|  |  | Adquisición de software y equipo informático para modernizar el sistema de cobro y generar información en tiempo y fiable de las tasas del mercado municipal. | 2013      | \$ 910.00   |   |
|  |  | Adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la administración del mercado.   | 2012-2015 | \$ 3,534.62 |   |
|  |  | Dar publicidad al mercado municipal para atraer más consumidores  | 2012-2015 | \$ 800.00   |   |
| Implementar capacitaciones a las diferentes personas que operan en el mercado para que brinden un servicio de calidad. | Elaborar un plan de capacitaciones para los diferentes autores que operan el mercado para que brinden un servicio de calidad   | Atenciones sociales a los adjudicatarios y adjudicatarias   | 2012-2015 | \$ 1,140.50 |   |
|  |  | Solicitud de información sobre las necesidades de capacitación de los adjudicatarios.   | 2012-2015 | \$ 300.00   | Informe de Adjudicatarios y personal capacitados  |
|  |  | Elaborar un plan de capacitaciones.   | 2012-2015 |             |   |
|  |  | Gestionar con instituciones externas la realización de capacitaciones.  | 2012-2015 |             |   |
| Certificar a los capacitados para garantizar la contribución a brindar un servicio de calidad.                         | 2012-2015  | Evaluaciones de capacitación  |           |             |   |

|  |   |   |           |             |  |
|--|---|---|-----------|-------------|--|
| Mantener un mercado seguro y limpio, llevándolo a la acreditación de mercado saludable de las instituciones respectivas. | Acreditar al mercado municipal como un mercado saludable y seguro | Elaborar plan y organigrama de limpieza.                      | 2012-2015 | \$ 1,660.60 | Adjudicatarios beneficiados por la acreditación del mercado saludable y seguro |
|  |   | Elaborar plan y organigrama de fumigaciones.                  | 2012-2015 |             |  |
|  |   | Adquisición de implementos de limpieza                        | 2012-2015 | \$ 2,500.00 | Incremento en ingresos de los adjudicatarios                                   |
|  |   | Contratación de empresa para el control de plagas y roedores. | 2012-2015 |             |  |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Mercado Municipal  |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES  | COORDINACIÓN CON   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Realizar un sondeo para verificar la capacidad económica de los adjudicatarios(as) de mercado.   | Sub-Gerencia de Planificación y Servicios.   |                   | X    |      |      |
| 1          | 2   | Presentar diferentes propuestas al concejo municipal para actualizar la ordenanza y reglamentos  | Gerencia Municipal<br>Sub-Gerencia de Planificación y Servicios<br>Concejo Municipal |                   | X    |      |      |
| 1 y 2      | 3   | Elaborar estados de cuenta y cobro en tiempo   | Tesorería Municipal<br>Cuentas Corrientes  | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 4   | Mantener la infraestructura del mercado municipal en buenas condiciones.   | Servicios Generales<br>Talleres  | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 5   | Adquisición de software y equipo informático para modernizar el sistema de cobro y generar información en tiempo y fiable de las tasas del mercado municipal | Informática  |                   | X    |      |      |
| 2          | 6   | Adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la administración del mercado   | UACI   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 7   | Dar publicidad al mercado municipal para atraer más consumidores   | Comunicaciones   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 8   | Atenciones sociales a los adjudicatarios y adjudicatarias  | Sub-Gerencia de Planificación y Servicios  | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 9   | Solicitud de información sobre las necesidades de  | Adjudicatarios   | X                 | X    | X    | X    |

|   |    |   |   |   |   |   |   |
|---|----|---|---|---|---|---|---|
|   |    | capacitación de los adjudicatarios  |   |   |   |   |   |
| 2 | 10 | Elaborar un plan de capacitaciones  | Adjudicatarios                            | X | X | X | X |
| 2 | 11 | Gestionar con instituciones externas la realización de capacitaciones.                        | Sub-Gerencia de Planificación y Servicios | X | X | X | X |
| 2 | 12 | Certificar a los capacitados para garantizar la contribución a brindar un servicio de calidad | Instituciones Externas                    | X | X | X | X |
| 2 | 13 | Elaborar plan y organigrama de limpieza.  | Servicios Generales                       | X | X | X | X |
| 2 | 14 | Elaborar plan y organigrama de fumigaciones   | Servicios Generales                       | X | X | X | X |
| 2 | 15 | Adquisición de implementos de limpieza  | UACI                                      | X | X | X | X |
| 2 | 16 | Contratación de empresa para el control de plagas y roedores                                  | UACI                                      | X | X | X | X |

### 7.3 Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE TALLERES DEL PLANTEL MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Talleres del plantel Municipal**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de Talleres del Plantel Municipal<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo      |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión del Plantel Municipal y así contribuir en la eficiencia y eficacia de nuestra administración. | Continuar con la gestión para seguir con las mejoras en las instalaciones del plantel municipal  |
|   | Gestionar, coordinar e Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del personal en forma permanente y de acuerdo a las necesidades. |
|   | Continuar con el buen funcionamiento a los vehículos y camiones municipales.   |

**METAS ESTRATÉGICAS**

1. Apoyar a los departamentos y unidades en el mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Talleres del Plantel Municipal                                | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: Roberto Menjivar  |  |
|---|--|---|--------------------|--|--|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                            |  |   |                    |  |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO            | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Continuar con la gestión para seguir con las mejoras en las instalaciones del plantel municipal | Mantener instalaciones de Talleres del Plantel Municipal en condiciones apropiadas para realizar el trabajo. | Implementar voluntariados de limpieza con el personal de Talleres.    | 2012 -2015         | Humano (personal de Talleres)  | Se ejecutan al menos 25 jornadas de limpieza en las instalaciones de Plantel Municipal. (chatarras, llantas, poda, bodega, etc.) |
|   |  | Señalización de las áreas de trabajo en las instalaciones.            | 2012               | Pintura, lamina,   | Se cuenta con al menos el 70% de señalizaciones en las instalaciones de Talleres.  |
|   |  | Mantenimiento de la caja de desagüe en el área de lavado de camiones. | 2012 -2015         | Cemento, arena, grava, ladrillo de obra, mano de obra (que puede ser personal de Talleres) | Se cuenta con condiciones adecuadas en un 80% la caja de desagüe.  |

| Hoja 2/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Talleres del Plantel Municipal   | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: Roberto Menjivar   |                                  |
|--|--|--|--------------------|---|----------------------------------|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS   |  |  |                    |   |                                  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO            | RECURSOS  | INDICADOR                        |
| Gestionar, coordinar e Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del personal en forma permanente y de acuerdo a las necesidades. | Contar con un personal altamente capacitado para atender todo y cada una de las necesidades que presentan los vehículos de la municipalidad. | Coordinar con Recursos Humanos la implementación y gestión de capacitaciones   | 2012-2015          | Personal responsable de ejecutar plan de capacitación (coordinado con recursos humanos) | Plan de capacitaciones aprobado. |
|  |  | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones del recurso humano.   | 2012-2015          |   | Informe de personal capacitado.  |
|  |  | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.  | 2012-2015          | Mobiliario y equipo de oficina (Cañón y computadora)                                    | Evaluaciones de capacitación     |
|  |  | Llevar registro de las capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño. | 2012-2015          | Recurso financiero<br>Espacio físico.   |                                  |
|  |  | Enviar documentos de respaldo de seminarios para anexarlos expedientes   |                    | Gestionar facilitador de capacitaciones   |                                  |

| Hoja 3/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Talleres del Plantel Municipal   | Fecha: Agosto 2012     | Responsable: Roberto Menjívar |  |
|--|--|--|------------------------|-------------------------------|--|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS         |  |  |                        |                               |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO                | RECURSOS                      | INDICADOR  |
| Continuar con el buen funcionamiento a los vehículos y camiones municipales. | Mantener repuestos en existencia para la prevención de posibles fallas en los vehículos y camiones municipales | Hacer Diagnostico de cada uno de los vehículos y camiones para saber el tipo de repuestos a tener.<br>Gestionar las compras y contrataciones en tiempos reales y formales para la atención inmediata a las reparaciones de que se trate. | 2012-2015<br>2012-2015 | Papelería<br>Recursos Humanos | Al menos el 80% de los vehículos se encuentran en buen estado y funcionando. |
| Hoja 1/1   | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Talleres del Plantel Municipal                               |  |                        |                               | Periodo 2012-2015  |

| Estrategia | No. | 2012   | 2012  | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|------------|-----|--|---|------|------|------|------|
| 2          | 1   | Implementar voluntariados de limpieza con el personal de Talleres.   | Gerencia Gral.  | x    | x    | x    | x    |
| 2          | 2   | Señalización de las áreas de trabajo en las instalaciones.   | Personal Interno.                                     | x    |      |      |      |
| 2          | 3   | Mantenimiento de la caja de desagüe en el área de lavado de camiones   | Desarrollo Urbano                                     | x    | x    | x    | x    |
| 2          | 4   | Coordinar con Recursos Humanos la implementación y gestión de capacitaciones   | Recurso Humanos                                       | x    | x    | x    | x    |
| 2          | 5   | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones del recurso humano.   | Recursos Humanos                                      | x    | x    | x    | x    |
| 2          | 6   | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.  | Instituciones que proporcionan servicios              | x    | x    | x    | X    |
| 2          | 7   | Llevar registro de las capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño. | Recursos Humanos                                      | x    | x    | x    | X    |
| 2          | 8   | Enviar documentos de respaldo de seminarios para anexarlos expedientes.  | Recursos Humanos                                      | x    | x    | x    | x    |
| 2          | 9   | Hacer Diagnostico de cada uno de los vehículos y camiones para saber el tipo de repuestos a tener.   | Personal Interno, UACI, Gerencia, Comisión de Plantel | x    | x    | x    | x    |
| 2          | 10  | Gestionar las compras y contrataciones en tiempos reales y formales para la atención inmediata a las reparaciones de que se trate.               | Personal Interno, UACI, Gerencia, Comisión de Plantel | x    | x    | x    | x    |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE PLANTEL MUNICIPAL**

### 7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE TRANSPORTE**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Transporte**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de transporte<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Ser un una unidad capaz y eficiente para prestar un buen servicio de transporte a la institución así como a la ciudadanía               | Brindar apoyo a las escuelas municipales y a las demás instituciones educativas del municipio.                                     |
|   | Apoyar a los adultos mayores con actividades de sano esparcimiento   |
|   | Fortalecer la comunicación de la municipalidad con las comunidades a través de traslados del departamento de desarrollo humano     |
|   | Brindar un servicio eficiente en el traslado de pacientes hacia los centros hospitalarios coordinando con las clínicas municipales |
|   | Apoyar a la niñez y juventud con traslados hacia centros deportivos y actividades educativas                                       |
|   | Llevar un control ordenado y eficiente en el suministro de combustible de la municipalidad   |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Contribuir con la formación académica de niños y jóvenes
2. Contribuir a la buena salud de los adultos mayores
3. Fortalecer las relaciones entre habitantes de las comunidades y la municipalidad
4. Ser una unidad al servicio de la población
5. Fortalecer la sana formación de niños y jóvenes.
6. Lograr disminuir el gasto de combustible en los vehículos municipales

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Transporte  |           | Fecha: 14 de Septiembre de    | Responsable: Nelson Balmore Marroquín |
|---|--|---|-----------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                          |  |   |           |                               |                                       |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS                      | INDICADOR                             |
| Brindar apoyo a las escuelas municipales y a las demás instituciones educativas del municipio | Contribuir con la formación académica de niños y jóvenes | 1.1 Traslados hacia centro de formación PABLO TESAK<br>1.2 Traslados hacia actividades deportivas del INDES.<br>1.3 Excursiones recreativas | 2012-2015 | Autobús, pick-ups combustible | Bitácoras de control de salidas       |
| Apoyar a los adultos mayores con actividades de sano esparcimiento                            | Contribuir a la buena salud de los adultos mayores       | 2.1 Excursiones recreativas<br>2.2 traslados a charlas de salud<br>2.3 movilización a convivios con adultos mayores de otras zonas          | 2012-2015 | Autobuses y combustible       | Bitácoras de salidas de los vehículos |

| Hoja 2/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | UNIDAD DE TRASPORTE  | Fecha:    | Responsable: Nelson Balmore Marroquín              |                                   |
|--|--|--|-----------|--|-----------------------------------|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS   |  |  |           |  |                                   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR                         |
| Fortalecer la comunicación de la municipalidad con las comunidades a través de traslados del departamento de desarrollo humano     | Fortalecer las relaciones entre habitantes de las comunidades y la municipalidad | 3.1 Traslados de donaciones de materiales<br>3.2 Traslados hacia juntas vecinales<br>3.3 Traslados varios hacia celebraciones en Comunidades<br>3.4 Traslado de sillas y canopis a eventos<br>3.5 traslados de insumos a las comunidades           | 2012-2015 | Autobuses, microbús y pick-ups y combustible       | Bitácoras de salidas de vehículos |
| Brindar un servicio eficiente en el traslado de pacientes hacia los centros hospitalarios coordinando con las clínicas municipales | Ser una unidad al servicio de la población                                       | 4.1 Atender emergencias hacia los hospitales con rapidez y eficiencia<br>4.2 Coordinar con las clínicas municipales los traslados de pacientes a curaciones y consultas<br>4.3 apoyar a las unidades de salud con transporte para jornadas medicas | 2012-2015 | Ambulancias, pick-up combustible                   | Bitácoras de salida de vehículos  |
| Apoyar a la niñez y juventud con traslados hacia los centros deportivos y actividades educativas                                   | Fortalecer la sana formación de niños y jóvenes                                  | 5.1 traslados hacia torneos deportivos<br>5.2 traslados de jóvenes hacia reuniones en el INDES<br>5.3 traslados de bandas de paz hacia actividades cívicas y culturales  | 2012-2015 | Autobuses, artículos de limpieza para las unidades | Bitácoras de salida de vehículos  |

|  |   |   |           |  |  |
|--|---|---|-----------|--|--|
| Llevar un control ordenado y eficiente en el suministro de combustible de la municipalidad | lograr disminuir el gasto de combustible en los vehículos municipales | <p>1.1 Llenar los vehículos dos días por semana</p> <p>1.2 llevar bitácora de control de consumo por Vehículo con la firma del motorista</p> <p>Revisar los vales con sus respectivas firmas</p> <p>Archivar memos, facturas, y bitácoras</p> | 2012-2015 | Bitácoras de control, computadora, papelería | <p>Informe de estadísticas de combustible.</p> <p>Disminución en el consumo de los vehículos</p> |
|--|---|---|-----------|--|--|

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

| Hoja 1/2_  |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Transporte           |                        | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|------------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: transporte                             | COORDINACIÓN CON       | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Traslados hacia centro de formación Pablo Tesak                        | Fundación Pablo Tesak  | X                 |      |      |      |
| 1          | 2   | Traslados hacia actividades deportivas del INDES                       | Promotor de deportes   |                   | X    |      |      |
| 1          | 3   | Excursiones recreativas  | Promotores de zona     | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 4   | Traslados a charlas de salud   | Clínicas municipales   | X                 |      |      |      |
| 1          | 5   | Movilización de adultos mayores a convivios con adultos de otras zonas | Promotor de zona       | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 6   | Traslados de donaciones de materiales hacia las comunidades            | Proyectos y promotores | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 7   | Movilización a juntas vecinales  | Promotor y concejal    |                   | X    | X    | X    |
| 1          | 8   | Traslados hacia celebraciones en comunidades                           | Promotor y concejal    | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 9   | Traslados de sillas y canopis a eventos                                | Servicios generales    | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 10  | Traslado de insumos a las comunidades                                  | promotor               | X                 |      |      |      |
| 1          | 11  | Atender emergencias hacia los hospitales con rapidez y eficiencia      | Clínicas municipales   | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 12  | Traslado de pacientes a curaciones y consultas                         | Clínicas municipales   | X                 | X    |      |      |

| Hoja 2/2_  |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de transporte                  |                             | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|-----------------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: transporte                                    | COORDINACIÓN CON            | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 13  | Apoyar a unidades de salud con transporte a brigadas medicas                  | Clínicas municipales        | X                 |      |      |      |
| 1          | 14  | Traslados hacia torneos deportivos  | Promotor de deportes        | X                 |      |      |      |
| 1          | 15  | Traslado de jóvenes hacia reuniones en el INDES                               | Promotor de deportes        | X                 |      |      |      |
| 1          | 16  | Traslados de bandas de paz hacia actividades cívicas y culturales             | Directores de escuelas      | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 17  | Llenar los tanques de los vehículos dos días por semana                       | Administrador de transporte | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 18  | Llenar bitácora de control de consumo por vehículo con la firma del motorista | Administrador de transporte | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 19  | Revisar los vales con sus respectivas firmas                                  | Administrador de transporte | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 20  | Archivar memos, facturas y bitácoras  | Administrador de transporte | X                 | X    | X    | X    |

### 7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Saneamiento Ambiental**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Saneamiento Ambiental<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo  |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Brindar bienestar a la población y promover la integralidad y sustentabilidad medioambiental en el Municipio de Cuscatancingo, a través de la ejecución de acciones específicas contempladas en los tres componentes del plan de trabajo, con el propósito de avanzar en la consecución de nuestra misión institucional como Departamento de Saneamiento Ambiental. | <p>Objetivo 1</p> <p>Tener un personal Eficiente, Capacitado, Sensibilizado y acorde con la realidad actual del Municipio de Cuscatancingo</p>   |
|   | <p>Objetivo 2</p> <p>Ejecutar acciones y esfuerzos puntuales, adicionales a las funciones y tareas de rutinas mediante la coordinación con la población organizada y otras instituciones relacionadas al que hacer del departamento, con el propósito de promover y ejercitar la integralidad y sustentabilidad medioambiental en el Municipio de Cuscatancingo.</p> |
|   | <p>Objetivo 3.</p> <p>Continuar con la tarea de mantener limpio y saludable al Municipio de Cuscatancingo, mediante el servicio de barrido recolección y disposición final de desechos sólidos, para brindar bienestar a la población en el ámbito de Saneamiento Ambiental</p>  |

---

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Ampliar las rutas de recolección de Camiones.
2. Revisar y adecuar cada una de las rutas de recolección de desechos sólidos por la tarde.
3. Compra de dos Equipos de Recolección.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Saneamiento Ambiental  |             | Fecha: agosto de 2012  | Responsable: Mauricio Cruz Rojas   |
|---|---|--|-------------|--|--|
| Estrategia No. 2 Mejoramiento de Calidad y Cobertura de Servicios   |   |  |             |  |  |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO     | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Tener un personal Eficiente, Capacitado, Sensibilizado y acorde con la realidad actual del Municipio de Cuscatancingo | 1. Tener una Base del 40% del Personal cualitativamente Capacitado y comprometido   | 1.1 Capacitar al personal en áreas atención al cliente.<br>1.2 Capacitar al personal en trabajo en equipo<br>1.3 Capacitar al personal en seguridad ocupacional                      | 2012 – 2015 | Aprobación de capacitaciones                                   | Informes del trabajo Realizado en las Zonas<br>Haber asistido a las Capacitaciones   |
|   | 2. Tener suficiente personal para cuadrillas y ruta de camiones                     | 2.1 Solicitar al consejo la aprobación de más plazas.<br>2.2 Revisar rutas de trabajo de cuadrillas para la verificación de las plazas necesarias con la Comisión de Fortalecimiento | 2012 – 2015 | Contratación de personal para el área de recolección           | Aprobación de nuevas plazas<br>Las herramientas y equipo de protección y seguridad sean entregadas en el primer trimestre. |
|   | 3. Tener un personal consiente del buen uso del equipo de trabajo para su seguridad | 3.1 Inspeccionar constantemente a través de la comisión de Salud Ocupacional el buen uso del equipo de protección  | 2012 – 2015 | Compra de Equipo de Protección y herramientas de buena calidad | Construcción de local para el personal para que guarden su equipo de protección y su ropa.                                 |

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Saneamiento Ambiental   |             | Fecha: agosto de 2012   |  | Responsable: Mauricio Cruz Rojas |  |
|---|---|---|-------------|---|--|----------------------------------|--|
| Estrategia No. 2 Mejoramiento de Calidad y Cobertura de Servicios   |   |   |             |   |  |                                  |  |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO     | RECURSOS  | INDICADOR  |                                  |  |
| Ejecutar acciones y esfuerzos puntuales, adicionales a las funciones y tareas de rutinas mediante la coordinación con la población organizada y otras instituciones relacionadas al que hacer del departamento, con el propósito de promover y ejercitar la integralidad y sustentabilidad medioambiental en el Municipio de Cuscatancingo. | 1. Que la población respete los días de la recolección 40%                  | 1.1 Realizar visitas en las colonias y concientizar a la población de cómo prevenir focos de infección          | 2012 – 2015 | Apoyo de Desarrollo Humano con sus promotores y personal del departamento, \$150.00 para papelería y sonido                     | Menos llamadas telefónicas por problemas de focos de infección                                     |                                  |  |
|   | 2. Cierre de Botaderos a cielo abierto. 15 %                                | 2.1 Volanteo en zonas donde se harán los cierres y limpieza constantes en zonas de peligro (focos de infección) | 2012-2015   | Personal de S.A, Distrito, Desarrollo Humano, Rótulos de prohibición , Préstamo de vehículos para traslado de personal y sonido | Clausurar botaderos a cielo abierto desde el primer trimestre                                      |                                  |  |
|   | 3. Zonas verdes y canchas de la zona de mariona se mantengan limpias al 60% | 3.1 3 veces por semana realizar jornadas de limpieza por parte de las cuadrillas de S.A,                        |             | Cuadrillas de zona norte, herramientas para limpieza, mascarillas.  | Que hayan rótulos desde el primer trimestre y contar con el apoyo del personal solicitado          |                                  |  |
|   |   |   |             |   | Que se realice limpieza desde el primer trimestre y contar con los recursos desde el inicio de año |                                  |  |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

| Hoja 1/1   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Saneamiento Ambiental   |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES   | COORDINACIÓN CON  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 2          | 1   | Capacitar al personal en áreas atención al cliente.   | Recursos Humanos, Sub gerencia, de Servicios                                  | x                 | x    | x    | x    |
| 2          | 2   | Capacitar al personal en trabajo en equipo  | Recursos, Humanos, Subgerencia de Servicios                                   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 3   | Capacitar al personal en seguridad ocupacional  | Recursos Humanos, Subgerencia   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 4   | Solicitar al consejo la aprobación de más plazas.   | Subgerencia, Comisión de Fortalecimiento, Comisión de Plantel y S.A., Concejo | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 5   | Revisar rutas de trabajo de cuadrillas para la verificación de las plazas necesarias con la Comisión de Fortalecimiento | Subgerencia de Servicios, Comisión de Fortalecimiento                         | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 6   | Inspeccionar constantemente a través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el buen uso del equipo de protección   | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional                                       | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 7   | Realizar visitas en las colonias y concientizar a la población de cómo prevenir focos de infección                      | Desarrollo Humano, Distrito Municipal, Cuadrillas, y Ayudantes de Camión.     | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 8   | Volanteo en zonas donde se harán los cierres y limpieza constantes en zonas de peligro (focos de infección)             | Desarrollo Humano, Distrito Municipal, Cuadrillas, y Ayudantes de Camión.     | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 9   | 3 veces por semana realizar jornadas de limpieza por parte de las cuadrillas de S.A,                                    | Cuadrillas de Saneamiento   | X                 | X    | X    | X    |
| 2          | 10  | Revisar las rutas con las que actualmente se cuenta para incrementar su eficiencia.                                     | Jefatura S.A y Subgerencia de Servicios                                       | X                 | X    | X    | X    |

|   |    |   |  |   |   |   |   |
|---|----|---|--|---|---|---|---|
| 2 | 11 | Abrir nuevas rutas de recolección.  | Jefatura S.A. y Subgerencia de Servicios |   | X | X | X |
| 2 | 12 | Revisar rutas de cuadrillas específicamente zona del casco urbano.                    | Jefatura S.A. y Subgerencia de Servicios | X | X | X | X |
| 2 | 13 | El personal debe de tener mayor compromiso de la limpieza en sus zonas                | Jefatura y Supervisor de S.A.            | X | X | X | X |
| 2 | 14 | Que el supervisor este pendiente para mandar con tiempo la reparación de carretillas. | Supervisores de las cuadrillas           | X | X | X | X |
| 2 | 15 | Gestionar con antelación los insumos para la realización de la actividad diaria.      | UACI                                     | X | X | X | X |
| 2 |    | Entrega a tiempo de dichos insumos  | UACI                                     | X | X | X | X |

### 7.3 . Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Servicios Generales**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del departamento de Servicios Generales<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo  |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Servir a nuestros contribuyentes en las necesidades básicas referentes a la seguridad física en concordancia con el medio ambiente, en sus espacios y lugares de esparcimiento. Para nuestros usuarios internos, proporcionarles un ambiente limpio y agradable, para el óptimo desempeño de sus labores. | Mejorar la imagen, calidad y tiempo de respuesta del mantenimiento y solicitudes de nuestros usuarios internos y externos. |
|   | Apoyo adecuado a eventos de las comunidades, instituciones y de nuestra institución.                                       |
|   | Proyectar limpieza y orden de las oficinas, patios y espacios de la municipalidad, así como la atención al contribuyente.  |
|   | Inclusión de una política de respeto al medio ambiente   |
|   | Identificación de zonas de vulnerabilidad proponiendo obras de mitigación  |

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Servicios Generales.   | Fecha: Agosto 2012                               | Responsable: Daniel Vigil  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS  |  |  |  |  |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO  | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Mejorar la imagen, calidad y tiempo de respuesta del mantenimiento y solicitudes de nuestros usuarios internos y externos | *En un plazo máximo de 10 días, después de emitida la solicitud, se tendrá resuelta la labor   | *Debida atención y registro de las solicitudes recibidas de los contribuyentes o compañeros promotores.<br>*Programación, inspección y ejecución de las mismas.<br>* reparación mantenimiento correctivo y preventivo de luminarias publicas | 2012-2015<br>2012-2015<br>2013-2015              | Oficina, material de oficina, transporte, recurso humano.<br>Oficina, material de oficina, transporte, recurso humano.<br>Luminarias de mercurio equipo y material eléctrico, personal capacitado al área, luminarias tipo estadio | *En un plazo máximo de 10 días, después de emitida la solicitud, se tendrá resuelta la labor<br><br>Porcentajes de luminarias sustituidas, reportes de bitácoras |
| Apoyo adecuado a eventos de las comunidades, instituciones y de nuestra institución.                                      | Presencia en Brigadas médicas, eventos culturales, sociales etc. Promovidos por nuestra institución o por otras instituciones del municipio. | *Registro y programación de eventos.<br>*Entrega, instalación y retiro de Canopis.<br>*Entrega de sillas.<br>*Trasporte  | 2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Material y equipo de apoyo, canopes, sillas mesas, tarimas, vallas.  | *Presencia en Brigadas médicas, eventos culturales, sociales etc. Promovidos por nuestra institución o por otras instituciones del municipio.                    |

| Hoja 2/3 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Servicios Generales.   |                            | Fecha: Agosto 2012  | Responsable: Daniel Vigil  |
|---|--|--|----------------------------|---|--|
| Estrategia No. 4 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS  |  |  |                            |   |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO                    | RECURSOS  | INDICADOR  |
| Proyectar limpieza y orden de las oficinas, patios y espacios de la municipalidad, así como la atención al contribuyente. | Oficinas e instalaciones en general, limpias, ordenadas y agradables.<br>*Los contribuyentes estarán en un espacio limpio y ordenado y serán atendidos con agua o café, según su preferencia | *Limpieza en oficinas y patios de la municipalidad.<br><br>* atender a los usuarios, Ofrecer café y/o agua a los usuarios y ser ente de orientación. | 2012-2015<br><br>2012-2015 | Material de limpieza, insumos y equipo, personal dispuesto a la tarea.<br><br>Consumibles y descartables. | *Oficinas e instalaciones en general, limpias, ordenadas y agradables.<br><br>*Los contribuyentes estarán en un espacio limpio y ordenado y serán atendidos con agua o café, según su preferencia. |

| Hoja 3/3_ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO                                       |  | Unidad: Servicios Generales   | Fecha: Agosto 2012                          | Responsable: Daniel Vigil   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| Estrategia No. 4 REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL          |  |   |   |   |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO                                     | RECURSOS  | INDICADOR  |
| Inclusión de una política de respeto al medio ambiente                    | Reducir el índice de talas en el municipio     | Cooperación en campañas de reforestación<br><br>Estimular la preservación de árboles y procurar la reducción de talas<br><br>Limpieza de quebradas  | 2013-2015<br><br>2013-2015<br><br>2012-2015 | Árboles y equipo de apoyo, herramientas, recurso humano<br><br>Equipo de apoyo y herramientas<br><br>transporte | Reducción en la estadística de talas<br><br><br>Zonas específicas reforestadas               |
| Identificación de zonas de vulnerabilidad proponiendo obras de mitigación | Creación de plan de obras o barreras naturales | Mediante las inspecciones de campo proponer a las instancias protecciones naturales y obras de reducción de riesgo<br><br>Recolección y Proporcionar datos para la ejecución de mapas de riesgo en el municipio | 2012-2015<br><br>2012-2015                  | Transporte , mapas de riesgo actualizados   | Barreras naturales en 4 comunidades<br><br>Aportes en la identificación de zonas vulnerables |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Servicios Generales.                          |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES   | COORDINACIÓN CON   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
|            | 1   | mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado publico                                       | Concejo municipal<br>Gerencia, unidad de alumbrado publico | x                 | X    | x    | x    |
| 1          | 2   | Atención y registro de las solicitudes recibidas de los contribuyentes o compañeros promotores. | D.H  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 3   | Tala y poda de árboles según solicitud o emergencias y de criterio de ambientación.             | Unidad de medio ambiente, COEM                             | x                 | x    | x    | x    |
| 1 y 4      | 4   | Poda de maleza monte y retiro de despojo en cunetas y aceras                                    | Unidad de medio ambiente, COEM, DH                         | x                 | x    | x    | x    |
| 1 y 4      | 5   | Poda de maleza monte y retiro de despojo en zonas verdes  | Unidad de medio ambiente, COEM, DH                         | x                 | x    | x    | x    |
| 1y 4       | 6   | Poda de árboles en calles principales permitiendo la libre circulación de vehículos             | Unidad de medio ambiente, COEM, DH                         | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Limpieza general de tragantes de aguas lluvias en calles y colonias del casco urbano.           | Desarrollo urbano  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Inspección visual de daños en el sistema de drenaje   | Desarrollo urbano  | x                 | x    |      | x    |
| 1          | 9   | Limpieza de pozos en drenajes de aguas lluvias  |  | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 10  | Restauración de pintura en oficinas de la alcaldía Municipal y Desarrollo Humano.               | UACI   |                   | x    |      | x    |
| 1          | 11  | Reparación de canaletas   | Desarrollo urbano  |                   | x    | x    | x    |
| 1          | 12  | Revisión y reparación de red eléctrica y luminarias de las instalaciones municipales.           | Unidad de alumbrado público, UACI                          | x                 | x    | x    | x    |

c. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE REGISTRO FAMILIAR**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012 2015 / Registro Familiar**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Departamento de Registro Familiar y Cementerios<br>Planeación Estratégica 2012 2015 / Municipalidad de Cuscatancingo   |  |
|--|--|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Teniendo en consideración que el Registro Familiar y Cementerios son departamentos de Servicios y de atención al público, tenemos como objetivo general Mejorar la eficacia, los mecanismos y condiciones en el Registro del Estado Familiar, crear más espacios y mejores condiciones en los cementerios Municipales. | Estar al día con el trabajo administrativo, Marginaciones y asentamientos. |

**METAS ESTRATÉGICAS**

1. Construcción de fachadas y Adquisición de terreno para nuevo cementerio
2. Mejorar las condiciones en Registro Familiar en cuanto mobiliario y espacio.
3. Actualizar el sistema de R.E.F.
4. Cercar con Muros perimetrales e iluminar permanentemente los Cementerios.
5. Chapodas mensuales en los cementerios.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012 2015**

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Registro Familiar y Cementerios   | Fecha: agosto 2012 | Responsable: Lic. FERNANDO LARA   |  |
|--|--|---|--------------------|---|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |   |                    |   |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO            | RECURSOS  | INDICADOR  |
| 1. Estar al día con el trabajo administrativo, Marginaciones y asentamientos.<br><br>2. Mejorar las condiciones en Registro Familiar en cuanto a mobiliario y espacio.<br><br>3. Actualizar el sistema de R.E.F. | Realizar los asentamientos de matrimonio y divorcios en máximo de ocho días  | Registrar los matrimonios y divorcios.<br><br>Registrar las marginaciones.  | 2012 2013          | Personal a cargo, personas de horas sociales, computadoras y espacio físico adecuado.<br><br>. Solicitud de aprobación a Concejo Municipal e Incluir en el presupuesto. | % de las partidas de matrimonios y divorcios entregadas en 8 días.   |
|  | Realizar las Marginaciones en un máximo de ocho días.<br>Actualizar los títulos a perpetuidad.   | Registrar e ingresar al sistema los títulos a perpetuidad   | 2012 2014          |   | % de las marginaciones entregadas en 8 días.   |
|  | Seguir Modernizando el REF, con sistemas nuevos computarizados y tener más espacio para comodidad del usuario y personal.<br>Ingresar al sistema los registros de matrimonio, divorcios y defunciones. | Compra de nuevas computadoras y escritorios ejecutivos modernos para tener más espacio en el área asignada.<br>Digitar las partidas de matrimonio, divorcio y defunciones | 2012 2013          | . Solicitar autorización de Concejo Municipal para contratación de personal<br>. Incluir en el presupuesto del departamento.  | Actualizar los títulos a perpetuidad a más tardar<br>.Acuerdo Municipal<br>Acuerdo Municipal<br>Contrato de personal |

| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |  |              |  |  |
|---|---|--|--------------|--|--|
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO      | RECURSOS   | INDICADOR  |
| 4. Cercar e iluminar permanentemente los Cementerios.                         | Cercar los cementerios con muros prefabricados e iluminar los cementerios permanentemente.                | Realizar los procesos debidos con el Concejo municipal y los departamentos de Desarrollo Urbano y Servicios generales. | 2012<br>2015 | Solicitar autorización a Concejo para compra de muros prefabricados, adjuntando presupuesto. | Acuerdo Municipal.<br>Incluir en el presupuesto anual.                         |
| 5. Construcción de fachadas y Adquisición de terreno para nuevo cementerio. . | Darle una imagen diferente a los cementerios, a través de la construcción de fachadas y zona de descanso. | Realizar el proceso con el Concejo Municipal y el Departamento de Desarrollo Urbano.                                   | 2012 2015    | Solicitar autorización a Concejo para materiales   | Acuerdo Municipal<br>Incluir en el presupuesto anual.                          |
| 6. Chapodas mensuales en los cementerios.                                     | Realizar chapoda mensuales en los dos cementerios.  | Realizar cada fin de mes una chapoda en cada uno de los cementerios.   | 2012 2015    | Personal<br>Combustible.   | Al finalizar el año se ha logrado cumplir con el 100% de chapodas programadas. |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE REGISTRO FAMILIAR Y CEMENTERIOS**

| Hoja 1/    |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Registro Familiar y Cementerios                                      |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidades de Registro Familiar y Cementerios  | COORDINACIÓN CON   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Registrar los matrimonios y divorcios.   | Personal interno del R.E.F                                 | x                 | x    |      |      |
| 1          | 2   | Registrar las marginaciones  | Personal interno del R.E.F                                 | x                 | x    |      |      |
| 1          | 3   | Registrar e ingresar al sistema los títulos a perpetuidad.   | Personal interno del R.E.F                                 | x                 | x    |      |      |
| 1          | 4   | Compra de nuevas computadoras y escritorios ejecutivos modernos para tener más espacio en el área asignada.            | Concejo Municipal, Gerencia, informática y UACI            | x                 | x    |      |      |
| 1          | 5   | Digitar las partidas de matrimonio, divorcio y defunciones   | Concejo Municipal y Gerencia                               | x                 | x    | x    |      |
| 1          | 6   | Realizar los procesos debidos con el Concejo municipal y los departamentos de Desarrollo Urbano y Servicios generales. | Concejo Municipal, Desarrollo Urbano y Servicios Generales | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Realizar el proceso con el Concejo Municipal y el Departamento de Desarrollo Urbano.                                   | Concejo Municipal y Desarrollo Urbano                      | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Realizar cada fin de mes una chapoda en cada uno de los cementerios.   | Personal interno del R.E.F                                 | x                 | x    | x    | x    |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Recursos Humanos**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Departamento de Recursos Humanos  |   |
|---|---|
| Planeación Estratégica 2012 2015 / Municipalidad de Cuscatancingo   |   |
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión de la unidad de Recursos Humanos, contribuyendo en hacer más eficiente y eficaz al capital humano en el logro de los objetivos institucionales. | Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa a garantizar la Contratación del personal idóneo para la institución mediante la aplicación correcta de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.   |
|   | Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del capital humano en forma permanente y de acuerdo a diagnóstico de necesidades, así como elaborar una herramienta de seguimiento de proceso de capacitación que permita cuantificar los resultados de estas. |
|   | Actualizar evaluaciones de desempeño acorde a las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados.  |
|   | Actualizar Reglamento Interno y Manuales, velar por la revisión y aprobación de borradores e impulsar la creación de los manuales carentes para hacer más eficientes los procesos y funciones así como dar cumplimiento a las leyes y normas técnicas de control interno.                                     |
|   | Crear cultura organizacional positiva que contribuya favorablemente en los  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>empleados para que mejoren su contribución en el logro de los objetivos estratégicos y en la calidad de la atención al contribuyente y usuario de servicios municipales y visitantes.</p>   |
|  | <p>Crear en coordinación con los comités de Seguridad Ocupacional una política de higiene y seguridad que garantice la salud física, psicológica y mental de los funcionarios y empleados facultados para ayudar al visitante en la municipalidad en casos de emergencias.</p> |
|  | <p>Garantizar la elaboración de Planillas y recibos de Sueldos, Vacaciones, Bonificaciones, Anticipos, Pensiones e ISSS de manera oportuna abonando la entrega precisa para su pago.</p>   |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Capacitar al menos a 100 empleados en temas que hemos priorizados.
2. Realizar al menos 3 capacitaciones cada 6 meses: 6 total anuales.
3. Realizar capacitaciones en cursos abiertos al menos 3 al año.
4. Gestionar capacitaciones y talleres generales y especializados con instituciones, ONGs y otros con el fin de disminuir costos a la municipalidad.
5. Contribuir a fortalecer al personal para poder alcanzar las metas institucionales.
6. Crear una herramienta para seguimiento y cuantificación de capacitaciones.
7. Que se conforme comisión de la carrera administrativa municipal.
8. Implementar la LCAM en el 2013 y 2014.
9. Crear el archivo municipal de la carrera administrativa y enviar a ISDEM información del personal.
10. Crear política y programa de seguridad ocupacional y su seguimiento.
11. Entregar oportunamente y con el mínimo de errores planillas de sueldo a tesorería
12. Elaborar planillas de ISSS y pensiones con el mínimo de errores y en el tiempo indicado
13. Mejorar los servicios y tiempos que se brindan a los empleados y población.
14. Establecer una buena relación institucional con quienes se tiene una relación directa.
15. Gestionar la revisión, actualización y aprobación de los diferentes manuales de personal.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Recursos Humanos  | Fecha: Octubre de 2012 | Responsable: Paola Artero       |   |
|--|--|---|------------------------|---------------------------------|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |   |                        |                                 |   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO                | RECURSOS                        | INDICADOR   |
| 1. Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa a garantizar la Contratación del personal idóneo para la institución mediante la aplicación correcta de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción. Así como crear archivo municipal de la carrera administrativa para un mejor control de expedientes. | Creación y Socialización del MOF y DP.   | Revisión y Socialización del MOF y DP existente con empresa consultora.                 | 2012                   | Sistema de información Personal | Manual actualizado y aprobado por el Concejo Municipal  |
|  | Impulsar la Conformación de comisión de la Carrera Administrativa Municipal.   | Reunión con jefaturas para actualización de funciones y responsabilidades por unidades. | 2012                   | Archivos y equipo de oficina    | Expedientes de personal actualizado de acuerdo al Registro Municipal de la Carrera Administrativa |
|  | Creación del registro Municipal de la Carrera Administrativa.  | Verificación de nuevas plazas creadas.  | 2012-2014              | Espacio físico adecuado         | Cumplimiento del proceso de contratación de acuerdo a LCAM  |
|  | Implementación del proceso de contratación del personal de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM). | Capacitación sobre proceso de selección de Personal.                                    | 2012-2013              | Contratación de Registrador     |   |
|  | Actualizar expedientes.  | Elaborar una base de datos del registro de la carrera administrativa.                   | 2013-2015              |                                 |   |
|  |  | Remitir a ISDEM información cada diciembre.   | 2013-2015              |                                 |   |

|  |  |   |           |  |  |
|--|--|---|-----------|--|--|
|  |  | Mantener actualizados expedientes de personal tanto en archivo de la carrera administrativa como en archivo de recursos humanos.                      | 2012-2015 |  |  |
|  |  | Actualización de pruebas a candidatos a plazas que estén acorde al cargo que se está evaluando (Pruebas psicológicas, de conocimiento y psicomotoras) | 2012-2015 |  |  |
|  |  | Contratación del administrador del Registro Municipal de la Carrera Administrativa.   | 2012-2015 |  |  |
|  |  | Reunión con la Comisión Municipal para garantizar el proceso Actualizar expedientes.  | 2012-2015 |  |  |

| Hoja 2/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Recursos Humanos   |           | Fecha: Octubre de 2012                                      | Responsable: Paola Artero       |
|---|---|--|-----------|---|---------------------------------|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |  |           |   |                                 |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADOR                       |
| 2. Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del capital humano en forma permanente y de acuerdo a diagnóstico de necesidades. | Elaboración y aprobación del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)                                       | Solicitud de información de gerencias, secciones, jefaturas sobre las necesidades de capacitación que cada unidad necesita.  | 2012-2015 | Personal responsable de ejecutar plan de capacitación       | Plan de capacitaciones aprobado |
|   | Elaborar plan de capacitaciones (operativo) Capacitar al menos a 100 empleados en temas que hemos priorizados.      | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones de las unidades organizativas.  | 2012-2015 | Mobiliario y equipo de oficina (Cañón y computadora propio) | Informe de personal capacitado  |
|   | Realizar al menos 3 capacitaciones cada 6 meses: 6 total anuales.   | Presentación del plan de capacitación para aprobación del Concejo Municipal.   | 2012      | Recurso financiero  | Evaluaciones de capacitación    |
|   | Realizar capacitaciones en cursos abiertos al menos 3 al año.   | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.  | 2012-2015 | Espacio físico  |                                 |
|   | Realizar capacitaciones en cursos abiertos al menos 3 al año.   | Tramitar y ejecutar plan de capacitaciones. (Convocar, realizar tramite a INSAFORP o instituciones, preparar logística (local, papelería, equipo, alimentación, diplomas, etc.), | 2012-2015 | Contratar personal para capacitaciones                      |                                 |
|   | Elaborar una herramienta de seguimiento de proceso de capacitación que permita cuantificar los resultados de estas. | Llevar registro de las capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su  | 2012-2015 |   |                                 |

|  |  | contribución al desempeño.  |            |  |  |
|--|--|---|------------|--|--|
|  |  | Anexar los documentos de respaldos de seminarios a expedientes.   | 2012,2014, |  |  |
|  |  | Análisis de necesidades que la municipalidad tiene de personal calificado para ocupar puestos de Dirección para planes de carrera | 2012-2015  |  |  |
|  |  | Elaborar una herramienta de seguimiento y evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño.     | 2012-2015  |  |  |

| Hoja 3/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Recursos Humanos  | Fecha: Octubre de 2012  | Responsable: Paola Artero       |  |
|--|---|---|---|---------------------------------|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |   |   |                                 |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS                        | INDICADOR  |
| 3. Actualizar evaluaciones de desempeño acorde a las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados.  | Actualización del manual de Evaluación de Desempeño laboral   | Actualización del Manual de Evaluaciones de Desempeño Laboral<br>Anexar los documentos de respaldos de seminarios a expedientes.<br>Análisis de necesidades que la municipalidad tiene de personal calificado para ocupar puestos de Dirección.<br>Capacitar al personal en las principales áreas de extenuación reflejadas en la evaluación del desempeño.   | 2012<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015   | Recursos materiales (Papelería) | Manual de evaluación aprobado por el Concejo Municipal Planes de carrera.                                |
| 4. Actualizar Reglamento Interno y Manuales, velar por la revisión y aprobación de borradores e impulsar la creación de los manuales carentes para hacer más eficientes los procesos y funciones así como dar cumplimiento a las leyes y normas técnicas | Actualización del Reglamento Interno y Manuales.<br>Revisar Manuales borradores.<br>Impulsar la creación de manuales carentes | Realizar talleres para actualización de Reglamento interno.<br>Revisión de manuales borradores con comisión de fortalecimiento y concejo.<br>Actualización del Manuales de selección de personal con comisión de fortalecimiento.<br>Enviar propuestas para aprobación por parte del concejo de modificaciones de Reglamento interno y Manual de Selección de personal.<br>Enviar propuestas de manuales borradores ya revisados al concejo municipal para su aprobación. | 2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Recursos materiales (Papelería) | Manuales actualizados y aprobados por el Concejo Municipal.<br>Personal que haya recibido socialización. |

| de control interno. Así como velar por su socialización.  |   | Socializar manuales de O y F con jefaturas y el personal.<br>Socializar Reglamento Interno con jefaturas y personal.<br>Socializar manuales de selección y procedimientos para despidos con jefaturas.  | 2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015         |   |                                 |
|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| Hoja 4/ 4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Recursos Humanos  | Fecha: Agosto 2012                          | Responsable: Paola Artero   |                                 |
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |   |   |   |   |                                 |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                                     | RECURSOS  | INDICADOR                       |
| 5. Crear cultura organizacional positiva que contribuya favorablemente en los empleados para que mejoren su contribución en el logro de los objetivos estratégicos y en la calidad de la atención al contribuyente y usuario de servicios municipales y visitantes. | Tener un ambiente laboral agradable de trabajo. | Impulsar la elaborar el estudio del Clima organizacional que permita conocer la percepción y/o satisfacción de los empleados municipales.<br>Programar actividades de esparcimiento que permitan mejorar las relaciones interpersonales.<br>Socialización de los principios, valores, misión, visión de la municipalidad.<br>Llevar a cabo calendario de actividades de fechas importantes para la motivación de los empleados. | 2012<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Recurso humano<br>Recursos materiales<br>(Papelería)<br>Gastos de alimentación<br>Locales | Informe de clima organizacional |
| 6. Crear una política de higiene y seguridad que  | Impulsar el trabajo del                         | Elaborar el Programa de gestión de<br>Prevención de riesgos en los lugares de   | 2012  | Recurso humano<br>Recursos  | Programa de gestión de          |

|  |   |  |                                   |  |  |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|
| <p>garantice la salud física, psicológica y mental de los funcionarios y empleados, facultados para ayudar al visitante en la municipalidad en casos de emergencias.</p> | <p>Comité de Seguridad Industrial.</p>  | <p>trabajo, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y comisión de Salud de concejo.</p> <p>Llevar a cabo plan de Capacitaciones dirigido al personal en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones reflejadas en el Programa de gestión de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.</p> <p>Elaborar junto al comité de Seguridad y Salud Ocupacional estadísticas sobre accidentes de trabajo, incapacidades, ausencias, permisos por enfermedades.</p> <p>Atender a ministerio de trabajo y Seguro social en inspecciones generales e investigaciones de accidentes de trabajo.</p> | <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> | <p>materiales (Papelería)</p> <p>Apoyo de municipalidad e instituciones para capacitaciones.</p> | <p>Prevención de riesgos en los lugares de trabajo revisado y aprobado</p> <p>Informes de estadísticas Personal capacitado</p> |
| <p>7. Garantizar la elaboración de Planillas y recibos de Sueldos, Vacaciones, Bonificaciones, Anticipos, Pensiones e ISSS de manera</p>                                 | <p>Recibir e ingresar información eficaz y eficientemente. Recibir y revisar marcaciones eficaz y</p> | <p>Recepción de documentación para ingresar en sistema planillas.</p> <p>Revisión de marcaciones.</p> <p>Revisión de inasistencias</p> <p>Revisión e ingreso de incapacidades y permisos.</p> <p>Ingreso de nivelaciones y traslados.</p> <p>Ingreso de descuentos fondos ajenos</p>   | <p>2012-2015</p>                  | <p>Recurso humano</p> <p>Sistema de planilla</p> <p>Papelería</p>                                | <p>Planillas entregadas a tesorería en tiempo estipulado.</p>  |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| <p>oportuna abonando la entrega precisa para su pago.</p> | <p>eficientemente.<br/> Recibir, revisar y controlar permisos e incapacidades.<br/> Generar planilla oportunamente<br/> Revisar planilla eficientemente.<br/> Entregar planilla en fechas oportunas.</p> | <p>Control e ingreso de vacaciones<br/> Ingreso de horas extras<br/> Elaboración de planilla o recibos de anticipos.<br/> Elaboración de planilla de vacaciones.<br/> Generación de planillas<br/> Fondo Común: Mensual Administrativa, permanentes, eventuales, por contrato.<br/> Quincenal Saneamiento, permanentes y eventuales.<br/> Fondo Niñez: Mensual Administrativa. permanentes, eventuales, por contrato<br/> Fondo salud: mensual permanentes, eventuales, por contrato<br/> Remuneraciones: Concejo Quincenal, Escuelas mensual. permanentes, eventuales, por contrato<br/> Revisión de planillas<br/> Firma y entrega de planillas<br/> Generación de descuentos – fondos ajenos.<br/> Elaboración de recibos de pago de personal.<br/> Elaboración de planilla de bono.<br/> Elaboración de planilla de aguinaldos<br/> Elaboración de re cálculo de renta junio.<br/> Elaboración de re calculo renta diciembre.<br/> Elaboración y revisión de planilla de ISSS.<br/> Elaboración y revisión de archivo para planilla</p> |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>de AFP.</p> <p>Elaboración y revisión de archivo para planilla de IPSFA.</p> <p>Depuración de inconsistencias de AFP</p> <p>Confirmación de referencias por teléfono en relación al personal, ya sea de trabajo y sueldo; a instituciones que solicitan.</p> <p>Elaboración de constancias de sueldo y trabajo de empleados activos e inactivos.</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

