



**PLAN OPERATIVO ANUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE
CUSCATLAN SUR
2024**



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA: CONCEJO MUNICIPAL DEL PALACIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Ser la máxima autoridad municipal, tomadora de decisiones apegado a derecho, con criterio técnico y evidencia concreta para el desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio de Cuscatlán sur.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Tomar decisiones políticas que beneficien a la población			Estar presentes en las sesiones de Concejo Municipal de manera puntual y atender llamados de urgencia o emergencia	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
				Ser parte de los debates y brindar opiniones técnicas y votar ajenos a intereses electorales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
2	Velar por la buena marcha y el debido proceso de la administración municipal			Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, leyes y reglamentos internos municipales								
				Ser parte activa de las comisiones que integran e informar al pleno avances y problemáticas a resolver	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
				Solicitar informes, opiniones técnicas, explicativas de la realización de todo procesos administrativo, financiero y operativo de la municipalidad	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
3	Representar a la población dignamente y sin intereses partidarios			Proponer y traer solicitudes de comunidades al pleno para ser tomadas en cuenta y ser solucionadas a la brevedad posible	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
				Ser parte de las actividades institucionales que les han sido delegadas como regidores de forma responsable y profesional.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
				Representar en eventos públicos, juramentaciones y cualquier otro que el pleno o la Alcaldesa deleguen	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
4	Lograr las bases administrativas, financieras y técnicas para la integración municipal de los distritos			Aprobar y supervisar la realización de la política de empleados municipales en el proceso de integración municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores
				Aprobar y supervisar la realización de los manuales, ordenanzas y reglamentos que logren la integración financiera, administrativa, contable, tributaria y operativa de la municipalidad	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Regidores



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL DEL PALACIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Dar cumplimiento a los acuerdos municipales, leyes, ordenanzas y reglamentos internos	1	Audiencias/Reuniones	Asistir a audiencias y reuniones legales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SÍNDICO MUNICIPAL
		1	Supervisiones	Monitorear el cumplimiento de sentencias y resoluciones judiciales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SÍNDICO MUNICIPAL
2	Legalizar los procesos administrativos, financieros y operativos municipales	100%	Revisión de documentos	Revisión de los documentos, facturas y demás procesos de compras.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SÍNDICO MUNICIPAL
		100%	Mejoras y opiniones técnicas	Análisis jurídico y elaboración de observaciones por deficiencias, errores u omisiones subsanables en trámites administrativos, operativos y financieros.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SÍNDICO MUNICIPAL
3	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos	1	Plan de la dependencia	Elaboración de POA				100%			100%	SÍNDICO MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboración de Presupuesto Anual					100%		100%	SÍNDICO MUNICIPAL
		1	Plan anual de Compra	Elaboración de Plan de Compra					100%		100%	SÍNDICO MUNICIPAL
		6	Informes mensuales	Elaboración de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SÍNDICO MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboración de memoria de labores para el informe de rendición de cuentas							100%	100%



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DEL PALACIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno, así como también las respuestas enviadas a instituciones públicas y privadas.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Organizar, preparar y coordinar las sesiones de Concejo Municipal	48	Agendas elaboradas	Covocar a sesión de Concejo y preparar agenda municipal a solicitud de la alcaldesa.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SECRETARIO MUNICIPAL
		48	Cantidad de Sesiones de Concejo	Asistir a las sesiones y tomar nota de las aprobaciones, sugerencias y recomendaciones de los miembros del Concejo	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SECRETARIO MUNICIPAL
2	Certiicar y notificar en debida forma los acuerdos municipales enamados por el Concejo Municipal	12	N° de Acuerdos municipales	Elaboración de acuerdos, ordenanzas,decretos aprobados por el Concejo Municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SECRETARIO MUNICIPAL
		12	Acuerdos municipales entregados	Proceso de divulgacion, promocion y sociabilizacion de desiciones enamadas por el Concejo Municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SECRETARIO MUNICIPAL
3	Implementar un proceso eficiente y transparente , facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	SECRETARIO MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	SECRETARIO MUNICIPAL
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	SECRETARIO MUNICIPAL
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	SECRETARIO MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PALACIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión de la Alcaldía Municipal de Cuscatlán sur

