

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**



**DISTRITO MUNICIPAL NÚMERO 1**

**Planeación Operativa Anual  
POA 2018**

**ELABORADO POR: ROSI GARCIA Y EQUIPO DE TRABAJO**

**Cuscatancingo, Octubre 2017**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO  
DISTRITO NUMERO 1**



**DEPARTAMENTO O UNIDAD:  
CATASTRO**

**Planeación Operativa Anual**

**POA 2018**

**ELABORADO POR:**

**Juan Francisco Márquez  
Flor del Carmen Pineda  
Alma Carolina Vásquez  
José Roberto Campos**

**Cuscatancingo, Octubre 2017**

## **1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Registrar, actualizar y calificar inmuebles, negocios, empresas, y Verificar proyectos ejecutados por la alcaldía para la incorporación de servicios municipales al sistema; Para generar incremento de ingreso asimismo construcciones que no soliciten permisos con su pago de impuesto correspondiente

### ***DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)***

- Resolución de permisos de construcción
- Inspecciones por construcciones
- Cobros de permisos de construcción
- Cobros de permisos de rompimientos para introducción de aguas negras o potables
- Cobros de permisos de construcción aprobados por opams
- Cobros y trámite de licencias de ventas de alcohol
- Calificación de negocios
- Inspección de negocios
- Cierre de negocios
- Apertura de inmueble
- Unión de inmuebles
- Traspasos de inmuebles
- Entregas de notificaciones
- Constancias de rectificación de direcciones
- Constancias de negocios en el municipio
- Constancias de residir en el municipio
- Resoluciones de inspectores
- Entrega de documentos de la procuraduría
- Inspecciones de rompimientos de calles
- Levantamientos de censos de postes de caes, empresas de telefonía y de cables de televisión
- Levantamientos y conteo de lámparas de todo el municipio
- Desmembración de inmuebles
- Emitir permisos transitorios
- Inspecciones para ventas de pólvoras
- Permisos de instalación de ruedas
- Permisos de instalación de circos
- Permisos de traslado de reses
- Ingreso de expedientes al SIM
- Memorándum a las diferentes jefaturas de los departamentos de las inspecciones realizadas.
- Permisos de habitar
- Citatorios de construcciones ilegales

- Barrido y citatorios de negocios y empresas no registrados en el sistema
- Inspecciones para instalación de vallas publicitarias

Revisión de Plan Estratégico 2011-2016.

Identificar las estrategias, objetivos y programas relacionados al departamento

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo del Departamento de Catastro</b> | <b><u>Incrementar los ingresos</u></b> |
|--|--|

| ESTRATEGIAS  | META  | OBJETIVO  |
|--|---|---|
| Censo de negocio y empresas<br>Censo de caess y empresas de cables | Identificar y calificar inmuebles no inscrito en un 90%   | Incrementar los ingresos  |
| Notificaciones a los deudores                                      | Depuración de permisos de construcción pendientes de pago | Recuperación de permisos de construcción no cancelados de años anteriores |
| Citatorios (barrido de zona)                                       | Registrar el 90% de los negocios                          | Calificar los negocios no inscrito  |

**A) Diseñar Objetivos Generales y Específicos del Plan Operativo Planificación Operativa y Cronograma Estratégicos por Unidad.**

|   |   |                      |                                   |
|---|---|----------------------|-----------------------------------|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO           | Unidad o Departamento:<br>Catastro Distrito                               | Fecha:<br>20/10/2017 | Responsable:<br>Catastro Distrito |
| Estrategia identificada del Plan Estratégico: |   |                      |                                   |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>                       | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>  |                      |                                   |
| Gestionar ingreso                             | Ordenamiento territorial<br>Actualización de registros muebles y negocios |                      |                                   |