| Hoja 1     |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Recursos Humanos  |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | 2012  | COORDINADO CON                               | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Revisión y Socialización del MOF y DP existente con empres consultora   | Personal Interno RRHH, INSAFORP, Gerencias   | X                 |      | X    |      |
| 1          | 2   | Reunión con jefaturas para actualización de funciones y responsabilidades por unidades.   | Personal Interno RRHH, gerencias y jefaturas | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 3   | Verificación de nuevas plazas creadas.  | Personal Interno RRHH y gerencias            | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 4   | Capacitación sobre proceso de selección de Personal.  | Gerencia Gral.                               | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 5   | Elaborar una base de datos del registro de la carrera administrativa.   | Gerencia Gral.                               | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 6   | Remitir a ISDEM información cada diciembre.   | Informática                                  |                   | X    | X    | X    |
| 1          | 7   | Mantener actualizados expedientes de personal tanto en archivo de la carrera administrativa como en archivo de recursos humanos.                      | Personal Interno RRHH                        |                   | X    |      | X    |
| 1          | 8   | Actualización de pruebas a candidatos a plazas que estén acorde al cargo que se está evaluando (Pruebas psicológicas, de conocimiento y psicomotoras) | Personal Interno RRHH                        |                   | X    |      | X    |
| 1          | 9   | Contratación del administrador del Registro Municipal de la Carrera Administrativa.   | Personal Interno RRHH                        | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 10  | Reunión con la Comisión Municipal para garantizar el proceso  | Personal Interno RRHH                        |                   | X    | X    | X    |
| 1          | 11  | Solicitud de información de gerencias, secciones, jefaturas sobre las necesidades de capacitación que cada unidad necesita.                           | Personal Interno RRHH, Jefaturas y personal  | X                 | X    | X    | X    |
| 1          | 12  | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones de las unidades organizativas.   | Personal interno RRHH y fortalecimiento      |                   | X    |      | X    |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE DISTRITO MUNICIPAL 1**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Distrito Municipal 1**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual Distrito Municipal 1  |  |
|---|--|
| Planeación Estratégica 2013-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo   |  |
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS CUENTAS CORRIENTES   |
| Lograr una eficiente recaudación de impuesto y tasa municipales con una buena planificación que permita la recaudación de los tributos municipales. | Tener una base de datos actualizados en el SIM de inmuebles y negocios que se encuentran en mora |
|   | Implementar las políticas de cobro con planes de Pagos a Contribuyentes morosos                  |
|   | Revisión de fichas Catastrales del Casco en el Sistema de Información Municipal                  |
|   | Actualización de sistema y fichas con análisis de CAESS  |
| Fortalecer y corregir los datos de los servicios municipales que se ofrecen a inmuebles y negocios de contribuyentes                                | OBJETIVOS ESPECIFICOS CATASTRO   |
|   | Ofrecer inspecciones en un tiempo prudencial.  |
|   | Entrega de notificaciones de cobro cada mes  |
|   | Depuración y actualización de fichas catastrales   |
| Tener controles de ingresos diarios   | Combatir construcciones ilegales   |
|   | OBJETIVOS ESPECIFICOS CAJA   |
|   | Llevar controles de ingresos propios   |
|   | Tener controles de cobros de recibos de CAESS  |
| Los controles de pago de subsidios de gas entregados  | controles de pagos de escuelas Municipales   |
|   | OBJETIVOS RECEPCION  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Dar una buena atención y orientación sobre los proceso a seguir por cada tramite.</p> | <p>Atender ágil, rápida y oportunamente a los Contribuyentes que se presentan a las instalaciones</p> <p>Entregar las solvencias Municipales en un máximo de 24 horas</p> <p>Atención esmerada entregando información de estados de cuentas vía teléfono.</p> <p>llevar controles de contribuyentes atendidos</p> |
| <p>Tener capacidad de respuesta inmediata</p>  | <p><b>OBJETIVOS SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>llevar controles de las denuncias ya ejecutadas</p> <p>Recuperación y mantenimiento de zonas verdes y cementerio</p> <p>Colaboración a otras entidades</p> <p>Activarse en tiempo de emergencia</p>  |
| <p>Ofrecer recreación familiar</p>   | <p><b>OBJETIVOS CENTRO RECREATIVO</b></p> <p>Ofrecer clase de nataciones los fines de semana</p> <p>Ofrecer tarde alegres a adulto mayores</p> <p>Invitar a escuelas los días viernes</p>   |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Mejorar la atención de los contribuyentes en todas las áreas en 75 %.
2. Dar respuesta de solicitudes y denuncias en un máximo de tres días
3. Dar a conocer de los trabajos realizados y actividades en periódico mural por mes.
4. Por mes se notificara a inmuebles con mora, teniendo la mora por sector
5. Se hará una depuración de fichas catastrales de los registros.
6. Ejecutar campaña de limpieza 2 veces como mínimo por mes los doce meses del año
7. Ejecutar ordenanza de dispensa de intereses y multa.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Distrito Municipal 1<br>Cuentas Corrientes  |           | Fecha: Agosto 2012  | Responsable: Hilda Rivera   |
|--|---|---|-----------|---|---|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                         |   |   |           |   |   |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADOR   |
| 1. Lograr una eficiente recaudación de impuesto y tasa municipales.                          | Entrega de estados de cuenta en un tiempo de 10 minutos           | Revisar y Actualizar fichas Catastrales en el SIM y ficha física  | 2012-2015 | Acceso al Sistema SIM información Municipal   | Control de personas atendidas con los datos y referencia en lugares a contactar.<br>Llevar controles de los contribuyentes que se comprometen a realizar abonos cada mes<br>controles de los planes de pagos<br>Tener copias de citatorios enviados<br>Llevar controles de cuentas reportadas a informáticas para cobros en CAESS |
|  | Elaboración de recibos de pagos de tasas e impuestos en 5 minutos | Solicitar números de contactos a cada contribuyente atendido  | 2012-2015 | Fichas Catastrales,<br>Equipo de oficina,<br>Computadora, fax,<br>contometro,   |   |
|  | Ofrecer planes pagos a inmuebles con mora                         | Solicitar como mínimo 20 dólares para hacer compromiso de abonos de pago  | 2012-2015 | Fotocopiadora, Internet   |   |
|  | Ofrecer planes pagos a inmuebles con mora                         | Ofrecer planes de pagos   |           | Block de Notificaciones<br>Ampos, Order Book,<br>Folder, Lapiceros<br>Papel Bond tamaño carta<br>y Oficio, Archivadores<br>metálicos, Mantas,<br>afiches y Banner<br>informativos, Tasas,<br>llaveros , lapiceros y<br>lápiz, Resaltadores<br>Plumones, Reglas,<br>Tijeras, Borradores y<br>lápiz |   |
| La actualización de cuentas a través de análisis de CAESS se llevaran como máximo 20 minutos | La Actualización de fichas con análisis de CAESS                  |   |           |   |   |
|  | Continuar agregando cobros en recibos de CAESS                    | Incorporar nuevas cuentas a CAESS con números de NIC<br>Elaborar citatorios de cobro a cuentas que reflejen deuda<br>Realizar rifas para Contribuyentes que realizan pagos puntuales o que se pongan al corriente con sus pagos |           |   |   |

| Hoja 2/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO                                   |  | Unidad: Distrito Municipal<br>1 Caja  | Fecha:    | Responsable: Hilda Rivera  |  |
|--|--|---|-----------|--|--|
| Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS |  |   |           |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR  |
| 2. Maximizar el tiempo y llevar controles de ingresos                | 1.Realizar los cobro propios y de CAESS en 10 minutos                    | Imprimir recibos y cobrar en un corto tiempo.   | 2012-2015 | Mobiliario y equipo de oficina (computadora, contometro).  | Controles de envío de remesas diarias por personal del CAM<br>Controles de ingresos diaria<br>Controles de reporte de subsidio, escuelas, vialidad, y otros. |
|  | 2.La entrega de subsidios de gas se entregaran de 8 am a 3 pm            | Elaborar los reportes de ingresos diarios<br>Elaborar reporte de subsidios entregados diarios                     |           | Recibos ISAM (Papel BOOM).Grapas Industrial Engrapadora industrial Perforador, Ampos<br>Archivadores<br>Orden book, Talonarios de escuelas<br>Bolsas plásticas para el envío del dinero<br>Tinta para impresora, maquina detectora de billete,humedecedor de dedo, almohadilla, tinta, 4 tipos de sellos, cámara de vigilancia |  |
|  | 3. Se laborara de lunes a Viernes en horario de 8 a 4 y sábado de 8 a 12 | Elaborará reportes de recibos de CAESS cobrados por distrito<br>Elaborar reporte de especies municipales por mes. |           |  |  |
|  | 4.Controlar los ingresos escuelas especies, CAESS y otros                | Llevar registro de todos los reportes<br>Elaborar las remesas diarias.  |           |  |  |

| Hoja 3/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Distrito Municipal 1<br>Catastro   | Fecha:   | Responsable: Hilda Rivera   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| Estrategia No. 1 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                    |  |  |  |   |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO  | RECURSOS  | INDICADOR  |
| 3. Depurar y actualización de fichas Catastrales en el Sistema de Información Municipal | Tener una base de datos actualizada                                | Revisar corrigiendo ficha Catastral en físico.<br>Realizar censo de inmuebles, negocios, iglesia, expendio, vallas y rótulos.<br>Actualización de Ficha Catastral en el Sistema de Información Municipal | 2012-2015<br>2015-2015<br>2012-2015              | Equipo Informático.<br>Recursos materiales (Papelería).<br>Contometro | Al final del periodo se espera actualizar 40% de las fichas catastrales                  |
| Hoja 4/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad Distrito Municipal 1<br>Recepción   | Fecha:   | Responsable: Hilda Rivera   |  |
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD             |  |  |  |   |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO  | RECURSOS  | INDICADOR  |
| 4. Mejorar la atención de los contribuyentes  | Se tendrá una atención esmerada, dando información de los procesos | Mientras se espera se ofrecerá café o agua.<br>Mensualmente se tendrá visualmente información en periódico mural<br>Se tendrán boletines informativos<br>Se llevara controles de todos los tramites      | 2012-2015<br>2015-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Equipo Informático.<br>Recursos materiales (Papelería).<br>Boletines  | A final de cada año se tendrá 85% de informes de los procesos atendidos y los pendientes |

| Hoja 5/4 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Distrito Municipal 1<br>Servicios Generales | Fecha:    | Responsable: Hilda Rivera                                 |   |
|---|--|---|-----------|---|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD |  |   |           |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADOR                                     |
| Recuperar la mora tributaria.   | Elaborar y entregar notificaciones a los contribuyentes morosos de forma permanente. | Revisar expediente.                                 | 2012-2015 | Recurso humano  | Hoja de Control de notificaciones entregadas. |
|   |  | Elaboración de notificaciones por colonia.          | 2012-2015 | Recursos materiales (Papelería).                          |   |
|   | Ejecutar ordenanza de dispensa de intereses y multa                                  | Entregar notificación a contribuyente moroso.       | 2012-2015 | Mobiliario y equipo de oficina (computadora, contometro). | Control de ingresos mensuales                 |
|   |  | Cumplimiento de Ordenanzas.                         | 2012-2015 |   |   |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE DISTRITO MUNICIPAL 1**

| Hoja 1/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Distrito Municipal 1                                     |                     | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|---------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | actividades  | Coordinación        | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Revisar y Actualizar fichas Catastrales en el SIM y ficha física   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 2   | Solicitar números de contactos a cada contribuyente atendido   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 3   | Solicitar como mínimo 20 dólares para hacer compromiso de abonos de pago                                   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 4   | Ofrecer planes de pagos  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 5   | La Actualización de fichas con análisis de CAESS   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 6   | Incorporar nuevas cuentas a CAESS con números de NIC   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Elaborar citatorios de cobro a cuentas que reflejen deuda  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Realizar rifas para Contribuyentes que realizan pagos puntuales o que se pongan al corriente con sus pagos | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 9   | Imprimir recibos y cobrar en un corto tiempo.  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 10  | Elaborar los reportes de ingresos diarios  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 11  | Elaborar reporte de subsidios entregados diarios   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 12  | Elaborará reportes de recibos de CAESS cobrados por distrito   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 13  | Elaborar reporte de especies municipales por mes.  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 14  | Llevar registro de todos los reportes  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 15  | Elaborar las remesas diarias   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |

| Hoja 2/2   |     | Programación del Plan Estratégico  |                     | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|---------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | actividades  | Coordinación        | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 16  | Revisar corrigiendo ficha Catastral en físico.                             | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 17  | Realizar censo de inmuebles, negocios, iglesia, expendio, vallas y rótulos | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 18  | Actualización de Ficha Catastral en el Sistema de Información Municipal    | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 19  | Mientras se espera se ofrecerá café o agua.                                | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 20  | Mensualmente se tendrá visualmente información en periódico mural          | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 21  | Se tendrán boletines informativos  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 22  | Se llevara controles de todos los tramites                                 | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 23  | Revisar expediente.  | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 24  | Elaboración de notificaciones por colonia.                                 | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 25  | Entregar notificación a contribuyente moroso.                              | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 26  | Cumplimiento de Ordenanzas   | Diferentes Unidades | x                 | x    | x    | x    |

c. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012 2015 / Informática**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Departamento de Informática<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO  |   |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del departamento de Informática, contribuyendo en hacer más eficiente al personal institucional proveyendo de recursos tecnológicos, así como la aplicación de nuevas herramientas de sistemas o software que este se acorde a sus necesidades y responsabilidades. | Proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos así como también a los diferentes dispositivos comunicación de red alámbricos e inalámbricos de las áreas que constituyen la municipalidad. |
|   | Asesorar a las unidades en la compra de equipos informáticos.   |
|   | Proporcionar herramientas de software ayuden a mejorar el desempeño laboral   |
|   | Gestionar la aprobación de recursos tecnológicos para el fortalecimiento y seguridad institucional  |
|   | Administrar de forma eficaz los diferentes Servidores, así como apoyar a las áreas financieras con sus requerimientos de información registrados en la base de datos.                             |

**METAS ESTRATÉGICAS**

1. Sistematizar los procesos de egresos municipales
2. Acceso a la información de los contribuyentes a través de las herramientas tecnológicas
3. Proveer de recursos tecnológicos a todas los departamentos o unidades que lo necesitan en base al desempeño y responsabilidad laboral y presupuesto aprobado.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012- 2015**

| Hoja 1/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Informática  | Fecha: 11-09-2012 | Responsable: Ing. Ángel Villalta   |  |
|---|--|--|-------------------|--|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |  |  |                   |  |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO           | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos y dispositivos de red informática de las áreas que están dentro o fuera de las instalaciones de la municipalidad, | Dar respuesta inmediata a los usuarios de equipos informáticos dando prioridad a las áreas de atención al público. | Orientar a los usuarios de equipos informáticos para hacer uso adecuado de los mismos.                   | 2012-2015         | Personal técnico<br>Mobiliario, equipo informático<br>Dispositivos de comunicación<br>Materiales informáticos<br>Herramientas informáticas<br>Internet.<br>Papelería | Informe de soporte técnico a los usuarios.<br>Cantidad de asistencias técnicas realizadas<br>Cantidad de diagnósticos de equipos informáticos y/o dispositivos de comunicación |
|   | Llevar un control efectivo de los recursos tecnológicos con los que la municipalidad cuenta.                       | Proporcionar asistencia técnica ya sea vía telefónica, remota o en sitio según sea la gravedad del caso. | 2012-2015         |  |  |
|   | Prolongar la vida útil de los equipos realizando mantenimientos preventivos  | Crear bitácoras de mantenimiento   | 2012-2015         |  |  |
|   |  | Informar a las altas autoridades si un usuario determinado daño un equipo por descuido.                  | 2012-2015         |  |  |
|   |  | Actualizar inventario de equipos informático y dispositivos de red                                       | 2012-2015         |  |  |
|   |  | Desinfección por virus de los diferentes equipos o dispositivos de almacenamiento                        | 2012-2015         |  |  |
| Adquirir equipos informáticos idóneos en base a   | Modernizar cada 3 años los recursos tecnológicos   | Análisis de la necesidad de los usuarios y generación de propuestas tecnológicas.                        | 2012-2015         | Personal técnico<br>Mobiliario, equipo informático,  | Cantidad de equipos informáticos   |

|   |   |   |           |   |                                   |
|---|---|---|-----------|---|-----------------------------------|
| desempeño y que hayan sido incluidos en los presupuestos de las unidades.       | municipales<br>Los equipos informáticos adquiridos se distribuirán según desempeño laboral y responsabilidades                                      | Enviar los requerimientos técnicos a UACI para su posterior proceso de cotización y aprobación por el Concejo Municipal.<br>Configuración, Distribución e Instalación de equipos informáticos | 2012-2015 | dispositivos de comunicación y materiales informáticos<br>Internet.<br>Papelería  | adquiridos por la municipalidad   |
| Proporcionar herramientas de software que ayuden a mejorar el desempeño laboral | Utilizar herramientas de desarrollo modernas para el desarrollo de aplicativos<br>Crear aplicativos para las áreas de mayor responsabilidad laboral | Análisis de requerimientos<br>Diseño del aplicativo<br>Desarrollo del aplicativo<br>Pruebas de funcionalidad<br>Puesta en marcha<br>Creación de manuales                                      | 2013-2015 | Programadores<br>Mobiliario, equipo informático,<br>dispositivos de comunicación y materiales informáticos<br>Internet<br>Papelería | Cantidad de módulos desarrollados |

| Hoja 2/2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad: Informática  | Fecha:<br>11-09-2012                | Responsable: Ing. Ángel Villalta   |   |
|---|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                                   |  |  |                                     |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO                             | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Implementar novedosas herramientas tecnológicas en base a los nuevos requerimientos institucionales           | Gestionar la aprobación de recursos tecnológicos para el fortalecimiento y seguridad municipal.              | Enviar informes a las altas autoridades municipales de las soluciones tecnológicas<br>Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios tecnológicos<br>Verificar que el proveedor de herramientas tecnológicas proporcione la documentación respectiva del recurso informático. | 2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Personal técnico<br>Mobiliario, equipo informático<br>Dispositivos de comunicación | Tiempo de respuesta de las consultas que hacen los usuarios al sistema para atender a los contribuyentes. |
|   | Adquisición de tecnologías de última generación  | Instalación de nuevas herramientas tecnológicas  |                                     | Materiales informáticos<br>Herramientas informáticas<br>Internet.                  | Tiempo de respuesta de parte de los usuarios para atender a los contribuyentes.                           |
|   |  |  |                                     |  |   |
| Administrar de forma eficiente las diferentes Bases de datos, así como apoyar a las áreas financieras con sus | Centralizar las diferentes bases de datos municipales para facilitar la aplicación de controles efectivos de | Mantenimiento de la base de datos de Ingresos Municipal, REF, Pagos CAESS y de Escuelas Municipales.   | 2012-2015                           | Personal técnico   | Cantidad de respaldos   |
|   |  | Mantenimiento del Correo Institucional y Portal Web  | 2012-2015                           | Mobiliario, equipo informático,  | realizados en el mes.   |
|   |  | Generación de informes de marcaciones de los 7 puntos donde se instalaron.   | 2012-2015                           | dispositivos de comunicación y   | Cantidad de registros   |
|   |  | Escaneos diarios de equipos conectados a las redes municipales como medidas de   | 2012-2015                           | materiales   | depurados.  |
|   |  |  | 2012-2015                           |  | Cantidad de   |

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| requerimientos de información que están almacenados en los repositorios | funcionamiento.<br>Crear políticas orientadas a incrementar la eficiencia de las consultas a los registros almacenados de las bases de datos | seguridad<br>Creación de Backup de todas las bases de datos<br>Depuración de datos o registros innecesarios<br>Generar facturación mensual vía CAESS de tasas municipales<br>Actualización de pagos realizados a través del servicio de cobro CAESS<br>Generación de informes que hayan sido solicitados por las áreas financieras referente al Sistemas de Ingresos Municipales<br>Apoyo a las áreas financieras en proyectos de ingresos masivos de registros a las bases de datos | 2012-2015<br><br>2012-2015<br><br>2012-2015<br><br>2012-2015 | informáticos<br>Internet.<br>Transporte<br>Servicios de mantenimiento de relojes<br>marcadores<br>Papelería | facturaciones realizadas en el año<br>Cantidad de informes en el mes generados que fueron solicitados por el área tributaria |
|---|--|--|--|---|--|

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

| Hoja 1/3   |     | Programación del Plan Estratégico del departamento de Informática  |                                      | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|--------------------------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Informática  | COORDINACIÓN CON                     | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1   | Orientar de forma correcta a los usuarios de equipos informáticos para hacer uso adecuado de los mismos.                 | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 2   | Proporcionar asistencia técnica ya sea vía telefónica, remota o en sitio según sea la gravedad del caso.                 | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 3   | Crear bitácoras de mantenimiento y reparación de equipos   | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 4   | Informar a las altas autoridades si un usuario determinado daño un equipo.   | Concejo, Alcalde y Gerente Municipal | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 5   | Actualizar inventario de equipos informático y dispositivos de red   | Comisión Municipal                   | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 6   | Desinfección por virus de equipos informáticos o dispositivos de almacenamiento  | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 7   | Enviar los requerimientos técnicos a UACI para su posterior proceso de cotización y aprobación por el Concejo Municipal. | UACI                                 | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 8   | Configuración, Distribución e Instalación de equipos informáticos  | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 9   | Análisis de requerimientos de usuario  | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 10  | Diseño del aplicativo  | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 11  | Desarrollo del aplicativo  | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 12  | Pruebas de funcionalidad   | Jefaturas                            | x                 | x    | x    | X    |

| Hoja 2/2   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Informática   |                  |      | Periodo 2012-2015 |      |      |  |
|------------|-----|---|------------------|------|-------------------|------|------|--|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Informática   | COORDINACIÓN CON | 2012 | 2013              | 2014 | 2015 |  |
| 1          | 13  | Puesta en marcha  | Jefaturas        | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 14  | Creación de manuales  | Jefaturas        | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 15  | Enviar informes a las altas autoridades municipales de las soluciones tecnológicas                                      | Jefaturas        | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 16  | Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios tecnológicos  | Gerencia/ UACI   | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 17  | Verificar que el proveedor de herramientas tecnológicas proporcione la documentación respectiva del recurso informático | UACI             | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 18  | Instalación de nuevas herramientas tecnológicas   | Jefaturas        | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 19  | Mantenimiento de la base de datos de Ingresos Municipal, REF, Pagos CAESS y Escuelas Municipales                        | Jefaturas        | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 20  | Mantenimiento del Correo Institucional y Portal Web   | Gerencia         | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 21  | Generación de informes de marcaciones de los 7 puntos donde se instalaron   | Recursos Humanos | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 22  | Escaneos diarios de equipos conectados a las redes municipales  | Jefaturas        | x    | x                 | x    | x    |  |
| 1          | 23  | Creación de Backup de todas las bases de datos  | Gerencia         | x    | x                 | x    | x    |  |

| Hoja 3/3   |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Informática   |                              | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|------------------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Informática   | COORDINACIÓN CON             | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 24  | Depuración de datos o registros innecesarios  | Cuentas Corrientes, Catastro | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 25  | Generar facturación mensual vía CAESS de tasas municipales  | Área Tributaria              | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 26  | Actualización de pagos efectuados por los contribuyentes a través del servicio de cobro CAESS                             | Área Tributaria              | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 27  | Generación de informes que hayan sido solicitados por las áreas financieras referente al Sistemas de Ingresos Municipales | Área Tributaria              | x                 | x    | x    | X    |
| 1          | 28  | Apoyo a las áreas financieras en proyectos de ingresos masivos de registros a las bases de dato                           | Catastro                     | x                 | x    | x    | X    |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Subgerencia Desarrollo Social y Económico**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la<br>Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO   |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Impulsar un proceso de desarrollo social, económico y humano que propicie y potencie la participación ciudadana, la articulación territorial de actores, para reducir factores de riesgo sociales, ambientales, la promoción de la educación, la cultura, la recreación, el deporte, la salud para asegurar mayores impactos en la organización, movilización y mejora de la calidad de vida de la población del municipio. | Estrategia 1<br><br>Fortalecer las capacidades, el desempeño y la gestión de recursos para el área social y económica, mediante su formación, capacitación y visibilización del impacto de sus acciones.   |
|   | Estrategia 3<br><br>Fortalecer los procesos de formación, organización y participación ciudadana comunitaria, con el fin de contribuir a procesos de transformación de sus condiciones de pobreza para una mejor calidad de vida.                          |
|   | Estrategia 5<br><br>Impulsar la organización y articulación de la micro, pequeña empresa y nuevos emprendimientos para el proceso de fortalecimiento de la actividad económica y mejora del ingreso en la población cusqueña.                              |
|   | Estrategia 6<br><br>Contribuir al impulso del desarrollo cultural, rescate de la memoria histórica e identidad de la población de Municipio de Cuscatancingo, que fortalece principios y valores, la cohesión social y construcción de una cultura de paz. |

## ***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Ser una instancia facilitadora del análisis de las problemáticas sociales para una mejor toma de decisiones en atención a las principales demandas de la población.
2. Identificar, motivar y organizar la articulación territorial de actores para el desarrollo local, social y económico del municipio.
3. Fortalecimiento de la Mesa Intersectorial para el Desarrollo Local de Cuscatancingo con énfasis en la prevención social de la violencia.
4. Potenciar la articulación del CDL y demás de actores a nivel zonal.
5. Facilitar el Monitoreo, Evaluación e institucionalización de las Políticas y Normativas Sociales y Económicas.
6. Desarrollar a lo largo del periodo un proceso de construcción, sistematización y aplicación de un sistema de indicadores de avance del área social y económica.

### 7.3 Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO: PROGRAMA SOCIAL DE SALUD  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Programa social de salud**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Programa Social de Salud.<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO   |   |
|--|---|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Implementar la estrategia de municipio saludable, basada en la promoción de la salud para la mejora continua de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Cuscatancingo. | Promover la organización y participación comunitaria con enfoque de promoción en la salud.  |
|  | Generar espacios de participación y sano esparcimiento para la población adulto mayor, además de atención médico-preventiva de una manera coordinada.   |
|  | Proveer de servicios médicos curativos con calidad y calidez en las clínicas municipales.   |
|  | Acercar los servicios de salud a la población, realizando jornadas integrales de atención médica, preventiva y educativa.   |
|  | Planificar, coordinar y ejecutar como Mesa Intersectorial con otras instituciones, organizaciones y sectores con el fin de incidir de una manera positiva en la salud de la población de Cuscatancingo. |
|  | Seguir siendo parte de la Red de Municipios Saludables de El Salvador, cuya planificación y ejecución se basa en la estrategia de municipio saludable, impulsada por la OPS.                            |

**METAS ESTRATÉGICAS**

1. Veintidós Comités de salud funcionando
2. Siete grupos de adultos mayores activos e integrados en el municipio.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/3_ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Programa Social de Salud.   |           | Fecha: Septiembre del 2012   | Responsable: Edda Rodríguez Avilés.  |
|--|---|---|-----------|--|--|
| Estrategia No.3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |   |           |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Promover la organización y participación comunitaria con enfoque de promoción en la salud. | Fortalecidos y consolidados los 20 comités de salud actuales, y formados dos más. | <p>Visitas comunitarias</p> <p>Acciones de promoción en salud en las comunidades con participación ciudadana</p> <p>Capacitaciones a los comités de salud.</p> <p>Jornadas ampliadas de todos los comités.</p> <p>Movilización de los comités a actividades de participación ciudadana.</p> <p>El trabajo administrativo que permita el funcionamiento y fortalecimiento de los comités de salud.</p> | 2012-2015 | <p>Presupuesto FODES</p> <p>Apoyo de la Mesa Intersectorial</p> <p>Gestiones a otros organismos o instituciones.</p> | 22 comités de salud fortalecidos y capacitados en temas de salud con amplia participación ciudadana. |

|  |  |  |                  |  |  |
|--|--|--|------------------|--|--|
| <p>Generar espacios de participación y sano esparcimiento para la población adulto mayor, además de atención médico-preventiva de una manera coordinada.</p> | <p>Consolidados e integrados los actuales 3 grupos de adultos mayores, y conformados 3 grupos más.<br/>Fortalecidos los 3 clubes de diabéticos e hipertensos en el municipio.<br/>Atendidos 100 adultos mayores por el programa de salud y referidos a otros programas que traten patologías oftalmológicas.</p> | <p>Reuniones de esparcimiento de adultos mayores.<br/>Seguimiento y educación a los diabéticos e hipertensos, a través del club de diabéticos e hipertensos.<br/>Atención médica a otras patologías, ejemplo problemas visuales, a través de programas de apoyo.<br/>El trabajo administrativo que permita el funcionamiento de este objetivo.</p> | <p>2012-2015</p> | <p>Presupuesto FODES<br/>Apoyo de la Mesa Intersectorial<br/>Gestiones a otros organismos o instituciones.</p> | <p>6 grupos de adultos mayores activos e integrados en el municipio.<br/>3 grupos de diabéticos e hipertensos fortalecidos.<br/>100 Adultos mayores atendidos y referidos para recibir atención en programas que traten patologías oftalmológicas.</p> |
|--|--|--|------------------|--|--|

| Hoja 2/3_ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Programa Social de Salud.  |           | Fecha: Septiembre 2012   | Responsable: Edda Rodríguez Avilés.   |
|---|--|--|-----------|--|---|
| Estrategia No.3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.                                  |  |  |           |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Proveer de servicios médicos curativos con calidad y calidez en las clínicas municipales.                                 | 50 mil pacientes atendidos en clínica municipal con calidad y calidez. | Consulta general, realización de procedimientos menores y entrega de medicamento según prescripción.<br>El trabajo administrativo que permita el funcionamiento de ambas clínicas municipales, y el fortalecimiento de las capacidades instaladas de las mismas. | 2012-2015 | Presupuesto FODES<br>Apoyo de la Mesa Intersectorial<br>Gestiones a otros organismos o instituciones | 50 mil Pacientes atendidos y censados.<br>Estudios de percepción o ejercicios de contraloría en ambas clínicas para monitorear y mejorar la atención a los pacientes. |
| Acercar los servicios de salud a la población, realizando jornadas integrales de atención médica, preventiva y educativa. | Realizadas 33 jornadas de salud preventivas-curativas                  | Ejecución de 33 jornadas preventivas-curativas.<br>Todo el trabajo administrativo que permita la realización de este objetivo.   | 2012-2015 | Presupuesto FODES<br>Apoyo de la Mesa Intersectorial<br>Gestiones a otros organismos o instituciones | 33 Jornadas realizadas.<br>Población atendida.  |

| Hoja 3/3_ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |   | Unidad: Programa Social de Salud.  |           | Fecha: Septiembre del 2012  | Responsable: Edda Rodríguez Avilés.   |
|---|---|--|-----------|---|---|
| Estrategia No.3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.  |   |  |           |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADOR   |
| Planificar, coordinar y ejecutar como Mesa Intersectorial con otras instituciones, organizaciones y sectores con el fin de incidir de una manera positiva en la salud de la población de Cuscatancingo. | Realizado y ejecutado plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial, donde se realicen jornadas que promuevan la salud y la participación ciudadana. | Acompañamiento y asistencia técnica a todas las actividades planificadas y que estén en el cronograma de actividades de la comisión de salud de la mesa intersectorial.<br>El trabajo administrativo que permita el acompañamiento asistencia y fortalecimiento de la comisión de salud de la mesa intersectorial. | 2012-2015 | Presupuesto FODES<br>Apoyo de la Mesa Intersectorial<br>Gestiones a otros organismos o instituciones              | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado.<br>jornadas de promoción en salud                   |
| Seguir siendo parte de la Red de Municipios Saludables de El Salvador, cuya planificación y ejecución se basa en la estrategia de municipio saludable, impulsada por la OPS.                            | Realizado y ejecutado plan de acción de la red, donde se realicen actividades que contribuyan a la construcción de un municipio saludable en Cuscatancingo              | Seguimiento a todas las actividades planificadas y que estén en el cronograma de actividades de la red de municipios saludables.<br>El trabajo administrativo que permita el acompañamiento y asistencia a la red de municipios saludables.  | 2012-2015 | Los recursos que las alcaldías de la red dispongan en sus presupuestos para este esfuerzo.<br>Apoyo de OGs y ONGs | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado.<br>Actividades que fomenten un municipio saludable. |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE SALUD**

| Hoja 1/1   |     | Programación del Plan Estratégico del programa de salud   |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES/ Responsabilidad:<br>Coordinadora del Programa de salud   | COORDINACIÓN CON  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 3          | 1   | Seguimiento y capacitaciones a los comités de salud.  | Desarrollo Humano, transporte y la comisión de salud de la mesa intersectorial.                   | x                 | x    | x    | x    |
|            | 2   | Visitas comunitarias  | Desarrollo Humano y transporte  | x                 | x    | x    | x    |
|            | 3   | Seguimiento a los grupos de adultos mayores.  | Desarrollo Humano, transporte y la comisión de salud de la mesa intersectorial.                   | x                 | x    | x    | x    |
|            | 4   | Realización de foros para los comités y para los adultos mayores  | Desarrollo Humano, red de municipios saludables y la comisión de salud de la mesa intersectorial. | x                 | x    | x    | x    |
|            | 5   | Jornadas de auto cuidado  | Desarrollo Humano, transporte y la comisión de salud de la mesa intersectorial.                   | x                 | x    | x    | x    |
|            | 6   | Seguimiento del club de diabéticos e hipertensos  | Desarrollo Humano y la comisión de salud de la mesa intersectorial.                               | x                 | x    | x    | x    |
|            | 7   | Coordinación con Misión Milagro para beneficiar a pacientes que necesiten intervención quirúrgica                       | Programa Misión Milagro de Cuba, Venezuela y Nicaragua  | x                 | x    | x    | x    |
|            | 8   | Consulta general, realización de procedimientos menores y entrega de medicamento según prescripción.                    | Interna y la mesa intersectorial.   | x                 | x    | x    | x    |
|            | 9   | Planificación y coordinación de acciones que contribuyan a la salud con la comisión de salud de la mesa intersectorial. | Toda La mesa intersectorial.  | x                 | x    | x    | x    |
|            | 10  | Planificación y coordinación de acciones que fomenten la construcción de un municipio saludable                         | LA red de municipios saludables y FUMA u otra organización.                                       | x                 | x    | x    | x    |

---

### 7.3 Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO:  
PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Programa de gestión de Riesgos y Protección Civil**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Programa de gestión de Riesgos y Protección Civil  |   |
|--|---|
| Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO  |   |
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Contribuir a Minimizar las condiciones de riesgo, fortaleciendo la educación, formación y organización de las diferentes instituciones y comunidades del municipio, para disminuir los impactos que puedan ocasionar los fenómenos socio natural y provocado por el ser humano; tomando en cuenta la importancia de la organización y participación ciudadana. | Implementación del Plan Municipal de Protección Civil. Lograr resultados de trabajo coordinado con Protección Civil Nacional  |
|  | Lograr que las comunidades identifiquen sus factores de riesgos externos e internos a los que están expuestos, mediante procesos formativos implementados por la municipalidad.     |
|  | Implementar talleres de mitigación de riesgos (construcción de muros de barreras vivas o muertas)<br>Coordinación de las comunidades con la Comisión Municipal de Protección Civil. |
|  | Lograr la conformación de una c.c. de protección civil por comunidad en riesgo incluida la participación ciudadana en el tema de prevención de riesgo.                              |
|  | Gestionar acciones encaminadas a prevenir y mitigar riesgos en zonas vulnerables, con las ONG`S y OG`S relacionadas a la Gestión de Riesgo  |

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1/___ ALCALDIA DE<br>CUSCATANCINGO  | Unidad: Programa de Gestión de Riesgos y<br>Protección Civil.   | Fecha: agosto<br>2012   | Responsable: Yanira Elizabeth Osorio |  |  |
|--|---|---|--------------------------------------|--|--|
| Estrategia No.3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |   |                                      |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                              | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Promover la participación intersectorial y, municipal en la ejecución de las acciones del Plan Municipal de Protección Civil   | Fortalecida la Comisión Municipal de Protección Civil unificando recursos materiales y humanos para el desarrollo del trabajo incluir por lo menos 4 instituciones más.(Juzgados, empresa privada, sector transporte y líder representación de CDL) | Capacitaciones de manejo de centro de operaciones a la C.M.P.C.<br>Capacitaciones de trabajo en equipo a C.M.P.C.<br>Visita de la C.M.P.C. a las instituciones.<br>Reuniones de evaluación de trabajo   | 2012-2015                            | Presupuesto FODES<br>Apoyo de la Mesa Intersectorial   | Comisión Municipal de Protección fortalecida en Gestión de Riesgos 4 instituciones integradas y trabajando en la comisión.   |
| Lograr que las comunidades identifiquen sus factores de riesgos externos e internos a los que están expuestos, mediante procesos de formativos implementados por la municipalidad. | Capacitados consolidados, e integrados 15 comisiones comunales de protección civil.<br>Fortalecidas capacitadas 10 comunidades que se encuentran en zonas de riesgo.<br>Contar con 10 mapas de riesgo de las zonas más vulnerable.                  | Reuniones de capacitación identificación de riesgos en las comisiones comunales de protección civil.<br>Recorrido de zonas de riesgo y socialización e integración de trabajo de C.C.P.C.<br>Reuniones de trabajo para elaboración de mapas de riesgo comunales | 2012-2015                            | Cañón, laptop, papelería, refrigerio , transporte<br>Apoyo de instituciones relacionadas al tema de G/R<br>Gestiones a otros organismos o instituciones.<br>Transporte | 15 Comisiones Comunales de Protección Civil consolidadas e integradas.<br>Comunidades informadas y concientizadas en la prevención de riesgo<br>Comunidades con su mapa de riesgos elaborado |

| Hoja 1/___ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil.  |             | Fecha: agosto 2012  | Responsable: Yanira Elizabeth Osorio  |
|--|--|---|-------------|---|---|
| Estrategia No.3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.           |  |   |             |   |   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO     | RECURSOS  | INDICADOR   |
| Lograr la articulación del trabajo con las comunidades y la comisión Municipal de Protección Civil | Integradas y articuladas comunidades, con la Comisión Municipal de Protección Civil. | Reunión de socialización de trabajo con las comisiones comunales de protección civil 2 veces por año con la Comisión Municipal de Protección civil<br><br>Convivio anual la Comisión Municipal y Comisiones Comunales | 2012-2015   | Cañón, laptop, papelería, refrigerios, transporte<br><br>Bus, papelería, cañón, laptop, refrigerio y almuerzo | Articulado el trabajo de las comisiones comunales de protección civil y la comisión municipal de protección civil |
| Lograr la participación ciudadana en el tema de prevención de riesgo.                              | Organizadas 15 Comisiones Comunales de Protección Civil en las zonas de riesgo       | Talleres de formación en Gestión de riesgo, incluyendo el enfoque de Género a las comisiones comunales de protección civil.   | 2013 - 2015 | Transporte, cámara, papelería, cañón, laptop refrigerio,<br><br>Transporte, cámara, refrigerios               | Comunidades preparadas y organizadas para responder en una emergencia.  |
| Implementar talleres de Mitigación de riesgos (construcción de muros                               | Implementados los talleres de barreras vivas o muertas coordinado                    | Talleres de Capacitación en obras de mitigación de barreras vivas.  | 2013-2015   | Transporte, cámara, papelería, cañón,   | Comunidades preparadas en la construcción de  |

|   |  |   |  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| de barreras vivas o muertas) Coordinación de las comunidades con la Comisión Municipal de Protección Civil.                             | con la Comisión Municipal de Protección Civil.   | Acompañamiento a las Comisiones Comunales, en los procesos formación.   |  | laptop refrigerio, Plantas de Izote, Bambú, zacate limón y betibe   | pequeñas obras de mitigación con barreras vivas.  |
| Gestionar acciones encaminadas a prevenir y mitigar los riesgos en zonas vulnerables, con las instituciones involucradas y comunidades. | Gestionadas con las diferentes ONG, acciones educativas en materia de prevención de riesgos. | Talleres de construcción muros de llantas en zonas de alto riesgo<br><br>Desarrollar campañas de limpieza con las comisiones comunales de protección civil<br><br>Monitoreo permanente en las zonas de riesgo | 2012 -2015<br><br>2012-2015<br><br>2012-2015 | Transporte, cámara, papelería, cañón, laptop, refrigerio, piedra 4ª, llantas, cemento, varillas de hierro<br><br>Transporte, herramientas cámara, refrigerios<br><br>Transporte | Las comunidades cuentan con el conocimiento para construir sus muros de llantas, y siembra de barreras vivas.<br><br>Comunidades concientizadas en la importancia de la prevención de los diferentes riesgos. |

| Hoja 3/___ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Programa de Gestión de Riesgo y Protección civil   |           | Fecha: agosto 2012   | Responsable: Yanira Osorio   |
|--|--|--|-----------|--|--|
| Estrategia No.3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |  |  |           |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Planificar, coordinar y ejecutar como Comisión Municipal de Protección Civil la atención a las emergencias con el fin de incidir de una manera eficiente brindar un apoyo eficaz y oportuno a la población de Cuscatancingo. | Realizado y ejecutado plan de acción de la comisión Municipal de protección civil, donde se realicen actividades de respuesta incluyendo la participación ciudadana. | Reuniones de planificación<br>Trabajo en el plan municipal<br>Trabajo administrativo para que cumplimiento de objetivo     | 2012-2015 | Presupuesto<br>FODES<br><br>Gestiones a otros organismos o instituciones<br><br>Transporte | Plan de acción de la comisión Municipal realizado y ejecutado.<br>Atendida la población afectada ante cualquier emergencia |
| Planificar, coordinar y ejecutar acciones de Gestión del Riesgo con enfoque de genero  | Implementar talleres en 5 comunidades de Gestión de Riesgo con enfoque de Género.  | Reuniones de planificación<br>Acciones de Gestión de riesgo<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento objetivo       | 2012-2015 | Canon, laptop, papelería, refrigerio<br>.<br>Apoyo de OGs y ONGs                           | Actividades de gestión de riesgos realizadas con enfoque de género.  |
| Coordinar, planificar y ejecutar acciones de fortalecimiento a Centros escolares   | Implementar 20 talleres de gestión de riesgo a los centros escolares del municipio   | Reuniones de planificación<br>Talleres a los centros escolares<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento al objetivo | 2012-2015 | Canon, laptop, papelería, refrigerio<br>Transporte<br>.                                    | Actividades de gestión de riesgos realizadas en los centros escolares del municipio.                                       |

|   |   |   |           |  |   |
|---|---|---|-----------|--|---|
|   |   |   |           | Apoyo de OGs y ONGs  |   |
| Coordinar planificar y ejecutar acciones de fortalecimiento institucional en el área de gestión del riesgo. | Implementar 3 talleres anuales en la municipalidad y Distrito Municipal, también en las casas de la juventud. | Reunión de planificación de talleres<br>Impartir los talleres en la municipalidad<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento al objetivo | 2012-2015 | Canon, laptop, papelería, refrigerio<br>.<br>Apoyo de OGs y ONGs | Actividades de gestión de riesgos realizadas en los centros escolares del municipio.                        |
| Fortalecimiento del programa  | Mejorar la calidad de atención a la población del municipio   | Contratación de recurso humano (2)<br>Mejora de operación del programa  | 2012-2015 | Fondo fodes<br><br>Fondo fodes                                   | Zona norte y nor oriente atendida con un promotor de gestión de riesgo.<br>Mejorado los equipos de oficina. |

## PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

| Hoja 1/1   |    | Programación del Plan Estratégico del programa de Gestión de Riesgo y Protección Civil              |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|----|---|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No | ACTIVIDADES   | COORDINACIÓN CON                                     | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 3          | 1  | Seguimiento y capacitaciones a los comisiones comunales de protección civil                         | Desarrollo Humano, transporte y la comisión comunal. | x                 | x    | x    | x    |
|            | 2  | Visitas comunitarias  | Desarrollo Humano y transporte                       | x                 | x    | x    | x    |
|            | 3  | Seguimiento a la Comisión Municipal de Protección Civil   | Todas las instituciones que la conforman.            | x                 | x    | x    | x    |
|            | 4  | Realización de talleres para los comisiones comunales de protección civil                           | Desarrollo Humano, C.C.PC                            | x                 | x    | x    | x    |
|            | 5  | Realización de talleres a comunidades en riesgo   | Desarrollo Humano y las comunidades.                 | x                 | x    | x    | x    |
|            | 6  | Seguimiento a los problemas de riesgo del municipio   | Desarrollo Humano , Desarrollo Urbano, transporte    | x                 | x    | x    | x    |
|            | 7  | Coordinación con ONG S para implementar talleres de gestión de riesgo                               | PROCOMES, Equipo Maíz                                | x                 | x    | x    | x    |
|            | 8  | Realización de convivios con las comisiones comunales de protección civil                           | Todas las comisiones comunal                         | x                 | x    | x    | x    |
|            | 9  | Planificación y coordinación de acciones que contribuyan la mejora de atención a las emergencias    | Toda la Comisión Municipal de protección civil       | x                 | x    | x    | x    |
|            | 10 | Planificación y coordinación de acciones que fomenten la prevención del riesgo en centros escolares | U. Medio Ambiente, Protección Civil Nacional,        | x                 | x    | x    | x    |
|            | 11 | Planificación y coordinación de acciones que fomenten la prevención del riesgo a personal municipal | U. Medio Ambiente, Protección Civil Nacional,        | x                 | x    | x    | x    |

---

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Observatorio Municipal Para la Prevención de la Violencia.**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual del Observatorio Municipal Para la Prevención de la Violencia.   |   |
|--|---|
| Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO  |   |
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Disponer de información confiable, oportuna y comparable de las diversas manifestaciones de la violencia y delincuencia a nivel local, que permita la caracterización y monitoreo de estos eventos para generar propuestas de medidas, estrategias y políticas públicas de prevención desde el ámbito local. | Contar con un espacio destinado al observatorio Municipal.  |
|  | Establecer un sistema de información confiable, flexible, oportuna y económica, respaldado por la autoridad local y que sea sostenible y financiable por el gobierno municipal.                                     |
|  | Generar análisis, identificar patrones o tipologías e indicadores sobre la situación de violencia y delincuencia. La metodología debe adaptarse a las competencias, capacidades y recursos institucionales locales. |
|  | Generar hipótesis sobre causalidad que permitan el desarrollo de estudios posteriores.  |
|  | Hacer seguimiento a las políticas, programas o proyectos dirigidos a la prevención o control de violencia y delincuencia.   |
|  | Fomentar la discusión, reflexión y debate sobre violencia y delincuencia, con la intención de mantener el tema en la agenda pública y su fin último de reducir su ocurrencia.                                       |
|  | Promover la convivencia, dar a conocer, practicar y defender los derechos de todos y todas.   |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Una oficina en funcionamiento, emitiendo información oportuna y confiable.
2. Base de datos actualizada por lo menos cada 3 meses
3. Presentación de informe al Concejo Municipal por lo menos cada 3 meses y a la población por lo menos cada 6 meses.
4. Contar con un equipo de análisis para la información generada
5. Concientizar e involucrar a la población para la creación de los diferentes programas y procesos de prevención que se van a implementar.
6. Crear y mantener diagnostico actualizado sobre los factores de riesgo y protección del municipio.
7. Contar con un plan de intervención en la comunidad de vida y la comunidad educativa.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Observatorio Municipal para la<br>Prevención de la Violencia.   | Fecha: Agosto 2012  | Responsable: Tania<br>Vásquez  |   |
|---|---|---|---|--|---|
| Estrategia No. 3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA  |   |   |   |  |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Contar con un espacio destinado al observatorio Municipal   | Una oficina en funcionamiento, emitiendo información oportuna y confiable.                        | Elaboración de POA<br>Elaboración de Presupuesto anual<br>Elaboración de cartas y solicitudes a las diferentes instituciones y entidades.   | 2012- 2015<br>2012 – 2015<br>2012 – 2015                      | Equipo de oficina<br>Papelería e oficina.                                      | Planes de trabajo elaborados y en ejecución<br>Oficina con presupuesto y en funcionamiento. |
| Establecer un sistema de información confiable, flexible, oportuna y económica, respaldado por la autoridad local y que sea sostenible y financiable por el gobierno municipal. | 2. Base de datos actualizada por lo menos cada 3 meses.   | 2.1 Visita a la PNC, para la recolección de datos.<br>2.2 Solicitar al ISNA información.<br>2.3 Revisar información manejada por la Colectiva Feminista.<br>2.4 Depuración y sistematización de información.        | Por lo menos cada 3 meses<br>2012-2015                        | Transporte<br>USB<br>Computador a con internet<br>Teléfono                     | Contar con base de datos digital y física   |
| Identificar patrones o tipologías e indicadores sobre la situación de violencia y delincuencia.   | 3. Presentación de informe al Concejo Municipal por lo menos cada 3 meses y a la población por lo | 3.1 Partiendo de la base de datos depurada y sistematizada Estructuración de información.<br>3.2 Elaboración de informe en Word y Power Point.<br>3.3 Presentación de informe.<br>3.4 Selección de información para | 2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015<br>2012-2015 | Computador<br>Impresora<br>Tinta<br>Cañón<br>Laptop<br>Publicación de boletín. | Informe trimestral al Concejo Municipal   |

|  |                     |  |                        |             |  |
|--|---------------------|--|------------------------|-------------|--|
|  | menos cada 6 meses. | dar al Concejo Municipal y a la población<br>3.5 Divulgación de información a líderes y lideresas,<br>3.6 Divulgación de información en conversatorios | 2012-2015<br>2012-2015 | Refrigerios |  |
|--|---------------------|--|------------------------|-------------|--|

| Hoja 2 ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia.   | Fecha: Agosto 2012    | Responsable: Tania Vásquez  |   |
|---|---|--|-----------------------|---|---|
| Estrategia No. 3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA  |   |  |                       |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO               | RECURSOS  | INDICADOR   |
| Generar hipótesis sobre causalidad que permitan el desarrollo de estudios posteriores.  | 4. Contar con un equipo de análisis para la información generada.   | 4.1 Conformación de equipo de análisis.<br>4.2 Creación y aplicación de indicadores de acuerdo a cada necesidad.<br>4.3 Reuniones de socialización de información.   | 2013<br><br>2013-2015 | Computadora<br><br>Laptop, cañón, espacio físico (sala de reuniones).                                     | Acta de conformación de equipo de análisis.<br>Informe sobre reuniones e hipótesis generadas en cada reunión. |
| Fomentar la discusión, reflexión y debate sobre violencia y delincuencia, con la intención de mantener el tema en la agenda pública y su fin último de reducir su ocurrencia. | 5. Concientizar e involucrar a la población para la creación de los diferentes programas y procesos de prevención que se van a implementar. | 5.1 Conversatorios con la población<br>5.2 Jornadas informativas con el CDL.<br>5.3 Discusiones en la Comisión de Integración Social y Convivencia.<br>5.4 Sistematización de la información obtenida en los conversatorio y en las discusiones.<br>5.5 Socialización de los resultados.<br>5.6 Creación de los programas. | 2012-2015             | Cañón, laptop, espacio físico, refrigerios, transporte, sonido, Impresor, tinta, papel, folder. Fastener, | Programas generados   |
| Dar seguimiento a las políticas,  | 6. Crear y mantener   | 6.1 Capacitación de arguis<br>6.2 Realizar inspecciones de   | 2013<br>2012 - 2015   | Transporte, cámara,   | Listados de asistencia de   |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
| programas o proyectos dirigidos a la prevención o control de violencia y delincuencia. | diagnostico actualizado sobre los factores de riesgo y protección del municipio. | verificación sobre los factores de riesgo en el municipio, así como para la creación un mapa de los factores de protección.<br>6.3 Sistematización de la información recopilada.<br>6.4 Socialización del diagnóstico.<br>6.5 Seguimiento periódico sobre la dinámica de cada factor | 2012 – 2015<br>2012 – 2015<br>2012 - 2015<br>2012 - 2015 | computadora,<br>programa arguis   | socialización del diagnóstico y Mapas actualizados.   |
|  | Realizar 4 actividades encaminadas a la convivencia y prevención de violencia    | 7.1 Concurso de dibujo con centros escolares del municipio, enfocado en la no violencia.<br><br>2 convivios familiares<br><br>7.3 Festival navidad sin violencia.  | 2013 – 2015<br><br>2013 – 2015<br><br>2013 - 2015        | Afiches, cartulina, temperas, tirro, refrigerios, sonido, transporte, trofeos, camisetas.<br><br>Refrigerios, sonido, trofeos, medallas, piñatas, dulces, juguetes, camisetas, transporte, canopis, banner, vejigas, papel de colores, pinta caritas.<br><br>Sonido, refrigerios, juguetes, tarima, canopis, piñatas, | Fotos, fichas de inscripción, dibujos, Nómina de ganadores.<br>Fotos, listados de asistencia.<br><br>Fotos, listados de asistencia. |

|  |  |   |             |  |                                    |
|--|--|---|-------------|--|------------------------------------|
|  |  |   |             | dulces, transporte.  |                                    |
| Promover la convivencia, dar a conocer, practicar y defender los derechos de todos y todas así como los deberes. | Contar con un plan de intervención en la comunidad de vida y la comunidad educativa.     | <p>8.1 Identificación de los centros escolares públicos y privados del municipio</p> <p>8.2 Coordinar con asesor pedagógico para visitar los centros escolares.</p> <p>8.3 Visitar a los directores de cada centro escolar para recolección de insumos para iniciar el proceso de elaboración del plan.</p> <p>8.4 Coordinar con técnico social de cada zona para recolección de insumos y priorizar zonas de intervención.</p> <p>8.5 Sistematizar y elaborar el plan de intervención.</p> | 2013-2014   | <p>Transporte</p> <p>Cámara</p> <p>Computadora</p> <p>Papel</p> <p>Impresor</p> <p>Tinta color/ y tinta negra</p>  | Documento de plan de intervención. |
|  | 9. Desarrollar el plan de intervención en la comunidad de vida y la comunidad educativa. | 9.1 capacitaciones sobre la LEPINA y Ley Penal Juvenil en Centros escolares privados en los tres niveles.   | 2013 – 2015 | <p>Cañón, laptop,</p> <p>papelógrafos,</p> <p>plumones, pega,</p> <p>tijeras para niños y Niñas,</p> <p>revistas/periódicos,</p> <p>listados de asistencia,</p> <p>refrigerios, bolígrafos,</p> <p>gafetes, lápices,</p> |                                    |

|  |  |   |             |  |  |
|--|--|---|-------------|--|--|
|  |  | 9.2 Capacitación sobre Violencia Intrafamiliar en comunidades del municipio.            | 2013 – 2015 | borradores de lápiz, colores, transporte.<br><br>Cañón, laptop, bocinas, listados de asistencia, transporte, papel bond, papelógrafos, plumones, refrigerios.  |  |
|  |  | 9.3 capacitaciones sobre convivencia y cultura de paz en las comunidades del municipio. | 2013 – 2015 | Cañón, laptop, papelógrafos, plumones, pega, tijeras para niños y Niñas, revistas/periódicos, listados de asistencia, refrigerios, bolígrafos, gafetes, lápices, borradores de lápiz, colores, transporte. |  |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

| Hoja 1/3   |     | Programación del Plan Estratégico del Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia. |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|--|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: Tania Vásquez  | COORDINACIÓN CON                                   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 3          | 1.1 | Elaboración de POA   | Subgerencia social y económico/<br>auditor interno | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 1.2 | Elaboración de Presupuesto anual   | Subgerencia social y económico/<br>auditor interno | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 1.3 | Elaboración de cartas y solicitudes a las diferentes instituciones y entidades.                  | CISC   | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 2.1 | Visita a la PNC, para la recolección de datos.   | OM/Subgerencia de servicios/<br>PNC                | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 2.2 | Solicitar al ISNA información  | OM/Subgerencia de servicios/<br>ISNA               | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 2.3 | Revisar información manejada por la Colectiva Feminista  | Subgerencia de<br>servicios/Colectiva feminista    | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 2.4 | Depuración y sistematización de información.   | OM   | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 3.1 | Partiendo de la base de datos depurada y sistematizada   | OM   | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 3.2 | Estructuración de información  | OM   | X                 | X    | X    | X    |
| 3          | 3.3 | Elaboración de informe en Word y Power Point.  | OM   | X                 | X    | X    | X    |
|            | 3.4 | Presentación de informe.   | OM   | X                 | X    | X    | X    |
| 3          | 3.5 | Selección de información para dar al Concejo   | OM   | X                 | X    | X    | X    |

|   |     |  |   |   |   |   |   |
|---|-----|--|---|---|---|---|---|
|   |     | Municipal y a la población   |   |   |   |   |   |
| 3 | 3.6 | Divulgación de información a líderes y lideresas   | Desarrollo Humano/Sub gerencia de Servicio/OM | X | X | X | X |
| 3 | 3.7 | Divulgación de información en conversatorios   | CISC/Desarrollo Humano/OM                     | X | X | X | X |
| 3 | 4.1 | Conformación de equipo de análisis   | Concejo Municipal/subgerencia                 |   | x |   |   |
| 3 | 4.2 | Creación y aplicación de indicadores de acuerdo a cada necesidad   | Equipo de Análisis/OM                         |   | x | x | x |
| 3 | 4.3 | Reuniones de socialización de información.   | Desarrollo Humano/OM                          | x | x | x | x |
| 3 | 5.1 | Conversatorios con la población  | Desarrollo Humano/CISC/OM                     | x | x | x | x |
| 3 | 5.2 | Jornadas informativas con el CDL.  | Desarrollo Humano/CDL/OM                      | x | x | x | x |
| 3 | 5.3 | Discusiones en la Comisión de Integración Social y Convivencia   | CISC/OM                                       | x | x | x | x |
| 3 | 5.4 | Sistematización de la información obtenida en los conversatorio y en las discusiones   | Equipo de análisis/CISC/OM                    | x | x | x | x |
| 3 | 5.5 | Socialización de los resultados  | Equipo de análisis/CISC/OM                    | x | x | x | x |
| 3 | 5.6 | Creación de los programas.   | Equipo de análisis/CISC/OM                    |   | x |   |   |
| 3 | 6.1 | Capacitación de ARGUIS   | CIPREVI/OM                                    |   | X |   |   |
| 3 | 6.2 | Realizar inspecciones de verificación sobre los factores de riesgo en el municipio, así como para la creación un mapa de los factores de protección. | CAM/OM/CISC/Unidad de Salud                   | x | x | x | x |
| 3 | 6.3 | Sistematización de la información recopilada   | OM  | x | x | x | x |
| 3 | 6.4 | Socialización del diagnostico  | OM  | x | x | x | x |
| 3 | 6.5 | Seguimiento periódico sobre la dinámica de cada factor   | CAM/OM  | x | x | x | x |

|   |     |  |             |   |   |   |   |
|---|-----|--|-------------|---|---|---|---|
| 3 | 7.1 | Concurso de dibujo con centros escolares del municipio, enfocado en la no violencia.   | OM/CISC     |   | x |   |   |
| 3 | 7.2 | 2 convivios familiares   | OM/CISC     |   | x |   |   |
| 3 | 7.3 | Festival navidad sin violencia.  | OM/CISC     |   | x |   |   |
| 3 | 8.1 | Identificación de los centros escolares públicos y privados del municipio  | OM          | x | x |   |   |
| 3 | 8.2 | Coordinar con asesor pedagógico para visitar los centros escolares   | OM/CISC     | x | x |   |   |
| 3 | 8.3 | Visitar a los directores de cada centro escolar para recolección de insumos para iniciar el proceso de elaboración del plan. | OM/CISC     |   | x |   |   |
| 3 | 8.4 | Coordinar con técnico social de cada zona para recolección de insumos y priorizar zonas de intervención.                     | OM/DH       |   | x |   |   |
| 3 | 8.5 | Sistematizar y elaborar el plan de intervención.   | OM/CISC     |   | x |   |   |
| 3 | 9.1 | Capacitaciones sobre la LEPINA y Ley Penal Juvenil en Centros escolares privados en los tres niveles.                        | OM/CISC     |   | x |   |   |
| 3 | 9.2 | Capacitación sobre Violencia Intrafamiliar en comunidades del municipio.   | OM/UMM/CISC | x | x | x | x |
| 3 | 9.3 | Capacitaciones sobre convivencia y cultura de paz en las comunidades del municipio.  | OM/CISC     |   | x | x | x |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Unidad Municipal de la Mujer**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad Municipal de la Mujer<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO   |  |
|---|--|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la unidad municipal de la mujeres en hacer más eficiente y eficaz al capital humano en el logro de los objetivos institucionales garantizando la perspectiva de género como herramienta fundamental para la eliminación de las condiciones de exclusión social, para que las políticas sociales, los programas, los proyectos, estrategias y acciones se organicen en el marco de una convivencia equilibrada para mujeres y hombres | Desarrollar una gestión pública municipal incluyente, sin discriminación hacia las mujeres, conjugando esfuerzos de la municipalidad con diferentes expresiones de la sociedad civil y el tejido de actoras y actores locales a través de un verdadero ejercicio ciudadano en las diferentes áreas de desarrollo del municipio |
|   | Contribuir al empoderamiento de las mujeres en sus derechos y deberes para mejorar su calidad de vida  |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Institucionalizar la perspectiva de género a nivel de alcaldía municipal
2. Implementar procesos permanentes de sensibilización en materia de equidad de género, derechos de las mujeres y masculinidad
3. Elaboración del presupuesto municipal sensible al género a fin de superar las desigualdades en el territorio