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Procesar conforme a la ley las solicitudes de acceso a la Información Pública presentadas por personas naturales y jurídicas.	100%	Solicitudes	Revisar si solicitud cumple con los requisitos exigidos en la LAIP y su Reglamento	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	OFICIAL DE ACCESO
		100%	Solicitudes	Requerir información de Unidades administrativas a quienes se les ha solicitado, evaluar si la misma es conforme con lo solicitado, Y Elaborar Resolución Correspondiente	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	OFICIAL DE ACCESO
2	Mantener actualizado mensualmente el Portal de Transparencia de la Municipalidad, conforme a la información oficial requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	2	Memorándum	Recopilación de Información Oficiosa y reservada Requerida			100%			100%	100%	OFICIAL DE ACCESO
		2	Actualización de sistema	Actualización y Mantenimiento del Portal de Transparencia			100%			100%	100%	OFICIAL DE ACCESO
3	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	OFICIAL DE ACCESO
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	OFICIAL DE ACCESO
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	OFICIAL DE ACCESO
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	OFICIAL DE ACCESO
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	OFICIAL DE ACCESO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Asegurar el debido resguardo de los archivos, que se encuentran físicamente como en digital, utilizando un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o se reciban, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Levantar un diagnostico de la situacion Actual del Archivo en los distritos	11	Diagnostico por distrito	entrevistar a los encargados de archivos tanto centrales como de gestion de los 11 distritos	33%	33%	33%				100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
		1	diagnostico general	levantar un informe general de la situacion actual de los Archivos del municipio.			33%	33%	34%		100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
2	Facilitar capacitaciones sobre el buen manejo y administración de Archivos	11	Capacitaciones	Preparar material didáctico y Programar capacitaciones a jefaturas			50%	50%			100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
		100%	Manuales elaborados	Elaborar los manuales y reglmentos necesarios para la integracion municipal en materia de archivos municipales.				33%	33%	34%	100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
3	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPENDENCIA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Cumplir la función registral de conformidad con las leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieran la información relativa a los hechos, actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos, del estado familiar de las personas naturales.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Registrar con precisión y legalidad las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, y filiación adoptiva, así como sus variantes.	100%	Partidas	Asentar Partidas de Nacimientos, Subsidiarias de Nacimiento, Reconocimiento Voluntarios o Judiciales, Régimen Patrimonial	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
		100%	Partidas	Asentar Partidas de Matrimonio, Unión No Matrimonial, Divorcio; Partidas de Defunciones, Subsidiarias de Defunción; y Partidas de Filiación Adoptiva.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
2	Resguardar el registro de libros referentes al Estado Familiar, utilizando la técnica más idónea de archivo y conservación de documentos municipales	100%	Respaldo digital	Generar respaldo digital de todo el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
		2	Auditorias	Realizar auditorías periódicas para verificar el estado y la integridad de los registros físicos y electrónicos.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
3	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	REGISTRADO DEL ESTADO FAMILIAR
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendición de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPENDENCIA: DESPACHO MUNICIPAL DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Dar lineamientos generales a la Gerencia general para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, el logro del desarrollo del municipio y la prestación de los servicios Municipales con transparencia y eficiencia.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Representar dignamente y de manera eficiente a los ciudadanos del municipio de cuscatlan sur	6	Sesiones celebradas	Presidir la comision de proteccion civil municipal y gestionar ayudas y donaciones para mitgacion de riesgos y prevencion de desastres por causas naturales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		12	Reuniones realizadas	Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, comunidades, así como con los ciudadanos de los once distritos del municipio.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		\$10,000	Donativos recibidos	Coordinar acciones con isntituciones publicas y privadas para la buena gestion municipal de los distritos y el palacio mun.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		100%	Catidad de audiencias	Atender a los ciudadanos, por medio de audiencias para escuchar quejas, reclamos y peticiones comunitarias.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
2	Velar por la buena marcha administrativa municipal.	24	Supervisiones realizadas	Monitorear y evaluar las actividades de las direcciones de distrito	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		24	Informes presentados	Mantener informado al Concejo Municipal sobre riesgos, deficiencias, oportunidades y avances obtenidos en la gestion municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		100%	Memorándums y marginaciones	Girar instrucciones a la gerencia general y demás dependencias para el logro del buen funcionamiento municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		100%	N° Acuerdos administrativos	Emitir acuerdos administrativos en su libro de despacho	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		24	Sesiones realizadas	Presidir las sesiones de concejo municipal y proponer soluciones y estrategias de desarrollo del municipio y sus distritos	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		6	Evaluaciones realizadas	Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
3	Implementar un proceso eficiente y transparente , facilitando la toma de decisiones, y asegurando la integracion municipal	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	ALCALDESA MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	ALCALDESA MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPENDENCIA: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Cumplir y hacer cumplir las leyes ordenanzas Municipales y las ordenes de la alcaldesa del municipio de Cuscatlán sur.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Brindar seguridad al patrimonio Municipal, parques, calles e instalaciones, así como al personal de los distintos distritos.	100%	N° de locales custodiados al mes	Seguridad de edificios, parques y mercados municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM
		100%	Numero de eventos protegidos	Proporcionar seguridad en eventos realizados por otros departamentos de la municipalidad.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM
		100%	Brindar seguridad	Programa cero obstáculos en el tránsito vehicular y peatonal.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM
Hacer cumplir las leyes, Decretos, Códigos y Ordenanzas Municipales	100%	Locales supervisados al mes	Monitoreo e informes sobre bares, cantinas y tiendas sin autorización.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
	100%	N° de supervisiones en el mes	Programa de supervisión para evitar las ventas y puestos no autorizados por la municipalidad.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
	100%	N° de basureros erradicados al mes	Programa mensual de patrullaje de erradicación de botaderos de basura a cielo abierto	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
	100%	Número de sanciones impuestas	Programa de supervisión constante para identificar construcciones ilegales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
	100%	N° de inspecciones en el mes	Realizar inspecciones de verificación de denuncias ciudadanas, a como imposición de esquelas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
Proporcionar apoyo a la población	10	N° de agentes capacitados	Creación del CAM de tránsito y turismo Municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
	100%	Numero de operativos en el mes	Programa de coordinación con instituciones, PNC, comandos de salvamento, bomberos, cruz roja, y FAES	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
	100%	Número de denuncias atendidas	Atender las denuncias de las personas de forma anónima de cualquier transgresión.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	DIRECTOR CAM	
Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan aprobado	Elaboracion de POA				100%			100%	DIRECTOR CAM	
	1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	DIRECTOR CAM	
	1	Plan anual	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	DIRECTOR CAM	
	12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	DIRECTOR CAM	
	1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	DIRECTOR CAM	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: DESARROLLAR LA IMAGEN POSITIVA INSTITUCIONAL, LA COMUNICACIÓN OFICIAL Y LA POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Garantizar la difusión de la información a internos y externos de la municipalidad.	100%	Reuniones	Mantener Comunicación Con Las Áreas Que Realizan Actividades Externas De Interés De La Comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Publicación	Realizar Cobertura De Todas Las Actividades Y Proyectos Realizados Por La Comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Boletines	Elaboración De Boletines De Prensa Con Información De Las Obras Realizadas Por La Comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Envío de material	Elaboración de material audiovisual para medios informativos oficiales de la comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Videos editados	Elaboración de material audiovisual para medios de comunicación con información importante sobre las obras y actividades de la comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Archivo de noticias publicadas	Realizar monitoreo de medios de comunicación para confirmar si la información difundida a la población es verídica	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Planes de comunicación	Pautar publicidad para informar a la población sobre los proyectos o actividades que realiza la comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
	Mantener monitoreo continuo de redes sociales, medios de comunicación televisivos, radiales y escritos con el fin de conocer la percepción de la población sobre el trabajo de la comuna	100%	Coberturas de actividades	Realizar constantemente publicaciones en medios oficiales de la comuna	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Estadísticas	Realizar Monitoreo De Personas Alcanzadas Y Reproducciones En Videos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Artes informativos en redes	Informar a la comunidad sobre cambios o modalidades de atención de la comuna a la población	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Monitoreo constante	Monitorear cambios y tendencias en medios de comunicación masivos para mantener la información actualizada y de vanguardia	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	índice de respuesta al 100 %	Atención personalizada a través de redes sociales a los población de Cuscatlán sur	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES
		100%	Actualización de licencias y	Mantenimiento constante de herramientas y equipo audiovisual para garantizar la comunicación externa	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE COMUNICACIONES	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE TURISMO A DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Fomentar, potencializar y diversificar el turismo ecológico, histórico, médico, gastronómico, deportivo, recreativo, educativo y cultural en el municipio de Cuscatlán sur

