

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Planeación Operativa Anual
POA 2018

ELABORADO POR:
LICDA. JOANNA PAOLA ARTERO DE EVORA

Cuscatancingo, Octubre 2017

Presentación

Reconociendo los avances de la Municipalidad y el desarrollo de nuestro Municipio, cosechados en la gestión de esta Administración desde el año 2006. En las áreas de Desarrollo Social, Económico Local, Salud, Educación, Niñez y Juventud, en el Área Administrativa, Transparencia y entre otras. En el particular caso del área Administrativa y Financiera podemos mencionar grandes logros que van desde la reestructuración orgánica, elaboración de Manuales, Reglamentos y Políticas, implementación de Sistemas de Información Municipal en las áreas de Atención a Contribuyentes, Sistema de Administración Financiera Municipal para los registros contables, creación de unidades como la UAIP, RRHH, Medio Ambiente, Unidad Contravencional, Activos Fijos, Presupuesto, entre otros; creación de comisiones de Ética, Seguridad y Salud Ocupacional, Carrera Administrativa Municipal, entre otras; modernización de instalaciones con la construcción del Palacio Municipal, con el cual se han mejorado las condiciones de trabajo a los y las trabajadores (ras), además se atiende a los Contribuyentes con mayor comodidad; renovación de mobiliario y equipo; así como muchas acciones más, realizadas en estos casi 12 años, demostrando que se ha tenido una clara visión de ir cada día avanzando y mejorar continuamente de acuerdo a las necesidades y exigencias que se nos demanda como Gobierno Municipal. El Concejo Municipal, la Administración Municipal liderada por nuestro el Alcalde Dr. Jaime Recinos y nuestra Sindica Ana Dolores Escobar, así como jefaturas y colaboradores (as), resaltamos que ésta transformación ha requerido de muchos esfuerzos, trabajo y dedicación, no solo a nivel Municipal, si no también, de instituciones, ONG, Gobierno Central, voluntarios (as), comunidades, iglesias y muchas personas que han contribuido de diferentes formas, así mismo estamos conscientes que a pesar de estos avances aún hay mucho trabajo por hacer.

Es así que la Gerencia Administrativa y Financiera, parte de su principal objetivo el cual es “Ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el

trabajo de las distintas Sub-Gerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia Administrativa Y Financiera Municipal” y de su principal función “Desarrollar por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados”, en las que se enfatiza la importancia de la Planificación como una función administrativa importante ya que comprende el análisis de situaciones, el establecimiento de objetivos y la formulación de estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos. Por tanto, este documento “PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”, contiene la identificación de la estrategias, objetivos y programas relacionados al departamento que se encuentran dentro del Plan Estratégico Participativo 2012-2015, la elaboración de objetivos general y específicos a alcanzar durante el 2018, planificación operativa para el logro de los objetivos y cronograma estratégico de actividades.

Estrategias, objetivos y programas del Plan Estratégico Participativo 2011-2016 relacionadas con las Gerencia Administrativa y Financiera:

Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

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

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

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

Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gerencia Administrativa y Financiera	Fecha: Octubre 2017	Responsable: Gerente (a) Administrativa y Financiera
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios			
<ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVO GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVOS ESPECIFICOS 		
<p>Contribuir en el desarrollo de la eficiencia administrativa para el aprovechamiento de los Recursos Municipales a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OE1: Implementar procesos y procedimientos administrativos y financieros necesarios, orientados al cumplimiento y demandas de los entes contralores y normativa vigente. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • OE2: Trabajar con las jefaturas del área a fin de contribuir con una Gestión Financiera que permita el logro de las metas y demandas presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal 		
	<ul style="list-style-type: none"> • OE3: Mejorar la comunicación de la información, políticas y normativas, a fin lograr mayor claridad y agilidad en los procesos y procedimientos del quehacer Municipal. 		

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gerencia Administrativa y Financiera	Fecha: octubre 2017	Responsable: Gerente (a) Administrativa y Financiera
-------------------------------------	--	---------------------	--

Estrategia identificada del Plan Estratégico:

Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
OE1: Implementar procesos y procedimientos administrativos y financieros necesarios, orientados al cumplimiento y demandas de los entes contralores y normativa vigente.	OE1-M1: Contar con Manuales Administrativos Actualizados y aprobados por el Concejo Municipal, acordes a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Realidad Municipal y a la Normativas vigentes.	Gestionar con el consultor actualización correcta de los manuales administrativos. Coordinar y dar seguimiento del proceso de entrevistas con jefaturas y personal por parte de la empresa consultora que Actualizara los Manuales. Revisión de Borrador de Manuales con Concejo Municipal. Solicitud de aprobación al Concejo Municipal de Manuales Administrativos. Socialización de Manuales Aprobados con Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y empleados (as). Orientar, capacitar y coordinar con todas las dependencias el uso, mejora y actualización constante de las herramientas administrativas.	2018	Contratación de empresa Consultora Recursos Materiales, Humanos y financieros.	Manuales debidamente actualizados, revisados y aprobados por el Concejo Municipal.
	OE1-M2: Fortalecimiento de área financiera para la actualización de Registro Contable.	Solicitar a jefe de Contabilidad propuesta de Proyecto de Actualización de Registros Contables. Revisión y aprobación por parte de Concejo de propuesta de proyecto de Actualización de Registros Contables. Seguimiento a la ejecución de Proyecto de Actualización de Registro Contables.	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	Proyecto para la actualización de Registros contables, aprobado y ejecutado.

Cont. OE1	OE1-M3: Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	<p>Conformada la Comisión para Elaboración de NTCIE, dar seguimiento con la Corte de Cuentas sobre proceso de capacitación de Lineamientos.</p> <p>Elaborar propuesta para revisión de Concejo.</p> <p>Aprobación de Actualización de NTCl.</p> <p>Entregar NTCl a Corte de Cuentas.</p> <p>Socializar NTCl con jefaturas y personal.</p>	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	<p>Comisión capacitada por Corte de Cuenta en cuanto a lineamientos para la elaboración de las NTCIE.</p> <p>Elaboradas las NTCIE y aprobadas por el Concejo Municipal.</p> <p>Socializadas las NTCIE con el 99% de las jefaturas.</p>
	OE1-M4: Implementación de segunda fase de proyecto de Fortalecimiento de la unidad de Gestión documental y Archivo	<p>Habiendo garantizado la provisión en presupuesto la segunda fase del de Fortalecimiento de la unidad de Gestión documental y Archivo, agilizar con el departamento de proyectos la elaboración y aprobación de carpeta técnica</p> <p>Verificar con las diferentes dependencias, la ejecución y avances de la segunda fase del Proyecto de Fortalecimiento de la unidad de Gestión documental y Archivo, procurando la realización oportuna de trabajos de remodelación y fortalecimiento de la unidad de gestión documental y oficinas de oficiales de Acceso a la Información Pública.</p>	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	Aprobada la carpeta de la fase 2 y ejecutada en al menos un 90%
	OE1-M5: Contar con el PEP y PIM, actualizado, revisado y aprobado por el Concejo Municipal.	<p>Revisión de los TDR.</p> <p>Realizar proceso de adjudicación a través de UACI.</p> <p>Conformación de comisión de Seguimiento.</p> <p>Ejecución de proceso de elaboración de PEP y PIM.</p> <p>Revisión de avances del proceso.</p> <p>Revisión por parte del Concejo de los documentos borradores</p> <p>Solicitar aprobación del documento al Concejo. Socializar instrumentos con el personal y comunidades.</p>	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	PEP Y PIM aprobados por Concejo Municipal.

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gerencia Administrativa y Financiera	Fecha: octubre de 2017	Responsable: Gerente (a) Administrativa y Financiera
-------------------------------------	--	------------------------	--

Estrategia identificada del Plan Estratégico:

Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
<p>OE2: Trabajar con las jefaturas del área a fin de contribuir con una Gestión Financiera que permita el logro de las metas y demandas presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal</p>	<p>OE1-M1: Proporcionar a las jefaturas lineamientos generales financieros y administrativos claros, para la elaboración oportuna de los Planes Operativos, Presupuestos y Evaluaciones de los mismos, según disposiciones legales y normativas vigentes.</p>	<p>Solicitar al Concejo la conformación de Comisión para elaboración del ante proyecto de Presupuesto.</p> <p>Coordinar por delegación del Alcalde la comisión para elaboración de presupuesto.</p> <p>Capacitación a las jefaturas sobre el proceso de la elaboración del presupuesto Municipal y Planes Operativos.</p> <p>Revisión y actualización de estructura Orgánica Municipal.</p> <p>Desarrollo de jornada de Priorización de proyectos a ejecutarse de acuerdo al PIP.</p> <p>Formulación y aprobación por parte del Concejo el proyecto de presupuesto.</p> <p>Desarrollar reuniones de seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestaria.</p>	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	<p>Acuerdo de conformación de la comisión para la elaboración de ante proyecto de presupuesto.</p> <p>Presupuesto Municipal revisado y aprobado por el Concejo Municipal.</p>