***POBLACION META***

1. Interna: Concejo Municipal, Empleadas y Empleados de la Municipalidad.
2. Externa: Mesa Municipal de Mujeres, mujeres organizadas en Comités Comunitarios y mujeres ciudadanas del Municipio.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Unidad Municipal de la Mujer  | Fecha: Agosto 12   | Responsable: Norma Angélica Marroquín Chávez                                     |   |
|--|--|---|--|--|---|
| 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA<br>3.PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA  |  |   |  |  |   |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO  | RECURSOS   | INDICADOR   |
| Desarrollar una gestión pública municipal incluyente, sin discriminación hacia las mujeres, conjugando esfuerzos de la municipalidad con diferentes expresiones de la sociedad civil y el tejido de actoras y actores locales a través de un verdadero ejercicio ciudadano en las diferentes áreas de desarrollo del municipio | Proceso formativo a empleadas, empleados de la municipalidad y a integrantes de la Mesa Municipal de Mujeres en teoría de género | Realizar en periodo 4 talleres de género al personal de la municipalidad<br><br>4 talleres de género con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités.<br><br>Socializar 25 empleados x año a nivel del Personal municipal la Política de Genero<br><br>4) Socializada la Política de Género a nivel de la mesa de mujeres y comités. | 2012-2015<br><br>2012-2015<br><br>2012-2015<br><br>2012-2015 | Papelería<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad | Plan de capacitaciones aprobado de personal capacitado x año<br>Seguimiento de capacitación |
|  | Mujeres lideresas capacitadas en formación técnica vocacional, practicando lo aprendido en sus comunidades.                      | 8 talleres en formación técnica vocacional sobre piñatería, bisutería entre otros   | 2012-2015  | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y   | Mujeres formadas en talleres (120 al 2015)  |

|  |   |   |                            |   |  |
|--|---|---|----------------------------|---|--|
|  |   |   |                            | mobiliario<br>Publicidad  |  |
|  | Mujeres ejerciendo su ciudadanía en los espacios de participación ciudadana | 4 talleres formativos sobre liderazgo con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités, participando un total de 100 personas.<br><br>Mujeres de la mesa y comités participaron en convivio realizado desde la unidad de género (4) | 2012-2015<br><br>2012-2015 | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad<br><br>Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Transporte y Publicidad | 25 mujeres al final de periodo han fortalecido sus capacidades en liderazgo, para la conducción y coordinación con los mecanismos de la municipalidad y afines<br><br>Al 2015 (160) mujeres de la municipal participaron en convivio promovido por la unidad de género, para fortalecer las relaciones de mujeres, para informar y evaluar el trabajo realizado. |

|   |   |  |           |   |  |
|---|---|--|-----------|---|--|
| Contribuir al empoderamiento de las mujeres en sus derechos y deberes para mejorar su calidad de vida | Promovida y divulgada la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer | 4.1. 4 talleres con personal municipal sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer             | 2012-2015 | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad | Al 2015 (130) empleados y empleados de la municipalidad conocen la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer (50 mujeres y hombres) x año en 4 jornadas impartidas sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer |
|   |   | 4 talleres con Mesa Municipal de Mujeres y Comités sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer | 2012-2015 |   |  |

|  |   |   |           |                                  |  |
|--|---|---|-----------|----------------------------------|--|
|  | Promovido y divulgados los derechos Sexuales y Reproductivos. | 4 Taller es Promovido y divulgados los derechos Sexuales y Reproductivos. | 2012-2015 | Papelería y material de talleres | Al 2015 120 mujeres de la mesa,  |
|  |   | 4 talleres sobre la prevención del VIH/SIDA                               | 2012-2015 | Equipo audiovisual               | comunidades y comités conocen y ejercen sus derechos sexuales y reproductivos  |
|  |   | 4 talleres sobre el cáncer cérvico uterino y mamario                      | 2012-2015 | Alimentación Local y mobiliario  | Al 2015 120 mujeres y hombres lideresas y líderes participaron en jornadas de sensibilización en la prevención del VIH-sida. |
|  |   |   |           | Publicidad                       | Al 2015 120 mujeres lideresas participaron en jornadas informativas sobre el cáncer cérvico uterino y mamario                |

|  |  |  |           |   |  |
|--|--|--|-----------|---|--|
|  |  |  |           | Alimentación<br>Local y<br>mobiliario<br>Publicidad   |  |
|  | Mujeres y hombres participan en las fechas Conmemorativas. | Video Fórum sobre el día Internacional de la Mujer 8 de marzo    | 2012-2015 | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad | En cada año y al 2015 en el mes de marzo participan 100 mujeres en la conmemoración del día internacional de la mujer donde conocieron la historia de la lucha de los derechos humanos de las mujeres. |
|  |  | Fórum sobre la prevención de la violencia a la mujer (4)         | 2012-2015 | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad | En cada año y al 2015 en el en el mes de noviembre. Participaron 100 persona en el foro sobre prevención de violencia hacia las mujeres, promovido desde la  |
|  |  | 4 Conversatorio Día de la Maternidad Libre Voluntaria 10 de mayo | 2012-2015 | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad | Participaron 100 persona en el foro sobre prevención de violencia hacia las mujeres, promovido desde la  |
|  |  | 3 Conversatorio Día de la Paternidad                             | 2012-2015 | Papelería y material de talleres<br>Equipo audiovisual<br>Alimentación Local y mobiliario<br>Publicidad | Participaron 100 persona en el foro sobre prevención de violencia hacia las mujeres, promovido desde la  |

|  |  |  |                                   |   |  |
|--|--|--|-----------------------------------|---|--|
|  |  | Responsable 17 de junio  |                                   |   | <p>unidad de género.<br/>Para sensibilizar en el tema a la población.<br/>En cada año y al 2015 en el en el mes de mayo participaron 40 personas<br/>En cada año y al 2015 en el en el mes de junio participaron 30 personas</p> |
|  | Fortalecido el mecanismo de la comisión de género y la unidad de género. | <p>Reuniones de interlocución con mesa interinstitucional de mujeres y mixta</p> <p>Participación de la Unidad Municipal de la mujer en actividades de fortalecimiento de capacidades técnicas</p> | <p>2012-2015</p> <p>2012-2015</p> | <p>Papelería y material de talleres</p> <p>Equipo audiovisual</p> <p>Alimentación</p> <p>Local y mobiliario</p> <p>Publicidad</p> | <p>En cada año y al 2015 se han realizado 12 reuniones de trabajo</p> <p>Participación por año en 2 procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas</p>  |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

| Hoja 1/3   |      | Programación del Plan Estratégico de la Unidad Municipal de la Mujer  |   | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|------|---|---|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No.  | ACTIVIDADES<br>Responsable: Norma Angélica Marroquín<br>Chávez  | COORDINACIÓN CON  | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1          | 1.1. | Talleres de género al personal de la municipalidad (4)  | Recursos Humanos, Gerencia General y Gestión a Organizaciones externa | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 1.2  | 4 talleres de género con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités.  | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión a Organizaciones externa     | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 1.3  | Socializar 25 empleados x año a nivel del Personal municipal la Política de Genero  | Recursos Humanos, Gerencia General                                    | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 1.4  | (4) Socializada la Política de Género a nivel de la mesa de mujeres y comités.  | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión a Organizaciones externa     | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 2.1  | 8 talleres en formación técnica vocacional sobre piñatería, bisutería entre otros   | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión a Organizaciones externa     | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 3.1  | 4 talleres formativos sobre liderazgo con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités, participando un total de 100 personas | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión a Organizaciones externa     | x                 | x    | x    | x    |
| 3          | 3.2  | Mujeres de la mesa y comités participaron en convivio realizado desde la unidad de género (4)   | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión a Organizaciones externa     | x                 | x    | x    | x    |
| 1          | 4.1  | 4 talleres con personal municipal sobre la  | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión                              | x                 | x    | x    | x    |

|   |     |  |  |   |   |   |   |
|---|-----|--|--|---|---|---|---|
|   |     | Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer   | a Organizaciones externa   |   |   |   |   |
| 3 | 4.2 | 4 talleres con Mesa Municipal de Mujeres y Comités sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer | Desarrollo Humano comunitarios y Gestión a Organizaciones externa                    |   |   |   |   |
| 3 | 5.1 | 4 Talleres Promovido y divulgados los derechos Sexuales y Reproductivos.   | Desarrollo Humano comunitarios, Programa de Salud y Gestión a Organizaciones externa | x | x | x | x |
| 3 | 5.2 | 4 talleres sobre la prevención del VIH/SIDA  | Desarrollo Humano comunitarios, Programa de Salud y Gestión a Organizaciones externa | x | x | x | x |
| 3 | 5.3 | 4 talleres sobre el cáncer cérvico uterino y mamario   | Desarrollo Humano comunitarios, Programa de Salud y Gestión a Organizaciones externa | x | x | x | x |
| 3 | 6.1 | Video Fórum sobre el día Internacional de la Mujer 8 de marzo  | Organizaciones de Mujeres, Desarrollo Humano y Comisión de Género                    | x | x | x | x |
| 3 | 6.2 | Fórum sobre la prevención de la violencia a la mujer (4)   | Organizaciones de Mujeres, Desarrollo Humano y Comisión de Género                    | x | x | x | x |
| 3 | 6.3 | 4 Conversatorio Día de la Maternidad Libre Voluntaria 10 de mayo   | Organizaciones de Mujeres, Desarrollo Humano y Comisión de Género                    | x | x | x | x |

|   |     |  |  |   |   |   |   |
|---|-----|--|--|---|---|---|---|
| 3 | 6.4 | 3 Conversatorio Día de la Paternidad Responsable 17 de junio   | Desarrollo Humano y Comisión de Genero, Recursos Humanos, Gerencia General | x | x | x | x |
| 3 | 7.1 | Reuniones de interlocución con mesa interinstitucional de mujeres y mixta                                  | Comisión de Genero, Organizaciones   | x | x | x | x |
| 3 | 7.2 | Participación de la Unidad Municipal de la mujer en actividades de fortalecimiento de capacidades técnicas | Concejo Municipal, Comisión de Genero, Gerencia General                    | x | x | x | x |

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015/ Unidad de Principios y Valores**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multi anual de la Unidad de principios y valores<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo  |   |
|---|---|
| OBJETIVO GENERAL  | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| <p>Somos un espacio para fortalecer los principios ,valores morales y espirituales</p> <p>A través del relacionamiento, coordinación, apoyo y búsqueda de acciones conjuntas con las diferentes Iglesias e instituciones religiosas y las comunidades para una transformación y convivencia más humana.</p> | 1- unir pastores, sacerdotes, formar y capacitar a pastores y sacerdotes construir confianza, credibilidad, acercamiento y construir una misma visión, un mismo sentir para abordar los problemas sociales de la comunidad e Iglesias del sector. |
|   | 2- Dar conserjería en la comuna, trabajar en la promoción de los principios y valores hacia dentro y hacia fuera; crear una oficina para el sacerdote y para el pastor, y mejorar a la UPIV en el próximo edificio Municipal.                     |
|   | 3- la unidad trabajara en las escuelas y en las comunidades apoyando a las iglesias en el trabajo social como CDI, albergues, campañas de limpiezas con dragaditos, alcohólicos.  |
|   | 4- Dinamizar la atención brindada por la unidad Principios Y valores a las diferentes Iglesias evangélicas del Municipio y las demás Iglesias.  |
|   | 5-desarrollar en conjunto Alcaldía-Iglesias programas para la promoción de valores y prevención de la violencia   |

### ***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Mantener la Relación continúa hasta 2015 con el 100% con Iglesias Evangélicas
2. Mantener la Relación continúa hasta 2015 con 100% con iglesia Católica.

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 2/ ___ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |   | Unidad: Principios y Valores   | Fecha: OCTUBRE2012 | Responsable: Xenia campos |  |
|--|---|--|--------------------|---------------------------|--|
| Estrategia No. 6 FORTALECIMIENTO HISTÓRICO CULTURAL Y DE VALORES   |   |  |                    |                           |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO            | RECURSOS                  | INDICADOR  |
| 1-Atención personalizada la presentación de servicio y el manejo de las relaciones de la municipalidad con el sector Iglesias del Municipio.<br><br>2- Fortalecer el acercamiento la confianza y las buenas relaciones del Sr Alcalde con Iglesia Católica y evangélica del Municipio. | 1-La extensión de 150 permiso y facilitación de recursos para actividades de carácter religioso y obtención de donaciones al sector atendido<br><br>2-Realizar las visitas y mantener el acercamiento y la buena relaciones del Señor Alcalde y Concejo Municipal a todas las Iglesia del Municipio | 1.1-Funcionamiento y atención personalizada a diario de la oficina de la UPIV a miembros y líderes de las diferentes Iglesias facilitando al menos 200 diversos trámites y procesos religioso. | 2012-2015          | \$2,177.21                | La atención diaria la facilitación de procesos y recursos.                           |
|  |   | 1-2-Gestión de donaciones varias para la atención de algunas necesidades del sector Iglesias.  | 2012-2015          |                           | Gestión ONGs, empresa priva.   |
|  |   | 2,1 Visita de información y cortesía a cultos de iglesias evangélicas del Señor Alcalde Concejales de apoyo a la unidad.   | 2012-2015          | \$459.75                  | Coordinación con pastor general y calendario, cartas                                 |
|  |   | 2.2 Participación del Señor Alcalde y Concejales de apoyo a las diferentes actividades religiosa organizadas por las Iglesias Evangélicas y entrega de donaciones                              | 2012-2015          |                           | Coordinar día de la actividad con pastores   |
|  |   | 2.3Visita de acompañamiento a la Iglesia Católica a todas sus fiestas patronales de las 48 comunidades festival del maíz y entrega de donación de diferentes recursos.                         | 2012-2015          |                           | Coordinar con los párrocos, concejal de Iglesia Evangélica el calendario de visitas. |
|  |   | 2.4Reuniones ordinaria de cortesía información y   | 2012-2015          |                           | Coordinación con   |

|   |  |  |           |          |  |
|---|--|--|-----------|----------|--|
|   |  | planificación con párrocos Concejo y pastoral  |           |          | párrocos   |
|   |  | 2-5-Realización de 2 asamblea generales y conversatorio de compañerismo de información y planificación de la municipalidad con los pastores evangélicos y otras denominaciones y obispo mormón | 2012-2015 |          | Enviar convocatoria a pastores del Municipio.                                    |
| 3-apoyo a actividades religiosas a favor de la paz social del municipio.                                | 3-La convocación y participación de la Iglesia Evangélicas y otra denominaciones                                     | 3.1 celebración y convocar Iglesias Evangélicas al día nacional de la oración.   | 2012-2015 | \$435.00 | Envió de invitaciones y gestión para la realización de la actividad y base datos |
|   |  | 3 -2 realización culto de acción de gracias entregado el municipio cada año.   | 2012-2015 |          | Envió de invitaciones y gestión para la realización de la actividad y base datos |
| 4-promover el acercamiento y la colaboración entre la juventud religiosa con miras a porte social       | 4-convocar a 250 jóvenes y jovencitas a las diferentes Iglesias Evangélicas  | 4-1Realizar la primera asamblea general ordinaria para conformación de la juventud cristiana y católica de al servicio de Cuscatancingo  | 2012-2015 | \$368.40 | Enviar convocatoria a líderes y organizaciones juveniles católica y evangélicas  |
| 5- promover el acercamiento y la colaboración entre la juventud de las diferentes iglesia del Municipio | 5-reunier a por lo menos 400 jóvenes entre católico y evangélicos para el acercamiento socialización y compañerismo. | 5-1 Multi- concierto cristiano con la presencia de los diferentes grupos y talentos musicales del municipio(tanto Iglesia católica como evangélicas)   | 2012-2015 | \$479.20 | Coordinar asistencia con líderes de jóvenes                                      |

|   |   |  |           |          |  |
|---|---|--|-----------|----------|--|
| 6- promover el acercamiento entre alcaldía y a las mujeres de la Iglesia evangélica   | 6-lograr a conocer las dificultades en hogar o familia                              | 6-1-promover un acercamiento con las esposas de pastores y pastoras de Iglesia evangélica  | 2012-2015 | \$503.35 | <p>Coordinar asistencia con líderes de jóvenes pastor general.</p> <p>Coordinar con las Iglesia Evangélicas</p> <p>Escriturar con las Iglesias, el mapa y calendario anual de actividades.</p> <p>Base datos de Pastores de Cuscatancingo</p> <p>Coordinar con la Unidad de gestión y ONGS, o empresas.</p> <p>Coordinar con la Unidad de gestión y ONGS, o empresas o alianza</p> |
| 7-promover la participación de las Iglesias en las diferentes labores socio-comunitaria ejecutadas por la alcaldía en el Municipio. | 7-mantener un calendario mensual de limpieza ornato y reforestación de comunidades. | 7-1Dar inicio a un programa de actividades sociales, comunitarias que incluye limpieza poda, pintura reforestación en las comunidades e iglesias.          | 2012-2015 |          |  |
| 8- gestión para construcción y apertura del centro interdenominacional de la plaza la biblia y la oración y teología.               | 8- Que la población religiosa en general cuente un espacio físico adecuado          | 7-2Organizar a las Iglesias por sector y asignarles la limpieza, pintura, y mantenimiento postes y zona verdes cercanas a su templo.                       | 2012-2015 |          |  |
| 9- Apoya la labor educativa de las escuelas y alcaldía Municipales  | 9-Apoyar el esfuerzo en de educación realizado por las escuelas Municipales         | 8-1Gestión o identificación de local de funcionamiento del centro Interdenominacional de actualización Biblia y Teológica                                  | 2012-2015 |          |  |
|   |   | 8-2 Gestión construcción e inauguración de la Plaza Interdenominacional a la Biblia y oración  | 2012-2015 |          |  |
|   |   | 9-1- Atención de consejería, atención psicológica, pedagógica, charlas de los valores cívicos a las niñas, adolescentes y jóvenes de escuelas Municipales. | 2012-2015 |          |  |
|   |   | 9-2 Disponibilidad del servicio de consejería y atención psicológica a empleados de la Municipalidad   | 2012-2015 |          |  |

|  |   |  |           |  |   |
|--|---|--|-----------|--|---|
|  |   | 9-3 Unir a sector Iglesias con las comunidades y alcaldía para el trabajo social en las escuelas a CDI, albergues, escuelas, alcohólicos, drogadictos para el apoyo de trabajo social que realiza la Iglesias en el Municipio. | 2012-2015 |  | evangélica.   |
| 10- apoyo a mesa con aporte a los temas de la prevención y violencia y promociones de valores.   | 10- logrado que la mesa Intersectorial beneficie a la población de Cuscatancingo  | 10-1 participación en la mesa intersectorial de Cuscatancingo y apoyo a la comisión seguridad de la mesa con aporte a prevención de la violencia y promoción de valores a los jóvenes.   | 2012-2015 |  | <p>Coordinar con comisión de apoyo directores, maestros, e instituciones de apoyo</p> <p>Coordinar con recursos humanos y jefaturas.</p> <p>Coordinación con Iglesias del Municipio, ONGS y Alcaldía.</p> <p>Coordinación con la mesa intersectorial y observatorio</p> |
| 11 -llevar a cabo actividades religiosas varias como una expresión pública de apoyo del gobierno Municipal. A la libertad en el Municipio. | 11- reunir 100 pastores evangélicos y 48 comunidades 3 párrocos y otro invitados, | <p>11-1 celebrar cena navideña a pastores evangélicos y esposas</p> <p>11-2 celebraciones de la cena navideña a párrocos, concejos pastorales, y coordinadores de las diferentes comunidades del municipio.</p>                | 2012-2015 |  | <p>Envío de invitaciones y elaboración de listado de base datos de Iglesia Evangélicas</p> <p>Envío de invitaciones y elaboración de listados y párrocos y Coordinadores Pastorales</p>   |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES**

| Hoja       |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de UPIV   | COORDINACIÓN<br>CON                            | Periodo 2012-2015                         |          |          |          |
|------------|-----|--|--|---|----------|----------|----------|
| Estrategia | No. |  |  | ACTIVIDADES/ Responsabilidad Xenia campos | 201<br>2 | 201<br>3 | 201<br>4 |
| 6          | 1   | Funcionamiento y atención personalizada a diario de la oficina de la UPIV a miembros y líderes de las diferentes Iglesias facilitando al menos 200 diversos trámites y procesos religioso  | Secretaria ,servicio generales,                | x   | x        | x        | x        |
| 6          | 2   | Gestión de donaciones varias para la atención de algunas necesidades del sector Iglesias.  | Despacho ,transporte                           |   | x        | x        | x        |
| 6          | 3   | Visita de información y cortesía a cultos de iglesias evangélicas del Señor Alcalde Concejales de apoyo a la unidad y apoyo a de donaciones de diferentes recursos.                        | Transporte, uci, despacho                      | x   | x        | x        | x        |
| 6          | 4   | Participación del Señor Alcalde y Concejales de apoyo a las diferentes actividades religiosa organizadas por las Iglesias Evangélicas.   | despacho                                       | x   | x        | x        | x        |
| 6          | 5   | Visita de acompañamiento a la Iglesia Católica a todas sus fiestas patronales de las 48 comunidades festival del maíz y entrega de donación de diferentes recursos.                        | Servicio generales, UACI ,Despacho, Transporte | x   | x        | x        | x        |
| 6          | 6   | Reuniones ordinaria de cortesía información y planificación con párrocos Concejo y pastoral  | Despacho                                       | x   | x        | x        | x        |
| 6          | 7   | Realización de 2 asamblea generales y conversatorio de compañerismo de información y planificación de la municipalidad con los pastores evangélicos y otras denominaciones y obispo mormón | Despacho, servicio generales, UACI Secretaria. | x   | x        | x        | x        |

|   |    |  |   |   |   |   |   |
|---|----|--|---|---|---|---|---|
| 6 | 8  | Celebración y convocar Iglesias Evangélicas al día nacional de la oración.   | Despacho, servicio generales                  | x | x | x | x |
| 6 | 9  | Realizar la primera asamblea general ordinaria para conformación de la juventud cristiana y católica de al servicio de Cuscatancingo                 | Servicio generales, despacho.                 |   | x | x | x |
| 6 | 10 | Multi- concierto cristiano con la presencia de los diferentes grupos y talentos musicales del municipio (tanto Iglesia católica y evangélicas)       | Servicio generales, despacho                  |   | x | x | x |
| 6 | 11 | Convención de mujeres de Cuscatancingo (seminario)   | Despacho ,servicio generales unidad de genero |   | x | x | x |
| 6 | 12 | Realización de culto de acción de gracias entregado el municipio a las manos de Dios cada año.   | Jefe de UPIV .Iglesia Evangélicas             |   | x |   |   |
| 6 | 13 | Dar inicio a un programa de actividades sociales, comunitarias que incluye limpieza poda, pintura reforestación en las comunidades e iglesias        | Servicio generales                            |   | x | x | x |
| 6 | 14 | Organizar a las Iglesias por sector y asignarles la limpieza, pintura, y mantenimiento postes y zona verdes cercanas a su templo.                    | Servicio generales                            |   | x | x | x |
| 6 | 15 | Gestión y funcionamiento del centro Interdenominacional de actualización Biblia y Teológica  | Unidad de gestión                             |   | x | x | x |
| 6 | 16 | Gestión construcción e inauguración de la Plaza Interdenominacional a la Biblia y oración  | Unidad de gestión                             |   | x | x | x |
| 6 | 17 | atención de consejería, atención psicológica, pedagógica, charlas de los valores cívicos a las niñas, adolescentes y jóvenes de escuelas Municipales | Escuelas, kínder Municipales                  |   | x | x | x |
| 6 | 18 | Participación en la mesa intersectorial de Cuscatancingo y apoyo a la comisión seguridad de la mesa con aporté a prevención de la                    |   |   | x | x | x |

|   |    |  |  |   |   |   |   |
|---|----|--|--|---|---|---|---|
|   |    | violencia y promoción de valores a los jóvenes.  |  |   |   |   |   |
| 6 | 19 | Unir a sector Iglesias con las comunidades y alcaldía para el trabajo social en las escuelas a CDI, albergues, escuelas, alcohólicos, drogadictos para el apoyo de trabajo social que realiza la Iglesias en el Municipio. | Escuelas, iglesias parroquias                      |   | x | x | x |
| 6 | 20 | celebrar cena navideña a pastores evangélicos y esposas  | Servicio generales, uci, despacho, comunicaciones  | x | x | x | X |
| 6 | 21 | Celebraciones de la cena navideña a párrocos, concejos pastorales, y coordinadores de las diferentes comunidades del municipio.  | Servicio generales, UACI, Despacho, comunicaciones | x | x | x | x |

---

### 7.3.. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE CENTRO ESCOLAR MUNICIPAL DE MAJUCLA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Centro Escolar Municipal De Majucla**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual de la Unidad de Centro Escolar Municipal Majucla Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de Cuscatancingo   |   |
|--|---|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS   |
| Lograr a través de diferentes acciones a realizar en el área pedagógica, artístico cultural, deportiva el desarrollo de un trabajo de calidad que beneficie a los niños y niñas de nuestra comunidad educativa de la Urbanización Majucla, que permita a través de ello un aprendizaje significativo e integral. | Lograr a través de diferentes técnicas metodológicas, el aprendizaje de forma constructiva y competitivo de un desarrollo físico y espiritual del os educandos. |
|  | Lograr que los alumnos desarrollen sus habilidades artísticas.  |
|  | Integrar y motivar a través del deporte un sano esparcimiento y un mejor desarrollo físico y mental en los educandos, con equidad y respeto.                    |

***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Readecuar e Implementar el P.E.I (Proyecto Educativo Institucional), P.E.A (Proyecto Educativo Anual) P.C.C (Proyecto Curricular de centro)
2. Capacitar a los maestros, maestras en un 100% en 25 % cada año a través del departamento de RR-HH de la Alcaldía de Cuscatancingo, y redes de asignaturas por medio del MINED (Ministerio de Educación)
3. Realizar cada mes una reunión con los comités de apoyo institucional (pedagógico, evaluación y finanzas) con el objetivo de dar seguimiento al POA (Proyecto Operativo Anual)

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Hoja 1 ALCALDIA DE   | Unidad: CENTRO ESCOLAR MUNICIPAL DE MAJUCLA   | Fecha: año 2012- 2013   | Responsable: Luis Armando Orellana   |   |   |
|--|---|---|--------------------------------------|---|---|
| Estrategia No. 3 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA   |   |   |                                      |   |   |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                              | RECURSOS \$   | INDICADOR   |
| Lograr a través de diferentes técnicas metodológicas, el aprendizaje de forma constructiva y competitiva de un desarrollo físico y educativo de los estudiantes. | Lograr al 100% el interés de la aplicación de técnicas metodológicas adecuadas a cada nivel educativo. Alcanzar un 100% de aprendizaje significativo a través de recursos tecnológicos y científicos. Desarrollar en un 98% un pensamiento lógico matemático correspondiente a cada nivel y área. Desarrollar al máximo la comprensión lectora escrita y oral de cada uno de los educandos. | Capacitación de métodos y técnicas de acuerdo a cada nivel.     | Año 20013                            | Material de apoyo, capacitación según necesidad. Padres de familia Maestros apoyo de las universidades papelería, municipalidad, asesoría pedagógica del MINED. | Rendimiento académico optimo Maestros preparados según su especialización. Conocimientos de tecnologías educativas. Alumnos con capacidades integrales. |
|  |   | Capacitación en el área tecnológica                             | Año 20013                            |   |   |
|  |   | Realizar un concurso de matemática en segundo y tercer ciclo.   | Segundo trimestre 2013<br>Septiembre |   |   |
|  |   | Realizar un concurso de oratoria                                | 2013                                 |   |   |
|  |   | Preparación de diálogos y exposiciones en la materia de inglés. | Año 2013                             |   |   |
|  |   | Gasto de oficina  | 2013                                 |   |   |
|  |   | Bodega de implementos de limpieza.                              | 2013                                 |   |   |

| Hoja 2/___ ALCALDIA DE CUSCATANCINGO                           |   | Unidad: Centro escolar municipal de Majacla   | Fecha: año 2012-2013 | Responsable: Luis Armando Orellana   |  |
|--|---|---|----------------------|--|--|
| Estrategia No.6 RESCATE HISTORICO, CULTURAL Y VALORES          |   |   |                      |  |  |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO              | RECURSOS   | INDICADOR  |
| Lograr que los alumnos desarrollen sus habilidades artísticas. | Lograr que los alumnos se desarrollen en un 100% cualidades artísticas culturales.<br><br>Involucrar a un 100% alumnos y alumnas actividades de pintura, drama y danza. | Capacitación del comité cultural maestros y alumnos de 2º y 3º ciclo                                      | Año 2012-2015        | Humanos:<br>profesores, alumnos apoyo de la casa de la cultura.<br>Papelería de diferentes tipos, instrumentos musicales.<br>Infraestructura del centro escolar.<br>Vestuario que se adecuen a cada necesidad escénica<br>Maquillaje, CDs de música folklórica | Grupo de danza folklórica que represente al centro escolar a nivel municipal.<br>Grupo de teatro formado por niños de nuestro centro escolar proyectando logros en diferentes actividades. |
|  |   | Selección de grupos teatro, danza, batucada, banda de paz y otros a nivel de ciclo.                       | Año 2012-2015        |  |  |
|  |   | Selección de materiales adecuados a la necesidad para proyectar estos grupos al servicio de la comunidad. | Año 2012-2015        |  |  |
|  |   | Preparación de los diferentes grupos de danzas  | Año 2012-2015        |  |  |
|  |   | Elaboración de títeres  | Año 2012-2015        |  |  |
|  |   | Organización de festival y danza folklórica   | Año 2012-2015        |  |  |
|  |   | Festival de danza de paz y presentación de grupos teatrales.  | Año 2012-2015        |  |  |
| Integrar y   | El 100% de alumnos participe en las clases de   | Impartir las horas clases por grado de educación física durante el año lectivo.                           | Año 2012-2015        |  | Selecciones deportivas   |

|   |  |   |               |   |   |
|---|--|---|---------------|---|---|
| motivar a través del deporte un sano esparcimiento y un mejor desarrollo físico y mental en los educandos, con equidad y respeto. | educación física.<br>Formar 6 selecciones deportivas de diferentes tecnologías.<br>Incorporar a todas las secciones de nivel básico a los intramuros.<br>Organizar 6 convivios deportivos de las diferentes disciplinas en el centro escolar.<br>Organizar mañanas recreativas con Parvularía. | Seleccionar a los alumnos según sus habilidades y destrezas deportivas en las diferentes disciplinas. | Año 2012-2015 | Profesor de educación física, maestros, director.<br>Alcaldía de Cuscatancingo y MINED<br>Recurso didáctico deportivo | sobresaliendo en la disciplinas a nivel del municipio.<br>Adaptación de los contenidos de educación física respecto a la realidad de los alumnos. |
|   |  | Inauguración y clausura de los juegos intramuros  | Año 2012-2015 |   |   |
|   |  | Inscripción de las diferentes selecciones en los juegos deportivos estudiantiles sectoriales.         | Año 2012-2015 |   |   |
|   |  | Participar en las mañanas recreativas del distrito 06-10  | Año 2012-2015 |   |   |
|   |  | Convivio deportivo y relámpagos.  | Año 2012-2015 |   |   |

**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE CENTRO ESCOLAR MUNICIPAL DEMAJUCLA**

| Hoja 1/_2  |     | Programación del Plan Estratégico de la Unidad de Centro Escolar de Majucla                               |  | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|------------|-----|---|--|-------------------|------|------|------|
| Estrategia | No. | ACTIVIDADES   | COORDINACIÓN CON   | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| 3          | 1   | Capacitación de métodos y técnicas de acuerdo a cada nivel.   | MINED, MINSAL, Alcaldía de Cuscatancingo.                                | X                 | X    | X    | X    |
|            | 2   | Capacitación en el área tecnológica   | CENTRO ESCOLAR   | X                 | X    | X    | X    |
|            | 3   | Realizar un concurso de matemática en segundo y tercer ciclo.   | MINED Y Comité Pedagógico  | X                 | X    | X    | X    |
|            | 4   | Realizar un concurso de oratoria  | MINED Y Comité Pedagógico  | X                 | X    | X    | X    |
|            | 5   | Preparación de diálogos y exposiciones en la materia de inglés.   | MINED Y Comité Pedagógico  | X                 | X    | X    | X    |
|            | 6   | Gasto de oficina  | Alcaldía Cuscatancingo y Centro Escolar                                  | X                 | X    | X    | X    |
| 6          | 7   | Capacitación del comité cultural de maestros, alumnos de segundo y tercer ciclo                           | MINED, CONCULTURA, Alcaldía, Comité pedagógico.                          | X                 | X    | X    | X    |
|            | 8   | Selección de grupos teatro, danza, batucada, banda de paz y otros a nivel de ciclo.                       | Comité pedagógico, comité cultural, artistas culturales, Alcaldía, MINED | X                 | X    | X    | X    |
|            | 9   | Selección de materiales adecuados a la necesidad para proyectar estos grupos al servicio de la comunidad. | Comité pedagógico, comité cultural, artistas culturales, Alcaldía, MINED | X                 | X    | X    | X    |
|            | 10  | Preparación de los diferentes grupos de danzas  | Comité pedagógico, comité cultural, Alcaldía.                            | X                 | X    | X    | X    |
|            | 11  | Elaboración de títeres  | Comité pedagógico, comité cultural.                                      | X                 | X    | X    | X    |
|            | 12  | Organización de festival y danza folklórica   | Comité pedagógico, comité cultural.                                      | X                 | X    | X    | X    |

|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Festival de banda de paz y presentación de grupos teatrales.  | Comité pedagógico, comité cultural.                     | X | X | X | X |
| 14 | Impartir las horas clases por grado de educación física durante el año lectivo.                       | Dirección y comité de evaluación.                       | X | X | X | X |
| 15 | Seleccionar al os alumnos según sus habilidades y destrezas deportivas en las diferentes disciplinas. | Dirección, Profesor educación física                    | X | X | X | X |
| 16 | Inauguración y clausura de los juegos intramuros  | Dirección, Alcaldía, Profesor de educación física.      | X | X | X | X |
| 17 | Inscripción de las diferentes selecciones en los juegos deportivos estudiantiles sectoriales.         | MINED, Centro Escolar                                   | X | X | X | X |
| 18 | Participar en las mañanas recreativas del distrito 06-10  | MINDE, CEMMAJUCLA                                       | X | X | X | X |
| 19 | Convivio deportivo y relámpagos.  | Centro escolar, profesor de educación física, Alcaldía. | X | X | X | X |

---

### 7.3. Planificación y Cronograma Estratégicos por Unidad

**UNIDAD DE ESCUELA MUNICIPAL DE CIUDAD FUTURA FASE I**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Escuela Municipal de Ciudad Futura Fase I**

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN**

| Objetivos del Plan Operativo Multianual<br>de la Escuela Municipal de Ciudad Futura Fase I<br>Planeación Estratégica 2012-2015 / Municipalidad de CUSCATANCINGO  |  |
|--|--|
| OBJETIVO GENERAL   | OBJETIVOS ESPECIFICOS  |
| Planificar y organizar la función educativa por medio de Comités y comisiones que fortalezcan con eficiencia y eficacia el proceso de enseñanza aprendizaje, para cumplir con la demanda social e integrando las áreas del desarrollo. | Asistir a capacitaciones orientadas al mejoramiento pedagógico y laboral con fin de fortalecer y actualizar los conocimientos, técnicas y metodologías para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. |
|  | Evaluar los conocimientos adquiridos de forma trimestral.  |
|  | Gestionar entidades gubernamentales y no gubernamentales para apoyar al proceso educativo.   |
|  | Promover la integración de alumnos/as actitudes y habilidades que despierten el interés en el arte y la cultura  |
|  | Cultivar el desarrollo de principios y valores a través de la práctica de diversas ramas deportivas para un mejor desarrollo físico, mental y cultural.  |
|  | Velar por el desarrollo de cada una de las actividades contempladas del Plan Escolar Anual.  |
|  | Concientizar la importancia del cuidado del medio ambiente y nuestra salud.  |

## ***METAS ESTRATÉGICAS***

1. Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad
2. (Comisión pedagógica)
3. Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria
4. Reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental
5. Gestión del desarrollo económico y local
6. Fortalecimiento histórico, cultural y valores

**PLANEACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL POR ESTRATEGIA 2012-2015**

| Pág. 1.1 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I   |  | ENERO 2012-2015   |           | Responsable:<br>Carolina Domínguez (DIRECTORA)  |  |
|--|--|---|-----------|---|--|
| Estrategia No.<br>1  | Nombre de Estrategia: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD (C. Pedagógico)   |   |           |   |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADORES  |
| Asistir a capacitaciones orientadas al mejoramiento pedagógico y laboral con fin de fortalecer y actualizar los conocimientos, técnicas y metodologías para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. | Alcanzar en un 95% el conocimiento y dominio de nuevos enfoques pedagógicos<br><br>Lograr en un 99% el desarrollo de capacitaciones que integren competencias pedagógicas enfocadas en cada nivel educativo. | Talleres o charlas enfocadas en valores.<br>Integrar padres tutores para refuerzo y apoyo a maestros en clases.<br>Gestionar con alcaldía la compra de juguetes educativos.<br>Realizar campañas de juguetes.<br>Gestionar o proporcionar uniformes para el personal docente.<br>Unificar e integrar ideas metodológicas que favorezcan la disciplina por ciclo.<br>Velar por el eficiente desempeño docente.<br>Verificando trimestralmente instrumentos de trabajo.<br>Supervisar la ambientación de las unidades de trabajo constantemente.<br>Reproducir el conocimiento adquirido en capacitaciones que se den durante el año por alcaldía y MINED.<br>Comprar un oasis. | 2012-2015 | Instalaciones de la escuela<br>Humanos<br>Materiales reciclables, cañón<br>Padres y madre<br>lápiz y<br>lapiceros<br>Refrigerio<br>Papel bond<br>pilot,<br>vejigas,<br>tirro, tape<br>papel crespón<br>Juguetes educativos<br>Uniformes | Capacitaciones MINED, ALCALDIA U ONGS.<br><br>Comisión Pedagógica de la Escuela Municipal Ciudad Futura Fase 1<br><br>Presupuesto Alcaldía Municipal de Cuscatancingo. |

| Pág. 1.2 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I |   | ENERO<br>2012-2015   |           | Responsable:<br>Carolina Domínguez (DIRECTORA)  |             |
|--|---|--|-----------|---|-------------|
| Estrategia<br>No. 1                        | Nombre de Estrategia:<br>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD |  |           |   |             |
| OBJETIVOS                                  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADORES |
|  |   | <p>Compra de aire acondicionado y revisión y reparación de sistema eléctrico en el centro de cómputo.</p> <p>Salidas educativas por ciclo.</p> <p>Gestionar con Alcaldía instrumentos de trabajo para el personal docente de la escuela.</p> <p>Gestionar con Alcaldía la compra de sanitarios y lavamanos para primero, segundo y tercer ciclo.</p> <p>Gestionar con alcaldía la construcción y compra de sanitarios y lavamanos adecuados para el nivel de Parvularía.</p> <p>Gestionar el mantenimiento del tanque de agua de la escuela.</p> <p>Gestionar la reparación y compra pupitres, compra de sillas y mesas trapezoide para Parvularía y compra de sillas para escritorio.</p> <p>Reparación y compra de lámparas de techo y pizarras.</p> <p>Mantenimiento de computadoras y compra de accesorios.</p> <p>Gestionar con Alcaldía la compra de un cañón.</p> | 2012-2015 | <p>Libros de registro</p> <p>Plan de grado</p> <p>Diagnostico</p> <p>Exámenes</p> <p>Unidades de trabajo</p> <p>Papelería</p> <p>fotocopias</p> <p>Grabadora</p> <p>Oasis</p> <p>Aire acondicionado y</p> <p>Sistema eléctrico</p> <p>nueve medallas</p> <p>trasporte</p> <p>fotocopias</p> <p>12 engrapadoras,</p> <p>12 perforadores,</p> <p>12 borradores para pizarra</p> |             |

| Pág. 1.3 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I |   | ENERO<br>2012-2015   |           | Responsable:<br>Carolina Domínguez (DIRECTORA)   |             |
|--|---|--|-----------|--|-------------|
| Estrategia No.<br>1                        | Nombre de Estrategia:<br>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD (C. Pedagógico) |  |           |  |             |
| OBJETIVOS                                  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADORES |
|  |   | <p>Gestionar con Alcaldía la construcción de bodega de alimentos.</p> <p>Diseño y compra de diplomas para kínder, Diseño y compra de diplomas para preparatoria, Diseño y compra de diplomas para noveno.</p> <p>Compra de medallas al mérito académico.</p> <p>Capacitar a los jóvenes sobre la Ley de enfoque de género.</p> <p>Taller para jóvenes con tema de enfoque de género.</p> | 2012-2015 | <p>12 cajas de plumones para pizarra,</p> <p>12 metros</p> <p>2 compas de madera grande,</p> <p>2 transportador de madera grande ,</p> <p>12 cajas de lapiceros ,25 cuadernos multimaterias</p> <p>60 sillas</p> <p>12 mesas trapezoides</p> <p>Reparación de 60 y compra de 30 sillas, reparación de 100 pupitres</p> |             |

| Pág. 2.1 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I  |   | ENERO<br>2012-2015   |            | Responsable:<br><br>Carolina Domínguez (DIRECTORA)  |   |
|---|---|--|------------|---|---|
| Estrategia No. 2  | Nombre de Estrategia:<br>MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS (Recreación y Deporte)   |  |            |   |   |
| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO    | RECURSOS  | INDICADORES   |
| Cultivar el desarrollo de principios y valores a través de la práctica de diversas ramas deportivas para un mejor desarrollo físico, mental y cultural. | <p>Que un 95% de los alumnos/as se involucren en la práctica de los juegos deportivos y tradicionales.</p> <p>Disminuir en un 90% los accidentes en la práctica de juegos y actividades deportivas.</p> <p>Involucrar en un 75% a los padres de familia en la realización de los juegos y actividades deportivas.</p> <p>Disminución en un 100% la práctica de juegos peligrosos y no educativos.</p> <p>Que el 100% de maestros/as se involucren en la práctica y realización de los juegos para la motivación de los alumnos.</p> <p>Mantener el equipo necesario para la realización de juegos y prácticas deportivas.</p> | <p>Seguimiento de los recreos dirigidos.</p> <p>Motivar a los estudiantes a participar en la práctica y realización de los juego.</p> <p>Explicar detalladamente la dinámica a realizar en cada uno de ellos.</p> <p>Incluir a todos/as los estudiantes y docentes en la práctica de los juegos.</p> <p>Distribuir las áreas de juego y deportes para tener un mayor control.</p> <p>Identificar las zonas inadecuadas para el desarrollo de los juegos y deportes.</p> <p>Motivar a los estudiantes a</p> | 2012- 2015 | <p>Recursos Humanos:<br/>Profesor de educación Física<br/>Personal docente<br/>Directora<br/>Sub- director/a<br/>Personal docente<br/>Padres de familia</p> <p>Recursos Materiales:<br/>Cono N° 9<br/>Pelotas<br/>Lazos</p> | <p>Recreo dirigido en la Escuela.</p> <p>Distribución de zonas de recreo.</p> <p>Calendarización de recreos dirigidos</p> <p>Capacitaciones por INDES.</p> <p>Implementos deportivos.</p> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>participar en la práctica y realización de los juego.</p> <p>Formar comisiones en las que se involucren a los padres de familia o responsables en el desarrollo de los juegos.</p> <p>Explicar detalladamente a los padres de familia el plan de recreación para el desarrollo de los juegos y su importancia en la formación de sus hijos.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| Pág. 2.2 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I |   |   | ENERO<br>2012-<br>2015 | Responsable:<br>Carolina Domínguez<br>(DIRECTORA)   |             |
|--|---|---|------------------------|---|-------------|
| Estrategia<br>No. 2                        | Nombre de Estrategia:<br>MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS (Recreación y Deporte)   |   |                        |   |             |
| OBJETIVOS                                  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO                | RECURSOS  | INDICADORES |
|  | <p>Crear un fondo destinado para el equipamiento, mantenimiento y señalización de las áreas de recreación</p> <p>Coordinar con las demás comisiones para el mantenimiento permanente en las áreas de juegos</p> | <p>Orientación de los tipos de juego que se pueden practicar.</p> <p>Realizar una asamblea de maestros/as para dar a conocer el plan de recreación del en curso.</p> <p>Formación de comisiones de maestros y maestras para el cuidado de zonas y atender el recreo dirigido</p> <p>Verificación de los materiales que se tienen.</p> <p>Crear un fondo destinado para el equipamiento, mantenimiento y señalización de las áreas de recreación.</p> <p>Coordinar con las demás comisiones para el mantenimiento permanente en las áreas de juegos.</p> <p>Horas de educación física para cada grado semanalmente.</p> <p>Explicar detalladamente a cada grado la disciplina deportiva a practicar y realizar la demostración.</p> <p>Asistir a capacitaciones deportivas al INDES.</p> | 2012 -2015             | <p>Salta cuerdas</p> <p>Hula-hulas</p> <p>Platos</p> <p>Cronometro</p> <p>Vallas</p> <p>Tubos de pvc de ½</p> <p>Codos de pvc de ½</p> <p>T de pvc de ½</p> <p>Guantes de beisbol</p> <p>Bates de beisbol</p> <p>Silbatos</p> |             |

| Pág. 2.3 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I |   | ENERO<br>2012-2015   | Responsable:<br>Carolina Domínguez (DIRECTORA) |  |             |
|--|---|--|--|--|-------------|
| Estrategia No.<br>2                        | Nombre de Estrategia:<br>MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS (Recreación y Deporte)   |  |  |  |             |
| OBJETIVOS                                  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO  | RECURSOS   | INDICADORES |
|  | Crear un fondo destinado para el equipamiento, mantenimiento y señalización de las áreas de recreación<br>Coordinar con las demás comisiones para el mantenimiento permanente en las áreas de juegos. | Realizar las inscripciones de las diferentes disciplinas deportivas que van a participar en los juegos estudiantiles.<br>Juegos intramuros Fomentar la participación en el Festival de Educación Física<br>Orientación deportiva para los docentes<br>Día acuático para Parvularía | 2012- 2015                                     | carretas de beisbol<br>Protectores (pecheras)<br>Rodilleras<br>Plataforma para el árbitro volibol<br>Bala de lanzamiento 3 Kg<br>Jabalinas de práctica<br>Salta cuerdas<br>Juegos de meza<br>Hula-hulas<br>Damas<br>Pelotas de goma mediana<br>Pintura<br>Brochas<br>Tiros<br>tape<br>Papel bond<br>Plumones<br>Pinceles |             |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | Mesas<br>Bancas<br>Rompecabezas de piezas grandes y pequeñas<br>Legos de piezas grandes |  |
|--|--|--|--|---|--|

| Pág. 3.1 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I   |   | ENERO<br>2012-2015   |           | Responsable: Carolina Domínguez (DIRECTORA)   |   |
|--|---|--|-----------|---|---|
| Estrategia No.<br>3  | FORTALECIMIENTO HISTÓRICO, CULTURAL Y VALORES (Arte y Cultura)  |  |           |   |   |
| OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO   | RECURSOS  | INDICADORES   |
| Promover la integración de alumnos/as actitudes y habilidades que despierten el interés en el arte y la cultura. | <p>Que un 85% de los estudiantes descubran y desarrollen aptitudes y habilidades que despierten su interés por el arte y la cultura</p> <p>Rescatar las raíces y tradiciones culturales en al menos un 70% de la comunidad estudiantil.</p> <p>Que el 70% de los estudiantes tengan un espacio donde desarrollar habilidades musicales y conocimientos de solfeo.</p> | <p>Formación de un taller de música</p> <p>Festival de talentos</p> <p>Fortalecimiento del taller de artes.</p> <p>Fortalecimiento del grupo de danza folklórica.</p> <p>Panel fórum</p> <p>Fortalecimiento de banda de paz: compra de tres bombos, tres trompetas, dos redobles, 8 pares de baquetas y tres cajas.</p> <p>Festival de costumbres y tradiciones de los puestos.</p> <p>Realización de Conversatorios.</p> <p>Realización de actividades cívicas:</p> <p>Inauguración del mes cívico, Semana Cívica, desfile en la comunidad, desfile en San Salvador "15 Septiembre,</p> <p>Cierre del mes cívico.</p> | 2012-2015 | <p>Guitarras, panderetas, maracas quena, micrófono, caña</p> <p>Trofeos : 12 danza folklórica<br/>12 danza moderna<br/>(1º,2º.3º)</p> <p>Medallas 12 para dibujo</p> <p>Trofeos 12 teatro y canto (parvulario, 1º, 2º y 3er ciclo)</p> <p>12 pliegos de papel crespón ,<br/>200 hojas de color</p> <p>25 tapes</p> <p>12 tirros amarillos</p> <p>Pintura acrílica, 10 tableros de madera , 15 paletas para combinar colores , 100 cuartos de papel ledgger</p> <p>25 yardas de manta cruda</p> <p>20 cebaderas o alforjas</p> <p>10 Corbos</p> <p>Transporte, cañón, sonido, refrigerios.</p> | <p>Festival de talentos</p> <p>Festival Gastronómico.</p> <p>Banda de Paz</p> <p>Danza Folklórica</p> |