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Promover y divulgar los espacios de recreación en el municipio	10	N° de Exhibiciones	Elaboración de Exhibiciones de Oferta Turística del cada distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		4	Número de ferias realizadas	Feria de emprendedores locales con propósito.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		100	N° ferias realizadas	Feria de pueblos vivos y reactivación de la económica local	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		11	N° de actividades al mes	Programa de fomento de artesanías y cultura de cada distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
	Potenciar los accesos de nuestros recursos naturales y patrimonio cultural.	6	Número de festivales organizados	Programa de fomento de turismo local	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		5	Espacios generados	Programa de espacios de comercialización y producción de lo autóctono.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		1	N° de giras	Realización de giras distritales de bienestar social	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		1	Carpeta aprobada	Creación de la carpeta técnica y plan de reactivación turística del municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
		1	Convenios al mes	Generar convenios y alianzas estratégicas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TURISMO
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE DE TURISMO
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE DE TURISMO
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE DE TURISMO
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE TURISMO
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Diseñar, controlar y evaluar la política municipal que garantice la legalidad de todos los procesos administrativos, financieros y operativos, y las resoluciones que de dichos procesos emanen.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Representar judicialmente al municipio ante otras instancias cuando el Concejo Municipal o el Alcalde así lo requieran	100%	Numero de reuniones en el mes	Participar en las distintas comisiones en la que se encuentre incluido el Departamento Jurídico	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA GERENCIA JURÍDICA
		100%	Numero de defensas realizadas	Ejercer la procuración efectiva en los diferentes tribunales del país y en las instituciones públicas del sector justicia y en las áreas administrativas	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	
2	Modernización y actualización del marco Jurídico Municipal	100%	Numero de manuales con visto bueno	Revisión de Ordenanzas, reglamentos y manuales Municipales de control administrativo Municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
		100%	Numero de ordenanzas revisadas y asesoradas	Revisión de Ordenanzas, reglamentos y manuales Municipales de corrección de conductas, aumento de ingresos y fomento productivo y desarrollo económico del Municipio	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
3	Asesorar a las dependencias de la Alcaldía Municipal para que las actuaciones sean apegadas al ordenamiento jurídico	100%	Porcentaje de avance	Coordinar los proceso de adecuación a la Ley de Procesos Administrativos	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
		100%	Numero de asesorías al mes	Asesorar jurídicamente a las dependencias organizativas de la municipalidad.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
		100%	Numero de informes elaborados en el mes	Emitir opiniones jurídicas a las diferentes dependencias organizativas que las requieran.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
		100%	Numero de documentos certificados y autenticados en el mes	Certificar y autenticar notarialmente los documentos que requieran las dependencias municipales.	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
4	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando y el cumplimiento de la integración municipal	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENCIA JURÍDICA
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENCIA JURÍDICA
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENCIA JURÍDICA
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENCIA JURÍDICA
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	GERENCIA JURÍDICA