**PLANIFICACION OPERATIVA 2018**

| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b>        |  | <b>Unidad o Departamento: catastro</b>                       | <b>Fecha: 20/10/2017</b>      | <b>Responsable:</b>   |   |
|---|--|--|-------------------------------|---|---|
| Estrategia identificada del Plan Estratégico:     |  |  |                               |   |   |
| <b>OBJETIVOS</b>                                  | <b>METAS</b>   | <b>ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)</b> | <b>PERIODO</b>                | <b>RECURSOS</b>   | <b>INDICADOR</b>  |
| Ordenamiento territorial                          | Lograr la actualización del 50% de los inmuebles de CT 2 | Entrega de esquelas de Construcción, Negocios y Ripio        | De enero a diciembre del 2018 | Inspectores de zona y secretaria de catastro y coordinador. | Bitácoras de inspectores, Esquelas de construcción, rípios y negocios   |
| Actualización de registros de amuebles y negocios | Lograr la calificación de inmuebles y negocios en un 50% | Entrega de esquelas de Construcción, Negocios y Ripio        | De enero a diciembre de 2018  | Inspectores de zona y secretaria de catastro y coordinador. | Fichas catastrales<br>Gráficos<br>Informes de inspecciones a jefaturas. |

**CRONOGRAMA ESTRATEGICO DE ACTIVIDADES 2018**

|   |  |                          |  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |
|---|--|--------------------------|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b>  | <b>Unidad o Departamento: CATASTRO</b> | <b>Fecha: 20/10/2017</b> | <b>Responsable: CASTASTRO DISTRITO</b> |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |
| Estrategia identificada del Plan Estratégico:   |  |                          |  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |
| <b>OBJETIVO GENERAL: LOGRAR LA CALIFICACION TODOS LOS INMUEBLES AL SISTEMA PARA UNA RECAUDACION DE TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES.</b> |  |                          |  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |
| <b>Objetivo Específico: TENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE INMUEBLES Y NEGOCIOS DEL SECTOR MARIONA</b>                            |  |                          |  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |
| <b>Actividades a realizar para cumplir las metas de cada objetivo.</b>  | <b>ENE</b>                             | <b>FEB</b>               | <b>MAR</b>                             | <b>ABR</b> | <b>MAY</b> | <b>JUN</b> | <b>JUL</b> | <b>AGO</b> | <b>SET</b> | <b>OCT</b> | <b>NOV</b> | <b>DIC</b> |  |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO  
DISTRITO NUMERO 1**



**DEPARTAMENTO: CUENTAS CORRIENTES**

**PLANEACION OPERATIVA ANUAL**

**POA 2018**

**ELABORADO POR:**

**CUENTAS CORRIENTES DISTRITO**

**Wendy Ramírez  
Daisy Ascencio  
Guadalupe Delgado**

**CUSCATANCINGO, OCTUBRE/2017**

## **I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Revisar, Corregir y Actualizar expedientes de Inmuebles, Negocios y Empresas para la elaboración de los estados de cuenta en concepto de Tasas e Impuestos Municipales y recuperación de Mora Tributaria.

## **II. DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)**

- ✓ Atención a contribuyentes de Cuentas Corrientes de Distrito Mariona.
- ✓ Actualización de expedientes de inmuebles, negocios y empresas.
- ✓ Entrega de estados de cuentas a contribuyentes
- ✓ Cobro de tasas e impuestos municipales en inmuebles, negocios y empresas.
- ✓ Actualización de pagos por análisis de CAESS e historial alcaldía CAESS en el SIM y expediente físico.
- ✓ Elaboración de solvencias municipales de inmuebles y negocios.
- ✓ Entrega de Solvencias a Contribuyentes
- ✓ Elaboración de planes de pagos (carta de compromiso)
- ✓ Elaboración de saldos al F.S.V para contribuyentes y empresa
- ✓ Envío de notificaciones de cobros de inmuebles, negocios y empresas
- ✓ Atención a contribuyentes por teléfono
- ✓ Envío de Estados de cuenta por correo electrónico a inmuebles, negocio y empresa
- ✓ Envío de ficha escaneada a CTI
- ✓ Control de contribuyentes atendidos diarios en Excel
- ✓ Revisión de expediente para traspaso.
- ✓ Revisión de expedientes para Desmembración.
- ✓ Revisión de escritura para apertura.