## Programación del Plan Estratégico de la Unidad de la Escuela Municipal de Ciudad Futura Fase I

| Hoja 1 /2  |     | Programación del Plan Estratégico de la Escuela Municipal de Ciudad Futura Fase I                      |                     | Periodo 2012-2015 |      |      |      |
|--|-----|--|---------------------|-------------------|------|------|------|
| Estrategia   | No. | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: "Comisión Pedagógica"  | COORDINACIÓN<br>CON | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad (c. Pedagógico) | 1   | Talleres o charlas enfocadas en valores.   | Maestros            | x                 | x    | X    | X    |
|  | 2   | Integrar padres tutores para refuerzo y apoyo a maestros en clases.                                    | Comunidad Educativa | x                 | x    | X    | X    |
|  | 3   | Gestionar con alcaldía las compra de juguetes educativos.  | Alcaldía            | x                 | x    | X    | X    |
|  | 4   | Realizar campañas de juguetes.   | Maestros            | x                 | x    | X    | X    |
|  | 5   | Gestionar o proporcionar uniformes para el personal docente.   | Alcaldía            | x                 | x    | X    | X    |
|  | 6   | Unificar e integrar ideas metodológicas que favorezcan la disciplina por ciclo.                        | Maestros            | x                 | X    | X    | X    |
|  | 7   | Velar por el eficiente desempeño docente.  | Dirección           | x                 | X    | X    | X    |
|  | 8   | Verificando trimestralmente instrumentos de trabajo.   | Dirección           | x                 | X    | X    | X    |
|  | 9   | Supervisar la ambientación de las unidades de trabajo constantemente.                                  | Maestros            | x                 | X    | X    | X    |
|  | 10  | Reproducir el conocimiento adquirido en capacitaciones que se den durante el año por alcaldía y MINED. | Alcaldía y MINED    | x                 | X    | X    | X    |
|  | 11  | Comprar un oasis.  | Alcaldía            | x                 | X    | X    | X    |
|  | 12  | Compra de aire acondicionado y revisión y reparación de sistema eléctrico en el centro de cómputo.     | Alcaldía            | x                 | X    | X    | X    |
|  | 13  | Salidas educativas por ciclo.  | Dirección           | x                 | X    | X    | X    |

|    |  |          |   |   |   |   |
|----|--|----------|---|---|---|---|
| 14 | Gestionar con Alcaldía instrumentos de trabajo para el personal docente de la escuela.                           | Alcaldía | x | X | X | X |
| 15 | Gestionar con Alcaldía la compra de sanitarios y lavamanos para primero, segundo y tercer ciclo.                 | Alcaldía | X | X | X | X |
| 16 | Gestionar con alcaldía la construcción y compra de sanitarios y lavamanos adecuados para el nivel de Parvularía. | Alcaldía | X | X | X | X |

| Pág. 4.1 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA I                                  |  | ENERO 2012-2015   |           | Responsable:<br>Carolina Domínguez (DIRECTORA)   |  |
|---|--|---|-----------|--|--|
| Estrategia No.<br>4   | Nombre de Estrategia:<br>REINGENIERÍA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL (Medio Ambiente)  |   |           |  |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO   | RECURSOS   | INDICADORES  |
| Concientizar la importancia del cuidado del medio ambiente y nuestra salud. | <p>Campaña de fumigación en el centro escolar y la comunidad</p> <p>Obtener por medio de una gestión los elementos para formar un botiquín</p> <p>Realizar campaña de Limpieza y en contra del dengue</p> <p>Campaña de desparasitación, salud dental y vacunación</p> | <p>Fumigación en el centro escolar</p> <p>Gestionar la obtención de medicamentos.</p> <p>Campañas de limpieza y contra el dengue</p> <p>Desparasitación</p> <p>Gestionar donación de shampoo matapijos</p> <p>Jornada de salud dental</p> <p>Jornada de vacunación</p> <p>Gestionar a la Alcaldía transporte para la campaña de reciclaje.</p> <p>Desfile rescate del medio ambiente</p> <p>Formación del comité ecológico de estudiantes "guardianes de la "tierra</p> <p>Gestionar capacitaciones de educación sexual y reproductiva.</p> | 2012-2015 | <p>Diésel</p> <p>Bomba de fumigación</p> <p>Veneno para los zancudos</p> <p>Medicina</p> <p>Reparación y mantenimiento de instalaciones</p> <p>Material de limpieza</p> <p>Material contra el dengue</p> <p>Refrigerios</p> <p>Humano</p> <p>Refrigerios</p> | <p>3Festival de talentos</p> <p>Festival Gastronómico.</p> <p>Banda de Paz</p> <p>Danza</p> <p>Folklórica</p> <p>4Campañas de:</p> <p>Dengue</p> <p>Limpieza</p> <p>Reciclaje</p> <p>Salud,</p> <p>Dental.</p> <p>Vacunación</p> |

| HOJA 2 / 2   |  | PROGRAMACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ESCUELA MUNICIPAL<br>CIUDAD FUTURA FASE I  |                     | PERIODO 2012 -015 |      |      |      |
|--|--|--|---------------------|-------------------|------|------|------|
| ESTRATEGIA   | No.  | ACTIVIDADES<br>Responsabilidad: "Comisión Pedagógica"  | COORDINACION<br>CON | 2012              | 2013 | 2014 | 2015 |
| Fortalecimiento<br>Institucional,<br>Innovación y<br>Sostenibilidad<br>(c. Pedagógico) | 17   | Gestionar el mantenimiento del tanque de agua de la escuela.   | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 18   | Gestionar la reparación y compra pupitres, compra de sillas y mesas trapezoide para Parvularía y compra de sillas para escritorio. | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 19   | Reparación y compra de lámparas de techo y pizarras.   | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 21   | Mantenimiento de computadoras y compra de accesorios.  | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 21   | Gestionar con Alcaldía la compra de un cañón.  | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 22   | Gestionar con Alcaldía la construcción de bodega de alimentos.   | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 23   | Diseño y compra de diplomas para kínder, Diseño y compra de diplomas para preparatoria,  | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 24   | Diseño y compra de diplomas para noveno Compra de medallas al mérito académico.  | Alcaldía            | X                 | X    | X    | X    |
|  | 25   | Capacitar a los jóvenes sobre la Ley de enfoque de género.   | ONG                 | X                 | X    | X    | X    |
| 26   | Taller para jóvenes con tema de enfoque de género. | ONG  | X                   | X                 | X    | X    |      |

## **8 Línea Base de Medición**

### **8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad**

**UNIDAD DE SINDICATURA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Sindicatura**

## UNIDAD DE SINDICATURA

### INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal, es un órgano de gobierno, conformado por un equipo interdisciplinario, de profesionales íntegros, confiables y honestos; Que utilizando una ideología basada en la aplicación de la normatividad, busca promover, apoyar, facilitar y dar seguimiento al desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como el mejoramiento, corrección y modificación de actitudes y conductas de los Servidores Públicos; Para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable de los recursos, con el fin de elevar la calidad de los servicios ofrecidos y la satisfacción de las necesidades de la población, procurando la defensa de los intereses del Municipio.

Nuestra visión es generar beneficios para la administración pública municipal y la población Cusqueña; Buscando por medio de la mejora continua de nuestros procesos y el uso de tecnología, un rápido acceso y manejo de la información, facilitando con esto la toma de decisiones, y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

Por tanto, se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012, con el fin de seguir sirviéndole a la gente como se lo merece.

Entre las principales acciones realizadas por el departamento de Sindicatura tenemos:

7. Llevar un registro de los inmuebles y zonas verdes en los que consta como propietaria la Alcaldía Municipal.-
8. Verificar que todos los inmuebles de la municipalidad cuenten con su documentación de respaldo y se encuentren inscritos a nombre de la municipalidad.-
9. Solicitar a la Corte Suprema de Justicia las escrituras de las zonas verdes que son propiedad de la municipalidad y que no se cuenta con la escritura correspondiente para luego inscribirlas en el CNR
10. Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiriera la municipalidad, ya sea por compra venta o donaciones.-

11. Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.-
12. Revisar que cada expediente de inmuebles y zonas verdes lleve anexa la ubicación catastral correspondiente.-
13. Agendar a las personas de las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.
14. Recibir, revisar y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones para su revisión y posterior aprobación de Concejo.
15. Dar seguimiento a las ADESCO que son aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente.
16. Celebrar convenios y otorgamiento de permisos que dentro de la ley le correspondan.
17. Realizar auditorías a las asociaciones para verificar su funcionamiento, en coordinación con auditoría interna.
18. Convocar a reuniones a las asociaciones cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su comunidad.
19. Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a proyectos o problemas.
20. Enviar citatorios en caso que la municipalidad deba servir de intermediario para resolver un problema de carácter legal
21. Recibir y enviar correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.
22. Elaboración y firma de recomendaciones a ex empleados/as u otras personas que la soliciten.
23. Elaborar un expediente por cada comunidad con el respaldo de los proyectos o problemáticas de cada una de ellas a fin de facilitar el manejo de casos futuros.
24. Abrir expedientes nuevos, actualizar los ya existentes y anexar la documentación correspondiente de cada comunidad.
25. Llevar un archivo digital de expedientes que facilite la búsqueda de un caso específico.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Sindicatura  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha:<br>Agosto<br>12     |
|--|---|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1:  |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Defender los intereses de la municipalidad y representar jurídicamente al municipio, así como también supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de lograr el equilibrio de poderes, el cuidado de los intereses de la ciudadanía y la legalidad de la actuación del municipio. | Comprobar que las erogaciones que se efectúen por la municipalidad sean justificadas y necesarias.  | Verificar todos los cheques o recibos y órdenes de compra para determinar si justifica el gasto.  | Visto Bueno del Síndico en un máximo de 24 horas / total de cheques emitidos por tesorería diariamente | 7%      |                            |
|  | Resolver a la brevedad posible las demandas o denuncias en contra de la municipalidad.  | Presentación de Oficios de demanda o denuncia a las instituciones correspondientes.   | Casos de Escritos presentados, resueltos al 100 % dentro del tiempo acorde a la ley.                   | 7%      |                            |
|  | Representar jurídicamente a la municipalidad en caso de hurto o robo en los bienes muebles o inmuebles municipales.                                 | Comparecer ante las autoridades correspondientes a todos los citatorios por Informe de denuncia.  | Asistir al 100% de los citatorios dentro de los términos legales. / # citatorios                       | 7%      |                            |
|  | Dar trámite a diligencias de rectificación de partidas o subsidiarios de defunción.   | Verificar que el 100% de las diligencias sean entregadas cuando se cumplan los 3 u 8 días hábiles del trámite respectivo.                           | Diligencias resueltas al 100 % dentro de los términos legales/ Copias firmadas por quien recibe        | 7%      |                            |
|  | Mantener la legalidad de los bienes de uso y defensa del patrimonio municipal. (Armas del CAM) y de libre circulación de los vehículos municipales. | Verificar que los trámites de renovación de tarjetas de circulación y matrículas de armas se realicen por los encargados en las fechas establecidas | Tener el 100 % de los vehículos y armas legalmente   | 7%      |                            |

|  |   |   | registrados  |     |  |
|--|---|---|--|-----|--|
| Fiscalizar y proporcionar el apoyo necesario a toda la Estructura Administrativa del Municipio, otorgando el correspondiente visto bueno, siempre y cuando cumpla con la debida conservación del Patrimonio Municipal. | Proporcionar asesoría, orientación y apoyo a los ciudadanos del municipio que lo requieran.   | Promedio de 8 visitantes de las comunidades diarios   | Libro de registro de visitas   |     |  |
|  | Canalizar adecuadamente la documentación de las solicitudes de las comunidades para legalizar las ADESCO                                  | Cantidad de solicitudes de ADESCO y Expedientes de Asociaciones aprobadas o en proceso de aprobación. | Expedientes de Asociaciones en proceso / asociaciones totales presentadas.               | 5%  |  |
|  | Fiscalizar el proceso de legalización de toda asociación. conformada o por hacerlo a fin de que sus actividades beneficien a la comunidad | Expedientes de las comunidades o ADESCO de la comunidad en cuestión                                   | Expedientes de Asociaciones aprobadas/ asociaciones totales presentadas.                 | 8%  |  |
|  | Brindar asistencia al síndico municipal en las labores diarias.   | Audiencias, invitaciones a eventos, atención a la población, diligencias del departamento             | Expediente de correspondencia interna y externa con respuesta / total de correspondencia | 7%  |  |
|  | Llevar un expediente por comunidad para tener el historial de casos y proyectos realizados en cada una de ellas                           | Expediente y antecedentes del problema o proyecto por comunidad en archivo                            | 90% Archivo digital con las descripciones y ubicaciones de los expedientes físicos.      | 7%  |  |
| Legalizar todos los inmuebles propiedad de la Alcaldía   | Legalizar los inmuebles y zonas verdes propiedad de la Alcaldía que tienen pendiente  | Expedientes por inmueble con Escrituras Originales, Certificaciones extractadas y                     | 90% Actualización del Inventario de propiedades.-  | 15% |  |

|  |   |   |   |      |  |
|--|---|---|---|------|--|
| Municipal de Cuscatancingo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria que respalde la tenencia de los mismos y disponer de ellos para determinadas actividades o proyectos.- | el traspaso de forma legal.-<br><br>Verificar el proceso de los inmuebles y zonas verdes que no se encuentran legalmente inscritos a nombre de la municipalidad.- | Ubicaciones.-<br><br>Expedientes de las propiedades o adquisición de documentación de respaldo en el CNR o CSJ.-          | 50% Archivo de trámites pendientes.-                      | 8%   |  |
|  | Lograr que cada inmueble municipal cuente con su ficha catastral a fin de facilitar su ubicación en un momento determinado.-                                      | Listado de las propiedades que son propiedad de la municipalidad y que requieren la compra de algún documento de respaldo | 100% propiedades con documentación pendientes completos.- | 7%   |  |
|  |   |   |   | 100% |  |

**PLAN OPERATIVO 2012 SINDICATURA**

| No | Actividades  | Meta                   |                | Responsable / Coordinación                       | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|----|--|------------------------|----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|    |  | Unidad                 | Cantidad       |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 1  | Revisar los cheques y recibos de pago para dar el respectivo visto bueno.  | Documento              | No determinado | Sindicatura /Tesorería y Despacho                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 2  | Presentarse en el horario y fechas de citatorio y llevar los argumentos correspondientes para librar los casos a favor de la municipalidad.                    | Instituciones Externas | No determinado | Sindicatura /Instituciones Externas              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 3  | Efectuar las denuncias correspondientes para que la PNC o la institución correspondiente de seguimiento al caso.   | Sindicatura            | No determinado | Sindicatura /PNC o Fiscalías                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 4  | Recibir y entregar al Jefe de Registro Familiar las diligencias para revisión  | Personal               | No determinado | Sindicatura /REF                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 5  | Dar seguimiento a diligencia entregadas al Jefe de Registro, que serán 3 a 8 días hábiles, dependiendo del trámite solicitado para firma del Síndico Municipal | Reuniones              | No determinado | Sindicatura /REF                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 6  | Elaborar certificación de credencial de síndico municipal para firma del secretario municipal, por un valor de \$3.00 y procesar el recibo respectivo          | Solicitudes            | No determinado | Sindicatura /Secretario Municipal, y Tesorería   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 7  | Agendar a las personas de las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.   | Reporte                | No determinado | Sindicatura                                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 8  | Recibir y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones.   | Documento              | No determinado | Sindicatura /Comisión de Participación Ciudadana |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 9  | Dar seguimiento a las ADESCO que son aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente.                                       | Gestiones              | No determinado | Sindicatura /Secretario Municipal                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 10 | Celebrar convenios y otorgamiento de permisos que dentro de la ley le correspondan   | Registro               | No determinado | Síndico o Alcalde Municipal /Técnicos sociales   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

|    |  |                        |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11 | Realizar auditorías a las asociaciones para verificar su funcionamiento  | Evaluaciones           | No determinado | Auditor Interno / Síndico Municipal                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Convocar a reuniones a las asociaciones cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su comunidad.   | Notas de invitación    | No determinado | Sindicatura /Encargado de Legalización                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a proyectos o problemas.  | relatorías             | No determinado | Síndico Municipal /unidades internas o externas involucradas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Enviar citatorios en caso que la municipalidad deba servir de intermediario para resolver un problema de carácter legal  | No. De citatorios      | No determinado | Sindicatura /Encargado de Legalización                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Recibir y enviar correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.  | No. De correspondencia | No determinado | Sindicatura /Mensajero o Encargado de Legalización           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Elaboración y firma de recomendaciones a ex empleados/as u otras personas que la soliciten.  | notas                  | No determinado | Sindicatura  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Elaborar un expediente por cada comunidad con el respaldo de los proyectos o problemáticas de cada una de ellas a fin de facilitar el manejo de casos futuros. | expedientes            | No Determinado | Sindicatura /Secretaría, Proyectos, DH y Catastro            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Abrir expedientes nuevos, actualizar los ya existentes y anexar la documentación correspondiente de cada comunidad.  | expedientes            | No Determinado | Sindicatura /Secretaría, Proyectos, DH y Catastro            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Llevar un archivo digital de expedientes que facilite la búsqueda de un caso específico.   | documento              | No Determinado | Sindicatura  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| No | Actividades   | Meta                          |                | Responsable / Coordinación                                     | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|---|-------------------------------|----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |   | Unidad                        | Cantidad       |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 20 | Llevar un registro de los inmuebles y zonas verdes en los que consta como propietaria la Alcaldía Municipal.-   | Actividades de esparcimientos | No Determinado | Sindicatura /Contabilidad y Catastro                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 21 | Verificar que todos los inmuebles de la municipalidad cuenten con su documentación de respaldo y se encuentren inscritos a nombre de la municipalidad.-   | documento                     | No Determinado | Sindicatura /Encargado de Legalización                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 22 | Solicitar a la Corte Suprema de Justicia las escrituras de las zonas verdes que son propiedad de la municipalidad y que no se cuenta con la escritura correspondiente para luego inscribirlas en el CNR | capacitaciones                | No Determinado | Sindicatura /Corte Suprema de Justicia, CNR y Despacho (fondo) |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 23 | Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiera la municipalidad, ya sea por compra venta o donaciones.-  | Reporte de estadística        | No Determinado | Responsable de legalización de inmuebles                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 24 | Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.-  | Reporte de tramites           | No Determinado | Secretaria de Sindicatura y Encargado de Legalización          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 SINDICATURA**

| No | Actividades  | Meta                   |                | Responsable / Coordinación                       | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|--|------------------------|----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |  | Unidad                 | Cantidad       |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1  | Revisar los cheques y recibos de pago para dar el respectivo visto bueno.  | Documento              | No determinado | Sindicatura /Tesorería y Despacho                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2  | Presentarse en el horario y fechas de citatorio y llevar los argumentos correspondientes para librar los casos a favor de la municipalidad.                    | Instituciones Externas | No determinado | Sindicatura /Instituciones Externas              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3  | Efectuar las denuncias correspondientes para que la PNC o la institución correspondiente de seguimiento al caso.   | Sindicatura            | No determinado | Sindicatura /PNC o Fiscalías                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4  | Recibir y entregar al Jefe de Registro Familiar las diligencias para revisión  | Personal               | No determinado | Sindicatura /REF                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5  | Dar seguimiento a diligencia entregadas al Jefe de Registro, que serán 3 a 8 días hábiles, dependiendo del trámite solicitado para firma del Síndico Municipal | Reuniones              | No determinado | Sindicatura /REF                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6  | Elaborar certificación de credencial de síndico municipal para firma del secretario municipal, por un valor de \$3.00 y procesar el recibo respectivo          | Solicitudes            | No determinado | Sindicatura /Secretario Municipal, y Tesorería   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7  | Agendar a las personas de las comunidades de nuestra jurisdicción que desean orientación del área legal.   | Reporte                | No determinado | Sindicatura                                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8  | Recibir y enviar a la comisión de Participación Ciudadana el acta de constitución y los estatutos de las asociaciones.   | Documento              | No determinado | Sindicatura /Comisión de Participación Ciudadana |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 9  | Dar seguimiento a las ADESCO que son aprobadas en el Concejo Municipal, para ingresar al inventario el nuevo expediente.                                       | Gestiones              | No determinado | Sindicatura /Secretario Municipal                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 10 | Celebrar convenios y otorgamiento de permisos que dentro de la ley le correspondan   | Registro               | No determinado | Síndico o Alcalde Municipal /Técnicos sociales   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 11 | Realizar auditorías a las asociaciones para verificar  | Evaluaciones           | No             | Auditor Interno /                                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

|    |  |                               |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | su funcionamiento  |                               | determinad<br>o    | Síndico Municipal  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Convocar a reuniones a las asociaciones cuando sea necesario tratar asuntos referentes a su comunidad.   | Notas de invitación           | No determinad<br>o | Sindicatura /Encargado de Legalización                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Presidir reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a proyectos o problemas.  | relatorías                    | No determinad<br>o | Síndico Municipal /unidades internas o externas involucradas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Enviar citatorios en caso que la municipalidad deba servir de intermediario para resolver un problema de carácter legal  | No. De citatorios             | No determinad<br>o | Sindicatura /Encargado de Legalización                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Recibir y enviar correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.  | No. De correspondencia        | No determinad<br>o | Sindicatura /Mensajero o Encargado de Legalización           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Elaboración y firma de recomendaciones a ex empleados/as u otras personas que la soliciten.  | notas                         | No determinad<br>o | Sindicatura  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Elaborar un expediente por cada comunidad con el respaldo de los proyectos o problemáticas de cada una de ellas a fin de facilitar el manejo de casos futuros. | expedientes                   | No Determinad<br>o | Sindicatura /Secretaría, Proyectos, DH y Catastro            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Abrir expedientes nuevos, actualizar los ya existentes y anexar la documentación correspondiente de cada comunidad.  | expedientes                   | No Determinad<br>o | Sindicatura /Secretaría, Proyectos, DH y Catastro            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Llevar un archivo digital de expedientes que facilite la búsqueda de un caso específico.   | documento                     | No Determinad<br>o | Sindicatura  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Llevar un registro de los inmuebles y zonas verdes en los que consta como propietaria la Alcaldía Municipal.-  | Actividades de esparcimientos | No Determinad<br>o | Sindicatura /Contabilidad y Catastro                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Verificar que todos los inmuebles de la municipalidad cuenten con su documentación de respaldo y se encuentren inscritos a nombre de la municipalidad.-        | documento                     | No Determina<br>do | Sindicatura /Encargado de Legalización                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Solicitar a la Corte Suprema de Justicia las escrituras de las zonas verdes que son  | capacitaciones                | No Determina       | Sindicatura /Corte Suprema de                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |   |                        |                |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|------------------------|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | propiedad de la municipalidad y que no se cuenta con la escritura correspondiente para luego inscribirlas en el CNR |                        | do             | Justicia, CNR y Despacho (fondo)                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Actualizar el registro de las zonas verdes que adquiera la municipalidad, ya sea por compra venta o donaciones.-    | Reporte de estadística | No Determinado | Responsable de legalización de inmuebles              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Realizar los trámites correspondientes de las propiedades que se encuentran pendientes de legalización en el CNR.-  | Reporte de tramites    | No Determinado | Secretaria de Sindicatura y Encargado de Legalización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   |                        |                |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   |                        |                |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Medio Ambiente**

## UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

### INTRODUCCIÓN

En el año 2011, cuando el Concejo Municipal adopta el acuerdo de la contratación de mi persona, en el cual fue explicada las funciones que posee la Unidad Ambiental, en que el Alcalde Municipal fue muy explícito en decir que la Unidad Ambiental deberá de trabajar con eficiencia y eficacia en los principales campos que se deberá de empeñar el papel del Jefe de la unidad donde continuando realizando los lineamientos otorgados, y hoy mediante la presente estamos desarrollando el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, con el propósito de seguir sirviéndole a la familias cusqueñas.

Entre las principales acciones realizadas por la unidad de medio ambiente es:

1. Conservar los recursos naturales que posee el Municipio de Cuscatancingo.
2. Apoyo técnico a los agricultores/as del Municipio.
3. Fortalecimiento de capacidades con los agricultores.
4. Haber otorgado a las comunidades los conocimientos de un manejo adecuado de la agricultura orgánica.
5. Contribuir a las necesidades básicas de la alimentación de las familias vulnerables del país.
6. Compartir experiencias en el desarrollo de la agricultura sostenible.
7. Establecer una comunidad más organizativa y saludable.
8. Generar o impulsar las comunidades libre del consumismo de químicos para desarrollar sus propios cultivos.
9. Otorgar el aprendizaje de una agricultura sostenible con especies menores.
10. Un medio Ambiente sano y saludable.
11. Desarrollar proyectos novedosos con el enfoque de medio ambiente protegiendo y con armonía con el ecosistema.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Medio Ambiente                                   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |   |         |                            | Fecha: Agosto de 2012 |
|--|---|---|---|---------|----------------------------|-----------------------|
| ESTRATEGIA No. 1:  |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |         |                            |                       |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION                                | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                       |
| Generar capacitaciones organizativas en las comunidades, y centros educativos para evitar daños colaterales. | 1. haber fortalecido a las comunidades del municipio.<br>2. generar conciencia a las comunidades de la problemática que enfrentamos con los cambios climáticos.<br>3. Haber educado a centros educativos de educación primaria. | Haber sensibilizado a los estudiantes de los centro educativos en un 65%.<br>Fortalecer las capacidades de las comunidades ante el cambio climático en un 45% | Fotografías.<br>Bitácoras.<br>Medios de Comunicación. | 20%     |                            |                       |
| ESTRATEGIA No. 2   |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |         |                            |                       |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION                                | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                       |
| Realizar asistencia técnica a los proyectos ambientales y productivos en donde se ejecuten.                  | Cumplir los objetivos específicos de cada proyecto que establezcan, ejercer las prácticas con precisión.  | Apoyar a los proyectos Medio Ambientales que se desarrollen en municipio en un 85%.   | Fotografías<br>Bitácoras.<br>Medios de Comunicación.  | 20%     |                            |                       |
| ESTRATEGIA No. 3   |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |         |                            |                       |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION                                | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                       |
| Realizar los permisos correspondientes mediante la ley lo permite.   | Haber realizado con moderación las talas de árboles para evitar la deforestación masiva en nuestro municipio  | Desarrollar u otorgar los permisos de tala y poda en un 80%, además poner multas a las talas no autorizadas cubriendo en 75%.                                 | Fotografías<br>Bitácoras.<br>Medios de Comunicación   | 10%     |                            |                       |
| ESTRATEGIA No. 4   |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |         |                            |                       |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE   | PUNTAJE | RESULTADOS DE              |                       |

|  |  |  | VERIFICACION   |                | CALIFICACION                      |
|--|--|--|--|----------------|-----------------------------------|
| Recuperar todas las iniciativas de la comisión de gestión de riesgo y medio ambiente, para realizar buena mitigación para las comunidades del municipio. | Fortalecer relaciones con las instituciones que apoyaran en la mesa para generar buenas labores.   | En el proceso de fortalecimiento la comisión de la meso intersectorial desarrollando en un 35% de cada departamento involucrado para una buena gestión y coordinación. | Fotografías<br>Bitácoras.<br>Medios de Comunicación. | 10%            |                                   |
| <b>ESTRATEGIA No. 5</b>  | <b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD</b>  |  |  |                |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>  | <b>METAS:</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>                        | <b>PUNTAJE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Ejecutar el apoyo a nuestros agricultores en todas las actividades productivas.  | Haber establecido un apoyo técnico en los cultivos de granos básicos y en las hortalizas, así el fortalecimiento en especies menores con el fortalecimiento de las ONGs. | En el fortalecimiento de la mesa es de apoyar a los agricultores del municipio con un 70% de apoyo técnico.  | Fotografías<br>Medios de Comunicación.               | 10%            |                                   |
| <b>ESTRATEGIA No. 6</b>  | <b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD</b>  |  |  |                |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>  | <b>METAS:</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>                        | <b>PUNTAJE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Proponer la ordenanza de Medio Ambiente y su política.   | Ordenanza aprobada y ejecutándose  | Otorgar y trabajar en las iniciativa que se integran con la leyes de Medio ambiente, Agua, Forestal y del MAG en un 50%  | Ingresos en dólares generado por la infracción       | 10%            |                                   |
| <b>ESTRATEGIA No. 7</b>  | <b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD</b>  |  |  |                |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>  | <b>METAS:</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>                        | <b>PUNTAJE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Apoyo técnico y de capacidades ante cualquier evento natural   | Fortalecer la relaciones entre la Unidad y Protección Civil Municipal para la coordinación de acción ante cualquier  | Conformación de Comisiones Comunales de protección civil en 45%.   | Personal.<br>Fotografía                              | 20%            |                                   |

|   |                |   |   |  |  |
|---|----------------|---|---|--|--|
| (lluvias, deslizamientos, terremotos, sismos y entre otro). | evento natural | Ejecución de plan de limpieza a nivel de municipio 55%.<br>Plan de respuesta ante un fenómeno | Bitácoras.<br>Transporte.<br>Herramientas |  |  |
|---|----------------|---|---|--|--|

**PLAN OPERATIVO 2012 Y 2013 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

| No | Actividades  | Meta                     |                 | Responsable / Coordinación  | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|--|--------------------------|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |  | Unidad                   | Cantidad        |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1  | Apoyo técnico a los agricultores/as  | Personal                 | No determinado  | M.A.G y ONGs  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2  | Gestionar proyectos novedosos para los agricultores/as y para las comunidades.   | Documento                | No determinado  | Unidad de Gestión y cooperación.                                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3  | Campañas de Reforestación  | Contratación de personal | No determinado  | Protección Civil, Servicios Generales y CATFA.                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4  | Realizar Obras de Mitigación con reforestación en zonas Vulnerables de la comunidad.                                     | Contratación de personal | No determinado  | Protección Civil, Servicios Generales y CATFA.                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5  | Coordinación de la red ambiental.  | Acuerdo Municipal        | No determinado  | OPAMSS, M.A.R.N, Asamblea Legislativa, y la comisión de Concejo.      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6  | Realizar y generar los permisos ambientales para actividades de construcción, tala y poda de los árboles.                | Personal                 | No determinado  | M.A.G, M.A.R.N y la comisión de Concejo.                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7  | Apoyo técnico y de capacidades ante cualquier evento natural (lluvias, deslizamientos, terremotos, sismos y entre otro). | Personal y comunidades   | No determinado. | Protección Civil, M.A.R.N y Comisión de Protección Civil del concejo. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Unidad de Gestión y Cooperación**

## UNIDAD DE UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar de la Unidad de Gestión y Cooperación presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por la Unidad en el período anterior están:

1. Gestionar la cooperación externa para el municipio de Cuscatancingo de acuerdo a la oferta o requerimiento de cooperación técnica financiera nacional e internacional.
2. Elaboración de perfiles y proyectos.
3. Coordinar con las Unidades y/o departamentos para la recolección de insumos y la elaboración de perfiles y/o proyectos.
4. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales.
5. Realizar seguimiento de convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos (nacionales e internacionales).
6. Implementar los mecanismos de información para la cooperación externa en coordinación con las unidades correspondientes.
7. Participar en la realización de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales, así como en las reuniones conjuntas y/o bilaterales con representantes de otros países para lograr iniciativas en la gestión.
8. Coordinar con las distintas subgerencias la gestión y ejecución de proyectos.
9. Elaborar y presentar propuestas que contribuyan a la Gestión Municipal.
10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad

La Unidad de Gestión y Cooperación se ha caracterizado por contar con poco personal (2 personas) y en muchas ocasiones se ha visto afectada por el constante cambio en

cuanto al Promotor de Gestión y no por ser malos elementos sino por contar con capacidades técnicas que contribuyen a fortalecer el trabajo de otras áreas. Algo que debe destacarse, es que el personal de la unidad es bastante motivado, dispuesto, comprometido y con voluntad de hacer aportes concretos en el desarrollo del municipio de Cuscatancingo a través de los distintos espacios y coordinaciones específicas.

Como unidad de Gestión y Cooperación contribuiremos al fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Institucionalizar convenios, alianzas y hermanamientos.

Es importante mantener buenas relaciones interinstitucionales, con el ánimo de fortalecer el desarrollo local del municipio, por supuesto ello requiere contar con documentos que amparen dichos apoyos y ejecución de proyectos indistintamente de las instituciones que se traten.

Fortalecer la Unidad de Gestión.

Mejorar y fortalecer las capacidades del personal de la unidad, así como la obtención de equipo básico para la realización del trabajo.

Portafolio del Municipio enfocado a la Gestión (Proyectos y perfiles para la gestión).

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Gestión y Cooperación   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |   |             | Fecha: 17 de<br>Octubre de<br>2012. |
|---|---|---|---|-------------|-------------------------------------|
| ESTRATEGIA No. :1   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |   |             |                                     |
| Objetivos:  | Metas:  | Indicador   | Medios de verificación  | Puntaje     | Resultados de calificación          |
| Consolidar la Unidad de Gestión a fin de garantizar en ingreso de recursos técnicos y financieros.  | Mejorar las condiciones de la Unidad de Gestión y cooperación durante el año 2013.<br><br>Tener el equipo básico y necesario para la labor que realiza la Unidad.<br><br>Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades del personal que se relacionen en sus funciones. | Espacio físico en condiciones apropiadas.<br>Personal con su respectivo uniforme y distintivo municipal(carnet)<br>La unidad cuenta con condiciones básicas para la realización de sus actividades.<br>Al menos en 3 capacitaciones por año participa el personal de la unidad. | Espacio físico de la unidad funcionando y en condiciones apropiadas.<br><br>Mobiliario y Equipo informático funcionando<br>Personal portando su distintivo.<br><br>Atestados de reconocimiento en las capacitaciones. | 25%         |                                     |
| Mejorar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de que la cooperación sea fortalecida  | Gestionar la cooperación externa para el municipio, de acuerdo a la oferta o requerimiento de cooperación técnica financiera nacional e internacional.<br>Definición y seguimiento a la comunicación nacional e internacional.  | Se cuenta con documentación ordenada y actualizada para la gestión.<br><br>Al menos una gira por año es preparada para la gestión de proyectos.   | Carpeta física y digital de la información ordenada y actualizada.<br>Documentación legal que respalda la gestión: convenios, acuerdos, etc.<br>Propuesta de giras y contactos para la gestión.                       | 30%         |                                     |
| Contar con banco de perfiles y/o proyectos con su respectiva carpeta técnica en coordinación con las distintas áreas y unidades de la municipalidad con enfoque de género y derechos humanos. | Contar con información básica del municipio lo más actualizada posible.<br><br>Proyectos identificados y elaborados bajo la coordinación y participación de actores claves tanto a nivel interno como externo a la municipalidad.   | Al menos 8 proyectos entran a Gestión por cada año.<br>Al menos 4 proyectos gestionados son aprobados por año.<br>Número de proyectos en ejecución.<br>Número de proyectos ejecutados.  | Propuestas de perfiles y proyectos<br>Informe de seguimiento y finalización de proyectos ejecutados.  | 45%         |                                     |
| <b>TOTAL</b>  |   |   |   | <b>100%</b> |                                     |



**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN**

| No. | Actividades  | Meta     |                | Responsable / Coordinación  | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|----------|----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad   | Cantidad       |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Reubicación de la Unidad en instalaciones apropiadas (donde no haya interferencia de personas ajenas a la misma)   | Personal | No determinado | Despacho/<br>Gerencia   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Adquisición de uniformes (de campo y oficina)  | Personal | No determinado | Recursos Humanos/<br>UACI   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Compra de equipo básico (Computadora Muebles para la colocación de AMPOS, archivo metálico).   | Personal | No determinado | Informática, UACI,<br>Comisión de Fortalecimiento                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Gestionar y/o participar en jornadas de formación y capacitación que contribuyan a mejorar la calidad de nuestro trabajo                                     | Personal | No determinado | Recursos Humanos,<br>Despacho                                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Seguimiento a convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos nacionales e internacionales. | Personal | No determinado | Alcalde, Concejo,<br>Gerencia, Sub-gerencias, Secretaria Municipal  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Reunión entre Unidad de Gestión y Sr. Alcalde para la preparación de giras al Exterior.  | Personal | No determinado | Alcalde, UACI,<br>Tesorería, Com. Fort. Inst.                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Actualización y alimentación del Listado de Cooperantes Actuales y Potenciales en Base de Datos  | Personal | No determinado | Alcalde, Despacho,<br>Mesa Intersectorial                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Coordinar con las distintas unidades para la elaboración de propuestas e iniciativas de proyectos.   | Personal | No determinado | Todas las unidades y/o Depto. de la Municipalidad, Com. Fort. Inst. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Apoyo y coordinación de los procesos de autorización para la ejecución de proyectos según se trate.  | Personal | No determinado | Desarrollo Urbano-<br>Gestión y Cooperación                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1   | Elaboración de perfiles y proyectos dirigidos con mayor énfasis a jóvenes y mujeres.   | Personal | No determinado | Gestión y Cooperación   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

8.1. Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES METROPOLITANO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / CAM**

## UNIDAD CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar del Cuerpo de Agentes Metropolitanos se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Metropolitanos en el período anterior están:

1. Capacitar al personal con la filosofía del policía comunitario, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, gestión de riesgo y primeros auxilios.
2. Haber incrementado el personal de 40 a 51 elementos, para el cuidado patrimonial.
3. Haber presentado a la comisión de fortalecimiento institucional, de la ordenanza de creación del C.A.M. y el reglamento disciplinario del CAM para su aprobación en el concejo municipal.

Dentro de la unidad se cuenta con Motivación y Voluntad de trabajo del personal, se pretende ser parte de un proyecto político que tiene respaldo y credibilidad por la población de Cuscatancingo. El departamento

1. No contamos con el personal suficiente para las unidades operativas ya presupuestadas en el 2012
2. No se cuenta con las herramientas legales, un vehículo adecuado y de equipo de defensa para el buen servicio a la ciudadanía del municipio de Cuscatancingo.
3. No se cuenta con el equipo necesario para prevenir los riesgos según la ley de salud y seguridad ocupacional.

Como departamento se busca mejorar constantemente la contribución del personal a la ciudadanía con mejores servicios y un clima de cultura de Paz, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad y la forma de contribuir son:

1. Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera, la compra de la herramientas y equipo en el presupuesto del 2013 y el plan de capacitaciones en el marco jurídico.
2. Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios, creación de las unidades de convivencia social y denuncias ciudadana en el periodo del primer semestre del 2013.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: C.A.M.  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: Agosto 2012         |  |
|---|---|--|--|---------|----------------------------|--|
| ESTRATEGIA No. : 1  |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |  |         |                            |  |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |  |
| 1-Mejorar los conocimientos del personal del CAM por medio de capacitaciones especializadas para el desempeño de las labores cotidianas.  | Tener a todos los agentes capacitado en la aérea gestión de riesgo, la filosofía del policía comunitario y en el área jurídica.   | Agentes capacitados en las áreas de gestión de riesgo, la filosofía del policía comunitario y en el área jurídica. | Listados de asistentes a capacitaciones<br>Listado de Capacitaciones programadas contra las ejecutadas | 20%     |                            |  |
| 2- Vigilar, Custodiar e inspeccionar el patrimonio Municipal, tales como: Oficinas Municipales, zonas verdes, Mercado, cementerios, centros de recreación y otros bienes públicos | Dotar al personal de todas las herramientas y equipo para su desempeño.<br><br>Tener las condiciones óptimas en cada instalación. | Instalaciones nuevas y adecuadas, equipo y herramientas básicas para su desempeño.                                 | Verificación contra listado de equipo y herramientas básicas a necesitar e inventario de las mismas.   | 20%     |                            |  |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: C.A.M.  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |   |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|--|---|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 2  |  | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS   |   |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| 3-Contribuir a la atención inmediata de las demandas de la población en atender denuncias y emergencias que se presentan en la comunidad. | Crear una unidad especializada en atención a denuncias por parte de la ciudadanía    | Unidad especializada en atención a denuncias funcionando.   | Personal asignado a la unidad especializada de atención a denuncias.<br>Acuerdo Municipal y presupuesto para la unidad especializada de atención a denuncias. | 20%     |                            |
|   |  | Aumento de Confianza en la población para denunciar y el aumento de las denuncias   | Estadísticas de denuncias y respuestas a las denuncias.   |         |                            |
| 4-Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos con base en las atribuciones del Municipio                        | Trasladar al CAM las funciones de servicios de ambulancia nocturna (por emergencias) | Evidente mejoría del servicio de ambulancia   | Bitácora de emergencias atendidas.  | 20%     |                            |
|   | Aumentar el número de agentes municipales y recursos para que por cada.              | Cantidad de uniformes según número de agentes actual entre la cantidad de uniformes por año   | Hoja planilla según presupuesto.  |         |                            |
|   |  | Cantidad de agentes que se necesita por año:<br>2013:- 13 nuevos agentes<br>2014:- 12 nuevos agentes<br>2015:- 05 nuevos agentes<br>Total: 30 nuevos agentes.<br><br>implementar la ejecución | Contratos de los nuevos agentes.  |         |                            |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | de ley marco de convivencia y tranquilidad ciudadana   | Números de inspecciones por medio de actas                                       |  |  |
|  | Realizar dos capacitaciones permanentes por año en aspectos jurídicos, atención al usuario, primeros auxilios y en adiestramiento de manipulación de armas, etc., capacitando al 100% de los agentes | Capacitaciones ejecutadas por año en aspectos jurídicos, atención al usuario, primeros auxilios y en adiestramiento de manipulación de armas, etc., capacitando al 100% de los agentes al 2015 | Listado de asistencia de los participantes y estadística de agentes capacitados. |  |  |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CAM   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015              |  |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 3  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA  |  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| 5- Colaborar con la ciudadanía y otras instituciones en iniciativa de mejora de la seguridad ciudadana y la convivencia | Realizar el 100% de patrullajes preventivos en el municipio y en paradas de buses, parques, mercados y puntos estratégico                              | *Más zonas seguras y que generan confianza para la población | Programación de los patrullaje   | 20%     |                            |
|   | Disminución de los índices de la violencia del municipio a partir del plan de trabajo de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo | *Menos homicidios y disminución de violencia                 | Informes de estadístico en las reuniones ampliadas de la mesa intersectorial |         |                            |
| ESTRATEGIA No.  |  |  |  |         |                            |
| TOTAL   |  |  |  | 100%    |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS**

| No. | Actividades  | Meta         |          | Responsable / Coordinación                            | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|--------------|----------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad       | Cantidad |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Crear la propuesta de un plan de capacitaciones.   | Reuniones    | 2        | RRHH Y Gerencia                                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Presentarlo a la unidad de Recursos Humano.  | Documento    | 1        | RRHH.   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Auto gestionar capacitaciones con otras instituciones.   | Autogestión  | 10       | Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Agregar los recursos logísticos al presupuesto.  | Documento    | 1        | Gestor presupuestario.                                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Elabora lista de necesidades de las herramientas en mal estado.  | Revisión     | 4        |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Agregar la lista de necesidades al presupuesto 2013.   | Documento    | 1        | Comisión de presupuesto.                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes de la elaboración o reparación de caseta y cierres perimetrales de algunas instalaciones. | Documento    | 3        | Despacho y comisión de fortalecimiento institucional. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Hacer un diagnóstico de las necesidades de cada instalación que se le brinda seguridad para instalar equipo tecnológico.   | Documento    | 4        |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Reuniones con los agentes para priorizar las necesidades de cada instalación   | Reuniones    | 12       |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Capacitar a personas en el área de atención y toma de denuncias  | Capacitación | 12       | RRHH e instituciones.                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Operativizar la unidad de atención de denuncias ciudadana  |              |          | Observatorio municipal y desarrollo humano.           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS**

| No. | Actividades   | Meta         |                | Responsable / Coordinación  | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|--------------|----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad       | Cantidad       |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 12  | Gestionar el traslado con el Concejo Municipal del manejo de la ambulancia.   | Documento    | 1              | Comisión de salud y secretaria.                                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13  | Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes de la compra de uniformes y armas.           | Documento    | No determinado | UACI, RRHH y comisión de compras.                                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 14  | Realizar gestión ante las Autoridades administrativas correspondientes para la contratación de 13 elementos del CAM | Documento    | No determinado | RRHH, y Despacho  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 15  | Operativizar la unidad de convivencia social.   | Personal     | 10             | Observatorio municipal y comisión de fortalecimiento institucional. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 16  | Identificación de necesidades de capacitación de los agentes.   | Documento    | 3              |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 17  | Gestionar ante Recursos Humanos las capacitaciones.   | Documento    | No determinado |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 18  | Identificar ordenanzas y reglamentos que necesitan ser modificadas, creadas, actualizadas                           | Documento    | No determinado | Comisión de fortalecimiento institucional.                          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 19  | Coordinar con las otras instituciones apoyo (PNC) para los patrullaje en conjunto.                                  | Coordinación |                |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 20  | Identificar zonas de riesgos.   |              | No determinado | Protección civil.   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 21  | Cobertura a las actividades socio culturales.   | Documento    |                | UPIV, Secretaria  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 22  | Gestionar que sea operable el plan de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.                | Documento    |                |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 23  | Divulgación del plan de la mesa intersectorial para el desarrollo local Cuscatancingo.                              | Documento    |                |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 24  | Evaluación de resultados.   |              |                | Concejo municipal   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Tesorería Municipal**

## UNIDAD DE TESORERÍA

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar de Tesorería Municipal se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por Tesorería Municipal en el período anterior están:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recepción de fondos municipales
2. Elaborar e implementar sistemas de controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos.
3. Autorizar órdenes de descuentos a solicitud de empleados.
4. Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.

Dentro de la unidad se cuenta con Motivación y Voluntad de trabajo del personal, se pretende ser parte de un proyecto político que tiene respaldo y credibilidad por la población de Cuscatancingo. Pero el departamento tiene mala ubicación en la estructura organizativa de la Municipalidad, ya que la unidad debería depender del Concejo Municipal ya que es quien da las autorizaciones directas a la tesorera. Además falta de espacio físico a nivel de toda la alcaldía, ausencia de una administración salarial equitativa, fuga de talentos por pocas posibilidades de ascensos y de mejoras salariales.