Cont. OE2	OE2-M2: Actualizar los instrumentos legales que fortalezcan los ingresos y regulen el gasto.	<p>Desarrollar con el personal Técnico Municipal (Comisiones de Revisión de Ordenanzas y Ley de impuestos delegada por concejo y personal de otros departamentos relacionados) y con el apoyo Técnico de ISDEM, las jornadas de trabajo necesarias a fin de crear las propuestas de ordenanzas y Leyes Municipales y actualización necesarias para el fortalecimiento de los ingresos.</p> <p>Revisar las propuestas realizadas por las Comisiones designadas.</p> <p>Solicitar al Concejo su aprobación.</p> <p>Publicar los documentos aprobados en el Diario oficial.</p> <p>Divulgar con la población meta lo aprobado.</p>	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	<p>Informes de trabajo de las Comisiones.</p> <p>Documentos borrador revisado.</p> <p>Documento final aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>Documento Publicado en Diario Oficial.</p>
Cont. OE2	OE2-M3: Fortalecimiento del cobro corriente y de la Gestión de cobros de cuentas con mora a través de la implementación de la segunda fase del proyecto de Gestión de Cobros y Recuperación de Mora.	<p>Apoyar a la ejecución de del Proyecto de Gestión de cobros y Recuperación de mora en sus diferentes fases.</p> <p>Seguimiento y Evaluación de los resultados del proyecto de Gestión de Cobros y Recuperación de Mora.</p>	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	<p>Acuerdo de conformación de Comisión.</p> <p>Informe de trabajo de la Comisión.</p> <p>Documento Borrador de Política de austeridad.</p> <p>Documento Final revisado y aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>Ejecutado el proyecto de Recuperación de mora.</p> <p>Evaluación de resultados del Proyecto.</p>

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gerencia Administrativa y Financiera	Fecha: octubre de 2017	Responsable: Gerente (a) Administrativa y Financiera
-------------------------------------	--	------------------------	--

Estrategia identificada del Plan Estratégico:

Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera

Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
OE3. Mejorar la comunicación de la información, políticas y normativas, a fin lograr mayor claridad y agilidad en los procesos y procedimientos del quehacer Municipal.	OE3-M1: Que las jefaturas conozcan y cumplan a cabalidad los diferentes procesos administrativos.	Continuar con socialización y talleres dirigidos a las jefaturas y personal Municipal, sobre procesos de compras basado en Ley LACAP y su registro en sistema contable SAFIM. Impulsar junto a Recursos Humanos jornadas de socialización de procesos administrativos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	2018	Recursos Materiales, Humanos y financieros.	Listados de asistencia y fotografías de reuniones y /o jornadas desarrolladas.
	OE3-M2: Que las jefaturas y el personal cuenten con información clara oportuna y adecuada para el desarrollo de las actividades Municipales.	Realizar reuniones periódicas de trabajo por áreas a fin de fortalecer las coordinaciones, revisión y corrección de procesos. Comunicar a las jefaturas de forma oportuna a través de los diferentes medios con los que cuenta la Municipalidad la información necesaria para el quehacer Municipal.			

Apoyar a la ejecución de del Proyecto de Gestión de cobros y Recuperación de mora en sus diferentes fases													
Seguimiento y Evaluación de los resultados del proyecto de Gestión de Cobros y Recuperación de Mora.													

CRONOGRAMA ESTRATEGICO DE ACTIVIDADES 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gerencia Administrativa y Financiera	Fecha: octubre de 2017	Responsable: Gerente (a) Administrativa y Financiera										
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios													
OBJETIVO GENERAL: Contribuir en el desarrollo de la eficiencia administrativa para el aprovechamiento de los Recursos Municipales a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.													
Objetivo Específico: OE3. Mejorar la comunicación de la información, políticas y normativas, a fin lograr mayor claridad y agilidad en los procesos y procedimientos del quehacer Municipal.													
Actividades que realizar para cumplir las metas de cada objetivo.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OE3-META1: Que las jefaturas conozcan y cumplan a cabalidad los diferentes procesos administrativos.													
Continuar con socialización, reuniones y talleres dirigidos a las jefaturas y personal Municipal, sobre procesos de compras basado en Ley LACAP y su registro en sistema contable SAFIM.													
Impulsar junto a Recursos Humanos jornadas de socialización de procesos administrativos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.													
OE3-M2: Que las jefaturas y el personal cuenten con una comunicación clara, oportuna y adecuada para el desarrollo de las actividades Municipales.													

Realizar reuniones periódicas de trabajo por áreas a fin de fortalecer las coordinaciones, revisión y corrección de procesos.													
Comunicar a las jefaturas de forma oportuna a través de los diferentes medios con los que cuenta la Municipalidad la información necesaria para el quehacer Municipal.													