**Estrategia identificada del Plan Estratégico:**







**A) Diseñar Objetivos Generales y Específicos del Plan Operativo**

| <b>DISTRITO MUNICIPAL</b>  | <b>UNIDAD O DEPARTAMENTO</b> | <b>FECHA</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
|--|------------------------------|---|--------------------|
| <b>Estrategia identificada del Plan Estratégico :</b>  |                              |   |                    |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>  |                              | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>  |                    |
| Lograr una eficiente recaudación de impuesto y tasa municipales con una buena planificación que permita la recaudación de los tributos municipales |                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener una base de datos actualizados en el sim de inmuebles y negocios que se encuentran en mora</li> <li>2. Implementar las políticas de cobro con planes de pago a contribuyentes morosos (siempre y cuando informática habilite los campos)</li> <li>3. Revisión de fichas catastrales del ct2 en el sistema de información municipal</li> <li>4. Actualización de sistema en fichas con análisis de CAESS</li> <li>5. Emitir notificaciones de cobros a cuentas que reflejen mora.</li> </ol> |                    |

**Planificación Operativa y Cronograma Estratégicos por Unidad.**

| <b>PLANIFICACION OPERATIVA 2018</b>                              |   |   |                |  |   |
|--|---|---|----------------|--|---|
| <b>DISTRITO MUNICIPAL DE CUSCATNACINGO</b>                       |   | <b>DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES</b>  |                | <b>FECHA:<br/>23/10/2017</b>   | <b>RESPONSABLE: CUENTAS CORRIENTES</b>  |
| <b>Estrategia identificada del plan Estratégico:</b>             |   |   |                |  |   |
| <b>OBJETIVOS</b>   | <b>METAS</b>  | <b>ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)</b>  | <b>PERIODO</b> | <b>RECURSOS</b>  | <b>INDICADOR</b>  |
| Lograr una eficiente recaudación de impuesto y tasas municipales | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Entrega de estados de cuenta en un tiempo de 10 minutos</li> <li>* Elaboración de recibos de pagos de tasas e impuestos en 5 minutos</li> <li>* Ofrecer planes de pago a inmuebles con mora</li> <li>* Emitir citatorios de cobro</li> <li>* Elaboración de solvencias en 10 minutos</li> <li>* Entrega de solvencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Revisar y Actualizar fichas Catastrales en el SIM y ficha Física</li> <li>2- Solicitar números de teléfonos a cada contribuyente atendido y llevar listado por cada auxiliar</li> <li>3- Solicitar como mínimo el 30 % de la cantidad de deuda para hacer compromiso de abonos de pago llevando control del mismo</li> <li>4- Ofrecer planes de pagos</li> <li>5- La actualización de fichas con análisis de caess llevar en ampos las copias de lo presentado</li> <li>6- Realizar citatorios de cobro a cuentas que reflejan deuda</li> </ul> | 2016 – 2018    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso al Sistema SIM información Municipal</li> <li>- Fichas Catastrales</li> <li>- Equipo de oficina, computadoras, teléfono, fax, Contometro, fotocopiadora, Internet, Block de Notificaciones</li> <li>Ampos</li> <li>Order book</li> <li>Folders</li> <li>Lapiceros</li> <li>Papel bond T/c y T/o</li> <li>Archivadores metálicos,</li> <li>Escritorios secretariales, Sillas secretariales</li> <li>Banner informativo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de personas atendidas con los datos y referencia a lugares a contactar</li> <li>* Llevar controles de los contribuyentes que se comprometen a realizar abonos cada mes</li> <li>* Controles de los planes de pago (cartas compromisos)</li> <li>* Tener copias de citatorios enviados</li> </ul> |

|  |                                  |   |  |   |  |
|--|----------------------------------|---|--|---|--|
|  | municipales en<br>3-dias hábiles | 7- Enviar y emitir solvencias<br>para sus firmas a Alcaldía<br>Central<br>8- Elaborar carta de<br>compromiso de abono |  | lápiz resaltadores<br>Pilot, reglas, tijeras<br>Borradores, Lápiz<br>Regletas, tinta<br>p/almojadilla y una<br>persona para<br><b>Notificador</b> |  |
|--|----------------------------------|---|--|---|--|

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO  
DISTRITO NUMERO 1**



**DEPARTAMENTO: CAJA**

**PLANEACION OPERATIVA ANUAL**

**POA 2018**

**ELABORADO POR:**

**Aminta Guerra**

**CUSCATANCINGO, OCTUBRE/2017**

SISTEMA DE PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2018  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

**Objetivo general:** Resguardar los ingresos y documentos generados en tesorería del Distrito No.1, llevando un mejor control de ellos.