Como departamento se busca mejorar constantemente la contribución al manejo eficiente de las finanzas municipales, de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo en valor agregado, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad y por ende

el servicio que se le presta al contribuyente. Las formas de cómo mejora la custodia y erogación de los fondos públicos podrían ser:

1. Mantener las finanzas al día y solventes para poder cumplir los compromisos de la administración con las comunidades.
2. La firma de planillas de salarios deberá ser responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, garantizando que lleguen con 3 días de anticipación a Tesorería para emisión de los pagos.
3. Elaborar informes técnicos sobre la situación financiera en forma mensual y/o trimestral

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Tesorería  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha:<br>Agosto 2012      |
|--|--|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 1   |  | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto municipal. | Cancelar las planillas y prestaciones sociales e los tiempos establecidos en la ley mensualmente.                        | Planillas completamente firmados por el personal reporte de pago electrónico cheques emitidos y recibidos | planillas firmadas Estados de cuenta bancaria. Libros de bancos auxiliares | 10 %    |                            |
|  | Mantener el record crediticio de la municipalidad con los proveedores, en pagar facturas en el tiempo máximo de 30 días. | Categoría bancaria Record crediticio con los proveedores  | Crédito con proveedores  | 15%     |                            |
|  | Cumplir con las obligaciones a largo plazo de la municipalidad en los tiempos establecidos                               | Crédito con la banca  | Contratos de los créditos  | 5%      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Tesorería   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha:<br>Agosto 2012      |
|---|---|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :  |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                               |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la municipalidad. | Controlar todo ingreso percibido de cualquier índole será depositado en el transcurso máximo de 24 horas. | Reportes de corte de caja diaria<br>Remesas bancarias<br>Cheques emitidos y respaldados. | Estados de cuenta mensuales  | 20%     |                            |
|   | Crear el registro de especies municipales   | Libro de especies municipales  | Libro de especies municipales actualizado                                  | 5%      |                            |
|   | Brindar seguridad y comodidad a los empleados del departamento en sus lugares o estaciones de trabajo.    | Armonía en el departamento.<br><br>Inventario de bienes                                  | Informe de clima organizacional,<br>Evaluaciones de desempeño del personal | 5%      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Tesorería  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015                           |  |             | Fecha: Agosto 2012         |
|--|---|---|--|-------------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No.   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |  |             |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION                           | PUNTAJE     | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la municipalidad. | Garantizar que todo egreso deberá estar soportado por la documentación necesaria y suficiente que lo respalde y justifique.   | Informes de auditoría interna y externa superada.                         | Expedientes de proyectos, Documentación contable | 20%         |                            |
|  | Coordinar junto a UACI, contabilidad la elaboración del flujo de efectivo proyectado cada tres meses y presentarlo al alcalde y Concejo Municipal, a la vez hacer el análisis para compararlo mensualmente con los resultados reales de la ejecución presupuestaria cada mes y analizar sus variaciones | Informes elaborados de flujo de efectivo firmados por las tres jefaturas. | Informes y acuerdos de concejo.                  | 20%         |                            |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |  | <b>100%</b> |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD TESORERÍA**

| No. | Actividades   | Meta                   |                | Responsable / Coordinación             | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|---|------------------------|----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |   | Unidad                 | Cantidad       |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | Coordinar con recursos humanos el envío de la planilla con tres días de anticipación a fecha de pago.   | Planillas              | 36             | Recursos Humanos                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Garantizar la firma de todos los empleados en las respectivas planillas, antes de autorizar el pago.  | Planillas              | 36             | Todas las jefaturas                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Solicitar a recursos humanos en tiempo los retenciones a empleados, así como los reportes para el pago de las prestaciones sociales ( ISSS, AFP'S, RENTA)     | Reporte de retenciones | 12             | Recursos humanos                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | programar la disponibilidad financiera para cancelar los días Martes y viernes de cada semana.  | Informes               | 52             | Tesorería                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Revisar que toda la información que envíe UACI esté completa, de acuerdo a la normativa legal, antes de emitir el cheque de pago.                             | Orden de compras       | No determinado | UACI /tesorería                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | Cancelar los créditos bancarios en la fecha establecida, a fin de no pagar recargos e intereses moratorios. o multas  | Recibos                | 12             | Tesorería /contabilidad                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Solicitar acuerdos de concejo para pagos, exceptuando los contemplados en art. 91 de Código Municipal   | Acuerdos de concejo    | No determinado | Secretaría /UACI                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 9   | La colecturía recibirá y custodiara todos los pagos en efectivos provenientes de los contribuyentes y otros, de manera ordenada con los documentos de soporte | Cortes de caja         | No determinado | Tesorería /cuentas corrientes/distrito |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No. | Actividades  | Meta            |                | Responsable /<br>Coordinación   | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|-----|--|-----------------|----------------|---------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|     |  | Unidad          | Cantidad       |                                 | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 10  | Revisar que toda la documentación esté en orden de acuerdo al egreso por realizar.   | Orden de pago   | No determinado | UACI/tesorería/<br>contabilidad |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 11  | Cancelar todo compromiso de la municipalidad por medio de cheque o fondo circulante según sea el caso.   | cheques         | No determinado | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 12  | Cancelar todo pago de acuerdo a la programación semanal en base a prioridades y compromisos adquiridos   | Boucher         | No determinado | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 13  | Coordinar con el secretaría Municipal, la emisión y entrega en tesorería de los acuerdos municipales de los egresos autorizados en concepto de gastos e inversiones                              | Acuerdos        | No determinado | Tesorería/secretaría            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 14  | Enviar a contabilidad a más tardar cada semana, previa revisión correlativa de los comprobantes, contabilidad será quien garantizara la custodia de documentos de respaldo de ingresos y egresos | Memo de entrega | 52             | Contabilidad<br>/tesorería      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 15  | Enviar al concejo la disponibilidad bancaria cada semana para la toma de decisiones.   | Informe         | 52             | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD TESORERÍA**

| No. | Actividades  | Meta                   |                | Responsable / Coordinación             | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|--|------------------------|----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |  | Unidad                 | Cantidad       |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | Coordinar con recursos humanos el envío de la planilla con tres días de anticipación a fecha de pago.  | Planillas              | 36             | Recursos Humanos                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Garantizar la firma de todos los empleados en las respectivas planillas, antes de autorizar el pago.   | Planillas              | 36             | Todas las jefaturas                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Solicitar a recursos humanos en tiempo los retenciones a empleados, así como los reportes para el pago de las prestaciones sociales ( ISSS, AFP'S, RENTA)      | Reporte de retenciones | 12             | Recursos humanos                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | Programar la disponibilidad financiera para cancelar los días Martes y viernes de cada semana.   | Informes               | 52             | Tesorería                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Revisar que toda la información que envíe UACI esté completa, de acuerdo a la normativa legal, antes de emitir el cheque de pago.                              | Orden de compras       | No determinado | UACI /tesorería                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6   | coordinar con cuentas corrientes el cobro oportuno de las cuentas, a fin de garantizar el pago a tiempo a cada proveedor                                       | Recibos ingresos       | No determinado | Cuentas corrientes/distrito            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | Cancelar los créditos bancarios en la fecha establecida, a fin de no pagar recargos e intereses moratorios. o multas   | Recibos                | 12             | Tesorería /contabilidad                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Solicitar acuerdos de concejo para pagos, exceptuando los contemplados en art. 91 de Código Municipal  | Acuerdos de concejo    | No determinado | Secretaría /UACI                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 9   | La colecturía recibirá y custodiara todos los pagos en efectivos provenientes de los contribuyentes y otros, de manera ordenada con los documentos de soporte. | Cortes de caja         | No determinado | Tesorería /cuentas corrientes/distrito |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 10  | se elabora un informe diario y/o semanal de los ingresos recibidos para conocer la disponibilidad bancaria y la distribución de los ingresos                   | Informes               | 52             | Tesorería                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No. | Actividades  | Meta                    |                   | Responsable / Coordinación      | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|-----|--|-------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|     |  | Unidad                  | Cantidad          |                                 | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 11  | Para el control de las especies se utilizará un libro de control a través del método de inventario, además se llevará en forma mecanizada para facilitar su control y evitar mantener stock innecesario, el cual constituye efectivo inmovilizado. | Libro                   | 2                 | Contabilidad/<br>Tesorería      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 12  | Garantizar las herramientas y materiales de trabajo para los empleados puedan desempeñar sus funciones   | Requisicione<br>s       | 4                 | UACI /tesorería                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 13  | Mantener funcionando el departamento de manera eficiente a fin de lograr los objetivos de la administración  | Informes de<br>logros   | 2                 | UACI /tesorería                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 14  | Compra de equipo informático actualizado y de acuerdo a los requerimientos necesarios del departamento   | Requisicione<br>s       | 4                 | UACI /tesorería/<br>Presupuesto |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 15  | Revisar que toda la documentación esté en orden de acuerdo al egreso por realizar.   | Orden de<br>pago        | No<br>determinado | UACI/tesorería/<br>contabilidad |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 16  | Cancelar todo compromiso de la municipalidad por medio de cheque o fondo circulante según sea el caso.   | cheques                 | No<br>determinado | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 17  | Cancelar todo pago de acuerdo a la programación semanal en base a prioridades y compromisos adquiridos   | Boucher                 | No<br>determinado | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 18  | Apertura cuentas bancarias específicas que permitan controlar los diferentes gastos e inversiones efectuadas   | Contratos de<br>cuentas | indefinido        | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 19  | Coordinar con cada jefatura, encargado que las retiren y entreguen las planillas completamente firmadas, para garantizar el pago de los salarios.  | Planillas               | 36                | Tesorería                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 20  | Coordinar con el secretaría Municipal, la emisión y entrega en tesorería de los acuerdos municipales de los egresos autorizados en concepto de gastos e inversiones  | Acuerdos                | No<br>determinado | Tesorería/secret<br>aría        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 21  | Enviar a contabilidad a más tardar cada  | Memo de                 | 52                | Contabilidad                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

|    |  |         |    |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---------|----|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | semana, previa revisión correlativa de los comprobantes, contabilidad será quien garantizara la custodia de documentos de respaldo de ingresos y egresos | entrega |    | /tesorería                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Enviar al concejo la disponibilidad bancaria cada semana para la toma de decisiones.   | Informe | 52 | Tesorería                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Enviar a concejo municipal informe financiero mensualmente   | Informe | 12 | Tesorería                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Presentar al concejo la ejecución presupuestaria trimestralmente.  | Informe | 4  | UACI/contabilidad / Tesorería |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Desarrollo Urbano y Proyectos**

## UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS

### INTRODUCCIÓN

En relación a la unidad de Desarrollo Urbano se presenta el Plan Operativo Multianual del periodo del año 2012 al 2015, al mismo tiempo el Plan Operativo del año 2012, en donde se plantearan las diferentes funciones y actividades que comprenden ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por el departamento en el año 2011 están:

1. Ejecución de 65 proyectos en los cuales se benefició a una gran cantidad de familias.
2. Se gestionaron proyectos con convenio con el Ministerio de Obras Publicas en relación a los recarpeteos de calles.
3. Llevar controles de asistencia, elaboración de planillas, bitácoras e informes de todos los proyectos en ejecución.

En relación a las acciones hechas en el año 2011 se encuentran las siguientes:

1. Ejecución de 23 proyectos de impacto en las comunidades.
2. Se han desarrollado controles de asistencia, bitácoras e informes de todos los proyectos en ejecución.
3. Se han realizado las liquidaciones del 100% de los proyectos ejecutados a la fecha.

En lo que respecta a la unidad se cuenta con un personal que es proactivo y alto sentido de responsabilidad en las funciones que se le encomiendan, lamentablemente el recurso es limitado, no se cuenta con un vehículo de transporte que sirva para realizar las supervisiones e inspecciones lo cual dificulta a los técnicos en su movilización ya que les genera pérdida de tiempo y gastos adicionales por el uso de transporte colectivo. Y si bien es cierto que en la municipalidad se cuenta con una Unidad de Transporte el cual apoya a dichas actividades, el problema que se genera es el tiempo con que las unidades andan por las otras actividades que se requieren en la

municipalidad y los técnicos requieren permanecer un tiempo más prolongado en los proyectos para poder levantar bitácora, tomar mediciones, etc.

Como unidad se pretende mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por las comunidades, unidades internas y por supuesto el Honorable Concejo Municipal en cuanto a presupuestos e inspecciones que es la constante en la unidad.

Las formas de cómo se podría mejorar los tiempos es:

1. Contar con un vehículo para el desarrollo de las actividades que se requieren en el departamento.
2. Mejorar las capacidades técnicas del personal por medio de capacitaciones.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Desarrollo Urbano.   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha: Agosto<br>2012      |
|--|--|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No.   | Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS.<br>Estrategia No. 4 REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL.   |   |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Elaboración de carpetas técnicas con las mejores soluciones a la problemática planteada.                                 | Mantener la calidad de los proyectos formulados para que sean obras de larga durabilidad.<br>Aplicar técnicas o sistemas novedosos con el fin de agilizar los tiempos de ejecución.<br>Mantener actualizada la información sobre los nuevos sistemas constructivos en el país. | Bitácoras.<br>Levantamientos topográficos, estudio de suelos, estudios de impacto ambiental, estudios hidrológicos, etc.<br>Personal capacitado y con diplomas.<br>Fax instalado. | Contratos ejecutados.<br>Diplomas.<br>Adquisición de fax.<br>Liquidaciones de proyectos<br>Bitácoras<br>Acta de recepción. | 15%     |                            |
| Contratación de personal idónea a la rama de la construcción para poder tener mejores resultados.                        | Contar con un adecuado banco de trabajadores clasificados por especialidades.  | Se cuenta con el banco de trabajadores actualizado y clasificado.   | Banco de trabajadores clasificados por área.   | 10%     |                            |
| Garantizar el debido respecto a los procesos legales que se requieren en la ejecución de las obras de infraestructura    | Mantener los expedientes con toda la documentación legal que exige la corte de cuentas.<br>Tener legalizado el debido proceso.   | Expedientes debidamente documentados y foliados.  | No reparos de la corte de cuentas.<br>Expedientes al día y en orden.   | 10%     |                            |
| Garantizar el diseño de obras bajo los estándares mínimos normados por los reglamentos de la construcción en El Salvador | Tener obras de buena calidad en el municipio.  | Expedientes y obras de alta calidad.  | Obras civiles bien construidas.  | 10%     |                            |
| Garantizar el buen control y uso de los materiales y el  | Contar con bodega propia del departamento.<br>Implementar un plan de control en conjunto   | Bodega construida<br>Ficha de control creada y aprobada   | Bodega funcionando.<br>Fichas documentadas por las comunidades.  | 15%     |                            |

|   |   |   |   |      |  |
|---|---|---|---|------|--|
| buen desempeño del personal asignado para el departamento       | con las comunidades para la entrega de los materiales.  |   |   |      |  |
| Brindar mantenimiento rutinario a las instalaciones municipales | Mantener en un 100% de funcionamiento las instalaciones municipales.<br>Contar con kit de herramientas y materiales básicos para mantenimiento exclusivamente.<br>Contar con un plan de mantenimiento | Instalaciones municipales en óptimas condiciones. | Acuerdo municipal aprobando plan.<br>Instalaciones en buenas condiciones.<br>Compras realizadas (facturas, ordenes)                         | 15%  |  |
| Mejorar la infraestructura de las zonas verdes del municipio.   | Rescate ordenado de las zonas verdes del municipio<br>Equipamiento básico de las zonas verdes.  | Zonas verdes recatadas y equipadas.               | Levantamiento topográfico.<br>Escrituras nuevas.<br>Carpeta técnica.<br>Actas de recepción.<br>Acuerdo municipal de aprobación del proyecto | 10%  |  |
| Crear el equipo de mantenimiento vial debidamente equipado.     | Tener el kit básico para bacheo para municipalidades.<br>Tener conformada la unidad de mantenimiento vial   | Calles del municipio libres de baches.            | Equipo adquirido.<br>Acuerdo municipal aprobando el proyecto.<br>Organigrama modificado.  | 15%  |  |
|   |   |   | TOTAL   | 100% |  |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**

| No. | Actividades  | Meta         |                    | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|--------------|--------------------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad       | Cantidad           |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Mantener las visitas permanentes a las obras.  | CADA UNA     | 2 VECES POR SEMANA | Jefe Du                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Solicitar los estudios técnicos necesarios cuando las obras lo requieran   | CADA UNO     | 3                  | Jefe Du/ UACI              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Mantener el control de calidad de los materiales.  | SUMA GLOBAL  |                    | Técnicos Du Y Jefatura     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Gestionar capacitaciones constantes con el departamento de RRHH para conocer los nuevos sistemas constructivos.        | CADA JORNADA | 6                  | Jefe Du Y Jefa RRHH        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Mantener precios actualizados de los materiales con el fin de brindar presupuestos más efectivos.                      | SUMA GLOBAL  |                    | UACI                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Realizar entrevistas   | SUMA GLOBAL  |                    | RRHH Y Du                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Realizar pruebas de campo a los posibles candidatos a optar por una plaza en los proyectos.                            | SUMA GLOBAL  |                    | Jefe Du Y Técnicos         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Monitoreo constante de la documentación de las carpetas técnicas   | SUMA GLOBAL  |                    | Técnicos Du                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Redacción de órdenes de inicio, actas de recepción, bitácoras, requisiciones, informes, liquidaciones, planillas, etc. | SUMA GLOBAL  |                    | Jefe Du Y Técnicos         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  |  | SUMA         |                    | Jefe Du                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|    |  |             |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Revisión de carpetas realizadas en el departamento.        | GLOBAL      |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Contratación de servicios profesionales cuando se requiera | SUMA GLOBAL |  | Jefe Du-Jefa UACI                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Construcción de bodega para el departamento.               | SUMA GLOBAL |  | Equipo De Mantenimiento           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Creación de nuevos mecanismos de control                   | SUMA GLOBAL |  | Jefe Du-Sub Gerencia De Servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS**

| No. | Actividades   | Meta         |                    | Responsable / Coordinación | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|--------------|--------------------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad       | Cantidad           |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Mantener las visitas permanentes a las obras.   | CADA UNA     | 2 VECES POR SEMANA | JEFE DU                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Solicitar los estudios técnicos necesarios cuando las obras lo requieran  | CADA UNO     | 6                  | JEFE DU/ UACI              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Mantener el control de calidad de los materiales.   | SUMA GLOBAL  |                    | TECNICOS DU Y JEFATURA     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Gestionar capacitaciones constantes con el departamento de RRHH para conocer los nuevos sistemas constructivos. | CADA JORNADA | 6                  | JEFE DU Y JEFA RRHH        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Mantener precios actualizados de los materiales con el fin de brindar presupuestos más efectivos.               |              |                    | UACI                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Realizar entrevistas  |              |                    | RRHH Y DU                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Realizar pruebas de campo a los posibles candidatos a optar por una plaza en los proyectos.                     |              |                    | JEFE DU Y TECNICOS         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Socialización del manual de procesos con los empleados.   |              |                    | JEFE DU                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|    |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9  | Monitoreo constante de la documentación de las carpetas técnicas   |  |  | TECNICOS DU                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Redacción de órdenes de inicio, actas de recepción, bitácoras, requisiciones, informes, liquidaciones, planillas, etc. |  |  | JEFE DU Y TECNICOS                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Revisión de carpetas realizadas en el departamento.  |  |  | JEFE DU                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Contratación de servicios profesionales cuando se requiera   |  |  | JEFE DU-JEFA UACI                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Construcción de bodega para el departamento.   |  |  | EQUIPO DE MANTENIMIENTO           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Creación de nuevos mecanismos de control   |  |  | JEFE DU-SUB GERENCIA DE SERVICIOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Revisión periódica de las instalaciones municipales.   |  |  | EQUIPO DE MANTENIMIENTO           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Solicitud al concejo municipal para aprobación del presupuesto.  |  |  | JEFE DU                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Formular el presupuesto.   |  |  | JEFE DU                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Formulación del plan de mantenimiento  |  |  | JEFE DU                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Coordinar con el departamento de catastro y  |  |  | JEFE DU-SINDICATURA-              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | sindicatura sobre la legalidad de las zonas verdes a intervenir. |  |  | JEFA CATASTRO     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Cotizar en coordinación con la UACI el kit básico de bacheo.     |  |  | JEFE DU-JEFA UACI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Cotizar en coordinación con la UACI el kit básico de bacheo.     |  |  | UACI              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Solicitar al concejo la aprobación de la inversión.              |  |  | SECRETARIA        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Reclutar al personal idóneo para formar la unidad.               |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Contabilidad**

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

### INTRODUCCIÓN

Uno de las principales debilidades administrativas de la municipalidad de Cuscatancingo, históricamente hablando, ha sido el deficiente sistema de información financiero contable, lo cual ha generado, recurrentemente, problemas insuperables ante los entes contralores públicos o privados, ha permitido que la conducción de la municipalidad, se realice más de manera intuitiva o empírica por parte de los tomadores de decisiones, al no contar con una herramienta útil, oportuna y confiable que demuestre suficiente y competentemente, la situación financiera de la alcaldía, en los momentos en que se ha requerido.

Dichas deficiencias, fueron condensadas y replanteadas, se analizaron convenientemente y se formuló el denominado “Plan de Acción para la Regularización de Saldos del Sistema Contable”, el cual se encuentra actualmente en ejecución y pretende darle consistencia a las cifras declaradas por la institución en los estados financieros, a través de la revisión analítica de los hechos registrados históricamente, proponiendo, como producto final, los asientos de ajuste a los mismos.

A la vez, recientemente se concluyó el “Plan Operativo para la Actualización de la Contabilidad”, que tuvo como objetivo principal, superar un atraso de siete meses en los registros contables, los cuales se originaron, entre otras causas, por los continuos cambios de responsables del departamento de contabilidad.

A la fecha, como resultado de la ejecución de los planes antes descritos, se cuenta con información financiera suficientemente fiable, razonable y además, se encuentra al día. Esto sin mencionar, que el plan de Regularización de Saldos del Sistema Contable, aún se encuentra en ejecución y se pretende que supere las inconsistencias que aún se encuentran en los estados financieros.

Como consecuencia de ello, se tramitó la respectiva “Categorización de Endeudamiento Público”, descrito en los artículos 6 y 7 de la Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal, obteniendo la calificación de Categoría “A”, gracias a las prácticas sanas en la conducción de la institución y del uso de sus recursos, y por supuesto, a que el sistema de información financiero contable, se encuentra mucho más cercano a la condiciones financieras reales de la municipalidad.

Sin embargo, falta mucho por hacer, uno de los principales problemas de los que adolece el sistema contable es su conjunto, es el del Archivo Contable, al cual, si bien es cierto, se le ha cambiado mucho su conjunto de controles, las condiciones de resguardo y ordenamiento lógico y cronológico de la documentación de respaldo que demuestra, sustenta y justifica los hechos económicos, están lejos de ser los mínimos aceptables, primero, porque las condiciones de espacio físico lo vuelven imposible, y segundo, porque los recursos materiales y de equipo lo vuelven una tarea sumamente difícil.

En vista de las condiciones antes descritas, y de lo extremadamente importante que es el sistema contable, para la vida orgánica institucional, esta unidad trabajará plenamente bajo el hilo conductor definido por el Concejo Municipal, máxima autoridad de esta institución, ejecutando participando decididamente en la estrategia de Fortalecimiento Institucional, Innovación y Sostenibilidad, llevando a la práctica los programas que le permitan fortalecer la toma de decisiones, el análisis y uso de la información financiera y contribuyendo a la transparencia de la gestión.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CONTABILIDAD   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |                         | Fecha: Agosto<br>2012      |
|--|---|--|--|-------------------------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 1   |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |  |                         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE                 | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Racionalizar la información financiera contable, volviéndola confiable y apegada a la realidad económica de la institución | 32 presupuestos de departamentos y 1 presupuesto institucional.<br><br>3 Procedimientos creados<br><br>1 Sistema de reportes e informes creado. | Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos por Áreas de Gestión a nivel de Centros de Responsabilidad.<br><br>Cambios en Sistema de Control Interno.<br><br>Sistema de informes y reportes estandarizado. | Acuerdo de Concejo de Aprobación de Presupuesto, documentos conteniendo presupuestos.<br><br>Acuerdos de Aprobación de Concejo, 3 reglamentos de procedimientos.<br><br>Documento conteniendo los formatos de reporte. | 10%<br><br>5%<br><br>5% |                            |
| Cumplir con los requerimientos legales y técnicos, en lo relativo a plazos y contenidos                                    | 12 cierres mensuales por año.<br><br>12 conciliaciones de saldos por año.<br><br>20 liquidaciones contables de proyectos.                       | Cierres Contables Mensuales.<br><br>Conciliaciones de Saldos Contables mensuales<br><br>Liquidaciones de proyectos.  | Notas de Remisión a Ministerio de Hacienda, Informes Financieros firmados y sellados.<br>Documentos conteniendo Conciliaciones firmados y sellados<br>Documentos conteniendo liquidaciones.                            | 7%<br><br>7%<br><br>6%  |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CONTABILIDAD   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |   |                   | Fecha: Agosto<br>2012      |
|--|---|---|---|-------------------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 1   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |   |                   |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE           | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Comunicar adecuadamente y con revelación suficiente, la información necesaria, para su adecuado uso, a todos los niveles organizacionales. | 12 remisiones mensuales por año.<br>12 informes mensuales por año.  | Remisión de Información Financiera.<br>Informe sobre Ejecución de Presupuesto.  | Notas de remisión<br>Documentos conteniendo informes, punto de actas de Concejo.                    | 5%<br>5%          |                            |
| Mejorar el sistema de archivo contable, para disminuir riesgos de pérdida de documentación de soporte.                                     | 1 Espacio Físico adecuado.<br>Ordenados documentos de 5 de ejercicios económicos.<br>Referenciados documentos de 5 ejercicios económicos. | Archivo contable adecuado.<br>Documentación Ordenada lógica y cronológicamente.<br>Documentación de soporte referenciada. | Inspección física.<br>Informes de avance y finalización.<br>Informes de avance y finalización.      | 10%<br>10%<br>10% |                            |
| Fortalecer las capacidades técnicas del personal del departamento de contabilidad.   | 5 Capacitaciones anuales.<br>2 Traslados internos anuales.  | Capacitaciones.<br>Rotación de puestos del personal del departamento.   | Memorandos de convocatoria, listados de asistencia.<br>Memorandos de traslado interno de funciones. | 10%<br>10%        |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

| No. | Actividades   | Meta   |          | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|---|--|----------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |   | Unidad   | Cantidad |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | Formulación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2013, a nivel de centros de responsabilidad.                         | Presupuestos de departamento Presupuesto Institucional | 32<br>1  | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Generar cambios en el sistema de control interno, para asegurar cifras contables consistentes.  | Reglamentos de Procedimientos                          | 3        | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Establecer un sistema de informes y reportes estandarizados y adecuados para la interpretación y uso permanente de todas las unidades de la organización. | Sistema de reportes e informes                         | 1        | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | Realizar los cierres contables de manera oportuna, según los plazos previstos en la ley.  | Cierres Mensuales                                      | 12       | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Realizar las conciliaciones de saldos declarados en los estados financieros.  | Conciliaciones de Saldos                               | 12       | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6   | Realizar las liquidaciones contables de proyectos   | Liquidaciones de proyectos                             | 20       | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | Remitir la información financiera contable de manera oportuna a las autoridades competentes.  | Remisiones Mensuales                                   | 12       | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Informar sobre la ejecución del presupuesto   | Informes Mensuales                                     | 12       | Contador                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No. | Actividades   | Meta                    |          | Responsable /<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|-----|---|-------------------------|----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|     |   | Unidad                  | Cantidad |                               | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 9   | Adecuar un espacio físico apropiado para el resguardo de la documentación de soporte, con acceso restringido y con el mobiliario suficiente.            | Espacio Físico Adecuado | 1        | Gerente General               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 10  | Ordenar la documentación y asegurarse de que cuenta con todos los cumplimientos de ley.   | Ejercicios Económicos   | 5        | Contador                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 11  | Referenciar suficientemente la documentación de soporte, con los asientos contables que sustentan   | Ejercicios Económicos   | 5        | Contador                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 12  | Capacitar al personal del departamento, en temas especializados de la técnica y la regulación legal de la contabilidad gubernamental y del presupuesto. | Capacitaciones          | 5        | Recursos Humanos              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 13  | Fomentar la rotación de puestos, para permitir al personal del departamento, empoderarse de todos los pasos del proceso contable.                       | Traslados               | 2        | Gerente General               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

| No. | Actividades   | Meta                           |          | Responsable<br>/<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|---|--------------------------------|----------|----------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |   | Unidad                         | Cantidad |                                  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1   | Formulación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2013, a nivel de centros de responsabilidad.                         | Presupuestos de departamento   | 32       | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|     |   | Presupuesto Institucional      | 1        |                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2   | Generar cambios en el sistema de control interno, para asegurar cifras contables consistentes.  | Reglamentos de Procedimientos  | 3        | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3   | Establecer un sistema de informes y reportes estandarizados y adecuados para la interpretación y uso permanente de todas las unidades de la organización. | Sistema de reportes e informes | 1        | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4   | Realizar los cierres contables de manera oportuna, según los plazos previstos en la ley.  | Cierres Mensuales              | 12       | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5   | Realizar las conciliaciones de saldos declarados en los estados financieros.  | Conciliaciones de Saldos       | 12       | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6   | Realizar las liquidaciones contables de proyectos   | Liquidaciones de proyectos     | 20       | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7   | Remitir la información financiera contable de manera oportuna a las autoridades competentes.  | Remisiones Mensuales           | 12       | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8   | Informar sobre la ejecución del presupuesto   | Informes Mensuales             | 12       | Contador                         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| No. | Actividades   | Meta                    |          | Responsable /<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|-------------------------|----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad                  | Cantidad |                               | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 9   | Adecuar un espacio físico apropiado para el resguardo de la documentación de soporte, con acceso restringido y con el mobiliario suficiente.            | Espacio Físico Adecuado | 1        | Gerente General               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Ordenar la documentación y asegurarse de que cuenta con todos los cumplimientos de ley.   | Ejercicios Económicos   | 5        | Contador                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Referenciar suficientemente la documentación de soporte, con los asientos contables que sustentan   | Ejercicios Económicos   | 5        | Contador                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12  | Capacitar al personal del departamento, en temas especializados de la técnica y la regulación legal de la contabilidad gubernamental y del presupuesto. | Capacitaciones          | 5        | Recursos Humanos              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13  | Fomentar la rotación de puestos, para permitir al personal del departamento, empoderarse de todos los pasos del proceso contable.                       | Traslados               | 2        | Gerente General               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / UACI**

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

### **INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con el propósito de dar a conocer objetivamente las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales actividades realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en el período anterior están:

1. Elaborar la programación anual de compras y enviarla a la UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
2. Elaborar y administrar el Banco de datos de Ofertantes y Contratistas en forma Física y Digital.
3. Ejecutar procesos de adquisiciones y Contrataciones solicitados por los diferentes Departamentos de la Municipalidad.
4. Ejecutar procesos de Libre Gestión, Licitación o Concurso Público y Contratación de Consultorías, Entre otras

Por tratarse de un Departamento estrictamente supeditado a la Legislación de Adquisiciones y Contrataciones las actividades no varían de un periodo a otro, en vista que está previamente establecido en la ley.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones cuenta con personal capaz y comprometido con el que hacer Municipal y Político. Con habilidades para la ejecución de procedimientos de adquisiciones y contrataciones, capacidad de respuesta en la solución de conflictos. Esta unidad cuenta con el mínimo número de personal, en comparación al trabajo que a diario se realiza, el espacio físico asignado no es suficiente, no contamos con un espacio para proveeduría y el espacio asignado para bodega, es inadecuado y representa limitantes en cuanto a su debido funcionamiento.

Ausencia de una distribución salarial equitativa. Esta unidad busca mejorar la capacidad de acción en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones sin dejar de lado los requerimientos administrativos y jurídicos de Ley.

Como principales Fortalezas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones mencionamos las siguientes:

1. Conocimiento y destreza en el manejo de procesos de adquisiciones y contrataciones, Legislación Municipal y Administrativa.
2. Capacidad y eficacia en la resolución de conflictos, resultado del trabajo en equipo.

Entre las debilidades de la Unidad mencionamos:

1. El desconocimiento por parte de los departamentos administrativos, de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Constantes Solicitudes de Compras Emergentes.

Para el caso la estrategia sugerida para superar las debilidades es la siguiente:

Instruir a la Unidades Administrativas, Solicitante sobre los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, el uso de formatos requeridos y la legislación aplicable al respecto.

Las Líneas estratégicas, en las que participa la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones se describen a continuación.

1. Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad.
2. Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

Los programas serian:

1. Fortalecimiento en el área de adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. Modernización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Principales proyectos, actividades, acciones a corto, mediano y largo plazo que realizara (2012-2015).

1. Definir los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, según la legislación Vigente.
2. Generar rutas y tiempo invertido en el procedimiento de compras.
3. Socializar los procedimientos de adquisiciones y Contrataciones con los diferentes departamentos administrativos y operativos de la Municipalidad.
4. Promover mecanismos de respuesta oportuna a los requerimientos de compras emergentes.
5. Trabajar en forma coordinada con los diferentes departamentos y mantener una comunicación constante en función de lograr los objetivos comunes sobre todo con los departamentos afines a nuestras funciones.
6. Reforzar los conocimientos del personal de la unidad con capacitaciones, relacionadas con el trabajo que se realiza.
7. Generar mecanismos que permitan acabar con los casos aún existentes de realizar compras en forma directa sin hacer el respectivo trámite ante la UACI.
8. Mantener una comunicación permanente y satisfactoria con los coordinadores de los programas sociales, lo que permitirá que las actividades proyectadas se desarrollen con éxito.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: UACI.   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha:11/07/2012           |
|---|---|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1  | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD.   |  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| 1. Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.                                  | <p>Cumplir con un Manual descriptor de puestos.</p> <p>Generar controles que reflejen el tiempo de ejecución de los procedimientos de compras</p> <p>Expedientes de Procedimientos de compra debidamente ordenados con sus respectivos respaldos en forma física y digital.</p> | <p>Contratar personal en base al MOF y DP</p> <p>Obtención de instrumentos administrativos.</p> <p>Aplicación de los mismos.</p> <p>Disponibilidad de información de cada expediente de compra</p> | <p>Contratos acordes al MOF Y DP</p> <p>Manual, expedientes y controles de procedimientos en forma física.</p> <p>Manuales y controles de procedimientos aprobados por el Concejo Municipal.</p> | 20%     |                            |
| 2. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución. | <p>Ejecución inmediata de cada procedimiento de compra solicitado.</p> <p>Generar registros de cada proceso de compra en forma oportuna.</p> <p>Distribución inmediata de los insumos solicitados por los diferentes departamentos.</p>   | <p>Procedimientos de compras ágiles y eficientes.</p> <p>Expedientes de cada procedimiento debidamente ordenados.</p>  | <p>Acuerdo municipal de aprobación de procedimientos de compra.</p>  | 15%     |                            |
| 3. Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por                               | <p>El 100% de las compras realizadas por la UACI, deben figurar en el presupuesto y tener disponibilidad monetaria.</p>   | <p>Aplicación efectiva del presupuesto.</p> <p>Satisfacción a la hora de recibir los insumos presupuestados.</p>   | <p>Requisiciones autorizadas y con visto bueno del Ejecutor presupuestario.</p>  | 15%     |                            |

|  |  |   |  |      |  |
|--|--|---|--|------|--|
| la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contrataciones.  |  | Pago oportuno y sin demora a los proveedores.   |  |      |  |
| 4. Asegurar que las Unidades Administrativas Solicitantes proporcionen las debidas especificaciones técnicas de acuerdo al art 20 Bis, de la LACAP   | Requerimientos debidamente elaborados.<br><br>Recepción de requerimientos previa revisión por parte de la UACI.  | Requerimientos de insumos elaborados adecuadamente.<br><br>Departamentos satisfechos por los insumos recibidos.<br><br>Cumplimiento de la Normativa vigente de Adquisiciones y contrataciones | Requisiciones bien elaboradas autorizadas por la UACI.           | 15%  |  |
| 5. instruir a la Unidad Administrativa, Solicitante sobre los procedimientos, el uso de formatos requeridos y el cumplimiento de la legislación del sistema de contrataciones Institucional. | Que todos los departamentos administrativos y operativos conozcan paso a paso cada uno de los procesos que se realiza la UACI.<br><br>Que los departamentos de la Municipalidad cuente con copia de formatos requeridos para cada trámite. | Que un 10% de los Departamentos tengan dudas en cuanto a los procedimientos y uso de formatos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.   | Reuniones para socializar los procedimientos.<br><br>Memorándum. | 15%  |  |
| ESTRATEGIA No. 2   | MEJORAMIENTO DE CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS.  |   |  |      |  |
| 6. Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas  | Mejoramiento y ampliación del espacio físico de UACI.<br><br>Asignación de espacio para archivo personal de UACI   | Obtención de un espacio amplio y adecuado para el funcionamiento del Departamento de UACI.  | Asignación de Espacio Físico adecuado.                           | 20%  |  |
| TOTAL  |  |   |  | 100% |  |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

| No. | Actividades   | Meta          |                              | Responsable / Coordinación       | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|---------------|------------------------------|----------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad        | Cantidad                     |                                  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Recopilar toda la información necesaria para la elaboración del manual y los controles.                                       | Documentos    | indefinido                   | UACI / Diferentes Departamentos. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Elaborar los instrumentos administrativos.  | Documentos    | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Generar expedientes por cada procedimiento de adquisición.  | Documentos    | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Resguardar debidamente los expedientes de cada procedimiento.   | Actividad     | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Recibir solicitudes de adquisiciones de los diferentes departamentos.   | procedimiento | indefinido                   | UACI / Diferentes Departamentos  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Realizar cotizaciones respectivas.  | procedimiento | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos que serán sometidos a revisión de la Comisión respectiva para aprobación. | procedimiento | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Recibir requisición de las necesidades de cada departamento   | procedimiento | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Enviarla para visto bueno del ejecutor presupuestario.  | procedimiento | indefinido                   | UACI / Ejecutor Presupuestario.  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Realizar el trámite de compra.  | procedimiento | indefinido                   | UACI.                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Informar a cada uno de los Departamentos de la Municipalidad, los requisitos mínimos que debe tener un requerimiento.         | informe       | Las veces que sea necesario. | UACI / Diferentes Departamentos  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| No. | Actividades  | Meta          |                             | Responsable / Coordinación            | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|--|---------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |  | Unidad        | Cantidad                    |                                       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 12  | Previa la recepción de un requerimiento la UACI, verificara que este, cumpla con todos los requisitos                    | procedimiento | indefinido                  | UACI                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 13  | En caso contrario se devolverá al solicitante hasta que presente el requerimiento en debida forma.                       | procedimiento | indefinido                  | UACI /<br>Diferentes<br>Departamentos |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 14  | Socializar con los departamentos administrativos y operativos sobre cada uno de los procesos que se realizan en la UACI. | Reunión       | 1                           | UACI /<br>Diferentes<br>Departamentos |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 15  | Orientar siempre que sea necesario sobre el uso y llenado de los Formatos.   | procedimiento | Las veces que sea necesario | UACI /<br>Diferentes<br>Departamentos |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 16  | Solicitar las necesidades de mejoramiento y ampliación de espacio físico de UACI al Concejo Municipal.                   | Solicitud     | 1                           | UACI/<br>CONCEJO<br>MPAL              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

| No. | Actividades   | Meta          |            | Responsable / Coordinación             | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|---------------|------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad        | Cantidad   |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Recopilar toda la información necesaria para la elaboración del manual y los controles.                                       | Documentos    | indefinido | UACI /<br>Diferentes<br>Departamentos. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Elaborar los instrumentos administrativos.  | Documentos    | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Generar expedientes por cada procedimiento de adquisición.  | Documentos    | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Resguardar debidamente los expedientes de cada procedimiento.   | Actividad     | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Recibir solicitudes de adquisiciones de los diferentes departamentos.   | procedimiento | indefinido | UACI /<br>Diferentes<br>Departamentos  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Realizar cotizaciones respectivas.  | procedimiento | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos que serán sometidos a revisión de la Comisión respectiva para aprobación. | procedimiento | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Recibir requisición de las necesidades de cada departamento   | procedimiento | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Enviarla para visto bueno del ejecutor presupuestario.  | procedimiento | indefinido | UACI / Ejecutor<br>Presupuestario.     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Realizar el trámite de compra.  | procedimiento | indefinido | UACI.                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |



## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Cuentas Corrientes**

## UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar del Departamento de Cuentas Corrientes se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por el Departamento de Cuentas Corrientes en el período anterior están:

1. Llevar Control Diario de Atención de Contribuyentes.
2. Implementación del Sistema de Información Municipal Julio/10.
3. Creación de cuenta electrónica del Departamento [cuentascorrientescuscatancingo@gmail.com](mailto:cuentascorrientescuscatancingo@gmail.com)
4. Cobro Domiciliar en Col. Santa Rosa.
5. Cancelación de Tasas por Servicios Municipales por parte del Ministerio de Educación \$ 54,813.67.
6. Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas provenientes de Deudas por Tasas por Servicio Municipales e Impuestos a Favor del Municipio de la Ciudad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador. Casco Urbano (CT-1) \$179,154.39, Mariona (CT-2) \$97,120.27, 06 de Octubre de 2011 al 06 de Enero de 2012. Total recaudado CT-1 y CT-2 \$276.274.66.
7. Apoyo al Departamento de Catastro en la creación de la Ventanilla Única.
8. Atención a Contribuyentes en CT-1 (Zona Urbana) con inmuebles registrados en CT-2. Mariona.
9. Solicitud de escaneo de expedientes del CT-2.(Mariona)
10. Actualización del 30% de la Fichas Catastrales.
11. Cancelación de Impuestos COPECNARE DE R.L DE C.V. \$12,000.36.
12. Cancelación de Tasas por Servicios Municipales e Impuestos de la Empresa Inversiones Herrera S.A de C.V., \$7,975.50.

### 13. Atención a Contribuyentes vía telefónica y mail.

El Departamento está conformado por 3 Auxiliares, 1 Notificador la Jefatura, además, el personal de Cuentas Corrientes tiene la cualidad del espíritu de servicio y colaboración en las actividades que se les delegue así como el trabajo en equipo, el personal trabaja el personal trabaja en coordinación con la Subgerencia Financiera, con los Departamentos de Catastro, Desarrollo Humano, Informática y con actores externos tales como: CDL, Directivas Comunales en coordinación con el personal Técnico del Departamento de Desarrollo Humano, en la colaboración de entregar notificaciones en la Colonias, Comunidades, Residenciales que se ejecute un proyecto o solicitud de permisos de instalación de portón o INTRODUCCIÓN de aguas, entre otros.

Como departamento se busca mejorar constantemente la captación de los ingresos municipales relacionado a Tasas por Servicios Municipales e Impuestos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad y el servicio de la atención personaliza a los contribuyentes. Las formas de cómo mejora la captación de los ingresos municipales:

1. Enviar Notificaciones a las personas, negocios y empresas que están morosos en Tasas e Impuestos Municipales.
2. Realizar y atención de cobros vía telefónica.
3. Elaboración de Estados de Cuentas, otorgamiento de planes de pago.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre del Departamento: Cuentas Corrientes  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: Agosto 12           |
|---|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1:   |  | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                                       |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| 1. Atender ágil, rápida y oportunamente a los Contribuyentes que soliciten el servicio del Departamento de Cuentas Corrientes.. | Mejorar la atención de los contribuyentes.<br>Atender contribuyentes propietarios de inmuebles de Mariona. | Control de personas atendidas diariamente<br>•solicitud de escaneado de expedientes al Distrito. | Registro de contribuyentes elaborado por cada Auxiliar.<br>Email           | 30%     |                            |
| 2. Implementar las políticas de cobro con planes de Pagos a Contribuyentes morosos.   | Dar a conocer la modalidad de las políticas de cobro.<br>Elaborar planes de pago a contribuyentes morosos. | Política de cobro aprobadas por el Concejo Municipal.  | Acuerdo municipal de aprobación.<br>Registro de solicitud de plan de pago. | 20%     |                            |
| 3. Depurar y actualización de fichas Catastrales del Casco en el Sistema de Información Municipal.                              | Mejorar la depuración de fichas catastrales de los registros del Casco.                                    | Al final del año se espera actualizar 40% de las fichas catastrales                              | Sistema de Información Municipal   | 30%     |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre del Departamento: Cuentas Corrientes |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015                                    |  |         | Fecha:                     |
|--|---|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1   |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                         |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| 4. Recuperar la mora tributaria.   | Elaborar y entregar notificaciones a los contribuyentes morosos de forma permanente.<br><br>Ejecutar ordenanza de dispensa de intereses y multa | Hoja de Control de notificaciones entregadas.<br><br>Control de ingresos mensuales | Presentación del contribuyente al Depto. de Cuentas Corrientes dándose por notificado.<br>Informe diario de ingreso. | 20%     |                            |
| TOTAL  |   |  |  | 100%    |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**

| No | Actividades   | Meta              |            | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|---|-------------------|------------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |   | Unidad            | Cantidad   |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Actualización de fichas Catastrales en el SIM.                                      | Ficha digitales   | 16         | Jefatura                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Emitir Estados de Cuentas por fax, mail y vía telefónica.                           | Estados de Cuenta | 5 diarios  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Solicitar expediente al Distrito Municipal.   | Expedientes       | 10 diarios | Auxiliar                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Emitir estado de cuenta.  | Estados de Cuenta | 600 al mes | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Cobrar el abono inicial para optar al Plan de Pago.                                 | Plan de pago      | 15 al mes  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Elaborar solicitud y anexar los documentos de respaldos para optar al plan de pago. | Solicitudes       | 15 al mes  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Llevar registro de los planes de pago.  | Registro          | 15 al mes  | Auxiliar                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8  | Revisar ficha Catastral en físico.  | Fichas            |            | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9  | Revisar análisis CAESS.   | Análisis          | 30 al mes  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10 | Actualización de Ficha Catastral en el Sistema de Información Municipal.            | Ficha             | 150 al mes | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11 | Revisar expediente.   | Expediente        | 150 al mes | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12 | Elaboración de notificaciones por colonia.  | Notificaciones    | 200        | Jefatura                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13 | Entregar notificación a contribuyente moroso.                                       | Notificaciones    | 200        | Notificador                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 14 | Cumplimiento de Ordenanzas.   | Ordenanzas        | 2          | Jefatura                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**

| No | Actividades   | Meta              |            | Responsable / Coordinación | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|---|-------------------|------------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |   | Unidad            | Cantidad   |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Actualización de fichas Catastrales en el SIM.                                      | Ficha digitales   | 16         | Jefatura                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Emitir Estados de Cuentas por fax, mail y vía telefónica.                           | Estados de Cuenta | 5 diarios  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Solicitar expediente al Distrito Municipal.   | Expedientes       | 10 diarios | Auxiliar                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Emitir estado de cuenta.  | Estados de Cuenta | 600 al mes | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Cobrar el abono inicial para optar al Plan de Pago.                                 | Plan de pago      | 15 al mes  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Elaborar solicitud y anexar los documentos de respaldos para optar al plan de pago. | Solicitudes       | 15 al mes  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Llevar registro de los planes de pago.  | Registro          | 15 al mes  | Auxiliar                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8  | Revisar ficha Catastral en físico.  | Fichas            |            | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9  | Revisar análisis CAESS.   | Análisis          | 30 al mes  | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10 | Actualización de Ficha Catastral en el Sistema de Información Municipal.            | Ficha             | 150 al mes | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11 | Revisar expediente.   | Expediente        | 150 al mes | Jefatura/ Auxiliar         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12 | Elaboración de notificaciones por colonia.  | Notificaciones    | 200        | Jefatura                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13 | Entregar notificación a contribuyente moroso.                                       | Notificaciones    | 200        | Notificador                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

---

8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE CATASTRO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Catastro**

## UNIDAD DE CATASTRO

### INTRODUCCIÓN

Como Departamento el contar con un equipo de trabajo con la experiencia técnica adquirida empíricas en la aplicación de ordenanzas y regulaciones catastrales vigentes, para la ejecución de actividades es una las fortaleza que debe de ser incrementada con el pasar del tiempo mediante la fomentación de las capacidades técnicas e informáticas que permitan agilizar las funciones del Área de trabajo.

Para generar mecanismos de cambios con resultados de ingresos y en atención se deben de superar debilidades como la designación de un elemento con las habilidades y destrezas para ejecutar una actualización grafica catastral, mejorando de forma simultánea la captación de ingresos mediante la identificación posibles rubros para aplicación de ordenanzas.

Otro elemento que marca una debilidad a superar es la ubicación inadecuada del de las instalaciones del Departamento de Catastro, situación que genera condiciones de un espacio reducido para los contribuyentes y unas estaciones de trabajo inadecuadas.

Por este tipo de razones expuesta anteriormente y otras que no se han detallado, se considera para la elaboración de este instrumento, el trabajar en tres ejes principales que permitan marcar una diferencia en periodos medianos y largo plazo.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CATASTRO                                 |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |         |                            | Fecha: 13 - 08-2012 |
|--|--|--|---|---------|----------------------------|---------------------|
| ESTRATEGIA No. : 1   |  | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                                       |   |         |                            |                     |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                     |
| Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y ordenanzas.                                     | Potenciar la aplicación del conocimiento y experiencia regulaciones municipales vigentes administrativamente y operativamente. | Reporte de Ingresos<br>Bitácoras de trabajo<br>Reducción de expedientes sin cancelación.         | Rendición de cuenta trimestral de ingresos y casos atendidos a Concejo Municipal.                         | 32 %    |                            |                     |
| Proponer la participación de un programa de capacitación técnica acorde a las necesidades del Depto. | Potenciar habilidades operativas y administrativas del RR HH del Depto.  | Listados de Asistencia de Capacitaciones.<br>Presupuesto del Depto. anual aprobado.              | Acuerdo Municipal de presupuesto anual aprobado.  | 12%     |                            |                     |
| Gestionar la aprobación de una nueva ley u ordenanza de Impuestos                                    | Contar con una regulación de forma acorde a las condiciones actuales del Municipio de Cuscatancingo                            | Informe de propuestas de reformas.<br>Ordenanzas autorizadas para publicación en Diario Oficial. | Acuerdo Municipal de autorización de reformas.<br>Publicación de Diario oficial de reformas de ordenanzas | 12%     |                            |                     |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CATASTRO              |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha: 13-08-2012          |
|---|--|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 2  |  | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS   |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Fomentar los trámites municipales eficientes para los contribuyentes              | Reducción de tiempos de espera y resoluciones de trámites.                   | <p>Presentación de la información requerida por el contribuyente.</p> <p>Control mensual de casos atendidos.</p> <p>Reporte de actualizaciones ejecutadas de página web del Depto. de Informática.</p>  | <p>Publicación de Pagina Web.</p> <p>Rendición de cuenta trimestral de ingresos y casos atendidos a Concejo Municipal</p>  | 8%      |                            |
| Fomentar la propuesta de modernización del sistema de geo-referencia de catastro. | Contar con un sistema de identificación de inmuebles por parcela actualizado | <p>Planilla de Depto. Aprobada con incremento de RRHH.</p> <p>Calificación de servicios municipales de inmuebles de acuerdo a la parcela.</p> <p>Incremento del número de contribuyentes y expedientes municipales.</p> <p>Presupuesto del Depto. anual aprobado.</p> | <p>Acuerdo Municipal de aprobación para la compra de sistema y mantenimiento del sistema de geo-referencia.</p> <p>Acuerdo Municipal de aprobación de incremento de RRHH del Depto.</p> <p>Informe trimestral de ingresos.</p> | 22%     |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CATASTRO                  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: 13-08-2012          |
|---|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 4  |  | REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Fomentar el cumplimiento del ordenamiento urbanístico del municipio                   | Prevenir la autorización de permisos de construcción que afecten el ordenamiento urbano actual y proyectado. | Reporte de notificaciones por construcciones fuera de ordenamiento territorial.<br><br>Reporte de denuncias vecinales.<br><br>Bitácoras de inspecciones  | Reporte de Casos por incumplimiento de ordenamiento territorial semestral por OPAMSS   | 8%      |                            |
| Prevenir riesgos mediante la verificación previa a la autorización de construcciones. | Identificar el 80% de construcciones que generen riesgo y en zonas de riesgo.                                | Bitácora de inspecciones por construcción.<br><br>Listado de asistencia de socializaciones para comités comunales de protección civil.<br><br>Reporte de identificación de construcción en riesgo por líderes comunales de protección civil. | Informe de protección Civil con disminución de casos atendidos provocados por construcciones.<br><br>Informe de Disminución casos de familias afectadas por riesgos de construcciones. | 6%      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: CATASTRO                                 |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |         | Fecha: 13-08-2012          |
|--|--|--|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |  |   |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y ordenanzas.                                     | Potenciar la aplicación del conocimiento y experiencia regulaciones municipales vigentes administrativamente y operativamente. | Reporte de Ingresos<br>Bitácoras de trabajo<br>Reducción de expedientes sin cancelación.         | Rendición de cuenta trimestral de ingresos y casos atendidos a Concejo Municipal.                         | 32 %    |                            |
| Proponer la participación de un programa de capacitación técnica acorde a las necesidades del Depto. | Potenciar habilidades operativas y administrativas del RR HH del Depto.  | Listados de Asistencia de Capacitaciones.<br>Presupuesto del Depto. anual aprobado.              | Acuerdo Municipal de presupuesto anual aprobado.  | 12%     |                            |
| Gestionar la aprobación de una nueva ley u ordenanza de Impuestos                                    | Contar con una regulación de forma acorde a las condiciones actuales del Municipio de Cuscatancingo                            | Informe de propuestas de reformas.<br>Ordenanzas autorizadas para publicación en Diario Oficial. | Acuerdo Municipal de autorización de reformas.<br>Publicación de Diario oficial de reformas de ordenanzas | 12%     |                            |
| PORCENTAJE DE ESTRATEGIA   |  |  |   | 56%     |                            |
|  |  |  |   |         |                            |

| ESTRATEGIA No. 2  | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                          |  |   |         |  |
|---|--|--|---|---------|--|
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE |  |
| Fomentar los trámites municipales eficientes para los contribuyentes              | Reducción de tiempos de espera y resoluciones de trámites.                   | Presentación de la información requerida por el contribuyente.<br><br>Control mensual de casos atendidos.<br><br>Reporte de actualizaciones ejecutadas de página web del Depto. de Informática.  | Publicación de Pagina Web.<br><br>Rendición de cuenta trimestral de ingresos y casos atendidos a Concejo Municipal  | 8%      |  |
| Fomentar la propuesta de modernización del sistema de geo-referencia de catastro. | Contar con un sistema de identificación de inmuebles por parcela actualizado | Planilla de Depto. Aprobada con incremento de RRHH.<br><br>Calificación de servicios municipales de inmuebles de acuerdo a la parcela.<br><br>Incremento del número de contribuyentes y expedientes municipales.<br><br>Presupuesto del Depto. anual aprobado. | Acuerdo Municipal de aprobación para la compra de sistema y mantenimiento del sistema de geo-referencia.<br><br>Acuerdo Municipal de aprobación de incremento de RRHH del Depto.<br><br>Informe trimestral de ingresos. | 22%     |  |
| PORCENTAJE DE ESTRATEGIA  |  |  |   | 30%     |  |

| ESTRATEGIA No. 4  |   | REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL  |  |         |  |
|---|---|--|--|---------|--|
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE |  |
| Fomentar el cumplimiento del ordenamiento urbanístico del municipio                   | Prevenir la autorización de permisos de construcción que afecten el ordenamiento urbano actual y proyectado | Reporte de notificaciones por construcciones fuera de ordenamiento territorial.<br><br>Reporte de denuncias vecinales.<br><br>Bitácoras de inspecciones  | Reporte de Casos por incumplimiento de ordenamiento territorial semestral por OPAMSS   | 8%      |  |
| Prevenir riesgos mediante la verificación previa a la autorización de construcciones. | Identificar el 80% de construcciones que generen riesgo y en zonas de riesgo.                               | Bitácora de inspecciones por construcción.<br><br>Listado de asistencia de socializaciones para comités comunales de protección civil.<br><br>Reporte de identificación de construcción en riesgo por líderes comunales de protección civil. | Informe de protección Civil con disminución de casos atendidos provocados por construcciones.<br><br>Informe de Disminución casos de familias afectadas por riesgos de construcciones. | 6%      |  |
| PORCENTAJE DE ESTRATEGIA  |   |  |  | 14%     |  |
| TOTAL   |   |  |  | 100%    |  |

## PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD CATASTRO

| No. | Actividades  | Meta   |       | Responsable / Coordinación   | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|--------|-------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad | Cant. |                              | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Visiteo en zonas previamente establecidas  |        |       | Inspectores                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Entrega de citatorios a construcciones.  |        |       | Inspectores                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Seguimiento de trámite de permiso  |        |       | Auxiliar admón./ supervisor  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Gestión y verificación de trámites de Refrenda de Licencias para autorización de venta de bebidas alcohólicas. |        |       | Supervisor                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Elaboración de plan de trabajo por censo.  |        |       | Supervisor /Jefe (a)         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Actualización de mapa digital  |        |       | Auxiliar Admón.              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Tabulación de resultados de Censos   |        |       | Supervisor                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Actualizaciones de SIM   |        |       | Auxiliares Admón./ Jefe (a)  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Elaboración de reportes de bitácoras de trabajo  |        |       | Inspectores                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Elaboración de informe mensual de Resultados e Ingresos del Depto.   |        |       | Jefatura                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Atención a solicitudes y casos de contribuyentes   |        |       | Auxiliar Admón.              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12  | Asignación de trabajo de Campo   |        |       | Supervisor/ Jefe (a)         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13  | Monitoreo de Solicitudes Pendientes  |        |       | Auxiliar Admón. / Supervisor |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 14  | Notificaciones declaración de Activos de Empresas  |        |       | Inspectores/ Supervisor      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 15  | Solicitar la aprobación al Consejo Municipal sobre la reforma de ordenanzas                                    |        |       | Jefe (a)                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 16  | Realizar requerimientos de Capacitación Técnica para RRHH del Depto.   |        |       | Jefe (a)                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Mercado Municipal**

## UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar de la Administración de Mercados, se presenta el Plan Estratégico 2012 – 2015, así como el Plan Operativo para el ejercicio 2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar para ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por la administración de mercado en el período anterior están:

1. Desarrollo de campañas de limpieza de las instalaciones y exterminio de insectos y roedores
2. Capacitaciones a los manipuladores de alimentos junto con las demás instancias respectivas tales como Unidad de Salud y Clínica Comunal ISSS
3. Actualización de datos de adjudicatarios y adjudicatarias, son sus respectivos puestos, establecer mora y planes para recuperación.
4. Colectar tributos por uso de los puestos fijos, y
5. Reparación y mantenimiento permanente de la infraestructura.