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE RIESGOS Y ALBERGUES DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: elaborar y ejecutar la política de protección, cuidado y resguardo material, psicológico y emocional de los damnificados y en situación de vulnerabilidad y damnificación por desastres ambientales y riesgos inminentes.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Diseñar y crear estrategias para fortalecer la capacidad de respuesta de la municipalidad ante emergencia y riesgos de vidas en comunidades	11	Censo por distrito	Realizar un censo de zonas en alto riesgo y posible población a evacuar ante siniestros.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		100%	Líderes capacitados	Capacitar a los líderes comunitarios ante emergencias	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		5	Cantidad de instalaciones	Generar las condiciones para tener albergues autorizados por el ministerio de gobernación	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		10/10	Nivel de respuesta	Revisar Actualiza y Mejorar el Sistema de Alerta Temprana Instalado en el Municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
	Ser el enlace, responsable y coordinador de albergues en estados de emergencia municipal	100%	Lineamientos recibidos y ejecutados	Dar cumplimiento a la normativa de gobernación en materia de albergues	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		4	N° de reuniones al mes	Mantener comunicación constante y fluida con las instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil para una eficaz y eficiente ejecución de albergues	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		100%	Nivel de actualización	Revisión y actualización del plan de Emergencia Municipal.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		100%	Nivel de actualización	Revisión y actualización del Plan Municipal de Gestión de Riesgos, Prevención y Mitigación de desastres	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		100%	Nivel de actualización	Revisión y actualización del Plan Invernal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	GERENTE DE RIESGOS Y ALB