PLAN ESTRATEGICO 2016-2018

| OBJETIVO GENERAL  |   | LLEVAR CONTROLES DE TODOS LOS INGRESOS DIARIARIOS                           |         |   |   |              |
|---|---|---|---------|---|---|--------------|
| AREAS DE ACCION   |   | DEPARTAMENTO DE CAJA MUNICIPAL  |         |   |   |              |
| OBJETIVOS POR AREA.   |   |   |         |   |   |              |
| MATRIZ DE RESULTADOS  |   |   |         |   |   |              |
| Objetivo  | Metas   | Actividades   | Periodo | Recursos  | Indicador   | Responsables |
| Llevar un control exacto de todos los ingresos obtenidos en el distrito. Y un orden de los documentos | realizar los cobros propios en el menor tiempo posible. se labora de lunes a viernes de 8 am a 4 pm y sábados 8.am a 12 pm<br>Controlar los ingresos, de las especies municipales | Impresión y cobro de pagos de Tasas , y Especies Municipales                | 2018    | . impresora, papel, tinta, conto metro, detentador de billetes, lapicero, borrador, lápices, remesas, sellos, regla, computadora<br><br>Bolsas plásticas, bolsas manilas<br>Fólderes, ampos, fastenes, perforador, engrapadora, tirro, tijera, máquina de escribir.<br>Silla secretaria | Control de envíos de remesas diarias por el personal del CAM. | Cajero/a     |
|   |   | Elaborar y enviar reporte de recibos de fondos propios, caess, y subsidios. | 2018    |   | .Controles de ingresos diarios                                |              |
|   |   | Elaborar reporte de especies municipales por mes.                           | 2018    |   | Control de reporte de escuelas, vialidad y otros.             |              |
|   |   | Elaborar las remesas diarias.   |         |   | Elaboración de vialidades.                                    |              |
|   |   | llevar registros de todos los reportes                                      |         |   |   |              |





**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO  
DISTRITO NUMERO 1**



**DISTRITO MUNICIPAL NÚMERO 1**

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

**Planeación Operativa Anual  
POA 2018**

**ELABORADO POR: SALVADOR TOLENTINO MENDOZA**

**Cuscatancingo, Octubre 2017**

Objetivos (General y Específicos) del Plan

| <b>Objetivos del Plan Operativo anual del Distrito Municipal<br/>Planeación Estratégica 2018 / Municipalidad de Cuscatancingo</b> |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>   | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>  |
| DAR MANTENIMIENTO A LAS ZONAS VERDES Y COLABORAR CON LAS COMUNIDADES  | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Limpieza de tragantes.</li><li>2.-Mantenimiento de zonas verdes y cementerio.</li><li>3.-Elaboración de rótulos.</li><li>4.-Colaboración con otras Instituciones, de acuerdo a solicitudes.</li><li>5.- Realización de Chapodas, en conjunto con Desarrollo Humano Comunitario.</li><li>6.- Realizar Podas y Talas, previa resolución del departamento de Medio Ambiente.</li></ol> |