El departamento se caracteriza por ser un mercado ordenado y limpio más sin embargo no está dentro de la clasificación de un mercado saludable que es uno de nuestros principales objetivos, otra fortaleza que nos caracteriza en brindar una atención personalizada y resolviendo cada problema de los adjudicatarios y adjudicatarias que se les presenta, entre las debilidades no se cuenta con un plan y cronograma de actividades para un desarrollo mejor estructurado entre otra debilidad es que el departamento no es autosostenible para el tipo de servicio que se presta.

Los ejes estratégicos que el departamento se encontrara involucrados para alcanzar los objetivos principales de la municipalidad se encuentran:

1. Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera
2. Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

Para alcanzar los objetivos trazados por la municipalidad y por ende mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan, y garantizar la sostenibilidad financiera de la misma, se plasman las principales metas a alcanzar:

1. Plan y cronograma de actividades: Elaborar un plan estratégico apegado a la realidad económica de la municipalidad y elaborar un cronograma de actividades para lograr los objetivos y alcanzar las metas establecidas.
2. La auto-sostenibilidad: Revisar la Ordenanza Reguladora de Tasas del Municipal y su respectivo reglamento y actualizarla apegándose a la realidad económica del país y lograr que el departamento sea auto sostenible.
3. Mercado saludable y Seguro: Tener una clasificación que acredite un mercado saludable y superar todas las observaciones que hacen las instituciones del Estado tales como: Bomberos con prevención y seguridad contra incendios, Unidades Médicas, Clínicas Comunes ISSS, entre otras.
4. Publicidad: ayudar a los adjudicatarios y adjudicatarias a que puedan vender sus productos y servicios atrayendo más compradores al mercado.
5. Capacitaciones: Capacitar a los adjudicatarios y adjudicatarias a la prevención de riesgos, manejo de alimentos, entre otros; también capacitar a nuestro personal junto con el departamento de recursos humanos, en atención al cliente, el manejo de desechos sólidos, entre otros.
6. Elaboración de plan para ventas cercanas al mercado aplicando la ordenanza y dándole un espacio dentro del mercado para que ofrezcan sus productos.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Mercado Municipal                                      |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha:                     |
|--|--|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 1   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACION Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA  |   |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Actualizar la ordenanza y sus reglamentos para su auto-sostenibilidad y que faciliten una administración efectiva. | Contar con una ordenanza y reglamento actualizado para que faciliten una administración efectiva y la auto-sostenibilidad del mismo.<br>Adjudicar el 100% de los puestos del mercado y reducir el índice de morosidad en un 0% | Aprobación de la actualización de la ordenanza municipal de tasas de mercado y su respectivo reglamento.<br><br>Monitoreo de estadísticas de ingresos por tasas del mercado municipal | Acuerdo del Concejo Municipal<br><br>Ingresos estadísticos de Contabilidad |         |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Mercado Municipal   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |   |         | Fecha:                     |
|---|--|---|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 2  | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS  |   |   |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Mejorar la calidad de servicio y modernizar el sistema de cobro de las tasas del Mercado Municipal.                   | Brindar un servicio de calidad acorde a las necesidades de los adjudicatarios(as), mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado municipal e invertir en un software para el control de las tasas del mercado municipal. | Adjudicatarios beneficiados por calidad de servicio prestado.<br><br>Tiempo de respuesta con la implementación de tecnología en el sistema de cobro | Encuestas de satisfacción del servicio<br><br>Porcentaje de implementación del moderno sistema de cobro |         |                            |
| Implementar capacitaciones a las diferentes personas que operan en el mercado para que brinden un servicio de calidad | Elaborar un plan de capacitaciones para los diferentes autores que operan el mercado para que brinden un servicio de calidad   | Informe de Adjudicatarios y personal capacitados<br><br>Evaluaciones de capacitación  | Evaluaciones individuales de adjudicatario y empleados  |         |                            |
| Mantener un mercado seguro y limpio, llevándolo a la acreditación de las instituciones respectivas.                   | Acreditar al mercado municipal como un mercado saludable y seguro  | Adjudicatarios beneficiados por la acreditación del mercado saludable y seguro<br><br>Incremento en ingresos de los adjudicatarios                  | Estadísticas de ingresos por adjudicatario  |         |                            |
| TOTAL   |  |   |   | 100%    |                            |

**PLAN OPERATIVO 2013 MERCADO MUNICIPAL**

| No. | Actividades  | Meta   |          | Responsable /<br>Coordinación | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|--|--------|----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |  | Unidad | Cantidad |                               | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1   | Realizar un sondeo para verificar la capacidad económica de los adjudicatarios(as) de mercado  | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2   | Presentar diferentes propuestas al concejo municipal para actualizar la ordenanza y reglamentos  | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3   | Elaborar estados de cuenta y cobro en tiempo   | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4   | Mantener la infraestructura del mercado municipal en buenas condiciones  | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5   | Adquisición de software y equipo informático para modernizar el sistema de cobro y generar información en tiempo y fiable de las tasas del mercado municipal | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6   | Adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la administración del mercado   | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7   | Dar publicidad al mercado municipal para atraer más consumidores   | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8   | Atenciones sociales a los adjudicatarios y adjudicatarias  | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 9   | Solicitud de información sobre las necesidades de capacitación de los adjudicatarios   | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 10  | Elaborar un plan de capacitaciones   | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 11  | Gestionar con instituciones externas la realización de capacitaciones.   | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 12  | Certificar a los capacitados para garantizar la contribución a brindar un servicio de calidad  | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 13  | Elaborar plan y organigrama de limpieza  | SG     | SG       |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| No. | Actividades  | Meta   |          | Responsable /<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|--|--------|----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |  | Unidad | Cantidad |                               | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 14  | Elaborar plan y organigrama de fumigaciones                  | SG     |          |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 15  | Adquisición de implementos de limpieza                       | SG     |          |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 16  | Contratación de empresa para el control de plagas y roedores | SG     |          |                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE TALLERES DEL PLANTEL MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Talleres del plantel Municipal**

## UNIDAD DE TALLERES DEL PLANTEL MUNICIPAL.

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al trabajo que realiza Talleres del Plantel Municipal, se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar.

Entre las principales acciones realizadas por Talleres del Plantel Municipal en el período anterior están:

1. Verificar reparación y el mantenimiento de todos los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.
2. Verificar que se mantenga lo mejor ordenado posible las instalaciones de talleres para evitar accidentes.
3. Supervisar que se realice el trabajo de talleres en menor tiempo posible.
4. Coordinar compra de repuestos y aceites tales como: hidráulicos para motores, Power Sterin, entre otros mediante requisición a la UACI.
5. Administrar bien los recursos del Plantel Municipal.
6. Coordinar con los jefes el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos asignados a sus departamentos.

En los talleres del Plantel Municipal se cuenta con un personal motivado y con voluntad para el trabajo, así mismo como parte de un proyecto político que tiene respaldo y credibilidad por la población de Cuscatancingo aumenta nuestro compromiso.

El Plantel Municipal no cuenta con programas de formación y capacitación que estén relacionados con las nuevas técnicas y tecnologías de punta que contribuirían a mejorar la calidad del trabajo. Debe hacerse destacar además la falta de equipo de seguridad industrial de trabajo (uniformes, guantes, calzado, etc.)

Como Plantel se pretende implementar constantemente una política sobre el buen uso de los recursos técnicos y financieros.

Contribuir con todo el capital humano de Plantel de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo como un valor agregado al alcance de los objetivos estratégicos de la Municipalidad y por ende al servicio que esta presta a la población.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES  |  |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|--|---|--|---------|----------------------------|
| Nombre de la Unidad: Plantel Municipal  |  | 2012-2015   |  |         |                            |
| ESTRATEGIA No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                            |  |   |  |         |                            |
| OBJETIVOS   | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Continuar con la gestión para seguir con las mejoras en las instalaciones del plantel municipal | Mantener instalaciones de Talleres del Plantel Municipal en condiciones apropiadas para realizar el trabajo. | <p>Se ejecutan al menos 25 jornadas de limpieza en las instalaciones de Plantel Municipal. (chatarras, llantas, poda, bodega, etc.)</p> <p>Se cuenta con al menos el 70% de señalizaciones en las instalaciones de Talleres.</p> <p>Se cuenta con condiciones adecuadas en un 80% la caja de desagüe.</p> | <p>Listados de participación del personal en las jornadas, fotografías, reporte de disminución de larvas de zancudos en las instalaciones de Plantel Municipal,</p> <p>Instalaciones señalizadas (fotografías)</p> <p>Fotografía del desagüe con buenas condiciones.</p> | 25%     |                            |

|   |   |  |  |             |  |
|---|---|--|--|-------------|--|
| <p>Gestionar, coordinar e Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del personal en forma permanente y de acuerdo a las necesidades.</p> | <p>Contar con un personal altamente capacitado para atender todo y cada una de las necesidades que presentan los vehículos de la municipalidad.</p> | <p>Plan de capacitaciones aprobado.</p> <p>Informe de personal capacitado.</p> <p>Evaluaciones de capacitación</p> | <p>Listados de Participantes en las distintas jornadas de capacitación.</p> <p>Fotografías de las jornadas.</p> <p>Resultados de las evaluaciones de las capacitaciones.</p> | <p>25%</p>  |  |
| <p>Continuar con el buen funcionamiento a los vehículos y camiones municipales.</p>   | <p>Mantener repuestos en existencia para la prevención de posibles fallas en los vehículos y camiones municipales</p>                               | <p>Al menos el 80% de los vehículos se encuentran en buen estado y funcionando.</p>                                | <p>Vehículos en buen estado y funcionando.</p> <p>Comprobantes de requisición, autorización y compras de repuestos para el mantenimiento preventivo de las unidades.</p>     | <p>50%</p>  |  |
|   |   |  | <p>TOTAL</p>   | <p>100%</p> |  |

**PLAN OPERATIVO 2012 PLANTEL MUNICIPAL**

| No | Actividades  | Meta          |                | Responsable / Coordinación           | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|----|--|---------------|----------------|--------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|    |  | Unidad        | Cantidad       |                                      | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 1  | Implementar voluntariados de limpieza con el personal de Talleres.                                 | Voluntariados | 6              | Personal Interno                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 2  | Señalización de las áreas de trabajo en las instalaciones.   | Plantel       |                | Personal Interno                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 3  | Mantenimiento de la caja de desagüe en el área de lavado de camiones                               | Plantel       | No determinado | Desarrollo Urbano y Personal Interno |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 4  | Coordinar con Recursos Humanos la implementación y gestión de capacitaciones                       | Personal      | No determinado | Recursos Humanos                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 5  | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones del recurso humano. | Reuniones     | No determinado | Comisión de Plantel Municipal y RRHH |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 6  | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.                                      | Solicitudes   | No determinado | Empresas, UACI y RRHH                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 7  | Llevar registro de las   | Reporte       | No             | Jefatura y                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

|    |  |                  |                |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño.          |                  | determinado    | RRHH  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Enviar documentos de respaldo de seminarios para anexarlos expedientes.  | Documento        | No determinado | Jefatura de Plantel Municipal y RRHH                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Hacer Diagnostico de cada uno de los vehículos y camiones para saber el tipo de repuestos a tener.                                 | Personal Interno | No determinado | Personal Interno  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Gestionar las compras y contrataciones en tiempos reales y formales para la atención inmediata a las reparaciones de que se trate. | Gestión          | No determinado | UACI, Gerencia, Comisión de Plantel Municipal y Personal Interno. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 PLANTEL MUNICIPAL**

| No | Actividades  | Meta          |                | Responsable / Coordinación           | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|--|---------------|----------------|--------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |  | Unidad        | Cantidad       |                                      | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Implementar voluntariados de limpieza con el personal de Talleres.   | Voluntariados | 6              | Personal Interno                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Señalización de las áreas de trabajo en las instalaciones.   | Plantel       |                | Personal Interno                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Mantenimiento de la caja de desagüe en el área de lavado de camiones   | Plantel       | No determinado | Desarrollo Urbano y Personal Interno |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Coordinar con Recursos Humanos la implementación y gestión de capacitaciones   | Personal      | No determinado | Recursos Humanos                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones del recurso humano.   | Reuniones     | No determinado | Comisión de Plantel Municipal y RRHH |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.  | Solicitudes   | No determinado | Empresas, UACI y RRHH                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Llevar registro de las capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño. | Reporte       | No determinado | Jefatura y RRHH                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8  | Enviar documentos de respaldo de seminarios para anexarlos expedientes.  | Documento     | No determinado | Jefatura de Plantel Municipal y      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|    |  |                  |                | RRHH  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9  | Hacer Diagnostico de cada uno de los vehículos y camiones para saber el tipo de repuestos a tener.                                 | Personal Interno | No determinado | Personal Interno  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Gestionar las compras y contrataciones en tiempos reales y formales para la atención inmediata a las reparaciones de que se trate. | Gestión          | No determinado | UACI, Gerencia, Comisión de Plantel Municipal y Personal Interno. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE TRANSPORTE**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Transporte**

## UNIDAD DE TRANSPORTE

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al funcionamiento de la unidad de transporte se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por la unidad de transporte en el período anterior están:

1. Apoyo con los buses municipales a actividades de recreación y sano esparcimiento de las comunidades de nuestro municipio.
2. Traslado de pacientes hacia hospitales tanto en vehículos administrativos como en las ambulancias municipales
3. Apoyo a asociación de discapacitados en consultas y actividades
4. Traslado de materiales de construcción hacia las diferentes comunidades
5. Colaboración en traslados de adultos mayores coordinando con las unidades de salud y casas de la juventud.

Dentro de la unidad contamos con personal calificado para el manejo y uso de las unidades vehiculares de la institución, dicho personal se motiva a tener amabilidad a los usuarios y hacia los demás ya que de nosotros depende en gran parte que la ciudadanía tenga un buen concepto de nuestra municipalidad.

La unidad de transporte se encarga de facilitar las actividades diarias de la comuna ya que para brindarles ayuda a las comunidades se necesita del recurso de transporte para los traslados de personal, inspecciones, traslado de materiales y demás ayuda que se pueda brindar a los ciudadanos. Actualmente contamos con 2 clínicas móviles municipales, 5 pick ups, un camión pequeño, un camión de volteo 2 buses y un microbús. Se asignan a diferentes departamentos de la comuna para lograr prestar un servicio eficiente para los usos correspondientes.

Se ha colaborado con transporte a gran parte de la ciudadanía del municipio ya que se brinda el traslado de pacientes graves a los centros de salud como hospitales y clínicas

ya que a veces el ciudadano carece de los recursos económicos para transportarse a que se le brinde la atención médica.

Otra manera de apoyo es con el traslado de alumnos de las escuelas municipales y de escuelas del municipio hacia Pablo Tesak que es una fundación con la cual se tiene un convenio de apoyo hacia los niños y jóvenes, cabe destacar que este convenio es de todo el año y el servicio se brinda en los buses municipales.

Se brinda además traslado a adultos mayores con excursiones recreativas, excursiones escolares educativos, traslados de Misión Milagro a evaluaciones para operaciones de la vista, además colaboración a las unidades de salud con el traslado de personal y de bombas de fumigación para campañas de salud que así lo requieran

Una de las fortalezas con las que cuenta nuestra unidad de transporte es la disponibilidad de nuestro personal para colaborar en los traslados especialmente los nocturnos, siempre están a la orden para realizar salidas fuera del horario normal además de motorista asignado al CAM que labora de forma permanente en horario de 24 horas.

Otra de las fortalezas de nuestra unidad es la de contar con 2 buses para actividades sociales, educativas, recreativas y religiosas.

Podemos tomar como debilidad algunos de los vehículos administrativos que ya están cumpliendo con su vida útil ya que por el uso de los años ya se van deteriorando de a poco.

Otra podría ser el estar limitado de vehículos ya que se necesita de una flotilla más amplia para poder dar un mayor alcance a las necesidades de transporte de las comunidades así como dentro de la municipalidad.

La manera de poder superar estos inconvenientes que hemos presentado seria la compra de vehículos nuevos acorde a las necesidades que se tiene en la municipalidad tales como pick up para traslado de personal así como de insumos varios. Además de un microbús para traslado de jóvenes y de personal.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: TRANSPORTE   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |         |                            | Fecha: |
|--|--|--|---|---------|----------------------------|--------|
| ESTRATEGIA No. :   | Estrategia No. 2 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS                         |  |   |         |                            |        |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |        |
| Brindar apoyo a las escuelas municipales y a las demás instituciones educativas del municipio                                      | Contribuir con la formación académica de niños y jóvenes                                     | Aprendizaje de niños y jóvenes   | Aumento de rendimiento en las notas de los alumnos  | 15%     |                            |        |
| Apoyar a los adultos mayores con actividades de sano esparcimiento   | Contribuir a la buena salud de los adultos mayores   | Mejorar el estado de ánimos y el área psicológica de los adultos mayores.                          | Aceptación y agrado de los adultos hacia la municipalidad.<br>Estrechar lazos entre adultos mayores | 15%     |                            |        |
| Fortalecer la comunicación de la municipalidad con las comunidades a través de traslados del departamento de desarrollo humano     | Fortalecer las relaciones de convivencia entre los habitantes de las comunidades y la comuna | Quiebra de piñatas<br>Fiestas infantiles y eventos sociales<br>Aceptación y agrado de la población | Éxito de los eventos  | 20%     |                            |        |
| Brindar un servicio eficiente en el traslado de pacientes hacia los centros hospitalarios coordinando con las clínicas municipales | Ser una unidad al servicio de la población   | Pacientes recuperados y agradados por el servicio  | Bitácoras de control de ambulancias municipales   | 20%     |                            |        |
| Apoyar a la niñez y juventud con traslados hacia los centros deportivos y actividades educativas                                   | Fortalecer la sana formación de niños y jóvenes  | Simpatía de jóvenes y niños hacia la comuna.<br>Éxito en actividades deportivas y competiciones    | bitácoras de control de autobuses municipales   | 15%     |                            |        |
| Llevar un control ordenado y eficiente en el suministro de combustible de la municipalidad   | lograr disminuir el gasto de combustible en los vehículos municipales                        | Disminución de consumo en las estadísticas.  | Bitácoras ordenadas detallando el consumo en galones y dólares por vehículo                         | 15%     |                            |        |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD DE TRANSPORTE**

| No. | Actividades   | Meta        |          | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|---|-------------|----------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |   | Unidad      | Cantidad |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1   | Traslados hacia Centro de Formación Pablo Tesak                   | traslados   | 350      | U. transporte              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2   | Excursiones recreativas   | traslados   | 1200     | U. transporte              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3   | Traslados de donaciones de materiales hacia las comunidades       | donaciones  | 200      | Desarrollo humano          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4   | Traslados hacia celebraciones en comunidades                      | insumos     | 200      | Desarrollo humano          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5   | Atender emergencias hacia los hospitales con rapidez y eficiencia | pacientes   | 100      | Clínicas municipales       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6   | Traslados hacia torneos deportivos                                | jóvenes     | 250      | Promotor de deportes       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7   | Llenar los tanques de los vehículos dos días por semana           | combustible | 25       | U. transporte              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8   | Traslados de bandas de paz hacia actividades cívicas y culturales | jóvenes     | 100      | Escuelas Municipales       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 9   | Traslados hacia torneos deportivos                                | jóvenes     | 200      | Promotor de deporte        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 10  | Apoyar a unidades de salud con transporte a brigadas medicas      | insumos     | 50       | Clínicas municipales       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 11  | Traslado de jóvenes hacia reuniones en el INDES                   | jóvenes     | 100      | Promotor de deportes       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DE TRANSPORTE**

| No. | Actividades   | Meta        |          | Responsable / Coordinación        | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|-------------|----------|-----------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad      | Cantidad |                                   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Traslados hacia actividades deportivas del INDES                              | jóvenes     | 800      | Escuelas municipales              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Excursiones recreativas   | ciudadanos  | 1500     | iglesias                          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Movilización de adultos mayores a convivios con adultos de otras zonas        | ancianos    | 250      | ISSS y unidades de salud          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Traslados de donaciones de materiales hacia las comunidades                   | materiales  | 100      | Desarrollo humano                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Traslados hacia celebraciones en comunidades                                  | insumos     | 20       | Desarrollo humano                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Traslados de sillas y canopis a eventos                                       | insumos     | 50       | Servicios generales               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Traslado a juntas vecinales   | ciudadanos  | 100      | Promotores y concejales           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Atender emergencias hacia los hospitales con rapidez y eficiencia             | pacientes   | 100      | Clínicas municipales              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Traslado de pacientes a curaciones y consultas                                | pacientes   | 125      | Clínicas municipales              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Traslados de bandas de paz hacia actividades cívicas y culturales             | alumnos     | 300      | Escuelas municipales              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Llenar los tanques de los vehículos dos días por semana                       | combustible | 29       | Unidad de transporte              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12  | Llenar bitácora de control de consumo por vehículo con la firma del motorista | datos       | 100      | Unidad de transporte y motoristas |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13  | Revisar los vales con sus respectivas firmas                                  | datos       | 100      | Unidad de transporte              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 14  | Archivar memos, facturas y bitácoras  | datos       | 500      | Unidad de transporte              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Saneamiento Ambiental**

## UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

### INTRODUCCIÓN

Es a partir de mayo de 2006 cuando se comienza a dar un enfoque social a la función primordial de esta Unidad, es decir no solamente la prestación indistinta del Servicio de recolección de desechos sólidos, sino también una adecuación sistemática de todos los recursos con que se cuentan.

Y es en cumplimiento al funcionamiento de la Unidad de Saneamiento Ambiental que se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por Saneamiento Ambiental en el año anterior están:

1. Se ha brindado el servicio de barrido en calles principales y pasajes de la zona de mariona de manera eficaz y eficiente.
2. El servicio de recolección de los desechos sólidos se realizó en el tiempo establecido erradicando focos de infección en el municipio
3. Se lleva un control con respecto a las denuncias por promontorios de basura o casas abandonadas utilizadas como botaderos a cielo abierto, tratando así de erradicar dichos focos de infección.
4. Se da mantenimiento en las zonas verdes o canchas de las zonas de Mariona.
5. Se lleva un control del pago de MIDES

Se cuentan básicamente con tres maneras distintas de prestar el servicio a la población Cuzqueña, dos en ruta permanente y la reacción inmediata a situaciones que se presentan en distintos puntos del municipio. La primera es la recolección a través de los camiones recolectores, en la actualidad se cuentan con seis equipos para las tres zonas en que está dividido administrativamente el Municipio, con una capacidad que va desde Una Tonelada hasta las Cuatro Toneladas y media.

La segunda que se encuentra actualmente focalizada en el Cantón San Luis Mariona, en el que adicional a las rutas periódicas del Tren de Aseo, se cuenta con un equipo de veintitrés Barrenderos que atiende las zonas: a) Urbanización Ciudad Futura.- b) Majucla, Villa Mariona I y II, Villa Hermosa, Villa Real y San Lucas c) Monte Carmelo y Lirios del Norte.- y d) calle principal desde Escuela Tomas Cabrera hasta punto de la Ruta 20, calles las Margaritas hasta Colonia Cristabel, Calle la Cuchilla, Calle el Progreso y Calle de la Col. Santa Clara, Calle la Ronda, Pasaje Marroquín, pasaje Sol Neco, Pasaje el Porvenir I y II, pasaje Masha Crespín, Calle principal de la tercera hasta Colonia Florencia; y la Tercera que tiene que ver con la reacción oportuna a las denuncias que se presentan y que son atendidas oportunamente.

#### FORTALEZA

Dentro de la Unidad contamos con personal con experiencia y con voluntad de continuar adelante con el proyecto de mantener un Municipio limpio y saludable, siendo de vital importancia la participación ciudadana tanto en colaborar con el procesamiento adecuado de los desechos, la coordinación con los horarios de recolección y la denuncia oportuna a través de las llamadas telefónicas que hacen los contribuyentes así como también las sugerencias que se dan por medio de las directivas.

#### DEBILIDAD

Nuestro departamento actualmente las bodegas de las cuadrillas no cuentan con las condiciones mínimas que deben tener como lo es agua, luz, baño, duchas, lavamanos. Así como también el personal de camiones que actualmente no cuenta con un espacio físico donde pueden guardar sus implementos personales, no tienen lavamanos, ni vestidores. Actualmente se cubre el 90% del municipio con poco personal, es necesario abrir más plazas para poder dar una mejor cobertura y prestar un mejor servicio a la población de esta forma no se le recargaría el trabajo al personal con el que contamos actualmente. Es también muy importante la compra de camiones nuevos para la recolección de desechos sólidos ya que con los que contamos cuatro de ellos ya paso

el tiempo de vida útil y como es de esperarse se daña fácilmente y esto genera a la larga más inversión para la municipalidad y descontento a la población.

Se describe en que líneas estratégicas participara la Unidad y cuáles son los principales proyectos, actividades, acciones a corto, mediano y largo plazo que realizará (2012-2015)

1. Continuar el incremento de la calidad en el servicio de barrido en las cuatro zonas del municipio (aproximadamente 600 casas).
2. Incrementar la calidad del servicio en las doce rutas de recolección de desechos sólidos (80%)
3. Revisar y adecuar cada una de las rutas de recolección de desechos sólidos por la tarde. (2 rutas por la mañana y 1 por la tarde)
4. Mantener el control de la disposición final de desechos sólidos en el botadero de MIDES en Nejapa.
5. Darle seguimiento a la identificación y eliminación de botaderos no autorizados en el municipio.
6. Continuar con las capacitaciones para el personal para brindar un servicio con calidad y eficiencia.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Saneamiento Ambiental                                     |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         |                            | Fecha: Agosto 2012 |
|---|---|--|--|---------|----------------------------|--------------------|
| ESTRATEGIA No. :2   | Mejoramiento de Calidad y Cobertura de Servicios                                    |  |  |         |                            |                    |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                    |
| Tener un personal Eficiente, Capacitado, Sensibilizado y acorde con la realidad actual del Municipio de Cuscatancingo | Tener una Base del 40% del Personal cualitativamente Capacitado y comprometido      | Informes del trabajo realizado en las Zonas<br><br>Haber asistido a las capacitaciones   | Listado de asistencia, fotografías   | 15%     |                            |                    |
|   | Tener suficiente personal para cuadrillas y ruta de camiones                        | Aprobación de nuevas plazas  | Acuerdo municipal de aprobación, personal laborando que pertenece a nuevas plazas, planillas | 10%     |                            |                    |
|   | 3. Tener un personal consiente del buen uso del equipo de trabajo para su seguridad | Las herramientas y equipo de protección y seguridad sean entregadas en el primer trimestre.<br><br>Construcción de local para el personal para que guarden su equipo de protección y su ropa | Stop de equipo en buenas condiciones como por ejemplo::<br>Construcción de locker,           | 15%     |                            |                    |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Saneamiento Ambiental   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |         | Fecha: Agosto<br>2012      |
|---|--|--|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :  | Mejoramiento de Calidad y Cobertura de Servicios                     |  |   |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Ejecutar acciones y esfuerzos puntuales, adicionales a las funciones y tareas de rutinas mediante la coordinación con la población organizada y otras instituciones relacionadas al que hacer del departamento, con el propósito de promover y ejercitar la integralidad y sustentabilidad medioambiental en el Municipio de Cuscatancingo. | 1. Que la población respete los días de la recolección               | Menos llamadas telefónicas por problemas de focos de infección   | Mediante fotografías, consulta con los usuarios, menos focos de infección | 10%     |                            |
|   | 2. Cierre de Botaderos a cielo abierto.                              | Clausurar botaderos a cielo abierto desde el primer trimestre<br><br>Que hayan rótulos desde el primer trimestre y contar con el apoyo del personal solicitado | Inspección en las zonas de riesgo, fotografías                            | 10%     |                            |
|   | 3. Zonas verdes y canchas de la zona de mariona se mantengan limpias | Que se realice limpieza desde el primer trimestre y contar con los recursos desde el inicio de año   | Informes, fotos   | 10%     |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Saneamiento Ambiental   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |                        |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|--|---|------------------------|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No.  | Mejoramiento de Calidad de Cobertura y Servicios   |   |                        |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Continuar con la tarea de mantener limpio y saludable al Municipio de Cuscatancingo, mediante el servicio de barrido recolección y disposición final de desechos sólidos, para brindar bienestar a la población en el ámbito de Saneamiento Ambiental | Subir siete puntos porcentuales en la cobertura de atención de recolección de Desechos Sólidos, llegando al 97% del territorio | <p>Informes del trabajo Realizado en las Zonas</p> <p>Aprobación de nuevas plazas</p> <p>Menos camiones arruinados</p> <p>Más unidades nuevas</p> |                        | 10%     |                            |
|   | Que el Servicio de barrido sea eficaz y con calidad  | Menos llamadas por problemas de barrido   |                        | 10%     |                            |
|   | Tener las herramientas de trabajo a tiempo   | Las herramientas y equipo de protección y seguridad sean entregadas en el primer trimestre  |                        | 10%     |                            |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |                        | 100%    |                            |



**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD SANEAMIENTO AMBIENTAL**

| No. | Actividades   | Meta                |          | Responsable / Coordinación   | Año 2013-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|---------------------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad              | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Capacitar al personal en áreas atención al cliente.   | Capacitación        | 1        | Recursos Humanos   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Capacitar al personal en trabajo en equipo  | Capacitación        | 1        | Recursos Humanos   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Capacitar al personal en seguridad ocupacional  | Capacitación        | 1        | Recursos Humano, Miembros de comisiones de comité de Salud Ocupacional |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Revisar rutas de trabajo de cuadrillas para la verificación de las plazas necesarias con la Comisión de Fortalecimiento | Reunión             | 1        | Subgerencia de Servicios, Jefatura de S.A.                             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Inspeccionar constantemente a través de la comisión de Salud Ocupacional el buen uso del equipo de protección           | Inspecciones        | 12       | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional                                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Realizar visitas en las colonias y concientizar a la población de cómo prevenir focos de infección                      | Visiteos            | 4        | Cuadrillas de S.A., D.H., Distrito                                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Volanteo en zonas donde se harán los cierres y limpieza constantes en zonas de peligro (focos de infección)             | Volanteo            | 4        | Cuadrillas de S.A., D.H., Distrito                                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | 3 veces por semana realizar jornadas de limpieza por parte de las cuadrillas de S.A,                                    | Campaña de Limpieza | 12       | Cuadrillas de zona Norte y Nor-Oriente                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Abrir nuevas rutas de recolección.  |                     | 2        |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Que el supervisor este pendiente para mandar con tiempo la reparación de carretillas.                                   |                     |          | Cuadrillas de S.A.   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Gestionar con antelación los insumos para la realización de la actividad diaria.  |                     |          | Cuadrillas de S.A.   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12  | Entrega a tiempo de dichos insumos  |                     |          |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 8.1 Sistema de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Servicios Generales**

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### INTRODUCCIÓN

Según la funcionabilidad del departamento de Servicios Generales se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012-2013, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

1. Entre las principales acciones realizadas por Servicios Generales en el período anterior están:
2. Recepción y distribución de demandas y solicitudes de la población en referencia a servicios de podas y talas, apoyos de eventos y fallas en el alumbrado público.
3. Poda de zonas verdes y arriates en calles principales del municipio e instituciones que así lo solicitan (ISSS, MINISTERIO DE SALUD ETC..) en CT1
4. Talas y podas de árboles que determinen amenazas según zonas de vulnerabilidad en CT1
5. Limpieza de tragantes y cunetas de la red de aguas lluvias en CT1
6. Logística a eventos públicos institucionales, de comunidades y eclesiásticos en CT1 y CT2
7. Mantenimiento de instalaciones municipales en áreas de limpieza y atención al público electricidad, telefonía, plomería y otros. En CT1
8. Reparación y mantenimiento del alumbrado público en CT1
9. Apoyo a elaboración de obras de mitigación
10. Apoyo a emergencias según requerimiento de los eventos y COEM

El departamento de Servicios Generales se caracteriza por aporte incondicional, mostrando un profundo compromiso con la ejecución de los planes trazados y las emergencias que en el camino de este se planteen, además de contar con una sola visión colectiva, se cuenta con la pericia necesario para la realización de las tareas trazadas, entre las debilidades mostradas sobresale el ser uno de los departamentos que no tenemos comisión del concejo municipal con la cual tener una comunicación

más cercana y con esto tener conocimiento de primera mano de las necesidades imperantes del departamento como tal, así como la debilidad más constante es la falta de personal pues esto causa un desgaste físico en momentos de mayor exigencia aun cuando se hace rotación de descanso.

Los ejes estratégicos en las cuales el departamento se verá involucrado serian dos. Partiendo del hecho de los servicios que desde nuestras instancias se prestan: mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental

Para alcanzar los objetivos estratégicos de la municipalidad y por ende el servicio que se le presta al contribuyente. Las formas de cómo mejora la de la calidad y cobertura del servicio respetando el medio ambiente y contribuyendo a la disminución de las amenazas por vulnerabilidad del territorio a nuestra responsabilidad:

1. Dándole respuesta a las solicitudes de la población en referencia a los servicios que nos compete a un nivel del 99 %
2. Ampliación del sistema de alumbrado público en 5% a nivel municipal y mantener la cobertura en mantenimiento correctivo reduciendo el tiempo de respuesta
3. Reparación y ampliación del alumbrado público realizándolo en las calles principales y las distintas colonias y comunidades del municipio realizando mantenimiento correctivo de lámparas de mercurio de 175 watts.
4. Realizando mantenimiento correctivo de lámparas tipo estadio de las canchas municipales.
5. Fortalecer el equipo de atención a eventos públicos

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Departamento de Servicios Generales  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|--|--|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :2   |  | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS  |   |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Mejorar la imagen, calidad y tiempo de respuesta del mantenimiento y solicitudes de nuestros usuarios internos y externos | *En un plazo máximo de 10 días, después de emitida la solicitud, se tendrá resuelta la labor   | *En un plazo máximo de 10 días, después de emitida la solicitud, se tendrá resuelta la labor<br><br>Porcentajes de luminarias sustituidas, reportes de bitácoras | *Formatos de trabajos realizados del Depto. de Eléctrico, debidamente firmados por los contribuyentes.<br>*Recibos de pagos.<br>*Bitácora Diaria.<br>*Reportes comparativos | 30%     |                            |
| Apoyo adecuado a eventos de las comunidades, instituciones y de nuestra institución.                                      | Presencia en Brigadas médicas, eventos culturales, sociales etc. Promovidos por nuestra institución o por otras instituciones del municipio. | *Presencia en Brigadas médicas, eventos culturales, sociales etc. Promovidos por nuestra institución o por otras instituciones del municipio.                    | *Agenda de eventos y reporte de los beneficiados, promotores y/o responsables de eventos.   | 20%     |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Departamento de Servicios Generales                  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|---|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :2   | MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE SERVICIOS/ REINGENIERIA URBANA Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL  |  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION                                   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Condiciones y ambiente de limpieza y orden en la municipalidad. Debida atención al usuario. | Oficinas e instalaciones en general, limpias, ordenadas y agradables.<br>*Los contribuyentes estarán en un espacio limpio y ordenado y serán atendidos con agua o café, según su preferencia                | *Oficinas e instalaciones en general, limpias, ordenadas y agradables.<br>*Los contribuyentes estarán en un espacio limpio y ordenado y serán atendidos con agua o café, según su preferencia. | *Bitácora de limpieza.                                   | 25%     |                            |
| Inclusión de una política de respeto al medio ambiente                                      | Cooperación en campañas de reforestación<br>Estimular la preservación de árboles y procurar la reducción de talas<br>Limpieza de quebradas  | Reducción en la estadística de talas<br>Zonas específicas reforestadas   | Disminución en las estadísticas de pago de talas         | 10%     |                            |
| Identificación de zonas de vulnerabilidad proponiendo obras de mitigación                   | Mediante las inspecciones de campo proponer a las instancias protecciones naturales y obras de reducción de riesgo<br>Recolección y Proporcionar datos para la ejecución de mapas de riesgo en el municipio | Barreras naturales en 4 comunidades<br>Aportes en la identificación de zonas vulnerables   | Bitácoras de trabajo y observación de factores de riesgo | 15%     |                            |
|   |   |  | TOTAL  | 100%    |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

| No. | Actividades   | Meta                       |                        | Responsable / Coordinación  | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|---|----------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |   | Unidad                     | cantidad               |                             | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado publico                                       | jornadas                   | 200                    | Unidad de alumbrado publico |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Atención y registro de las solicitudes recibidas de los contribuyentes o compañeros promotores. | solicitudes con respuestas | 85% de las presentadas | Oficina S.G.                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Tala y poda de árboles según solicitud o emergencias y de criterio de ambientación.             | Solicitudes con respuesta  | 95% de cobertura       | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | Poda de maleza monte y retiro de despojo en cunetas y aceras                                    | jornadas                   | 46                     | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Poda de maleza monte y retiro de despojo en zonas verdes  | jornadas                   | 35                     | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6   | Poda de árboles en calles principales permitiendo la libre circulación de vehículos             | Jornadas                   | 22                     | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | Limpieza general de tragantes de aguas lluvias en calles y colonias del casco urbano.           | jornadas                   | 15                     | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Inspección visual de daños en el sistema de drenaje   | jornadas                   | 15                     | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 9   | Limpieza de pozos en drenajes de aguas lluvias  | jornadas                   | 10                     | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 10  | Restauración de pintura en oficinas de la alcaldía Municipal y Desarrollo Humano.               | jornadas                   | 0                      | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 11  | Revisión y reparación de red eléctrica y luminarias de las instalaciones municipales.           | jornadas                   | 10                     | Unidad de alumbrado publico |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No. | Actividades   | Meta                      |          | Responsable / Coordinación               | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|---|---------------------------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |   | Unidad                    | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 12  | Apoyo en traslado e instalación de Canopy y sillas, para los eventos públicos.                | Solicitudes con respuesta | 85 %     | Logística a eventos públicos             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 13  | Acompañamiento en las brigadas médicas con traslados, así como de recursos de canope y sillas | Solicitudes con respuesta | 99%      | Logística a eventos públicos             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 14  | Limpieza e iluminación del cementerio municipal   | jornadas                  | 2        | Unidad de tala y poda                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 15  | Apoyo en logística de la realización de fiestas patronales                                    | Solicitudes con respuesta | 100%     | Dpto. serv. Grales.                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 16  | Mantenimiento y atención al salón de consejo y sus usuarios                                   | Solicitudes con respuesta | 90%      |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 17  | Atención al contribuyente en las áreas y momentos de espera                                   | A diario                  | 95%      | Unidad de limpieza y atención al usuario |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 18  | Elaboración de barreras naturales en zonas de riesgo  | jornadas                  | 0        | Unidad medio ambiente                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

| No. | Actividades   | Meta                       |                        | Responsable / Coordinación  | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|---|----------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |   | Unidad                     | Cantidad               |                             | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado publico                                       | jornadas                   | 226                    | Unidad de alumbrado publico |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Atención y registro de las solicitudes recibidas de los contribuyentes o compañeros promotores. | Solicitudes con respuestas | 90% de las presentadas | Oficina S.G.                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Tala y poda de árboles según solicitud o emergencias y de criterio de ambientación.             | Solicitudes con respuesta  | 95% de cobertura       | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | Poda de maleza monte y retiro de despojo en cunetas y aceras                                    | jornadas                   | 46                     | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Poda de maleza monte y retiro de despojo en zonas verdes  | jornadas                   | 35                     | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6   | Poda de árboles en calles principales permitiendo la libre circulación de vehículos             | jornadas                   | 25                     | Unidad de tala y poda       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | Limpieza general de tragantes de aguas lluvias en calles y colonias del casco urbano.           | jornadas                   | 18                     | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Inspección visual de daños en el sistema de drenaje   | jornadas                   | 15                     |                             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 9   | Limpieza de pozos en drenajes de aguas lluvias  | jornadas                   | 10                     | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 10  | Restauración de pintura en oficinas de la alcaldía Municipal y Desarrollo Humano.               | jornadas                   | 2                      | mantenimiento               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 11  | Revisión y reparación de red eléctrica y luminarias de las instalaciones municipales.           | jornadas                   | 4                      | Unidad de alumbrado publico |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No. | Actividades   | Meta                      |          | Responsable / Coordinación               | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|---|---------------------------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |   | Unidad                    | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 12  | Apoyo en traslado e instalación de Canopy y sillas, para los eventos públicos.                | Solicitudes con respuesta | 90%      | Logística a eventos públicos             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 13  | Acompañamiento en las brigadas médicas con traslados, así como de recursos de canope y sillas | Solicitudes con respuesta | 99%      | Logística a eventos públicos             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 14  | Limpieza e iluminación del cementerio municipal   | jornadas                  | 2        | Unidad de tala y poda                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 15  | Apoyo en logística de la realización de fiestas patronales                                    | Solicitudes con respuesta | 100%     | Dpto. servicios Generales                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 16  | Mantenimiento y atención al salón de consejo y sus usuarios                                   | Solicitudes con respuesta | 95%      | Servicios Generales                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 17  | Atención al contribuyente en las áreas y momentos de espera                                   | A diario                  | 95%      | Unidad de limpieza y atención al usuario |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 18  | Elaboración de barreras naturales en zonas de riesgo  | jornadas                  | 4        | Unidad medio ambiente                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

8.1. Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE REGISTRO FAMILIAR Y CEMENTERIOS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Registro Familiar y Cementerios**

## UNIDAD DE REGISTRO FAMILIAR Y CEMENTERIOS

### INTRODUCCIÓN

Desde el año 2006, cuando nuestro Alcalde Municipal, ganó las elecciones de ese año se nos planteó que en nuestros departamentos, tenemos como fin primordial el de servirle de manera eficiente y con rapidez a los contribuyentes que necesitan nuestros servicios, por lo que hasta la fecha lo hemos y seguiremos haciendo, y hoy mediante la presente, estamos realizando el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012 y 2013, con el fin de seguir sirviéndole a la gente como se lo merece.

Entre las principales acciones realizadas por el Registro Familiar y Cementerios están:

1. Certificaciones de Partidas (nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios,
2. Asentamientos de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Reconocimiento Voluntarios,
3. Marginaciones de Matrimonio, Viudez, Rectificaciones, Identidades, Divorcios, Afiliación Ineficaz, otros
4. Diligencias de Matrimonio realizadas por el Alcalde Municipal,
5. Rectificaciones de Partidas de Nacimiento,
6. Rectificaciones de Partidas de Matrimonio,
7. Entrega de Carnet de Minoridad,
8. Registros de Cadáveres,
9. Cobros de Enterramientos comunes y privado,
10. Cobro de ornato y limpieza, y traslado de cadáver,
11. Cobro y elaboración de Títulos a Perpetuidad,
12. Inspecciones de entrega y permiso de construcción en cementerio, Otros

En los dos departamentos que tenemos a cargo, se trata todos los días de darle el mejor servicio a la población y para ello contamos con Motivación y Voluntad de trabajo cada uno de nosotros, aunque se cuenta con un espacio reducido, no hemos acoplado, esperando que a corto plazo cambien dichas condiciones con la construcción de un Palacio Municipal.

| ALCALDIA DE CUSCATANCINGO  |  | Departamento: Registro Familiar y Cementerios  |  | Fecha: Agosto 2012 | Responsable: Lic.- FERNANDO LARA |  |
|--|--|--|--|--------------------|----------------------------------|--|
| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD                      |  |  |  |                    |                                  |  |
| OBJETIVOS  | METAS  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | PUNTAJE            | RESULTADO DE CALIFICACION        |  |
| Mantener al día el trabajo administrativo, Marginaciones y asentamientos.-                       | Realizar los asentamientos de matrimonio, marginaciones y divorcios en máximo de ocho días.-                               | Entregar partidas de matrimonios y divorcios en 8 días.<br>Entregar marginaciones en 8 días. | 50% de las partidas de matrimonios y divorcios entregadas en 8 días.<br>75% de las marginaciones entregadas en 8 días. | 10%                |                                  |  |
| Mejorar las condiciones en Registro Familiar en cuanto mobiliario y espacio.-                    | Actualizar los títulos a perpetuidad.-   | Llevar un registro a través de Scanner   | 50% de títulos a perpetuidad Escaneados  | 8%                 |                                  |  |
| Actualizar el sistema de R.E.F con la finalidad de optimizar el tiempo y la entrega al usuario.- | Seguir Modernizando el REF, con sistemas nuevos computarizados y tener más espacio para comodidad del usuario y personal.- | Digitalizar los registros en libros de partidas y marginaciones.-                            | Lograr digitalizar en un 70% los registros en libros de partidas y marginaciones.-                                     | 14%                |                                  |  |
|  | Ingresar al sistema los registro de matrimonio, divorcios y defunciones.-  | Digitalizar las partidas de matrimonio, divorcios y defunciones.                             | Digitalizar en un 50% las partidas de matrimonio, divorcios y defunciones.   | 10%                |                                  |  |
|  | Solicitar autorización de Concejo municipal para contratar más personal.-  | Contratos de personal nuevo asignado a REF.  | Lograr Contrato de una persona asignada a REF.   | 8%                 |                                  |  |

| Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |   |  |         |                           |
|--|---|---|--|---------|---------------------------|
| OBJETIVOS  | METAS   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | PUNTAJE | RESULTADO DE CALIFICACION |
| Cercar con Muros perimetrales e iluminar permanentemente los Cementerios a fin de crear más espacios y mejores condiciones en los mismos.- | Cercar los cementerios con muros prefabricados e iluminarlos permanentemente.                               | Construir Muro perimetral obteniendo todas las aprobaciones y respaldos del concejo municipal.- | Muro perimetral al 100%  | 15%     |                           |
| Construir fachadas y adquirir un terreno para nuevo cementerio.-   | Darle una imagen diferente a los cementerios, a través de la construcción de fachadas y zonas de descanso.- | Programación de fachadas y zonas de descanso a realizar   | 50% de fachadas y zonas de descanso programadas / total de fachadas y zonas descanso proyectadas | 25%     |                           |
| Realizar chapodas mensuales en los cementerios.-   | Realizar chapodas mensuales en los cementerios.-  | Efectuar una chapoda mensual en cada uno de los cementerios de acuerdo a programación           | Al finalizar el período haber logrado cumplir con el 100% de chapodas programadas.               | 10%     |                           |
| TOTAL  |   |   |  | 100%    |                           |

**PLAN OPERATIVO 2012 REGISTRO FAMILIAR Y CEMENTERIOS**

| No | Actividades   | Meta                                   |                | Responsable / Coordinación                | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|---|--|----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |   | Unidad                                 | Cantidad       |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Registrar los matrimonios y divorcios.  | Documento                              | No determinado | Jefatura REF                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Registrar las marginaciones   | solicitudes                            | No determinado | Jefatura REF                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Registrar e ingresar al sistema los títulos a perpetuidad.  | REF                                    | 1300 Títulos   | Jefatura REF/<br>Encargado de Cementerio  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Compra de nuevas computadoras y escritorios ejecutivos modernos para tener más espacio en el área asignada.-  | Informática<br>REF                     | 2              | JREF/<br>Gerencia-<br>Concejo Mpal        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Digitar las partidas de matrimonio, divorcio y defunciones  | Personal                               | 2              | JREF/<br>Gerencias y<br>Concejo Mpal      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Realizar las gestiones necesarias ante concejo municipal para poder efectuar la contratación más personal.-   | Recursos Humanos y Gerencia            | 1              | JREF/<br>Gerencias<br>Concejo Mpal        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Realizar los procesos debidos con el Concejo municipal y los departamentos de Desarrollo Urbano, para construcción de muros perimetrales en los cementerios.- | Ref.<br>Desarrollo urbano.<br>Gerencia | 2              | JREF/<br>Gerencias<br>Concejo Mpal.       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8  | Realizar el proceso con el Concejo Municipal y el Departamento de Desarrollo Urbano para la adquisición de nuevo terreno para cementerio.-                    | Ref.<br>Desarrollo urbano.<br>Gerencia | 1              | JREF/<br>Gerencias<br>Concejo Mpal        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9  | Realizar cada fin de mes una chapoda en cada uno de los cementerios.-   | Personal                               | 12             | Jefatura REF y<br>Encargado de Cementerio |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 REGISTRO FAMILIAR Y CEMENTERIOS**

| No | Actividades  | Meta                                   |                | Responsable / Coordinación                | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|--|--|----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |  | Unidad                                 | Cantidad       |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Registrar los matrimonios y divorcios.   | Documento                              | No determinado | Jefatura REF                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Registrar las marginaciones  | solicitudes                            | 350            | Jefatura REF                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Registrar e ingresar al sistema los títulos a perpetuidad.   | REF                                    | 1300 Títulos   | Jefatura REF/<br>Encargado de Cementerio  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Compra de nuevas computadoras y escritorios ejecutivos modernos para tener más espacio en el área asignada.                                  | Informática<br>REF                     | 2              | JREF/<br>Gerencia-<br>Concejo Mpal        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Digitar las partidas de matrimonio, divorcio y defunciones al sistema de REF   | Personal                               | 2              | JREF/<br>Gerencias y<br>Concejo Mpal      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Realizar las gestiones necesarias ante concejo municipal para poder efectuar la contratación más personal.                                   | Recursos Humanos y Gerencia            | 1              | JREF/<br>Gerencias<br>Concejo Mpal        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Realizar los procesos con el Concejo Mpal y el Dept. de Desarrollo Urbano, para construcción de muro perimetral en el cementerio de Mariona. | Ref.<br>Desarrollo urbano.<br>Gerencia | 1              | JREF/<br>Gerencias<br>Concejo Mpal.       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8  | Realizar el proceso con el Concejo Mpal y el Dept. de Desarrollo Urbano para la compra de Terreno para Cementerio en Mariona.                | Ref.<br>Desarrollo urbano.<br>Gerencia | 1              | JREF/<br>Gerencias<br>Concejo Mpal        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9  | Realizar cada fin de mes una chapoda en cada uno de los cementerios.   | Personal                               | 12             | Jefatura REF y<br>Encargado de Cementerio |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Recursos Humanos**

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### INTRODUCCIÓN

La unidad de recursos Humanos presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como Plan operativo 2012, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por Recursos Humanos en el período anterior están:

1. Entrevistas, realización de pruebas, selección e inducción del personal.
2. Implementación del plan de capacitación para las diferentes unidades.
3. Cumplimiento de las leyes laborales, Reglamento Interno, Manual de Evaluación del Desempeño y otras afines al cargo.
4. Llevar Control de marcaciones del personal, Control de incapacidades, Control de permisos personales, Control de renuncias del personal, Control de licencias y/o ausencias del personal.
5. Elaboración de Planillas y Recibos de Pagos de sueldos.
6. Elaboración de Planillas de Pensiones e ISSS.
7. Elaboración de constancias y confirmación de Constancias.
8. Celebración de calendario de festividades como parte de la motivación laboral.
9. Control de dotación de uniformes de personal.

A partir del año 2006 El Concejo Municipal de Cuscatancingo, precedido por el Dr. Jaime Alberto Recinos Crespín y la administración municipal superando las dificultades y deficiencias heredadas por la administración anterior de quince años, han realizado un esfuerzo en conjunto para la mejora de los servicios dentro y fuera de la alcaldía. Reflejada la aprobación de ellos en la población con la reelección y con ello tres periodos al frente de la administración municipal.

En su segundo periodo de gestión al frente de la Municipalidad de Cuscatancingo, el Honorable Concejo Municipal precedido por el Alcalde Dr. Jaime Recinos y la administración municipal, impulsan la creación de esta Unidad en la búsqueda de una mayor eficiencia y calidad en los procesos de administración de personal. La creación de esta unidad ha traído con consigo la necesidad de la aprobación de los diferentes manuales establecidos en las Normas Técnicas del Control Interno que se encontraban en proceso como la creación de los que aún no se tenían, entre otros y de mejorar de los procedimientos de personal. Manuales elaborados por la encargada de la unidad que son de los logros más relevantes con la creación de la unidad así como la elaboración de algunos procesos.

Esta mejora continúa en los diferentes servicios, impulsada por la municipalidad habré las puestas a la creación y mejora de herramientas indispensables para la organización de los diferentes procesos de Planificación, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, ascensos, traslados, permutas y despidos. Cumplir con las exigencias que las leyes municipales establecen y procurar la formación, control, motivación y desarrollo de su personal que se verá reflejado en servicios de mayor calidad para los usuarios.

Nuestras principales fortalezas son la Responsabilidad y Entrega a nuestro trabajo, con lo cual pretendemos aportar al proyecto político que tiene respaldo y credibilidad por la población de Cuscatancingo. Sin embargo la unidad tiene debilidad en la estructura organizativa de la Municipalidad por falta de personal en la unidad ya que debiera contar con al menos tres auxiliares y otro muy importante son las deficiencias en el sistema de planilla, no hay espacio físico adecuado, falta de mobiliario, fuga de talentos por pocas posibilidades de mejoras salariales.