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE PROYECTOS MUNICIPALES

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: GESTIONAR Y CONCRETIZAR LA COOPERACIÓN FINANCIERA NO REEMBOLSABLE O DE ASISTENCIA TÉCNICA A NIVEL INSTITUCIONAL Y MUNICIPAL, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Planificar, coordinar y ejecutar la política de mantenimiento de calles municipales, carreteras y espacios municipales.	100%	N° de solicitudes	Coordinar los procesos de obras con la DOM	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	N° de supervisiones	Supervisar e inspeccionar los posibles proyectos y requerimientos a realizarse con la DOM	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	Kilómetros reparados y construidos	Dar mantenimiento de calles municipales, planes de bacheo superficial y profundo.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	N° de reparaciones de lámparas	Mantener la iluminación municipal y las demás dependencias bajo su cargo funcionando correctamente	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
	Brindar apoyo técnico en materia ingenieril a las dependencias municipales, el Despacho y Concejo Municipal.	100%	N° de permisos otorgados	Coordinar esfuerzos con GATM para el cobro efectivo de permisos de construcción, rompimiento de calles, colocación de antenas, postes y otros	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	N° de informes elaborados	Brindar apoyo técnico a la UCP para temas de compra de materiales y compras en materia de construcción y remodelación de instalaciones	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	N° de apoyo a otras dependencias	Brinda asistencia técnica a sindicatura, catastro, gerencia legal y otras en materia de mediciones y escrituras.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	N° de diagnósticos elaborados	Brindar asesoramiento técnico a la gerencia general y directores de distrito cuándo se requiere	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		100%	N° de recomendables y opiniones brindadas	Brindar carpetas técnica y recomendables al Concejo Municipal y despacho en materia de proyectos de infraestructura y desarrollo urbano.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE DE PROYECTOS
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE DE PROYECTOS
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE DE PROYECTOS
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE PROYECTOS
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Dirigir y supervisar el buen funcionamiento administrativo, Operativo y financiero de la Municipalidad, la prestación del servicio a los ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos y operativos de los once distritos que conforman Cuscatlán sur

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
1	Velar por el cumplimiento y aplicación de las Ordenanzas Reglamentos y Acuerdos Municipales	100%	Cantidad de Vistos Buenos y autorizaciones en el mes	Verificación de los procesos de adquisiciones, contrataciones, contratos de arrendamientos, contratos de suministros	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
2	Planear, organizar, dirigir y controlar el buen desempeño, funcionamiento y actividades técnicas, de las áreas bajo su cargo.	100%	POAS aprobados y supervisados	Brindar aportes y supervisar la elaboración del POA en el próximo año	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
		100%	Informes revisados	Supervisar el trabajo realizado y evaluar por medio de los POA aprobados	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
3	Supervisar que se presten los servicios municipales de manera eficiente	1 semanal	Visitas y supervisiones	Visitar a los departamentos que tienen contacto directo con los contribuyentes y supervisar que la atención y prestación de servicios	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
4	Garantizar el proceso de integración municipal	100%	Ordenanzas y reglamentos presentados	Supervisar y gestionar la creación y modificación de ordenanzas, manuales y reglamentos internos que darán viabilidad a la integración municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
		100%	Acciones implementadas	Supervisar los procesos financieros, administrativos y operativos a fin de reformularlos para la integración municipal	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
5	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos y asegurando y el cumplimiento de la integración municipal	1	Plan	Elaboración de POA de su dependencia				100%			100%	GERENTE GENERAL
		1	Presupuesto	Elaboración de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE GENERAL
		1	Plan anual de Compra	Elaboración de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE GENERAL
		12	Informes mensuales	Elaboración de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE GENERAL
		1	Informe anual	Elaboración de memoria de labores para el informe de rendición de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR.