| DISTRITO MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO   |  | Unidad: Servicios Generales Distrito  | Fecha: 23/10/17 | Responsable: SALVADOR TOLENTINO |  |
|---|--|---|-----------------|---------------------------------|--|
| Estrategia No. 2 Mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios  |  |   |                 |                                 |  |
| OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | PERIODO         | RECURSOS                        | INDICADOR  |
| Personal idóneo mediante la capacitación implementación de la ley de higiene y seguridad laboral y el respeto a sus derechos laborales. | 1- Personal idóneo mediante la capacitación implementación de la ley de higiene y seguridad laboral y el respeto a sus derechos laborales. | 1- Evaluar al personal conforme a sus atributos físicos y conocimientos y habilidades | 2018            | \$ 3,000.00                     | Coordinación con el departamento de recursos humanos.  |
| Herramientas vehículos y equipos necesarios para atender la demanda de los contribuyentes.  | 1-Tener dos vehículos de diferente capacidad de carga para el periodo 2018-2020. Y comprar el equipo y herramientas necesarios.            | 1- solicitar la compra o asignación de otro vehículo                                  | 2018            | \$ 105,000.00                   | Denuncias, solicitudes de los contribuyentes y comunidades                                   |
| Zonas verdes y áreas recreativas para el esparcimiento de la población.   | 1- Podas de árboles, chapodas de arriates, zonas verdes, caminos de acceso y cementerio.   | 1--Formar equipos de trabajo de poda y de chapoda, zonificando el territorio.         | 2018            | \$21,804.51                     | Reportes, control de peticiones realizadas por la población y otras unidades de la alcaldía. |

|   |  |  |             |                     |  |
|---|--|--|-------------|---------------------|--|
| <p>Capacidad de respuesta inmediata</p> | <p>1-Mantenimiento de las instalaciones municipales, colaboración con otras instituciones y pequeñas reparaciones en las comunidades</p> | <p>asignar personal calificado, que hará el trabajo dependiendo de la naturaleza de la reparación-</p> | <p>2018</p> | <p>\$ 20,969.13</p> | <p>Reportes de realizadas las reparaciones</p> |
|---|--|--|-------------|---------------------|--|



|  |  |  |   |                |                                   |
|--|--|--|---|----------------|-----------------------------------|
| <b>DISTRITO MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b><br><b>Nombre de la Unidad:</b><br><b>Servicios generales</b>                                |  | <b>SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES</b><br><b>2018</b>   |   |                | <b>Fecha:</b>                     |
| <b>ESTRATEGIA No. 2:</b>   | <b>Mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios</b>   |  |   |                |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>  | <b>METAS:</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>   | <b>PUNTAJE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Personal idóneo mediante la capacitación implementación de la ley de higiene y seguridad laboral y el respeto a sus derechos laborales | . Personal idóneo mediante la capacitación implementación de la ley de higiene y seguridad laboral y el respeto a sus derechos laborales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes directas del personal</li> <li>• solicitudes a criterio del jefe inmediato o superior</li> <li>• Solicitudes de otras unidades de la institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de asistencia</li> <li>• Diplomas</li> <li>• Puesta en practica de los conocimientos adquiridos</li> </ul> | 20%            |                                   |

|   |   |  |   |                |                                   |
|---|---|--|---|----------------|-----------------------------------|
| <b>DISTRITO MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b><br><b>Nombre de la Unidad:</b><br><b>Servicios generales</b> |   | <b>SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES</b><br><b>2018</b>   |   |                | <b>Fecha:</b>                     |
| <b>ESTRATEGIA No. 2:</b>  | <b>Mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios</b>  |  |   |                |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>   | <b>METAS:</b>   | <b>INDICADOR</b>   | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>   | <b>PUNTAJE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Herramientas y vehículos necesarios para atender la demanda de los contribuyentes                       | Tener dos vehículos de diferente capacidad de carga para el periodo 2012-2015. Y comprar el equipo y herramientas necesarios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camión de 3 toneladas multiusos</li> <li>• Camión de 4 toneladas para desalojo de ripio y tierra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora diaria de trabajo</li> <li>• Llamadas hechas por La comunidad por La atención prestada a su petición</li> <li>• Llamar al contribuyente para verificar si fue atendido</li> </ul> | 20%            |                                   |