Como Unidad se busca mejorar constantemente la contribución del capital humano de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo en valor agregado, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad y por ende el servicio que se le presta a los contribuyentes. Las forma de cómo aportara Recursos Humanos en mejorar la contribución del capital humano:

1. El Clima Organizacional y Capacitaciones: Se está buscando realizar un estudio de Clima Organizacional que permita conocer la percepción que los empleados tienen de la Municipalidad. Se realizan de acuerdo a necesidades identificadas, Capacitaciones para desarrollar las habilidades, conocimientos, y potencialidades de los empleados para que mejoren el desempeño de los cargos actuales, así como se diseñará una herramienta para seguimiento.
2. Implementación del Registro Municipal: Implementar el registro municipal de la carrera administrativa y creación de comisión.
3. Evaluaciones del desempeño. Evaluar para el primer semestre del año al personal de acuerdo de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales. Planes, programas y estrategias.
4. Elaboración de Planillas: garantizar la elaboración de Planillas y recibos de Sueldos, Vacaciones, Bonificaciones, Anticipos, Pensiones e ISSS de manera oportuna abonando la entrega precisa para su pago.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Recursos Humanos  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha: Agosto 2012         |  |
|---|---|---|--|---------|----------------------------|--|
| ESTRATEGIA No. 1:   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD  |   |  |         |                            |  |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |  |
| Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa a garantizar la Contratación del personal idóneo para la institución mediante la aplicación correcta de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción. Así como crear archivo municipal de la carrera administrativa para un mejor control de expedientes. | Creación y Socialización del MOF y DP.<br>Impulsar la Conformación de comisión de la Carrera Administrativa Municipal.<br>Creación del registro Municipal de la Carrera Administrativa.<br>Implementación del proceso de contratación del personal de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM).   | Manual actualizado y aprobado por el Concejo Municipal<br>Expedientes de personal actualizado de acuerdo al Registro Municipal de la Carrera Administrativa<br>Cumplimiento del proceso de contratación de acuerdo a LCAM | Acuerdo municipal de aprobación del manual<br>Constancia de Registro Municipal brindado por ISDEM<br>Nombramientos de personal de acuerdo a LCAM | 15%     |                            |  |
| Implementar planes de capacitación y desarrollo para mejorar las potencialidades y capacidades del capital humano en forma permanente y de acuerdo a diagnóstico de necesidades.  | Elaboración y aprobación del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)<br>Elaborar plan de capacitaciones (operativo)<br>Capacitar al menos a 100 empleados en temas que hemos priorizados.<br>Realizar al menos 3 capacitaciones cada 6 meses: 6 total anuales.<br>Realizar capacitaciones en cursos abiertos al menos 3 al año.<br>Elaborar una herramienta de seguimiento de proceso de capacitación que permita cuantificar los resultados de estas. | Plan de capacitaciones aprobado<br>Informe de personal capacitado<br>Evaluaciones de capacitación   | Acuerdo municipal de aprobación y Listado de personal capacitado<br>Evaluación individuales de empleados   | 15%     |                            |  |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Recursos Humanos   |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015            |   |         | Fecha:<br>Agosto 2012      |
|--|---|--|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1:  |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD |   |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION                                | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Actualizar evaluaciones de desempeño acorde a las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados.   | Actualización del manual de Evaluación de Desempeño laboral   | Manual de evaluación aprobado por el Concejo Municipal     | Acuerdo municipal de aprobación                       | 7.5%    |                            |
| Actualizar Reglamento Interno y Manuales, velar por la revisión y aprobación de borradores e impulsar la creación de los manuales carentes para hacer más eficientes los procesos y funciones así como dar cumplimiento a las leyes y normas técnicas de control interno. Así como velar por su socialización. | Actualización del Reglamento Interno y Manuales.<br>Revisar Manuales borradores.<br>Impulsar la creación de manuales carentes | Manuales aprobados   | Acuerdos administrativos                              | 7.5%    |                            |
| Crear cultura organizacional positiva que contribuya favorablemente en los empleados para que mejoren su contribución en el logro de los objetivos estratégicos y en la calidad de la atención al contribuyente y usuario de servicios municipales y visitantes.   | Tener un ambiente laboral agradable de trabajo.   | Informe de clima organizacional                            | Encuestas de clima organizacional<br>Informe Aprobado | 15%     |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Recursos Humanos  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |                                       |         | Fecha:<br>Agosto 2012      |
|---|---|--|---------------------------------------|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 1  |   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD   |                                       |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION                | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Crear una política de higiene y seguridad que garantice la salud física, psicológica y mental de los funcionarios y empleados, facultados para ayudar al visitante en la municipalidad en casos de emergencias. | Impulsar el trabajo del Comité de Seguridad Industrial.   | Plan de seguridad industrial aprobado y aceptado por Ministerio de trabajo. Informes de estadísticas | Acuerdo municipal de aprobación       | 15%     |                            |
| Garantizar la elaboración de Planillas y recibos de Sueldos, Vacaciones, Bonificaciones, Anticipos, Pensiones e ISSS de manera oportuna abonando la entrega precisa para su pago.                               | Recibir e ingresar información eficaz y eficientemente.<br>Recibir y revisar marcaciones eficaz y eficientemente.<br>Recibir, revisar y controlar permisos e incapacidades.<br>Generar planilla oportunamente<br>Revisar planilla eficientemente.<br>Entregar planilla en fechas oportunas. | Recepción oportuna en tesorería.   | Planilla impresa, revisada y firmada. | 25%     |                            |
| TOTAL   |   |  |                                       | 100%    |                            |



| No | Actividades   | Meta                          |                 | Responsable / Coordinación            | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|---|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |   | Unidad                        | Cantidad        |                                       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 13 | Presentación del plan de capacitación para aprobación del Concejo Municipal   | documento                     | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 14 | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.   | Actividades de esparcimientos | 2               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 15 | Tramitar plan de capacitaciones. (Convocar, realizar tramite a INSAFORP o instituciones, preparar logística (local, papelería, equipo, alimentación, diplomas, etc.), | documento                     | 1               | Personal Interno RRHH, INSAFORP, UACI |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 16 | Llevar registro de las capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño.                      | Capacitaciones                | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 17 | Anexar los documentos de respaldos de seminarios a expedientes.   | Reporte de estadística        | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 18 | Análisis de necesidades que la municipalidad tiene de personal calificado para ocupar puestos de Dirección para planes de carrera.                                    | Reporte                       | 1               | Personal Interno RRHH Y Gerencia      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 19 | Elaborar una herramienta de seguimiento y evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño.   | Documento                     | No determinado  | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 20 | Actualización del Manual de Evaluaciones de Desempeño Laboral   | Documento                     | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 21 | Vela por el proceso de evaluación de personal   | Expedientes                   | No determinado  | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 22 | Análisis de necesidades que la municipalidad tiene de personal calificado para ocupar puestos de Dirección.   | Documentos                    | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 23 | Capacitar al personal en las principales áreas de extenuación reflejadas en la evaluación del desempeño.  | Informes y expedientes        | No determinados | Personal Interno RRHH, INSAFORP, UACI |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 24 | Realizar talleres para actualización de Reglamento interno.   | Documentos                    | 1               | Personal interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |



| No | Actividades   | Meta                     |                 | Responsable / Coordinación                                      | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|---|--------------------------|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |   | Unidad                   | Cantidad        |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 36 | Elaborar el Programa de gestión de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y comisión de Salud de concejo.  | Documento                | 1               | RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 37 | Llevar a cabo plan de Capacitaciones dirigido al personal en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones reflejadas en el Programa de gestión de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. | Capacitaciones           | No determinadas | RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 38 | Elaborar junto al comité de Seguridad y Salud Ocupacional estadísticas sobre accidentes de trabajo, incapacidades, ausencias, permisos por enfermedades.  | Documento                | no determinados | RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 39 | Atender a ministerio de trabajo y Seguro social en inspecciones generales e investigaciones de accidentes de trabajo.   | Reporte                  | No determinados | Personal Interno RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 40 | Recepción de documentación para ingresar en sistema planillas.  | Documentos               | No determinados | Comité de Seguridad Industrial                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 41 | Revisión de marcaciones.  | Reportes de Marcaciones  | 1               | Comité de Seguridad Industrial                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 42 | Revisión de inasistencias   | Reportes                 | No determinados | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 43 | Revisión e ingreso de incapacidades y permisos.   | Reportes e incapacidades | No determinadas | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 44 | Ingreso de nivelaciones y traslados.  | Memos                    | No determinados | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 45 | Ingreso de descuentos fondos ajenos   | Oid ordenes irrevocables | No determinadas | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 46 | Control e ingreso de vacaciones   | Reporte                  | No determinados | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No | Actividades   | Meta                        |                 | Responsable / Coordinación        | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|---|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |   | Unidad                      | Cantidad        |                                   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 47 | Ingreso de horas extras   | documento                   | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 48 | Elaboración de planilla o recibos de anticipos  | Documentos                  | No determinado  | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 49 | Elaboración de planilla de vacaciones.  | Documento                   | 2               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 50 | Generación de planillas: Fondo Común: Mensual Administrativa, permanentes, eventuales, por contrato. Quincenal Saneamiento, permanentes y eventuales. Fondo Niñez: Mensual Administrativa. Permanentes, eventuales, por contrato<br>Fondo salud: mensual permanentes, eventuales, por contrato<br>Remuneraciones: Concejo Quincenal, Escuelas mensual. Permanentes, eventuales, | Planillas impresas          | 16              | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 51 | Revisión de planillas   | Planillas y boletas         | 16              | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 52 | Firma y entrega de planillas  | Planillas y boletas         | 16              | Personal Interno RRHH y Tesorería |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 53 | Generación de descuentos – fondos ajenos.   | Descuentos impresos         | No determinados | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 54 | Elaboración de recibos de pago de personal.   | Recibos                     | No determinados | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 55 | Elaboración de planilla de bono.  | Planilla                    | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 56 | Elaboración de planilla de aguinaldos   | Planilla                    | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 57 | Elaboración de re cálculo de renta junio  | Documento impreso y digital | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No | Actividades  | Meta                                       |                 | Responsable / Coordinación            | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|--|--|-----------------|---------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |  | Unidad                                     | Cantidad        |                                       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 58 | Elaboración de re calculo renta diciembre.   | Documento impreso y digital                | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 59 | Elaboración y revisión de planilla de ISSS.  | Documento digital                          | 2               | Personal Interno RRHH y tesorería     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 60 | Elaboración y revisión de archivo para planilla de AFP.  | Documento digital                          | 1               | Personal Interno RRHH y tesorería     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 61 | Elaboración y revisión de archivo para planilla de IPSFA.  | Documento impreso                          | 1               | Personal Interno RRHH y tesorería     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 62 | Depuración de inconsistencias de AFP   | Visitas de gestor de AFP                   | No determinada  | Personal Interno RRHH y AFP'S         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 63 | Confirmación de referencias por teléfono en relación al personal, ya sea de trabajo y sueldo; a instituciones que solicitan. | Llamadas telefónicas y registro en libreta | No determinadas | Personal Interno RRHH e instituciones |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 64 | Elaboración de constancias de sueldo y trabajo de empleados activos e inactivos.   | Constancias                                | 80 mensuales    | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 RECURSOS HUMANOS**

| No | Actividades   | Meta                   |                | Responsable / Coordinación                   | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|---|------------------------|----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |   | Unidad                 | Cantidad       |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Revisión y Socialización del MOF y DP existente.  | Documento              | 1              | Personal Interno RRHH, INSAFORP, Gerencias   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Reunión con jefaturas para actualización de funciones y responsabilidades por unidades.   | Reuniones              | 12             | Personal Interno RRHH, gerencias y jefaturas |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Verificación de nuevas plazas creadas.  | Plazas                 | No determinado | Personal Interno RRHH y gerencias            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Capacitación sobre proceso de selección de Personal.  | Personal               | 3              | Gerencia Gral.                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Elaborar una base de datos del registro de la carrera administrativa.   | Documento              | 1              | Gerencia Gral.                               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Remitir a ISDEM información cada diciembre.   | Registro               | 1              | Informática                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Mantener actualizados expedientes de personal tanto en archivo de la carrera administrativa como en archivo de recursos humanos.                      | Evaluaciones           | 1              | Personal Interno RRHH                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8  | Actualización de pruebas a candidatos a plazas que estén acorde al cargo que se está evaluando (Pruebas psicológicas, de conocimiento y psicomotoras) | Documentos             | No determinado | Personal Interno RRHH                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9  | Contratación del administrador del Registro Municipal de la Carrera Administrativa.   | Nombramiento           | 1              | Personal Interno RRHH                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10 | Reunión con la Comisión Municipal para garantizar el proceso  | Actas                  | No determinado | Personal Interno RRHH                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11 | Solicitud de información de gerencias, secciones, jefaturas sobre las necesidades de capacitación que cada unidad necesita.                           | Encuestas              | No determinado | Personal Interno RRHH, Jefaturas y personal  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12 | Clasificación de necesidades de capacitación por áreas de acuerdo a peticiones de las unidades organizativas.   | Plan de capacitaciones | 1              | Personal interno RRHH y fortalecimiento      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| No | Actividades   | Meta                          |                | Responsable / Coordinación            | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|---|-------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |   | Unidad                        | Cantidad       |                                       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 13 | Presentación del plan de capacitación para aprobación del Concejo Municipal   | documento                     | 1              | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 14 | Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones.   | Actividades de esparcimientos | 2              | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 15 | Tramitar plan de capacitaciones. (Convocar, realizar tramite a INSAFORP o instituciones, preparar logística (local, papelería, equipo, alimentación, diplomas, etc.), | documento                     | 1              | Personal Interno RRHH, INSAFORP, UACI |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 16 | Llevar registro de las capacitaciones realizadas. Y realizar evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño.                      | capacitaciones                | 1              | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 17 | Anexar los documentos de respaldos de seminarios a expedientes.   | Reporte de estadística        | 1              | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 18 | Análisis de necesidades que la municipalidad tiene de personal calificado para ocupar puestos de Dirección para planes de carrera.                                    | Reporte                       | 1              | Personal Interno RRHH Y Gerencia      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 19 | Elaborar una herramienta de seguimiento y evaluaciones de las capacitaciones que permitan medir su contribución al desempeño.   | Documento                     | No determinado | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 20 | Actualización del Manual de Evaluaciones de Desempeño Laboral   | Documento                     | 1              | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 21 | Vela por el proceso de evaluación de personal   | Expedientes                   | No determinado | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 22 | Realizar talleres para actualización de Reglamento interno.   | Documentos                    | 1              | Personal interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 23 | Capacitar al personal en las principales áreas de extenuación reflejadas en la evaluación del desempeño.  | Informes y expedientes        | No determinado | Personal Interno RRHH, INSAFORP, UACI |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No | Actividades   | Meta                          |                 | Responsable / Coordinación          | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|----|---|-------------------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|    |   | Unidad                        | Cantidad        |                                     | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 24 | Revisión de manuales borradores con comisión de fortalecimiento y concejo.  | documento                     | 1               | Personal Interno RRHH y consultora  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 25 | Actualización del Manuales de selección de personal con comisión de fortalecimiento.  | Actividades de esparcimientos | 2               | Personal Interno RRHH y consultores |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 26 | Enviar propuestas para aprobación por parte del concejo de modificaciones de Reglamento interno y Manual de Selección de personal.        | documento                     | 1               | Personal Interno RRHH y Gerencia    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 27 | Enviar propuestas de manuales borradores ya revisados al concejo municipal para su aprobación.  | Documento                     | 1               | Personal Interno RRHH y Gerencia    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 28 | Socializar manuales de O y F con jefaturas y el personal.   | Listados                      | No determinados | Personal Interno RRHH y Gerencia    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 29 | Socializar Reglamento Interno con jefaturas y personal.   | Listados                      | No determinados | Personal Interno RRHH y Gerencia    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 30 | Socializar manuales de selección y procedimientos para despidos con jefaturas.  | Listados                      | No determinados | Personal Interno RRHH               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 31 | Impulsar la elaborar el estudio del Clima organizacional que permita conocer la percepción y/o satisfacción de los empleados municipales. | Documento                     | 1               | Personal Interno RRHH               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 32 | Programar actividades de esparcimiento que permitan mejorar las relaciones interpersonales.   | Listados                      | No determinados | Personal Interno RRHH y Gerencia    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 33 | Socialización de los principios, valores, misión, visión de la municipalidad.   | Listados                      | No determinados | Personal Interno RRHH               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 34 | Llevar a cabo calendario de actividades de fechas importantes para la motivación de los empleados.  | Festividades                  | No determinadas | Personal Interno RRHH               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

| No | Actividades   | Meta                     |                 | Responsable / Coordinación                                      | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--------------------------|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   | Unidad                   | Cantidad        |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Elaborar el Programa de gestión de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y comisión de Salud de concejo.  | documento                | 1               | RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Llevar a cabo plan de Capacitaciones dirigido al personal en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones reflejadas en el Programa de gestión de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. | Capacitaciones           | No determinadas | RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Elaborar junto al comité de Seguridad y Salud Ocupacional estadísticas sobre accidentes de trabajo, incapacidades, ausencias, permisos por enfermedades.  | documento                | no determinados | RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional e instituciones. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Atender a ministerio de trabajo y Seguro social en inspecciones generales e investigaciones de accidentes de trabajo.   | Reporte                  | No determinados | Personal Interno RRHH, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Recepción de documentación para ingresar en sistema planillas.  | Documentos               | No determinados | Comité de Seguridad Industrial                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Revisión de marcaciones.  | Reportes de Marcaciones  | 1               | Comité de Seguridad Industrial                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 41 | Revisión de inasistencias   | Reportes                 | No determinados | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Revisión e ingreso de incapacidades y permisos.   | Reportes e incapacidades | No determinadas | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Ingreso de nivelaciones y traslados.  | Memos                    | No determinados | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Ingreso de descuentos fondos ajenos   | Oid ordenes irrevocables | No determinadas | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Control e ingreso de vacaciones   | Reporte                  | No determinados | Personal Interno RRHH   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |

| No | Actividades   | Meta                        |                 | Responsable / Coordinación        | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|---|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |   | Unidad                      | Cantidad        |                                   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 46 | Ingreso de horas extras   | documento                   | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 47 | Elaboración de planilla o recibos de anticipos  | Documentos                  | No determinado  | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 48 | Elaboración de planilla de vacaciones.  | documento                   | 2               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 49 | Generación de planillas: Fondo Común: Mensual Administrativa, permanentes, eventuales, por contrato. Quincenal Saneamiento, permanentes y eventuales. Fondo Niñez: Mensual Administrativa. permanentes, eventuales, por contrato Fondo salud: mensual permanentes, eventuales, por contrato Remuneraciones: Concejo Quincenal, Escuelas mensual. permanentes, eventuales, | Planillas impresas          | 16              | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 50 | Revisión de planillas   | Planillas y boletas         | 16              | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 51 | Firma y entrega de planillas  | Planillas y boletas         | 16              | Personal Interno RRHH y Tesorería |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 52 | Generación de descuentos – fondos ajenos.   | Descuentos impresos         | No determinados | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 53 | Elaboración de recibos de pago de personal.   | Recibos                     | No determinados | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 54 | Elaboración de planilla de bono.  | Planilla                    | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 55 | Elaboración de planilla de aguinaldos   | Planilla                    | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 56 | Elaboración de re cálculo de renta junio  | Documento impreso y digital | 1               | Personal Interno RRHH             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No | Actividades  | Meta                                       |                 | Responsable / Coordinación            | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|----|--|--|-----------------|---------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|    |  | Unidad                                     | Cantidad        |                                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|    |  |  |                 |                                       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 55 | Elaboración de re calculo renta diciembre.   | Documento impreso y digital                | 1               | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 58 | Elaboración y revisión de planilla de ISSS.  | Documento digital                          | 2               | Personal Interno RRHH y tesorería     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 59 | Elaboración y revisión de archivo para planilla de AFP.  | Documento digital                          | 1               | Personal Interno RRHH y tesorería     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 60 | Elaboración y revisión de archivo para planilla de IPSFA.  | Documento impreso                          | 1               | Personal Interno RRHH y tesorería     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 61 | Depuración de inconsistencias de AFP   | Visitas de gestor de AFP                   | No determinada  | Personal Interno RRHH y AFP'S         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 62 | Confirmación de referencias por teléfono en relación al personal, ya sea de trabajo y sueldo; a instituciones que solicitan. | Llamadas telefónicas y registro en libreta | No determinadas | Personal Interno RRHH e instituciones |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 63 | Elaboración de constancias de sueldo y trabajo de empleados activos e inactivos.   | Constancias                                | 80 mensuales    | Personal Interno RRHH                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Informática**

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### INTRODUCCIÓN

Como parte de trabajo institucional se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por Informática en el período anterior están:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y Servidores.
2. Administración de las diferentes Bases de Datos Municipales.
3. Dar asistencia técnica en sitio, remota y vía telefonía a usuarios.
4. Creación de redes informáticas alámbricas e inalámbricas a las diferentes áreas internas o externas a la institución municipal.
5. Control de inventario de equipos informáticos.
6. Creación y aplicación de políticas de seguridad de red informática.
7. Generación de informes que han sido solicitados por las áreas financieras de la base de datos del Sistemas de Ingresos Municipales.
8. Asistencia o apoyo a las áreas financieras para la verificación o soluciones de cuentas en inmuebles o empresas.
9. Asesoría para la compra e instalación de servidores, equipos informáticos y dispositivos de comunicación de red.

Dentro de la unidad se cuenta con voluntad de trabajo del personal, en cual se pretende ser parte de un proyecto político en materia de difusión de información de carácter público, utilizando los diferentes canales de comunicación tecnológicos.

Es importante mencionar que no hay espacio físico adecuado así como mobiliario y equipo necesario para el buen desempeño laboral, falta de un sistema automatizado de información para el control de egresos municipales.

Como departamento se busca una actualización continua de los equipos informáticos de Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, tomando en cuenta que estén aprobados en

sus respectivos presupuestos por el Concejo Municipal y que posteriormente hayan sido solicitados a nuestro departamento y así efectuar los procesos de análisis de requerimientos de las áreas que necesitan estos recursos tecnológicos.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: INFORMATICA  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |                        |         | Agosto 2012                |
|--|---|--|------------------------|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :   |   |  |                        |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos de todas las áreas que constituyen la municipalidad, así como también a los diferentes dispositivos comunicación de red alámbricos e inalámbricos y servidores | <p>Dar respuesta inmediata a los usuarios de equipos informáticos dando prioridad a las áreas de atención a público.</p> <p>Llevar un control efectivo de los recursos tecnológicos con los que la municipalidad cuenta.</p> <p>Prolongar la vida útil de los equipos realizando mantenimientos preventivos</p> | <p>Informe de soporte técnico a los usuarios.</p> <p>Cantidad de asistencias técnicas realizadas</p> | Informe de Aprobación  | 30%     |                            |
| Asesorar a las unidades y departamentos en la compra de equipos informáticos   | <p>Modernizar cada 3 años los recursos tecnológicos municipales</p> <p>Los equipos informáticos adquiridos se distribuirán según desempeño laboral y responsabilidades</p>  | Cantidad de equipos informáticos adquiridos por la municipalidad                                     | Informe de Aprobación  | 10%     |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre del departamento: INFORMATICA  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |                        |         | Agosto 2012                |  |
|--|--|---|------------------------|---------|----------------------------|--|
| ESTRATEGIA No. :   |  |   |                        |         |                            |  |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |  |
| Proporcionar herramientas de software ayuden a mejorar el desempeño laboral  | Utilizar herramientas de desarrollo modernas para el desarrollo de aplicativos<br><br>Crear aplicativos para las áreas de mayor responsabilidad laboral  | Tiempo de respuesta de las consultas que hacen los usuarios al sistema para atender a los contribuyentes.<br><br>Tiempo de respuesta de parte de los usuarios para atender a los contribuyentes.        | Informe de Aprobación  | 15%     |                            |  |
| Implementar novedosas herramientas tecnológicas en base a los nuevos requerimientos institucionales  | Gestionar la aprobación de recursos tecnológicos para el fortalecimiento y seguridad municipal.<br>Adquisición de tecnologías de última generación   | Tiempo de respuesta de parte de los usuarios para realizar efectuar sus procesos a través de las nuevas herramientas tecnológicas   | Informe de Aprobación  | 15%     |                            |  |
| Administrar de forma eficaz las diferentes Bases de datos, así como apoyar a las áreas financieras con sus requerimientos de información que están almacenados en los repositorios | Centralizar las diferentes bases de datos municipales para facilitar la aplicación de controles efectivos de funcionamiento.<br>Crear políticas orientadas a eficiencia de consultas a los registros almacenados de las bases de datos | Informe de administración de los diferentes servidores.<br>Informe de control de virus de las diferentes unidades.<br>Informe de cantidad de registros incorporados al sistema de escuelas municipales. | Informe de Aprobación  | 30%     |                            |  |
| TOTAL  |  |   |                        | 100%    |                            |  |

**PLAN OPERATIVO 2012 INFORMÁTICA**

| No.<br>Unidad | Actividades  | Meta         |    | Responsable /<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
|---------------|--|--------------|----|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
|               |  | Cantidad     | 1  |                               | 2              | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |
| 1             | Orientar de forma correcta a los usuarios de equipos informáticos para hacer uso adecuado de los mismos.                         | Capacitación | 10 | Jefaturas                     |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 2             | Proporcionar asistencia técnica ya sea vía telefónica, remota o en sitio según sea la gravedad del caso.                         | Solicitudes  | 4  | INFORMATICA / Jefaturas       |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 3             | Crear bitácoras de mantenimiento y reparación de equipos   | Documentos   | 12 | Gerencia/<br>INFORMATICA      |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 4             | Informar a las altas autoridades si un usuario determinado daño un equipo.   | Documentos   | 1  | INFORMATICA/<br>Jefaturas     |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 5             | Actualizar inventario de equipos informático y dispositivos de red   | Documentos   | 4  | INFORMATICA                   |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 6             | Desinfección por virus de equipos informáticos o dispositivos de almacenamiento  | Equipos      | 12 | INFORMATICA                   |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 7             | Enviar los requerimientos técnicos a UACI para su posterior proceso de cotización y aprobación equipos por el Concejo Municipal. | Documentos   | 2  | INFORMATICA/<br>UACI          |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| 8             | Configuración, Distribución e Instalación de equipos informáticos  | Equipos      | 30 | INFORMATICA                   |                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |

| No. | Actividades   | Meta       |          | Responsable / Coordinación             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|---|------------|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |   | Unidad     | Cantidad |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 11  | Instalación de nuevas herramientas tecnológicas   | Documentos | 2        |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 12  | Mantenimiento de la base de datos de Ingresos Municipal, REF, Pagos CAESS y Escuelas Municipales                          | Documentos | 48       |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 13  | Depuración de datos o registros innecesarios  | Registros  | 200      |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 14  | Creación de Backup de todas las bases de datos  | Registros  | 3        |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 15  | Mantenimiento del Correo Institucional y Portal Web   | Documentos | 48       |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 16  | Generar facturación mensual vía CAESS de tasas municipales  | Registros  | 12       |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 17  | Actualización de pagos efectuados por los contribuyentes a través del servicio de cobro CAESS                             | Registros  | 250      |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 18  | Generación de informes que hayan sido solicitados por las áreas financieras referente al Sistemas de Ingresos Municipales | Documentos | 50       | INFORMATICA/<br>AREAS<br>FINANCIERAS   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 19  | Apoyo a las áreas financieras en proyectos de ingresos masivos de registros a las bases de dato                           | Registros  | 6        | INFORMATICA/<br>CATASTRO /<br>DISTRITO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

**PLAN OPERATIVO 2013 INFORMÁTICA**

| No. | Actividades  | Meta         |          | Responsable /<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|--|--------------|----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |  | Unidad       | Cantidad |                               | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | Orientar de forma correcta a los usuarios de equipos informáticos para hacer uso adecuado de los mismos.                         | Capacitación | 10       | Jefaturas                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Proporcionar asistencia técnica ya sea vía telefónica, remota o en sitio según sea la gravedad del caso.                         | Solicitudes  | 4        | INFORMATICA /<br>Jefaturas    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Crear bitácoras de mantenimiento y reparación de equipos   | Documentos   | 12       | Gerencia/<br>INFORMATICA      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | Informar a las altas autoridades si un usuario determinado daña un equipo.   | Documentos   | 1        | INFORMATICA/<br>Jefaturas     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Actualizar inventario de equipos informático y dispositivos de red   | Documentos   | 4        | INFORMATICA                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6   | Desinfección por virus de equipos informáticos o dispositivos de almacenamiento  | Equipos      | 12       | INFORMATICA                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | Enviar los requerimientos técnicos a UACI para su posterior proceso de cotización y aprobación equipos por el Concejo Municipal. | Documentos   | 2        | INFORMATICA/<br>UACI          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Configuración, Distribución e Instalación de equipos informáticos  | Equipos      | 30       | INFORMATICA                   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 9   | Análisis de requerimientos de usuario  | Documentos   | 4        | INFORMATICA/<br>JEFATURA      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

| No. | Actividades   | Meta       |          | Responsable /<br>Coordinación     | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|------------|----------|-----------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad     | Cantidad |                                   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 10  | Diseño del aplicativo   | Reunión    | 3        | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Desarrollo del aplicativo   | Registros  | 3        | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12  | Pruebas de funcionalidad  | Documentos | 100      | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 13  | Puesta en marcha  | Documentos | 3        | INFORMATICA/<br>GERENCIA          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 14  | Creación de manuales  | Registros  | 3        | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 15  | Enviar informes a las altas autoridades municipales de las soluciones tecnológicas                                      | Documentos | 2        | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 16  | Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios tecnológicos  | Documentos | 2        | INFORMATICA/<br>UACI/<br>GERENCIA |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 17  | Verificar que el proveedor de herramientas tecnológicas proporcione la documentación respectiva del recurso informático | Documentos | 2        | INFORMATICA/<br>UACI/             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 18  | Instalación de nuevas herramientas tecnológicas   | Documentos | 2        | INFORMATICA/<br>UACI              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 19  | Mantenimiento de la base de datos de Ingresos Municipal, REF, Pagos CAESS y Escuelas Municipales                        | Documentos | 48       | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 20  | Mantenimiento del Correo Institucional y Portal Web   | Documentos | 48       | INFORMATICA                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 21  | Generación de informes de marcaciones de los 7 puntos   | Documentos | 48       | INFOMATICA                        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|    |   |            |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | donde se instalaron   |            |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Escaneos diarios de equipos conectados a las redes municipales  | Documentos | 180 | INFOMATICA                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Creación de Backup de todas las bases de datos  | Registros  | 3   | INFORMATICA                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Depuración de datos o registros innecesarios  | Registros  | 200 | INFORMATICA                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Generar facturación mensual vía CAESS de tasas municipales  | Registros  | 12  | INFORMATICA                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Actualización de pagos efectuados por los contribuyentes a través del servicio de cobro CAESS                             | Registros  | 250 | INFORMATICA                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Generación de informes que hayan sido solicitados por las áreas financieras referente al Sistemas de Ingresos Municipales | Documentos | 50  | INFORMATICA/<br>AREAS<br>FINANCIERAS   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Apoyo a las áreas financieras en proyectos de ingresos masivos de registros a las bases de dato                           | Registros  | 6   | INFORMATICA/<br>CATASTRO /<br>DISTRITO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Subgerencia Desarrollo Social y Económico**

## **UNIDAD DE SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

### **INTRODUCCIÓN**

Como parte de una nueva perspectiva de trabajo de nuestro Gobierno Municipal, en organización, desarrollo local y humano, y la reciente creación de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico se reorienta un esfuerzo que articula a unidades y departamentos cuya acción social se enfoca directamente a la población del municipio; estos son: Unidad Municipal de la Mujer, Observatorio Municipal y Delegación Contravencional, Departamento de Educación y sus tres dependencias: Escuela de Educación Parvularia Municipal de Villamariona, Centro Escolar Municipal de Majucla, Escuela Municipal de Futura, Unidad de Principios y Valores y el Departamento de Desarrollo Humano con sus respectivos programas: Programa de Gestión de Riesgo y Protección Civil, Programa de Salud, Programa de Deporte Niñez y Juventud; la Unidad de Desarrollo Económico Local, de donde también dependerá el Mercado Municipal.

En cumplimiento al accionar y articulación de las unidades, departamentos y escuelas antes mencionadas, se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Concepción del Concejo Municipal y Jefaturas inmediatas para la creación de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Por acuerdo de concejo la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico surge por una necesidad de darle vida a una estructura más funcional que generara una distribución más acertada, buscando indicadores más medibles, agrupando las dependencias sociales antes mencionadas a efecto establecer una curva de investigación y beneficios a la población, medición de costos y resultados.

Nace con el objetivo de fortalecer a las diferentes expresiones organizativas del Municipio, por medio del desarrollo técnico del personal, cumplimiento del marco legal

municipal vinculante, generación de condiciones Institucionales que favorezcan la participación y organización de la población, para establecer una Administración Municipal cada vez más eficiente y eficaz en acompañar la lucha de la población por mejorar sus condiciones de vida y reducir la pobreza.

Entre las principales acciones que se pretenden realizar desde esta Sub-Gerencia, están:

1. Buscar una mayor efectividad en la implementación de los planes y programas sociales municipales, de manera que los mismos se ejecuten con la mayor eficiencia posible. Esto supone un esfuerzo permanente para que población asuma de manera compartida las acciones que se ejecutan y que hagan suyos los proyectos. Es clave en este orden de cosas, la participación de la población para impulsar el desarrollo económico local, con acciones que faciliten la difusión, el conocimiento y el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos, familiares, municipales y, la institucionalización de procedimientos y mecanismos para la toma de decisiones colectivas de las diferentes estructuras comunitarias existentes a la fecha en el municipio y las instituciones que desde sus recursos experiencias y fortalezas técnicas abonan a la transformación de Cuscatancingo, sin perder de vista la revalorización de la identidad cultural local y el rescate de su patrimonio histórico-cultural.

Lo anterior implica monitorear diferentes factores de riesgo, sociales y ambientales que inciden en los plazos y en las metas previstas; consecuentemente en el diseño de propuestas de iniciativas y estrategias que faciliten la toma de decisiones a nuestras autoridades municipales.

---

8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO: PROGRAMA DE SALUD**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Desarrollo Humano**

## UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO: PROGRAMA DE SALUD

### INTRODUCCIÓN

El programa de salud ha trabajado bajo la estrategia de municipio saludable impulsada por la OPS, que persigue un enfoque de promoción de la salud, tomando como pilares fundamentales la intersectorialidad y la participación ciudadana. Siendo uno de los objetivos principales lograr el empoderamiento de las comunidades, que entiendan la salud como un derecho humano fundamental.

Debido a la demanda que no ha sido cubierta por las instancias prestadoras de servicios de salud, la municipalidad a través del programa de salud ha brindado servicios de salud curativa, tanto en la clínicas municipales como en las jornadas de salud integral, pero además se ha iniciado una labor de promoción de la salud, a través de la organización, la educación y la convivencia, entendiendo la salud como el producto de un total bienestar físico, social, mental y espiritual, y no sólo la ausencia de enfermedad.

Este trabajo está dirigido a los comités de salud, adultos mayores organizados; y los servicios de salud son dirigidos a toda la población, siendo los niños, niñas y adultos y adultas mayores el grupo mayormente beneficiado.

#### Fortalezas-Debilidades Y Propuesta De Estrategia

Entre las fortalezas, la voluntad política y por ende el monto presupuestario asignado es una gran fortaleza, ya que esto permite planificar y ejecutar de una manera satisfactoria el programa de salud, una fortaleza muy importante es el trabajo coordinado que se realiza con las demás áreas sociales.

En cuanto a las debilidades podemos decir que la demanda crece constantemente, y el personal a veces no cubre las necesidades del programa, por lo que es necesario más personal, sobre todo para la cobertura del área comunitaria. Otra debilidad que es

producto de la anterior es que el trabajo organizativo de salud es todavía muy débil, y tiene muchas cosas que mejorar y fortalecer.

La propuesta desde el programa es que se asigne una promotora de salud de una manera permanente, quien tendría que estar en campo siempre, ya que actualmente las enfermeras y médicas consultantes dividen su tiempo laboral en la clínica y área comunitaria; por lo que una promotora comunitaria de salud contribuiría a mejorar el trabajo educativo y de promoción en salud.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de Salud.  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012   |   |         | Fecha: agosto 2012         |  |
|---|---|--|---|---------|----------------------------|--|
| ESTRATEGIA No. :3   |   | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |         |                            |  |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |  |
| Promover la organización y participación comunitaria con enfoque de promoción en la salud.  | Activos y funcionando los 20 comités de salud actuales.   | 20 comités de salud activos y capacitados en temas de salud, con participación ciudadana.  | -Listas de asistencia<br>-Fotografías<br>-Planes realizados por los comités y sellados por la coordinación del programa de salud. | 18      |                            |  |
| Generar espacios de participación y sano esparcimiento para la población adulto mayor, además de atención médico-preventiva de una manera coordinada. | Activos los actuales 3 grupos de adultos mayores. Organizados y capacitados los 3 clubes de diabéticos e hipertensos en el municipio. Atendidos y referidos 30 adultos mayores a cirugía oftalmológica. | 3 grupos de adultos mayores activos e integrados en el municipio.<br>3 grupos de diabéticos e hipertensos fortalecidos.<br>30 Adultos mayores atendidos por el programa y referidos para recibir atención en otros programas que traten patologías oftalmológicas. | Fotografías, censos de atención en cirugías oftalmológicas y listas de asistencia   | 14      |                            |  |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de salud.  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012   |   |         | Fecha: agosto 2012         |  |
| ESTRATEGIA No. :3   |   | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |         |                            |  |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |  |
| Proveer de servicios médicos curativos con calidad y calidez en las clínicas municipales.   | 17 mil pacientes atendidos en clínica municipal con calidad y calidez.  | Pacientes atendidos, diagnosticados, tratados y referidos oportunamente.<br>Estudios de percepción o ejercicios de contraloría para  | -Censo de consulta.<br>-Recibos de cuota voluntaria de los pacientes, libro de procedimientos.                                    | 18      |                            |  |

|   |   | monitorear y mejorar la atención a los pacientes.  | -Fotografías<br>-Estudios de contraloría y/o encuestas de estudios de percepción a los usuarios. |         |                            |
|---|---|--|--|---------|----------------------------|
| Acercar los servicios de salud a la población, realizando jornadas integrales de atención médica, preventiva y educativa.   | Realizadas 11 jornadas de salud preventivas-curativas   | Jornadas realizadas.<br>Población atendida.  | Listas de asistencia<br>Censos de consulta<br>Fotografías  | 18      |                            |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de Salud.  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012   |  |         | Fecha: agosto<br>2012      |
| ESTRATEGIA No. 3  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.  |  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Planificar, coordinar y ejecutar como Mesa Intersectorial con otras instituciones, organizaciones y sectores con el fin de incidir de una manera positiva en la salud de la población de Cuscatancingo. | Realizado y ejecutado plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial, donde se realicen jornadas que promuevan la salud y la participación ciudadana. | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado.<br>jornadas de promoción en salud                            | Listados de asistencia<br>Fotografías  | 18      |                            |
| Seguir siendo parte de la Red de Municipios Saludables de El Salvador, cuya planificación y ejecución se basa en la estrategia de municipio saludable, impulsada por la OPS.                            | Realizado y ejecutado plan de acción de la red, donde se realicen actividades que contribuyan a la construcción de un municipio saludable en Cuscatancingo              | Plan de acción de la comisión de salud de la red de municipios saludables realizado y ejecutado.<br>Actividades que fomenten un municipio saludable. | Listados de asistencia<br>Fotografías  | 14      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de salud   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2013   |   |         |                            | Fecha: agosto 2012 |
|---|--|--|---|---------|----------------------------|--------------------|
| ESTRATEGIA No. :3   |  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |         |                            |                    |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                    |
| Promover la organización y participación comunitaria con enfoque de promoción en la salud.  | Fortalecidos los 20 comités de salud actuales, y formado 1 comité más.   | 21 comités de salud fortalecidos y capacitados en temas de salud, con amplia participación ciudadana.  | -Listas de asistencia<br>-Fotografías<br>-Planes realizados por los comités y sellados por la coordinación del programa de salud. | 18      |                            |                    |
| Generar espacios de participación y sano esparcimiento para la población adulto mayor, además de atención médico-preventiva de una manera coordinada. | Fortalecidos los actuales 3 grupos de adultos mayores, y formado 1 más.<br>Funcionando y fortalecidos los clubes de diabéticos e hipertensos en el municipio.<br>Atendidos y referidos 30 adultos mayores a cirugía oftalmológica. | 4 grupos de adultos mayores activos e integrados en el municipio.<br>3 grupos de diabéticos e hipertensos fortalecidos.<br>30 Adultos mayores atendidos por el programa y referidos para recibir atención en otros programas que traten patologías oftalmológicas. | Fotografías, censos de atención en cirugías oftalmológicas y listas de asistencia.  | 14      |                            |                    |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2013   |  |         | Fecha: agosto<br>2012      |
|---|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :3   |  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Proveer de servicios médicos curativos con calidad y calidez en las clínicas municipales.                                 | 17 mil pacientes atendidos en clínica municipal con calidad y calidez. | Pacientes atendidos<br>Estudios de percepción o ejercicios de contraloría para monitorear y mejorar la atención a los pacientes. | -Censo de consulta.<br>-Recibos de cuota voluntaria de los pacientes, libro de procedimientos.<br>-Fotografías<br>-Estudios de contraloría y/o encuestas de estudios de percepción a los usuarios. | 18      |                            |
| Acercar los servicios de salud a la población, realizando jornadas integrales de atención médica, preventiva y educativa. | Realizadas 11 jornadas de salud preventivas-curativas                  | Jornadas realizadas.<br>Población atendida.  | Listas de asistencia<br>Censos de consulta<br>Fotografías  | 18      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de Salud.  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2013  |                                       |         | Fecha: agosto<br>2012      |
|---|---|---|---------------------------------------|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 3  |   | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.  |                                       |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION                | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Continuar la Planificación, coordinación y ejecución como Mesa Intersectorial con otras instituciones, organizaciones y sectores con el fin de incidir de una manera positiva en la salud de la población de Cuscatancingo. | Realizado y ejecutado plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial, donde se realicen jornadas que promuevan la salud y la participación ciudadana. | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado.<br>jornadas de promoción en salud                   | Listados de asistencia<br>Fotografías | 18      |                            |
| Seguir siendo parte de la Red de Municipios Saludables de El Salvador, cuya planificación y ejecución se basa en la estrategia de municipio saludable, impulsada por la OPS.  | Realizado y ejecutado plan de acción de la red, donde se realicen actividades que contribuyan a la construcción de un municipio saludable en Cuscatancingo              | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado.<br>Actividades que fomenten un municipio saludable. | Listados de asistencia<br>Fotografías | 14      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de salud.  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2014   |   |         | Fecha: agosto<br>2012      |
|---|---|--|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :3   |   | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Promover la organización y participación comunitaria con enfoque de promoción en la salud.  | Fortalecidos y consolidados los 21 comités de salud, y formado 1 más.   | 21 comités de salud fortalecidos y capacitados en temas de salud con amplia participación ciudadana, y formado 1 más.  | -Listas de asistencia<br>-Fotografías<br>-Planes realizados por los comités y sellados por la coordinación del programa de salud. | 18      |                            |
| Generar espacios de participación y sano esparcimiento para la población adulto mayor, además de atención médico-preventiva de una manera coordinada. | Fortalecidos y consolidados los actuales 3 grupos de adultos mayores.<br>Fortalecidos y consolidados los 3 clubes de diabéticos e hipertensos en el municipio.<br>Atendidos y referidos 30 adultos mayores a cirugía oftalmológica. | 3 grupos de adultos mayores fortalecidos y consolidados en el municipio.<br>3 grupos de diabéticos e hipertensos fortalecidos y consolidados.<br>30 Adultos mayores atendidos por el programa y referidos para recibir atención en otros programas que traten patologías oftalmológicas. | Fotografías, censos de atención en cirugías oftalmológicas y listas de asistencia.  | 14      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de salud   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2014   |   |         | Fecha: agosto<br>2012      |
|---|--|--|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. : 3  |  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |   |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Proveer de servicios médicos curativos con calidad y calidez en las clínicas municipales.                                 | 17 mil pacientes atendidos en clínica municipal con calidad y calidez. | Pacientes atendidos<br>Estudios de percepción o ejercicios de contraloría para monitorear y mejorar la atención a los pacientes. | -Censo de consulta.<br>-Recibos de cuota voluntaria de los pacientes, libro de procedimientos.<br>-Fotografías<br>-Estudios de contraloría y/o encuestas de estudios de percepción a los usuarios | 18      |                            |
| Acercar los servicios de salud a la población, realizando jornadas integrales de atención médica, preventiva y educativa. | Realizadas 11 jornadas de salud preventivas-curativas                  | Jornadas realizadas.<br>Población atendida.  | Listas de asistencia<br>Censos de consulta<br>Fotografías   | 18      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Programa de salud   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2014   |                                       |          | Fecha: agosto<br>2012      |
|---|--|--|---------------------------------------|----------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No.3   |  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.   |                                       |          |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION                | PUNTA JE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Planificar, coordinar y ejecutar como Mesa Intersectorial con otras instituciones, organizaciones y sectores con el fin de incidir de una manera positiva en la salud de la población de Cuscatancingo. | Realizado y ejecutado plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial, donde se realicen jornadas que promuevan la salud, con amplia participación ciudadana. | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado. jornadas de promoción en salud                   | Listados de asistencia<br>Fotografías | 18       |                            |
| Seguir siendo parte de la Red de Municipios Saludables de El Salvador, cuya planificación y ejecución se basa en la estrategia de municipio saludable, impulsada por la OPS.                            | Realizado y ejecutado plan de acción de la red, donde se realicen actividades que contribuyan a la construcción de un municipio saludable en Cuscatancingo                     | Plan de acción de la comisión de salud de la mesa intersectorial realizado y ejecutado. Actividades que fomenten un municipio saludable. | Listados de asistencia<br>Fotografías | 14       |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 PROGRAMA DE SALUD**

| No. | Actividades   | Meta   |          | Responsable /<br>Coordinación   | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|--------|----------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad | Cantidad |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Plan anual de los comités de salud                                    | c/u    | 1        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Capacitaciones a los comités de salud                                 | c/u    | 9        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | FODA  | c/u    | 1        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Visitas comunitarias  | c/u    | 25       | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Jornadas de limpieza  | c/u    | 4        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Talleres de higiene   | c/u    | 4        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Jornadas integrales de salud  | c/u    | 9        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud/<br>Comisión salud de mesa intersectorial |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Desparasitaciones   | c/u    | 9        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Control larvario  | c/u    | 11       | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Reuniones de convivencia y auto-cuido                                 | c/u    | 11       | Dra. Edda Rodríguez ,<br>equipo de salud y técnicos sociales                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Jornadas de auto cuidado para los adultos mayores fuera del municipio | c/u    | 3        | Dra. Edda Rodríguez y técnicos sociales   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|     | Actividades   | Meta   |          | Responsable / Coordinación   | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
|-----|---|--------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
|     |   | Unidad | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 12. | Foro taller para los adultos mayores                                    | c/u    | 1        | Dra. Edda Rodríguez  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 13. | Consulta médica y procedimientos menores en clínica CDIG.               | Mes    | 11       | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 14. | Apertura y funcionamiento de clínica municipal de Lirios                | Mes    | 10       | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 15. | Jornada nacional contra el dengue                                       | c/u    | 1        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud/ Comisión salud de mesa intersectorial |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 16. | Día internacional del VIH   | c/u    | 1        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud/ Comisión salud de mesa intersectorial |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 17. | Día de la mesa intersectorial   | c/u    | 1        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud/ Comisión salud de mesa intersectorial |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 18. | Reuniones con la mesa   | c/u    | 6        | Dra. Edda Rodríguez y equipo de salud/ Comisión salud de mesa intersectorial |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 19. | Realización de POA de la comisión de salud de la mesa intersectorial.   | c/u    | 1        | Comisión de salud de la mesa intersectorial.                                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 20. | Reuniones con la red de municipios saludables                           | c/u    | 11       | Dra. Edda Rodríguez y red de municipios saludables                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |
| 21. | Elaboración de plan operativo anual de la red de municipios saludables. | c/u    | 1        |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 PROGRAMA DE SALUD**

| No. | Actividades  | Meta   |          | Responsable /<br>Coordinación                              | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|--------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Plan anual de los comités de salud                                   | c/u    | 1        | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Capacitaciones a los comités de salud                                | c/u    | 9        | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | FODA   | c/u    | 1        | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Visitas comunitarias   | c/u    | 25       | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Jornadas de limpieza   | c/u    | 4        | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Talleres de higiene  | c/u    | 4        | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Jornadas integrales de salud   | c/u    | 9        | Programa de salud<br>Comisión salud de mesa intersectorial |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Desparasitaciones  | c/u    | 9        | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Control larvario   | c/u    | 11       | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Reuniones de convivencia y auto-cuido (Club de diabético-hipertenso) | c/u    | 11       | Programa de salud y técnicos sociales                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Jornadas de auto cuido para los adultos mayores.                     | c/u    | 3        | Programa de salud y técnicos sociales                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| No. | Actividades   | Meta   |          | Responsable / Coordinación                                     | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
|     |   | Unidad | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Foro taller para los adultos mayores  | c/u    | 1        | Programa de salud y comisión salud de la mesa intersectorial   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Funcionamiento de clínica CDIG.   | Mes    | 11       | Programa de salud y equipo de salud                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Funcionamiento de clínica municipal de Lirios.                                    | Mes    | 11       | Programa de salud  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Jornada nacional contra el dengue   | c/u    | 4        | Programa de salud / Comisión salud de mesa intersectorial      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Día internacional del VIH   | c/u    | 2        | Programa de salud / Comisión salud de mesa intersectorial      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Día de la mesa intersectorial   | c/u    | 1        | Programa de salud / Comisión salud de mesa intersectorial      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Reuniones con la mesa   | c/u    | 6        | Programa de salud / Comisión salud de mesa intersectorial      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Jornadas de salud de la mesa intersectorial                                       | c/u    | 10       | Programa de salud / Comisión salud de mesa intersectorial      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Realización de POA de la comisión de salud de la mesa intersectorial.             | c/u    | 1        | Programa de salud Comisión de salud de la mesa intersectorial. |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Reuniones con la red de municipios saludables                                     | c/u    | 11       | Programa de salud y red de municipios saludables               |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Jornadas de salud de la red de municipios saludables                              | c/u    | 4        | Programa de salud y red de municipios                          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Elaboración de plan operativo anual de la red de municipios saludables.           | c/u    | 1        | Programa de salud y red de municipios                          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Funcionamiento del trabajo administrativo del Programa social de salud municipal. | Mes    | 12       | Dra. Edda Rodríguez y su jefatura.                             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |

**8.1. Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad**

**UNIDAD DE DESAROLL HUMANO: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil**

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO:  
PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**INTRODUCCIÓN**

El presente documento se ha elaborado con el propósito de fortalecer el trabajo de Gestión de Riesgo en el municipio de Cuscatancingo, involucrando a todas las instituciones que tienen incidencia en el tema, las comunidades que están en situación de riesgo y la población en general, teniendo como objetivo principal minimizar las condiciones de riesgo.

Ante esta situación este instrumento se convierte en una herramienta orientada tener una guía práctica en el desarrollo del trabajo a nivel municipal

Con este esfuerzo se logra la integración de la Comisión Municipal de Protección Civil y las comisiones comunales organizadas al trabajo de la prevención del riesgo y atención a las emergencias enfocándose en las zonas con mayor vulnerabilidad del municipio teniendo como mayores beneficiadas a las familias que viven en las zonas de alto riesgo.

**FORTALEZAS:**

1. Se cuenta con un Plan Municipal de Protección Civil el cual permite tener identificadas las responsabilidades de cada institución y aplicar.
2. Tenemos el mapa de riesgos, lo que nos facilita la identificación de las comunidades vulnerables.
3. Contamos con organización comunitaria fortalecida: las Comisiones Comunales de Protección Civil
4. El Involucramiento directo de todas las instituciones que conforman la C.M. P.C. permitiendo de esta manera la eficacia de respuesta a la población.

5. También podemos mencionar el compromiso político que nos lleva a doblar esfuerzos para llevar beneficio a la población y el presupuesto asignado que permite desarrollar la planificación y ejecución de actividades comunitarias y administrativas.