|   |   |  |   |                |                                   |
|---|---|--|---|----------------|-----------------------------------|
| <b>DISTRITO MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b><br><b>Nombre de la Unidad:</b><br><b>Servicios generales</b> |   | <b>SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES</b><br><b>2018</b> |   |                | <b>Fecha:</b>                     |
| <b>ESTRATEGIA No. 2:</b>  | <b>Mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios</b>                        |  |   |                |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>   | <b>METAS:</b>   | <b>INDICADOR</b>   | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>   | <b>PUNTAJE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Zonas verdes y áreas recreativas para el esparcimiento de la población.                                 | Podas de arboles, chapodas de arriates, zonas verdes, caminos de acceso y cementerio. | -Programa anual<br>- Campañas semanales por zonas        | -Fotos antes y después<br>Solicitudes recibidas de las comunidades y técnicos de zona | 40%            |                                   |



|  |   |   |   |                 |                                   |
|--|---|---|---|-----------------|-----------------------------------|
| <b>DISTRITO MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b><br>Nombre de la Unidad: Servicios generales |   | <b>SISTEMA DE MEDICION DE INDICADORES</b><br>2018                                     |   |                 | Fecha:                            |
| <b>ESTRATEGIA No. 2:</b>   | Mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios   |   |   |                 |                                   |
| <b>OBJETIVOS:</b>  | <b>METAS:</b>   | <b>INDICADOR</b>  | <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>   | <b>PUNTA JE</b> | <b>RESULTADOS DE CALIFICACION</b> |
| Capacidad de respuesta inmediata   | 1-<br>Mantenimiento de las instalaciones municipales, colaboración con otras instituciones y pequeñas reparaciones en las comunidades | Solicitudes hechas por los jefes o encargados de las diferentes instalaciones mpales. | -Elaboración de cálculos de materiales. -- Materiales recibidos y utilizados informes presentados de avances o finalización del trabajo | 20%             |                                   |

## Plan Operativo Anual 2018

### Distrito Municipal de Cuscatancingo PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

| No       | Actividades   | Meta          |          | Responsable<br>/<br>Coordinación          | Año 2018 – MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |
|----------|---|---------------|----------|---|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|
|          |   | Unidad        | Cantidad |   | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |   |   |
| <b>1</b> | Capacitaciones  | Serv. Grales. | 1        | Jefatura distrito/enc. Serv. Grales. RRHH | X                |   |   | X |   |   |   |   | X |    |    |    |   | X |
| <b>2</b> | Herramientas, equipos y vehículos   | Serv. Grales  | 12       | Jefatura distrito/enc. Serv. Grales       | x                | x | X | x |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |
| <b>3</b> | Podas, chapodas, limpiezas de tragantes, retiros de tierra, ripio y ramas.            | Serv. Grales  | 40       | Jefatura distrito/enc. Serv. Grales       | x                | x | X | x | x | x | x | x | X | X  | x  | x  | x |   |
| <b>4</b> | Reparación en las instalaciones municipales, otras instituciones y en las comunidades | Serv. Grales  | 12       | Jefatura distrito/enc. Serv. Grales       | x                | x | X | x | X | x | x | X | x | x  | x  | x  | x |   |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**



**DEPARTAMENTO O UNIDAD: JEFATURA**

**Planeación Operativa Anual  
POA 2018**

**ELABORADO POR: ROSI GARCIA**

**Cuscatancingo, Octubre 2017**

**Introducción**

El Plan Operativo Anual (POA) 2018 del Distrito Municipal número uno de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja las actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el periodo de un año en el área de Mariona.

**Objetivo General.**

Fortalecer la atención de los ciudadanos y ciudadanas de San Luis Mariona, a través del acercamiento de las oficinas municipales para dar atención ágil y oportuna de la demanda de servicios municipales y trámites administrativos.

**ANÁLISIS FODA**

Considerando el Art. 39 de las Normas Técnicas de Control Interno, realizar un análisis FODA, identificado factores de riesgos internos y externos relevantes, que amenacen el logro de los objetivos estratégicos institucionales, tales como: Riesgos ambientales, imagen institucional, personas, formas de gobierno, económica, operacional y tecnológica.

Revisión de Plan Estratégico 2011-2016.