#### DEBILIDADES:

1. No se cuenta con medio de transporte, esto hace tardar los procesos de atención a la población.
2. Poca importancia en el tema de Gestión de Riesgos de parte de la población existe asistencialismo en las comunidades
3. Débil apoyo de la Dirección General de Protección Civil a las acciones que se realizan.
4. No se cuenta con albergues permanentes en el municipio.
5. No existe concientización de los empleados y empleadas municipales en el tema de gestión de riesgo y protección civil.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Programa de Gestión de Riesgo y Protección Civil  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012   |   |         |                            | Fecha: Agosto 2012 |
|--|--|--|---|---------|----------------------------|--------------------|
| ESTRATEGIA No. :   |  |  |   |         |                            |                    |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION                    | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |                    |
| Promover la participación intersectorial y, municipal en la ejecución de las acciones del Plan Municipal de Protección Civil   | Fortalecida la Comisión Municipal de Protección Civil unificando recursos materiales y humanos para el desarrollo del trabajo incluir por lo menos 2 instituciones   | Integrada la comisión municipal de protección civil en las diferentes actividades.<br><br>Disposición de los recursos existentes en las instituciones para la atención a las emergencias | -Listas de asistencia<br><br>-Fotografías | 15      |                            |                    |
| Lograr que las comunidades identifiquen sus factores de riesgos externos e internos a los que están expuestos, mediante procesos de formativos implementados por la municipalidad. | Identificados los Factores de Riesgo en las comunidades.<br><br>Fortalecidas capacitadas 10 comisiones comunales de protección civil en el municipio.<br><br>Impartidos los talleres de amenazas y vulnerabilidad a las 10 comisiones comunales de protección civil. | Recorrido de Comisiones comunales capacitadas para identificar los riesgos de su comunidad<br><br>Comisiones comunales preparadas para elaborar su propio mapa de riesgo.                | Fotografías y listas de asistencia.       | 20      |                            |                    |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Programa de Gestión de Riesgo y Protección Civil            |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: Agosto 2012         |
|--|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :   |  |  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Lograr la articulación del trabajo con las comunidades y la comisión Municipal de Protección Civil | Integradas y articuladas comunidades, con la Comisión Municipal de Protección Civil. | Mayor coordinación de trabajo entre la Comisión Municipal de Protección Civil y las Comunales.<br><br>Comunidades identificando los roles de la Comisión Municipal de Protección Civil.<br><br>Comunidades capacitadas para brindar la primera respuesta a la comunidad. | Fotografías, listado de asistencia,  | 15      |                            |
| Lograr la participación ciudadana en el tema de prevención del riesgo                              | Organizadas 15 comisiones comunales de protección civil en las zonas de riesgo       | 15 comisiones comunales de protección civil funcionando activamente realizando acciones de mitigación y educación en el área del riesgo.   | Pequeñas obras de mitigación realizadas coordinadas con las c.c.dep.c.<br>Fotografía<br>Listados de asistencia | 15      |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Programa de Gestión de Riesgo y Protección Civil  |   | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |  |         | Fecha: Agosto<br>2012      |
|--|---|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No.   |   |   |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:  | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Gestiona acciones encaminadas a prevenir y mitigar los riesgos en zonas vulnerables, con las instituciones involucradas y comunidades  | Gestionadas con las diferentes ONG'S acciones educativas en materia de prevención del riesgo.                   | Trabajando las ONG'S en talleres formativos de Gestión de riesgo en las comunidades.<br>Comunidades capacitadas en gestión de riesgo. | Fotografía de talleres,<br>Listados de asistencia<br><br>Material didáctico.                       | 15      |                            |
| Implementar talleres de Mitigación de riesgos (construcción de muros de barreras vivas o muertas)<br>Coordinación de las comunidades con la Comisión Municipal de Protección Civil | Implementados los talleres de barreras vivas o muertas coordinado con la Comisión Municipal de Protección Civil | Capacitadas en la construcción de muros de mitigación con barreras vivas  | Pequeñas obras de mitigación con barreras vivas y muertas<br>Fotografías<br>Listados de asistencia | 20      |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL**

| No. | Actividades   | Meta   |          | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|--------|----------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad | Cantidad |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Capacitaciones de manejo de centro de operaciones a la C.M.P.C.   | c/u    | 4        | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Capacitaciones de trabajo en equipo a C.M.P.C.  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Visita de la C.M.P.C. a las instituciones.<br>Reuniones de evaluación de trabajo  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Reuniones de capacitación identificación de riesgos en las comisiones comunales de protección civil.  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Recorrido de zonas de riesgo y socialización e integración de trabajo de c.c.p.c.<br><br>Reuniones de trabajo para elaboración de mapas de riesgo comunales |        |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Reunión de socialización de trabajo con las comisiones comunales de protección civil 2 veces por año con la Comisión Municipal de Protección civil.         | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Convivio anual la Comisión Municipal y Comisiones Comunales   | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Talleres de formación en Gestión  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|    |  |     |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|-----|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | de riesgo, incluyendo el enfoque de Genero a las comisiones comunales de protección civil. |     |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Talleres de Capacitación en obras de mitigación de barreras vivas.                         | c/u |  | Yanira Osorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Acompañamiento a las Comisiones Comunales, en los procesos formación                       | c/u |  | Yanira Osorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Talleres de construcción muros de llantas en zonas de alto riesgo                          | c/u |  | Yanira Osorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| No. | Actividades  | Meta   |          | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|--|--------|----------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |  | Unidad | Cantidad |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 12. | Desarrollar campañas de limpieza con las comisiones comunales de protección civil            | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 13. | Monitoreo permanente en las zonas de riesgo  | Mes    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 14. | Trabajo en el plan municipal<br>Trabajo administrativo para que cumplimiento de objetivo     | Mes    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 15. | Acciones de Gestión de riesgo<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento objetivo       | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 16. | Talleres a los centros escolares<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento al objetivo | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 17. | planificación de talleres  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 18. | Impartir los talleres en la municipalidad  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 19. | Fortalecimiento del programa   | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 20. | Mejora de operación del programa   | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL**

| No. | Actividades   | Meta   |          | Responsable / Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|---|--------|----------|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |   | Unidad | Cantidad |                            | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1   | Capacitaciones de manejo de centro de operaciones a la C.M.P.C.   | c/u    | 4        | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2   | Capacitaciones de trabajo en equipo a C.M.P.C.  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3   | Visita de la C.M.P.C. a las instituciones.<br>Reuniones de evaluación de trabajo  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4   | Reuniones de capacitación identificación de riesgos en las comisiones comunales de protección civil.  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5   | Recorrido de zonas de riesgo y socialización e integración de trabajo de c.c.p.c.<br><br>Reuniones de trabajo para elaboración de mapas de riesgo comunales |        |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6   | Reunión de socialización de trabajo con las comisiones comunales de protección civil 2 veces por año con la Comisión Municipal de Protección civil.         | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7   | Convivio anual la Comisión Municipal y Comisiones Comunales   | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8   | Talleres de formación en Gestión de riesgo, incluyendo el enfoque de Genero a las comisiones comunales de protección civil.                                 | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 9   | Talleres de Capacitación en obras de mitigación de barreras vivas..   | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 10  | Acompañamiento a las Comisiones Comunales, en los procesos formación  | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 11  | Talleres de construcción muros de llantas en zonas de alto riesgo   | c/u    |          | Yanira Osorio              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| No. | Actividades  | Meta   |          | Responsable /<br>Coordinación | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|--|--------|----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |  | Unidad | Cantidad |                               | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 12. | Desarrollar campañas de limpieza con las comisiones comunales de protección civil            | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 13. | Monitoreo permanente en las zonas de riesgo  | Mes    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 14. | Trabajo en el plan municipal<br>Trabajo administrativo para que cumplimiento de objetivo     | Mes    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 15. | Acciones de Gestión de riesgo<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento objetivo       | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 16. | Talleres a los centros escolares<br>Trabajo administrativo para dar cumplimiento al objetivo | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 17. | planificación de talleres  | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 18. | Impartir los talleres en la municipalidad  | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 19. | Fortalecimiento del programa   | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 20. | Mejora de operación del programa   | c/u    |          | Yanira Osorio                 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

---

**8.1. Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad**

**UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Contravencional y Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia**

## UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y a la Ordenanza de Convivencia y Contravenciones Administrativas del Municipio de Cuscatancingo se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por la Delegación Contravencional Municipal están:

6. Recibir solicitudes de ciudadanos para resolución alternativa de conflictos.
7. Resolver por medio de la resolución alternativa de conflictos en aquellos casos que así fuera acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
8. Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta y/o lo decomisado si I hubiere.
9. Recibir o resolver denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ordenanza Municipal, y las expresamente consignadas, podrá realizarse por cualquier medio, por personas naturales y jurídicas.
10. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
11. Citar según sea el caso al denunciado o a su representante legal.
12. Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes, y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
13. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ordenanza Municipal, y otras orientadas para la convivencia ciudadana.
14. Llevar registro de audiencias, y contravenciones cometidas por ciudadanos, empleados y/o representantes legales de personas jurídicas, programando las mismas cuando hayan sido solicitadas, para llevar acabo el derecho de defensa.

15. Realizar una audiencia en forma oral, y pública, para el conocimiento de contravenciones cometidas, cuando proceda.
16. Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Alcalde y al Concejo Municipal, o cuando estime conveniente.
17. Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones, y remitirlo inmediatamente junto con expediente respectivo al Concejo Municipal de Cuscatancingo.
18. Extender certificación de las resoluciones que imponga una sanción.
19. Coordinar el trabajo de utilidad pública, o servicio comunitario para su realización.
20. Extender constancia de cumplimiento del trabajo de utilidad pública o de servicio comunitario del contraventor.
21. Nombrar a los colaboradores necesarios para el funcionamiento idóneo de la Delegación Contravencional, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la misma Ordenanza, y
22. Todas las demás establecidas en la presente ordenanza

Segunda Parte: Describir las 2 principales Fortalezas y Debilidades de la Unidad y la estrategia sugerida para superar las debilidades.

La Delegación Contravencional Municipal cuenta con la credibilidad de la población de Cuscatancingo, así como también con el apoyo del Observatorio Municipal Para la Prevención de la Violencia y de la Comisión de Integración Social y Convivencia de la Mesa Intersectorial en la que se desarrollan de manera coordinada acciones encaminadas a la prevención y la disminución de los casos violencia, así como fomentar la convivencia pacífica entre los habitantes del municipio. Sin embargo carece de un espacio adecuado física y estructuralmente, además de falta de un cuerpo de agentes metropolitanos capacitados y disponibles para el trabajo de prevención y aplicación de la Ordenanza.

Tercera Parte: Describir en que líneas estratégicas participara la Unidad y cuáles son los principales proyectos, actividades, acciones a corto, mediano y largo plazo que realizará (2012-2015).

Dar cumplimiento a la Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y a la Ordenanza de Convivencia y Contravenciones Administrativas del Municipio de Cuscatancingo.

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia.  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: Agosto<br>2012      |
|--|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :3  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA                          |  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION                                     | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Contar con una Delegación Contravencional Municipal  | Una Delegación Contravencional Municipal funcionando y dando respuesta a la población.           | Oficina con presupuesto y en funcionamiento.<br>Planes de trabajo elaborados y en ejecución  | Planes de trabajo desarrollándose.<br>Presupuesto aprobado | 25%     |                            |
| Educar a la población en la prevención de conductas lesivas a la convivencia ciudadana del municipio, fomentando una cultura de respeto, contribuyendo a que los habitantes del municipio adopten el bienestar colectivo y no el personal. | contar con un plan de educación dirigido a la población sobre la buena convivencia entre vecinos | Banco de datos<br>Guía metodología generada Manual.  | Instrumentos presentados y aprobados                       |         |                            |
|  | Desarrollar el Plan de Educación dirigido a la población.  | Líderes y lideresas formados y reproduciendo los conocimientos en sus comunidades.<br>Comunidades practicando la convivencia entre vecinos | Listados de asistencia<br>Fotografías.                     | 25%     |                            |
|  | 4. Generar espacios de convivencia en las comunidades, y con los diferentes sectores.            | Mejores relaciones entre los habitantes de las comunidades.  | Listados de asistencia<br>Fotografías.                     |         |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia.   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015                         |  |         | Fecha: Agosto 2012         |
|---|--|---|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 3  |  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION                 | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Generar una cultura ciudadana que busque incrementar el respeto de las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia | Dar a conocer los derechos de las personas y sus responsabilidades a través de la socialización de las leyes de aplicación en el tema de prevención de violencia y de convivencia ciudadana en el 50% de las comunidades organizadas del municipio y centros escolares públicos del municipio. | Disminución en las quejas y denuncias generadas.                        | Listados de asistencia<br>Fotografías. | 30%     |                            |
| Fomentar y estimular la participación cívica entre los habitantes del municipio.  | 6. Incremento en la participación de la población del municipio en un 20% en las actividades realizadas por la municipalidad.  | Mayor participación de la población en las actividades.                 | Listados de asistencia<br>Fotografías. | 20%     |                            |
| TOTAL   |  |   |  | 100%    |                            |





|    |  |                |                       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|----------------|-----------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Contravenciones Administrativas del Municipio de Cuscatancingo.  | ento           |                       | DCM     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Jornadas de sensibilización sobre buenas prácticas.  | docum<br>entos | 6                     | DCM/CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Creación de un espacio para la mediación y la transformación de los conflictos de las comunidades.   | Docum<br>ento  | 1                     | DCM/CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Realización de actividades de convivencia en las comunidades en coordinación con DH.   | docum<br>entos | No<br>determin<br>ado | DCM/CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Jornadas de sensibilización en temas de compañerismo, solidaridad y respeto, para el empoderamiento de los problemas sociales y sus soluciones | Docum<br>ento  | 1                     | DCM/CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Unidad Municipal de la Mujer**

## UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

### INTRODUCCIÓN

El presente instrumento es una herramienta de planificación que contribuye a la equidad y empoderamiento mediante espacios de participación ciudadana de las mujeres en igualdad de oportunidades.

Apoya los objetivos del programa para la igualdad de las mujeres y hombres, en la continuación de las estrategias en marco de la política de género de la Municipalidad (2010-2015), promoviendo y aplicando los ejes y las áreas de acción a nivel institucional y comunal, en coordinación con los distintos departamentos, programas sociales a nivel municipal, entidades gubernamentales y no gubernamentales para la transversalización del enfoque de género.

A continuación se describir las principales acciones realizadas desde junio del 2011 a la fecha, relacionada a la Unidad de la Mujer:

1. Coordinación permanente con Comisión de Género del Concejo, para introyectar la transversalización del enfoque de género en el que hacer de la municipalidad.
2. Coordinación con Gerencia General para abordar aspectos que tengan que ver con la ejecución del plan operativo de la unidad Municipal de la Mujer y el plan de acciones de la Política de Género.
3. Coordinación con los diferentes departamentos, programas y unidades de la municipalidad tales como: Desarrollo Humano Comunitario, Niñez, Juventud y Deporte, Salud, Observatorio Municipal para la Prevención, Registro Familiar, Educación, CAM de la municipalidad para impulsar acciones de sensibilización
4. Garantizar incorporar el enfoque de género en todas las políticas públicas, planes, proyectos y presupuestos.
5. Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización al personal de la municipalidad.

6. Coordinación con departamento de Desarrollo Humano, para garantizar la participación de las mujeres en los espacios de organización ciudadana y que sean consideradas en los puestos de conducción y toma de decisión.
7. Contribuir a incrementar y dinamizar la participación ciudadana de las mujeres fortaleciendo su organización a través de la mesa municipal de mujeres, mesa interinstitucional de mujeres, comités zonales de mujeres.
8. Fortalecer el liderazgo comunitarias de las mujeres a través de los procesos formativos y mediante foros, intercambios, asambleas generales, etc.
9. Diseñar un programa metodológico de capacitación con enfoque de género municipal.
10. Desarrollar jornadas de capacitación con la mesa ciudadana de mujeres.
11. Elaboración de los planes operativos anuales (POAS), de la Unidad Municipal de la Mujer y sus respectivos presupuestos.
12. Reuniones de Coordinación y seguimiento con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Describimos las principales Fortalezas y Debilidades de la Unidad y la estrategia sugerida para superar las debilidades.

#### FORTALEZAS

1. Creación de unidad municipal de la mujer
2. Responsable de la unidad municipal de la mujer
3. Coordinación y comunicación con la Comisión de Género del Concejo.
4. Existe Política de género Aprobada.
5. Contar con la política de género para institucionalizar la perspectiva de género en la municipalidad.
6. Voluntad política a nivel Municipal
7. Coordinar e interactuar con los departamentos, programas y unidades de la municipalidad.
8. Asignación fondo a la unidad municipal de la mujer
9. Contar con el plan de trabajo de la unidad municipal de la mujer

10. Credibilidad ante la cooperación.
11. Transversalizar el enfoque de género a nivel municipal.
12. Contar con el apoyo de las integrantes de la mesa municipal de mujeres

#### DEBILIDADES

1. Pocos recursos humanos en la unidad municipal de la mujer
2. Poco espacio asignado y adecuado para la Unidad municipal de la mujer
3. No se cuenta Mobiliario y equipo adecuado propio de la Unidad municipal de la mujer
4. Poca asignación de presupuesto para la ejecución del trabajo de la unidad municipal de la mujer

La equidad de Género de trasversal en todas las líneas estratégicas, pero se colocara en la línea

1. Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera
3. Participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Municipal de la Mujer  |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |               | Fecha:<br>Agosto 2012      |
|--|--|--|---|---------------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :   | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA<br>3.PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA |  |   |               |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE       | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Desarrollar una gestión pública municipal incluyente, sin discriminación hacia las mujeres, conjugando esfuerzos de la municipalidad con diferentes expresiones de la sociedad civil y el tejido de actoras y actores locales a través de un verdadero ejercicio ciudadano en las diferentes áreas de desarrollo del municipio | Proceso formativo a empleadas, empleados de la municipalidad y a integrantes de la Mesa Municipal de Mujeres en teoría de género                   | Plan de capacitaciones aprobado<br>Informe de personal capacitado x año<br>Seguimiento de capacitación   | Plan de trabajo aprobado por el CM<br>Informes,<br>Fotografías,<br>listados de asistencias, | 10%           |                            |
|  | Mujeres lideresas capacitadas en formación técnica vocacional, practicando lo aprendido en sus comunidades.  | Mujeres formadas en talleres (120 al 2015)   | Informes de trabajo y/o. Fotografías, listados de asistencias                               | 10%           |                            |
|  | Mujeres ejerciendo su ciudadanía en los espacios de participación ciudadana  | 25 mujeres al final de periodo han fortalecido sus capacidades en liderazgo, para la conducción y coordinación con los mecanismos de la municipalidad y afines<br>Al 2015 (160) mujeres de la municipal participaron en convivio promovido por la unidad de género, para fortalecer las relaciones de mujeres, para informar y evaluar el trabajo realizado. | Informes de trabajo y/o. Fotografías, listados de asistencias                               | 10%<br><br>5% |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Municipal de la Mujer                     |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   |                | Fecha: Agosto<br>2012      |
|---|--|--|---|----------------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. :  | 3.PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA  |  |   |                |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE        | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Contribuir al empoderamiento de las mujeres en sus derechos y deberes para mejorar su calidad de vida | 4. Promovida y divulgada la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer | Al 2015 (130) empleados y empleados de la municipalidad conocen la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer (50 mujeres y hombres) x año en 4 jornadas impartidas sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres, Equidad y Erradicación | Informes de trabajo y/o. Fotografías, listados de asistencias | 10%<br>10%     |                            |
|   | 5. Promovido y divulgados los derechos Sexuales y Reproductivos.   | Al 2015 120 mujeres de la mesa, comunidades y comités conocen y ejercen sus derechos sexuales y reproductivos<br>Al 2015 120 mujeres y hombres lideresas y líderes participaron en jornadas de sensibilización en la prevención del VIH-sida.<br>Al 2015 120 mujeres lideresas participaron en jornadas informativas sobre el cáncer cérvico uterino y mamario                             | Informes de trabajo y/o Fotografías, listados de asistencias  | 5%<br>5%<br>5% |                            |
|   | 6. Mujeres y hombres participan en las fechas Conmemorativas.  | En cada año y al 2015 en el mes de marzo participan 100 mujeres en la conmemoración del día internacional de la mujer donde conocieron la historia de la lucha de los derechos   | Informes de trabajo y/o Fotografías, listados de asistencias  | 5%<br>5%       |                            |

|       |   |   |   |      |    |
|-------|---|---|---|------|----|
|       |   | <p>humanos de las mujeres.</p> <p>En cada año y al 2015 en el en el mes de noviembre. Participaron 100 persona en el foro sobre prevención de violencia hacia las mujeres, promovido desde la unidad de género. Para sensibilizar en el tema a la población.</p> <p>En cada año y al 2015 en el en el mes de mayo participaron 40 personas</p> <p>En cada año y al 2015 en el en el mes de junio participaron 30 personas</p> |   | 5%   |    |
|       | Fortalecido el mecanismo de la comisión de género y la unidad de género | <p>En cada año y al 2015 se han realizado 12 reuniones de trabajo</p> <p>Participación por año en 2 procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas</p>   | <p>Informes de trabajo y/o Fotografías, listados de asistencias</p> | 5%   | 5% |
| total |   |   |   | 100% |    |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDADMUNICIPAL DE LA MUJER**

| No.  | Actividades  | Meta      |          | Responsable/<br>Coordinación       | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|------|--|-----------|----------|------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|      |  | Unidad    | Cantidad |                                    | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1.1. | Talleres de género al personal de la municipalidad   | taller    | 1        | Unidad<br>Municipal de<br>la Mujer |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 1.2  | Talleres de género con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités.   | taller    | 2        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 1.3  | Socializar 25 empleados x año a nivel del Personal municipal la Política de Genero   | empleados | 25       |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 1.4  | Socializada la Política de Género a nivel de la mesa de mujeres y comités.   | taller    | 1        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2.1  | Talleres en formación técnica vocacional sobre piñatería, bisutería entre otros  | taller    | 2        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3.1  | Talleres formativos sobre liderazgo con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités, participando un total de 100 personas  | taller    | 1        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3.2  | Mujeres de la mesa y comités participaron en convivio realizado desde la unidad de género  | taller    | 1        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4.1  | taller con personal municipal sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer                  | taller    | 1        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4.2  | taller con Mesa Municipal de Mujeres y Comités sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer | taller    | 1        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5.1  | Taller Promovido y divulgados los derechos Sexuales y Reproductivos.   | taller    | 1        |                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |



**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDADMUNICIPAL DE LA MUJER**

| No.  | Actividades  | Meta      |          | Responsable / Coordinación   | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|------|--|-----------|----------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|      |  | Unidad    | Cantidad |                              | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1.1. | Talleres de género al personal de la municipalidad   | taller    | 1        | Unidad Municipal de la Mujer |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 1.2  | Talleres de género con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités.   | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 1.3  | Socializar 25 empleados x año a nivel del Personal municipal la Política de Género   | empleados | 25       |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 1.4  | (Socializada la Política de Género a nivel de la mesa de mujeres y comités.  | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2.1  | talleres en formación técnica vocacional sobre piñatería, bisutería entre otros  | taller    | 2        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3.1  | talleres formativos sobre liderazgo con la Mesa Municipal de Mujeres y representantes de Comités, participando un total de 100 personas  | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3.2  | Mujeres de la mesa y comités participaron en convivio realizado desde la unidad de género  | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4.1  | taller con personal municipal sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer                  | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4.2  | taller con Mesa Municipal de Mujeres y Comités sobre la Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación hacia la Mujer | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5.1  | Taller Promovido y divulgados los derechos Sexuales y Reproductivos.   | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5.2  | taller sobre la prevención del VIH/SIDA  | taller    | 1        |                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

|     |  |               |    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|---------------|----|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5.3 | taller sobre el cáncer cérvico uterino y mamario   | taller        | 1  | Unidad Municipal de la Mujer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Video Fórum sobre el día Internacional de la Mujer 8 de marzo  | Video Fórum   | 1  |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Fórum sobre la prevención de la violencia a la mujer   | Video Fórum   | 1  |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Conversatorio Día de la Maternidad Libre Voluntaria 10 de mayo   | Conversatorio | 1  |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Conversatorio Día de la Paternidad Responsable 17 de junio   | Conversatorio | 1  |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Reuniones de interlocución con mesa interinstitucional de mujeres y mixta                                  | Reuniones     | 12 |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Participación de la Unidad Municipal de la mujer en actividades de fortalecimiento de capacidades técnicas | Reuniones     | SG |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1. Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE PROMOCION INTEGRAL DE PRINCIPIOS Y VALORES**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / UPIV**

## UNIDAD DE PROMOCION INTEGRAL DE PRINCIPIOS Y VALORES

### INTRODUCCIÓN

Siendo la unidad de promoción integral de principios y valores –UPIV, una de las nuevas e importantes dependencias Municipales responsables; entre otras tareas de la atención a las Iglesias; se vuelve de suma importancia considerar la enorme importancia estratégica de la misma; así como el enorme aporte que puede brindar el sector atendido, debido al potencial organizativo, educacional, social, y espiritual del mismo.

Entre las principales acciones realizadas por unidad de principios y valores en el período anterior están:

1. Facilitación de recursos como (canopes, sillas, sonido, agente del CAM para actividades y donaciones a todo sector Iglesia del Municipio.)
2. La atención personalizada al sector atendido
3. Elaboración y propuestas de programas y proyectos novedosos para sector atendido.

Describimos las 2 principales Fortalezas y Debilidades de la Unidad y la estrategia sugerida para superar las debilidades.

#### FORTALEZA

1. ser la primera unidad oficialmente establecida por acuerdo de concejo
2. Como política Institucional desde el inicio del Gobierno Municipal
3. Tener el Concejo Municipal 2 concejal trabajado por el sector Iglesias

#### DEBILIDADES

1. No contar a la fecha con presupuesto
2. No contar todavía con una jefatura ni promotor

Detallamos en que líneas estratégicas participara la Unidad y cuáles son los principales proyectos, actividades, acciones a corto, mediano y largo plazo que realizará (2012-2015)

La línea estrategia es FORTALECIMIENTO HISTÓRICO CULTURAL Y DE VALORES

Seguir fortaleciendo el trabajo con las atención de a las Iglesias y rescate de valores en las diferentes Iglesias y escuelas.

Como proyecto Fortalecer la relación de la Municipalidad con las diferentes Iglesias evangélicas del Municipio y las demás Iglesias.

Realizar visitas, el apoyo continuo a diferentes actividades religiosas, el apoyo económico, seguir apoyado a sector educativo en el rescate de los valores, prevención de violencia junto sector Iglesias.

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES**

| No. | Actividades  | Meta                              |          | Responsable / Coordinación                                  | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
|-----|--|-----------------------------------|----------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
|     |  | Unidad                            | Cantidad |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
| 1   | Funcionamiento y atención personalizada a diario de la oficina de la UPIV a miembros y líderes de las diferentes Iglesias facilitando al menos 200 diversos trámites y procesos religioso. | Atención y procesos de documentos | 350      | Secretaria UPIV.  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 2   | Visita de información y cortesía a cultos de iglesias evangélicas del Señor Alcalde Concejales de apoyo a la unidad y apoyo a de donaciones de diferentes recursos.                        | Visitas                           | 100      | Jefe UPIV. Alcalde concejal pastor                          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 3   | Participación del Señor Alcalde y Concejales de apoyo a las diferentes actividades religiosa organizadas por las Iglesias Evangélicas.   | Visitas                           | 30       | Alcalde, jefe UPIV., concejal pastor.                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 4   | Visita de acompañamiento a la Iglesia Católica a todas sus fiestas patronales de las 48 comunidades festival del maíz y entrega de donación de diferentes recursos.                        | visitas                           | 48       | Alcalde ,jefe concejal                                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 5   | Reuniones ordinaria de cortesía información y planificación con párrocos Concejo y pastoral  | Reuniones                         | 3        | Alcalde, jefe UPIV concejal católico.                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 6   | Realización de 2 asamblea generales y conversatorio de compañerismo de información y planificación de la municipalidad con los pastores evangélicos y otras denominaciones y obispo mormón | asamblea                          | 90       | UPIV, alcalde, concejal pastor, sub-sugerente.              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 7   | celebrar cena navideña a pastores evangélicos y esposas  | reuniones                         | 100      | UPIV .alcalde, concejales servicio generales comunicaciones |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |
| 8   | Celebraciones de la cena navideña a párrocos, concejos pastorales, y coordinadores de las diferentes comunidades del municipio.  | Reuniones                         | 50       | UPIV .concejales servicios generales comunicaciones         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES**

| No. | Actividades  | Meta                              |          | Responsable / Coordinación                                      | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----------------------------------|----------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
|     |  | Unidad                            | Cantidad |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| 1   | Funcionamiento y atención personalizada a diario de la oficina de la UPIV a miembros y líderes de las diferentes Iglesias facilitando al menos 200 diversos trámites y procesos religioso. | Atención y procesos de documentos | 350      | Secretaria UPIV.  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 2   | Gestión de donaciones varias para la atención de algunas necesidades del sector Iglesias.  | gestión                           | 100      | Jefe de la UPIV.  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 3   | Visita de información y cortesía a cultos de iglesias evangélicas del Señor Alcalde Concejales de apoyo a la unidad.   | Visitas                           | 90       | Jefe UPIV .alcalde ,concejal                                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 4   | Participación del Señor Alcalde y Concejales de apoyo a las diferentes actividades religiosa organizadas por las Iglesias Evangélicas y entrega de donaciones                              | visitas                           | 48       | Jefe de la UPIV .alcalde, concejal                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 5   | Visita de acompañamiento a la Iglesia Católica a todas sus fiestas patronales de las 48 comunidades festival del maíz y entrega de donación de diferentes recursos.                        | Reuniones                         | 3        | Alcalde, jefe UPIV concejal católico.                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 6   | Reuniones ordinaria de cortesía información y planificación con párrocos Concejo pastoral  | Reuniones                         | 3        | Jefe de la UPIV y párrocos.                                     |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 7   | Realización de 2 asamblea generales y conversatorio de compañerismo de información y planificación de la municipalidad con los pastores evangélicos y otras denominaciones y obispo mormón | asamblea                          | 90       | Jefe de la UPIV alcalde, concejales                             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| 8   | Celebración y convocar Iglesias Evangélicas al día nacional de la oración.   |                                   |          | Jefe de la .UPIV .concejales servicios generales comunicaciones |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |



## 8.1 . Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD ESCUELA DE MAJUCLA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Escuela: Majucla**

## UNIDAD ESCUELA DE MAJUCLA

### INTRODUCCIÓN

El presente plan operativo anual del Centro Escolar Municipal de Majucla tiene la firme convicción de desarrollar todas las actividades, estrategias, metas y objetivos que cumplir durante el año 2012.

#### Actividades durante el año 2011

Se realizó el primer festival de bandas de paz, se llevó a los alumnos/as al Municipio de Suchitoto a ESARTES (observar la obra fuente ovejuna), se desarrolló del día de las madres, se participó con la escuela Futura Fase 1 en el desfile del 15 de septiembre en el estadio Mágico González, nuestro centro escolar participo en los juegos estudiantiles quedando campeón a nivel nacional en la rama de futbol sala y representando a El Salvador en los juegos del CODICADER, obteniendo un tercer lugar.

Durante el año dos mil docese han realizado las siguientes acciones: se inauguraron los juegos intramuros en el polideportivo del Ministerio de Hacienda, se culminó el torneo con la premiación el día 30 de agosto, se desarrolló una actividad extracurricular al municipio de San Ignacio, departamento de Chalatenango en la cual se visitó la casa de la cultura, y la Peña de Cayaguanca. Celebrar con éxito el día del alumno y el día de la madres, se participó en ENJUVE siendo ganadores de una Batucada, celebración del primer festival gastronómico-cultural, Visita al museo de la revolución, cantón el mozote y rio sapo, municipio de Pekín, Departamento de Morazán con el objetivo que los jóvenes conozcan la historia del conflicto armado en el salvador, participación en un festival de oratoria a nivel del municipio de Cuscatancingo, capacitación de redes en las materias de lenguaje, educación física y Parvularía a nivel de distrito apoyado por el MINED. Maestros trabajando con metodología por proyectos. Describimos las 2 principales Fortalezas y Debilidades de la Unidad y la estrategia sugerida para superar las debilidades.

## FORTALEZAS

Nuestro Centro educativo ofrece a la comunidad educativa local el servicio de nuestro centro de cómputo nominado “Monseñor Romero”

Personal altamente calificado brindando educación a través de los métodos de proyecto investigación y analítico.

## DEBILIDADES

Zona insegura, jóvenes en riesgo social, familias desintegradas con falta de valores para sus hijos.

Falta de interés por parte de los padres de familia para colaborar con el centro escolar en actividades que se realizan.

## ESTRATEGIAS

Promoción de valores a través de lunes cívicos, lecturas o historias bíblicas, escuelas de padres, inclusión de alumnos que rechazan en otros centros escolares, seguimiento a través de pláticas con orientación para la vida.

Hacer conciencia a través de reuniones programadas con padres de familia e involucrarlos en las diferentes actividades que el centro escolar realiza a través del año lectivo.

Se describen en que líneas estratégicas participara la Unidad y cuáles son los principales proyectos, actividades, acciones a corto, mediano y largo plazo que realizará (2012-2015)

Línea 3- Participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria

Línea 6-Rescate histórico, cultural y valores

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: Centro Escolar Municipal de Majacla   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |  |         | Fecha: Agosto<br>2012      |
|---|--|--|--|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 3  |  | PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN CIUDADADA E INVERSIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA  |  |         |                            |
| OBJETIVOS:  | METAS:   | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Lograr a través de diferentes técnicas metodológicas, el aprendizaje de forma constructiva y competitiva de un desarrollo físico y educativo de los estudiantes | Lograr al 100% el interés de la aplicación de técnicas metodológicas adecuadas a cada nivel educativo.<br>Alcanzar un 100% de aprendizaje significativo a través de recursos tecnológicos y científicos.<br>Desarrollar en un 98% un pensamiento lógico matemático correspondiente a cada nivel y área.<br>Desarrollar al máximo la comprensión lectora escrita y oral de cada uno de los educandos. | Rendimiento académico optimo<br>Maestros preparados según su especialización.<br>Conocimientos de tecnologías educativas.<br>Alumnos con capacidades integrales. | Comité pedagógico y evaluador.<br>Instrumentos de evaluación, como listas de cotejo, cuestionario, asistencia, fotografías, informes, memorias, etc. | 30 %    |                            |

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad: C. E. M. Majacla   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015   |   |         | AÑO 2012-2015              |
|--|--|---|---|---------|----------------------------|
| ESTRATEGIA No. 6   | RESCATE HISTORICO, HISTORICO CULTURAL Y VALORES  |   |   |         |                            |
| OBJETIVOS:   | METAS:   | INDICADOR   | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE | RESULTADOS DE CALIFICACION |
| Lograr que los alumnos desarrollen sus habilidades artísticas  | Lograr que los alumnos se desarrollen en un 100% cualidades artísticas culturales.<br><br>Involucrar a un 100% alumnos y alumnas actividades de pintura, drama y danza.  | Grupo de danza folklórica que represente al centro escolar a nivel municipal.<br><br>Grupo de teatro formado por niños de nuestro centro escolar proyectando logros en diferentes actividades | Listados de asistencia.<br>Presentación de álbum de fotografías.<br>Informes.<br>Instrumentos de evaluación.<br>Un reportaje  | 40%     |                            |
| Integrar y motivar a través del deporte un sano esparcimiento y un mejor desarrollo físico y mental en los educandos, con equidad y respeto. | El 100% de alumnos participe en las clases de educación física.<br>Formar 6 selecciones deportivas de diferentes tecnologías.<br>Incorporar a todas las secciones de nivel básico a los intramuros.<br>Organizar 6 convivios deportivos de las diferentes disciplinas en el centro escolar.<br>Organizar mañanas recreativas con parvularia. | Selecciones deportivas sobresaliendo en la disciplinas a nivel del municipio.<br>Adaptación de los contenidos de educación física respecto a la realidad de los alumnos.                      | Listados y cuadros de asistencia.<br>Verificación de notas de los atletas.<br>Comisiones de maestros y alumnos para observación de conducta individual.<br>Mural de fotografías.<br>Videos.<br>Informes de árbitros.<br>Programación de juegos. | 30%     |                            |
|  |  |   |   | 100 %   |                            |

**PLAN OPERATIVO 2012 UNIDAD CENTRO ESCOLAR MUNICIPAL MAJUCLA**

| No. | Actividades  | Meta                      |          | Responsable / Coordinación                 | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|--|---------------------------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |  | Unidad                    | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1   | Visita a sitios históricos de nuestro país (Perkin y Chalatenango) | Comité Pedagógico         | 2        | Orientadores de Grado                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2   | Realización de juegos intramuros                                   | Comité deportivo          | 1        | DIRECCION, Alcaldía, Docentes              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3   | Recreos dirigidos  | Comité Artístico cultural | 40       | MINED, Dirección, comité cultural          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4   | Redes Docentes de Lenguaje, ciencia y Parvularia.                  | Dirección                 | 5        | MINED, DIRECCION                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5   | Acción Pedagógica  | Dirección                 | 3        | MINED, ESCUELA                             |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6   | Celebración de Día de la madre, alumno, día el niño                | Dirección y maestros      | 1        | Comité Artístico Cultural, Alcaldía, MINED |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7   | Celebración de Semana cívica y desfile                             | Dirección                 | 1        | Alcaldía, Escuela, Subgerencia, MINED      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|     | Festival de Bandas de Paz  | Dirección                 | 1        | COMITÉ CULTURAL                            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

**PLAN OPERATIVO 2013 UNIDAD CENTRO ESCOLAR MUNICIPAL MAJUCLA**

| No. | Actividades  | Meta                                  |          | Responsable / Coordinación                         | Año 2012-MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|---------------------------------------|----------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad                                | Cantidad |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1   | Realizar capacitaciones a través de las redes de docentes.   | Convenios                             | 10       | RRHH y MINED                                       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2   | Intercambiar conocimientos con otros centros escolares.  | Convivios                             | 3        | Centro Escolar/ MINED                              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3   | Programar capacitaciones a través de recursos humanos de la alcaldía de Cuscatancingo.                     | Solicitud                             | 4        | RRHH / Sub-Gerencia                                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4   | Realizar convivios visitando pueblos vivos con riqueza cultural.   | Dirección                             | 3        | Director, Comité Cultural, Encargado de transporte |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5   | Desarrollar festivales artísticos culturales rescatando nuestra identidad.                                 | Dirección                             | 1        | Escuela, Alcaldía, MINED                           |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6   | Dar continuidad a los proyectos de danza folklórica y teatro.  | Dirección y Comité Artístico Cultural | 1        | Comité Artístico Cultural, Alcaldía, MINED         |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7   | Realización de festivales de bandas de paz, con repertorio de música folklórica e interpretaciones libres. | Solicitud                             | 2        | Alcaldía, Escuela, Subgerencia, MINED              |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 8   | Desarrollo de actividades extracurriculares educativas.  | Dirección                             | 5        | Escuela<br>Comité de cultura<br>Dirección          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 9   | Revisión del plan de trabajo del proyecto de reciclaje al inicio de cada año.                              | Solicitud                             | 1        | Comité de Reciclaje y Dirección                    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Coordinar apoyo técnico para   | Convenio                              | 2        | Dirección  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

|    |   |                        |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|------------------------|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | capacitación del comité.  |                        |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Motivar a los estudiantes a través de diferentes actividades para que el proyecto sea sostenible y sustentable.                   | Solicitud              | 1     | Dirección<br>Subgerencia<br>Dpto. de Transporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Inculcar el emprendedurismo a través de la venta del material reciclado   | Convenio               | 3     | Dirección y Comité de Reciclaje                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Participar en torneos de diferentes disciplinas a nivel de distrito y nacionales programados por el INDES.                        | Convenio               | 7     | MINED<br>INDES<br>Alcaldía y Escuela            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Realización del torneo intramuros del centro escolar, con participación de todos los alumnos/as, padres de familia y maestros/as. | Actividad curricular   | 1     | Alcaldía<br>Centro Escolar                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Participación en las mañanas recreativas y lúdicas con todas las parvularia del municipio.  | Actividad Curricular   | 1     | MINED, Alcaldía<br>Centro Escolar               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Realizar convivios con otros centros escolares en la rama de futbol.  | Convenio               | 3     | MINED, Centros Escolares                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Programación y preparación de ensayos, con niños y niñas previamente seleccionados en la área de teatro y danza                   | Actividades Culturales | Anual | Maestros responsables y Coordinación            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Realizar un proceso de organización formando un grupo solido de danza y teatro que  | Solicitud              | Anual | Maestros responsables y                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |   |           |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|-----------|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | participe a nivel de municipio.   |           |       | coordinación  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Crear un método por medio del cual se desarrolle la labor docente haciendo uso del recurso tecnológico.                     | Solicitud | Anual | Dirección<br>Profa. De informática<br>Coordinación            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Capacitar a los docentes a través del uso de la herramienta del PowerPoint y crear las clases a través de diapositivas      | Solicitud | 3     | Dirección<br>Coordinación<br>Profa. de informática            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Buscar los recursos complementarios a los ya existentes para echar a andar el proyecto.                                     | Convenio  | Anual | Comité de gestión<br>Coordinación<br>Alcaldía<br>Subgerencia  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Gestionar una computadora portátil y un cañón que servirán de herramientas para poder desarrollar la labor didáctica.       | Solicitud | 1     | Dirección subgerencia<br>Comisión de<br>Educación del Concejo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Crear un alumnado capacitado en el uso de la tecnología para que puedan desarrollar exposiciones por medio de este recurso. | Solicitud | Anual | Dirección,<br>Subdirección, Profa.<br>de Informática          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Crear un comité de apoyo tecnológico (CAT)  | Solicitud | Anual | Profa. De Informática   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8.1 Sistema de Medición de Indicadores Plan Estratégico por Unidad

**UNIDAD DE ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA FASE 1**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**  
**PLAN ESTRATEGICO 2012-2015 / Escuela Municipal Ciudad Futura Fase 1**

## UNIDAD DE ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA FASE 1

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar de la Escuela Municipal Ciudad Futura Fase I-, se presenta el Plan Operativo Multianual por Estrategia 2012-2015, así como el Plan Operativo 2012-2015, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por la Escuela Ciudad Futura Etapa I, las cuales se detallan de la siguiente forma:

1. Diagnostico Escolar
2. Planificar y Organizar el trabajo de la Institución.
3. Evaluación docente
4. Ejecución del PEI
5. Elaboración del PEA
6. Actualización de los Comités de la Institución
7. Participación e integración de los alumnos(as) en actividades extracurriculares
8. Apoyar a la mejora del Centro Escolar.

Dentro de éste Centro Escolar se pretende efectuar una educación competitiva que fortalezca el desarrollo cognitivo, psicomotriz, socio-efectivo de los educandos, así también implementar una política educativa que desarrollen una conciencia crítica, solidaria, con mucha labor social y cooperativista, involucrando a los actores del proceso educativo, para beneficio de la población de Ciudad Futura y colonias aledañas.

La Escuela está construida en una zona vulnerable y con infraestructura inadecuada y además no existe un mantenimiento periódico en la reparación de puertas, ventanas, lavamanos, sanitarios, lámparas, y otros. Se necesita un ordenanza para cubrir la demanda de limpieza. Siempre está a la expectativa de mejoras salariales que vaya de acuerdo a la exigencia del mismo trabajo.

La Comunidad Educativa tiene como objetivo mejorar la calidad educativa en vía de cambiar una sociedad consumista y globalizada a una sociedad más equitativa, justa y solidaria.

#### Fortaleza

1. Demanda de matricula
2. Apoyo de la comunidad

#### Debilidades

1. Infraestructura reducida de acuerdo a la demanda
2. No pertenecer al Ministerio de Educación
3. Falta de sanitarios en buen estado de cada nivel

#### Estrategia Sugerida

1. Gestionar el patrocinio para la construcción de una planta de la Escuela.
2. Gestionar la absorción de la Escuela por parte del Ministerio de Educación.

El Centro Escolar tiene como estrategia la creación de comisiones y comités los cuales cumplen la función de planificar las diferentes actividades del año, como apoyo al desarrollo de la Institución. A continuación se describen:

Comisiones : Pedagógico

Gestión

Evaluación

Comités : Social

Arte y Cultura

Medio Ambiente

Recreación y Deporte

A continuación se describen las actividades que forman parte de los comités

1. Planificar y Organizar el trabajo docente.
2. Realizar actividades de orientación pedagógica y administrativa del personal docente de la institución.
3. Organizar matrícula escolar.
4. Reuniones de Padres de Familia
5. Escuela de Padres de Familia
6. Proyectos: reciclaje, huerto, dulces, panadería
7. Celebraciones especiales: Bienvenida, Día de la madre, Día del Niño, mes cívico
8. Evaluaciones de resultados académicos.
9. Evaluación docente
10. Elaboración de PEI
11. Actualización del PEA
12. Horarios de clases.
13. Festivales: Indígenas, Física, Parvularia, Talentos y Gastronómicos.
  
14. Coronación de Reina y Rey
15. Actualización de los Comités de la Institución
16. Verificar los roles de cada una de los comités
17. Participación e integración de los alumnos(as) en actividades extracurriculares
18. Apoyar a la mejora del Centro Escolar.
19. Recreos dirigidos
20. Graduaciones
21. Clausura

| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO<br>Nombre de la Unidad:<br>Escuela Municipal Ciudad Futura Fase I |   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015  |   | FECHA: Agosto 2012 |                           |
|---|---|--|--|---|--------------------|---------------------------|
| ESTRATEGIA  | OBJETIVOS   | METAS  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION  | PUNTAJE            | RESULTADO DE CALIFICACIÓN |
| Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad (c. Pedagógico)                            | 1<br>Asistir a capacitaciones orientadas al mejoramiento pedagógico y laboral con fin de fortalecer y actualizar los conocimientos, técnicas y metodologías para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. | Alcanzar en un 95% el conocimiento y dominio de nuevos enfoques pedagógicos<br><br>Lograr en un 99% el desarrollo de capacitaciones que integren competencias pedagógicas enfocadas en cada nivel educativo  | Capacitaciones MINED, ALCALDIA U ONGS.<br><br>Comisión Pedagógica de la Escuela Municipal Ciudad Futura Fase 1<br><br>Presupuesto Alcaldía Municipal de Cuscatancingo. | Lista de asistencia fotografías, notas, diplomas<br>Calendarización Escolar<br>Actas  | 25%                |                           |
| Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios (recreación y deporte)                            | 2<br>Cultivar el desarrollo de principios y valores a través de la práctica de diversas ramas deportivas para un mejor desarrollo físico, mental y cultural.  | Que un 95% de los alumnos/as se involucren en la práctica de los juegos deportivos y tradicionales.<br>Disminuir en un 90% los accidentes en la práctica de juegos y actividades deportivas.<br>Involucrar en un 75% a los padres de familia en la realización de los juegos y actividades deportivas.<br>Disminución en un 100% la práctica de juegos peligrosos y no educativos.<br>Que el 100% de maestros/as se involucren en la práctica y realización de los juegos para la motivación de los alumnos.<br>Mantener el equipo necesario para la realización de juegos y prácticas deportivas.<br>Crear un fondo destinado para el equipamiento, mantenimiento y señalización de las áreas de recreación coordinar con las demás comisiones para el mantenimiento permanente en las áreas de juegos. | Recreo dirigido en la escuela.<br>Distribución de zonas de recreo.<br>Calendarización de recreos dirigidos<br>Capacitaciones por INDES.<br>Implementos deportivos.     | Calendario de programación de los juegos dirigidos.<br>Encuesta<br>Videos<br>Fotografías<br>Trofeos<br>Placas<br>Diplomas<br>Calendarización escolar<br>Actas | 25%                |                           |

| Alcaldía municipal de Cuscatancingo<br>Nombre de la unidad:<br>Escuela municipal ciudad futura fase I |   |  | SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES<br>2012-2015                                    |  | FECHA: Agosto 2012 |                           |
|---|---|--|--|--|--------------------|---------------------------|
| ESTRATEGIA  | OBJETIVOS   | METAS  | INDICADOR  | MEDIOS DE VERIFICACION   | PUNTAJE            | RESULTADO DE CALIFICACIÓN |
| Fortalecimiento histórico, cultural y valores (arte y cultura)  | 3<br>Promover la integración de alumnos/as actitudes y habilidades que despierten el interés en el arte y la cultura. | Que un 85% de los estudiantes descubran y desarrollen aptitudes y habilidades que despierten su interés por el arte y la cultura<br><br>Rescatar las raíces y tradiciones culturales en al menos un 70% de la comunidad estudiantil.<br><br>Que el 70% de los estudiantes tengan un espacio donde desarrollar habilidades musicales y conocimientos de solfeo. | Festival de talentos<br>Festival Gastronómico.<br>Banda de Paz<br>Danza Folklórica | Fotos<br>Videos<br>Entrevistas<br>Calendarización Escolar<br>Actas                                     | 25%                |                           |
| Reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental (medio ambiente)                                      | 4<br>Concientizar la importancia del cuidado del medio ambiente y nuestra salud.                                      | Campaña de fumigación en el centro escolar y la comunidad<br>Obtener por medio de una gestión los elementos para formar un botiquín<br>Realizar campaña de limpieza y en contra del dengue<br>Campaña de desparasitación, salud dental y vacunación.   | Campañas de:<br>Dengue<br>Limpieza<br>Reciclaje<br>Salud,<br>Dental.<br>Vacunación | Fotos<br>Videos<br>Entrevistas<br>Reporte de visitas casa por casa<br>Calendarización Escolar<br>Actas | 25%                |                           |

**PLAN OPERATIVO 2012 ESCUELA MUNICIPAL CIUDAD FUTURA FASE I**

| No. | Actividades (estrategia 1)   | Me t a                      |                 | Responsable / coordinador | Año 2013 m e s e s |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|-----------------------------|-----------------|---------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad                      | Cantidad        |                           | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 01  | Gestionar con alcaldía las compras de juguetes educativos.   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 02  | Gestionar o proporcionar uniformes para el personal docente.   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 03  | Reproducir el conocimiento adquirido en capacitaciones que se den durante el año por alcaldía y MINED.                             | Capacitaciones              | No determinadas | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 04  | Comprar un oasis.  | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 05  | Gestionar la construcción de una pila.   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 06  | Recursos personales para personal de la escuela.   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 07  | Revisión y reparación de sistema eléctrico.  | Depto. Servicios Generales. | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 08  | Gestionar con Alcaldía instrumentos de trabajo para el personal docente de la escuela.   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 09  | Gestionar con Alcaldía la compra de sanitarios y lavamanos para primero, segundo y tercer ciclo.                                   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 10  | Gestionar con alcaldía la construcción y compra de sanitarios y lavamanos adecuados para el nivel de parvularia.                   | UACI                        | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 11  | Gestionar el mantenimiento del tanque de agua de la escuela.   | PRESUPUESTO                 | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 12  | Gestionar la reparación y compra pupitres, compra de sillas y mesas trapezoide para parvularia y compra de sillas para escritorio. | Servicios Generales y UACI  | 1               | Alcaldía y Escuela        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |



| No. | Actividades (estrategia 2)  | Meta              |          | Responsable /coordinador  | Año 2013 meses |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|---|-------------------|----------|---------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |   | Unidad            | Cantidad |                           | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 27  | Identificar las zonas inadecuadas para el desarrollo de los juegos y deportes.  | UACI              | 1        | Alcaldía y Escuela        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 28  | Gestionar fondo con alcaldía para las inscripciones de las diferentes disciplinas deportivas que van a participar en los juegos estudiantiles.  | PRESUPUESTO       | 1        | Alcaldía, INDES y Escuela |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 29  | Realización de Juegos intramuros.   | UACI              | 1        | Alcaldía y Escuela        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 30  | Fomentar la participación en el Festival de Educación Física,   | UACI              | 1        | Alcaldía y Escuela        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 31  | Gestionar con la alcaldía compra de 4 piscinas grandes para niños para realización del día acuático de Parvularía                               | UACI              | 1        | Alcaldía                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 32  | Formación de un taller de música  | Capacitaciones    | 1        | Alcaldía, ONG y Escuela   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 33  | Festival de talentos  | Transporte y UACI | 1        | Alcaldía y                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 34  | Gestionar con Alcaldía la compra de tela para vestuario típico del grupo danza folklórica de la Escuela.  | UACI              | 1        | Alcaldía                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 35  | Fortalecimiento de banda de paz   | UACI              | 1        | Alcaldía                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 36  | Festival de costumbres y tradiciones de los pueblos.  | UACI y Transporte | 1        | Alcaldía y Escuela        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 37  | Realización de Conversatorios.  | Presupuesto       | 1        | Alcaldía y Escuela        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 38  | Realización de actividades cívicas: Inauguración del mes cívico, Semana Cívica, desfile en la comunidad, desfile en San Salvador "15 Septiembre | UACI y Transporte | 1        | Alcaldía y Escuela        |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| No. | Actividades (estrategia 4)                                   | Meta           |          | Responsable/coor<br>dinador | Año 2013 m e s e s |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-----|--|----------------|----------|-----------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|     |  | Unidad         | Cantidad |                             | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 39  | Gestionar donación de shampoo matapijos                      | UACI           | 1        | Alcaldía                    |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 40  | Gestionar capacitaciones de educación sexual y reproductiva. | Capacitaciones | 1        | Alcaldía, ONG y escuela     |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 41  | Gestionar con la alcaldía material de limpieza.              | UACI           | 1        | Alcaldía                    |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

## 9. Bibliografía

FUNDE. (2012). *Plan de competitividad Municipal de Cuscatancingo 2012-2016*. El Salvador: USAID, Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal; Fundación Nacional para el Desarrollo.