Identificar las estrategias, objetivos y programas relacionados al departamento.

|  |
|--|
| <p>LINEAS ESTRATEGICAS 2011-2016 (FUENTE PEP 2011-2016): Estrategia 1: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera</p> <p><b>Objetivo:</b> Logrando una Municipalidad con recursos humanos calificados, sistema y procesos modernos y económicamente sostenibles</p> <p><b>Programa 1.1 Desarrollo institucional transparente, moderno y apegado a la gente.</b></p>   |
| <p>Estrategia 2: Mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios</p> <p><b>Objetivo:</b> 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</p> <p><b>Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente</b></p> <p><b>Programa 2.1 Alcaldía de Cuscatancingo al servicio de la gente</b></p>   |
| <p>Estrategia 3: Participación y organización ciudadana e inversión social y comunitaria</p> <p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Programa 3.1 Participación ciudadana y transparencia pública</b></p> <p><b>Programa 3.1 Participación ciudadana y transparencia pública</b></p> |
| <p>Estrategia 4: Reingeniería urbana y fortalecimiento ambiental</p> <p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Programa 4.1 Fortalecimiento al desarrollo urbano y medio ambiente</b></p>  |
| <p>Estrategia 5: Competitividad, desarrollo económico y local</p> <p><b>Objetivo:</b> 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).</p> <p><b>Programa 5.1 Desarrollo económico local</b></p>   |
| <p>Estrategia 6: Rescate histórico, cultural y religioso</p> <p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Programa 6.1 Renovación de valores</b></p>   |

#### **PASO 4**

##### **A) Diseñar Objetivos Generales y Específicos del Plan Operativo.**

|   |  |        |              |
|---|--|--------|--------------|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO   | Unidad o Departamento:   | Fecha: | Responsable: |
| Estrategia identificada del Plan Estratégico:   |  |        |              |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>   | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>   |        |              |
| Mejorar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales, así como facilitar el Desarrollo Local de los habitantes del área de Mariona, mejorando así la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la Recaudación Tributaria a través de los departamentos de Cuentas Corrientes y Catastro.</li><li>• Mejorar los tiempos de entrega de las Solvencias Municipales</li><li>• Mejorar los tiempos de entrega de los diferentes tipos de Certificaciones, solicitadas en el Distrito Municipal.</li><li>• Mantenimiento de Zonas Verdes y espacios deportivos.</li></ul> |        |              |

#### **PASO 5**

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

**PLANIFICACION OPERATIVA 2018**

|                                     |                                 |                    |                          |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO | Unidad o Departamento: JEFATURA | Fecha: 17 – 10 -17 | Responsable: ROSI GARCIA |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|

Estrategia identificada del Plan Estratégico: 2. 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

| OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)  | PERIODO                      | RECURSOS   | INDICADOR   |
|---|---|--|------------------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la Recaudación Tributaria a través de los departamentos de Cuentas Corrientes y Catastro.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar la recaudación tributaria</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar de manera efectiva la realización de censos de negocios.</li> <li>Mejorar la Recaudación de Mora Tributaria.</li> </ul> | Enero a Diciembre 2018       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectores de catastro, notificaciones.</li> <li>Recuperadores de mora tributaria, notificaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Catastro.</li> <li>Incremento de ingresos</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los tiempos de entrega de las Solvencias Municipales</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la atención a los y las ciudadanas del área de Mariona.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la entrega efectiva de las Solvencias Municipales.</li> </ul>   | De Enero a Diciembre de 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo,</li> <li>Motorista</li> </ul>   | Libro de control de entrega de Solvencias del Depto. De Cuentas Corrientes.                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los tiempos de</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agilizar los tiempos de</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los procesos de</li> </ul>  | De Enero a Diciembre         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfono</li> <li>Correo</li> </ul>   | Control de entrega de   |

|  |   |                                      |  |                    |                               |
|--|---|--------------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|
| <p>entrega de los diferentes tipos de Certificaciones, solicitadas en el Distrito Municipal.</p>         | <p>entrega de los diferentes tipos de certificaciones requeridos en Distrito.</p> | <p>solicitud de Certificaciones.</p> |  | <p>Electrónico</p> | <p>Partidas de Nacimiento</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de Zonas Verdes y espacios deportivos.</li> </ul> |   |                                      |  |                    |                               |