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios, que requieran las dependencias municipales respetando los procedimientos establecidos en la ley LACAP, su reglamento RELACAP y otras leyes a fines.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas							RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4			TOTAL %	
					J	A	S	O	N	D		
	Realizar capacitaciones a todas las gerencias, directores de distrito y administradores de contratos,	100%	Número de solicitudes de requerimientos	Coordinar con las gerencias, departamentos y unidades solicitantes para hacer cumplir los procesos de compra	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP
		100%	Capacitaciones brindadas	Capacitar a las gerencias, departamentos y unidades solicitantes para procesos de compra.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP
			Número de administradores capacitados	Capacitar a los Administradores de contrato, nombrados sobre las atribuciones y responsabilidades establecidas en la ley de compras publicas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP
			Número de gerencias capacitadas	Capacitar a las gerencias de área del palacio municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP
			Número de capacitados	Capacitar a los directores de distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP
Cumplir y hacer cumplir la ley de compras publicas		N° de bases de licitación elaboradas	Realizar los proceso de compra comprespondientes, según la modalidad y monto aprobado por el Concejo Municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP	
		Cantidad de contratos elaborados	Elaborar contratos de los procesos de licitación que resulten adjudicados.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP	
		N° de expedientes finalizados	Armar el expediente correspondiente por cada proceso solicitado por las unidades.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP	
	1800	Número de actas de recepción elaboradas al mes	Elaboración actas de recepción de bienes y servicios de los proveedores y actas de entrega interna.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP	
	12	Cantidad de facturas recibidas en el mes	Entrega de productos a cada administrador según sea la necesidad, y llevar un control eficiente y eficaz de materiales.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE UCP	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Establecer una política integral, que involucre a todo el personal que labora en los once distritos para alcanzar un estándar de trabajo ordenado, eficiente y eficaz a través de la capacitación del talento humano

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Cumplir y hacer cumplir la normativa laboral vigente	100%	Instrumentos aprobados	Crear y someter a aprobación los instrumentos administrativos correspondientes al control y evaluación cotidiano del personal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		100%		Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo en cada distrito y el palacio municipal.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		100%	Numero de procesos al mes	Elaborar , ejecutar el manual de selección y contratación de empleados municipales según lo establecido en la LCAM	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		100%	Reuniones de mediación	Mediar en la resolución de conflictos entre empleados municipales que afecten el funcionamiento correcto de la institución.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		100%	Respuestas e informes brindados	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de instituciones públicas, judiciales y de ley.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
	Mantener el orden, disciplina y debido comportamiento de empleados municipales	100%	Expedientes actualizados	Actualizar los expedientes de los empleados	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		100%	Total de empleados evaluados	Realizar las evaluación anuales de todos los empleados del palacio municipal y los distritos.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		1	Informe de llegadas tardías en el mes	Supervisar el control del personal del palacio municipal y distritos.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO
		100%	Amonestaciones en el mes	Registrar los proceso correspondientes de amonestaciones y proceso disciplinarios correspondientes Humano de la Municipalidad	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE TALENTO HUMANO



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Brindar el soporte técnico necesario para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de Cuscatlán sur

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Generar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo informático y tecnológico de la municipalidad de Cuscatlán sur	100%	N° de Diagnósticos presentados	Realizar el diagnostico de necesidades de hardware y software y realizar solicitudes de compras así como los controles de cuidado y conservación de los mismos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Mantenimientos realizados	Realizar mantenimiento preventivo Periódico a todos los equipos informáticos Municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Usuarios asignados	Administrar y garantizar la distribuir los recursos de Red, Correos Institucionales y claves de usuarios de programas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Asesorías brindadas	Brindar apoyo y asesoría técnica en materia técnica y tecnológica a todas las dependencias	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
	Garantizar el resguardo y protección de la información municipal	100%	N° de Reportes e informes presentados	Administrar contratos de fotocopiadoras, contratación de telefonías móviles	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Apoyos brindados a otras dependencias	Apoyar a talento humano con la recolección de marcaciones en los distritos y dar mantenimiento a los relojes biométricos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Políticas elaboradas	Elaborar, ejecutar y evaluar la política de mantenimiento de cámaras de video vigilancia y anti espionaje municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Acciones realizadas	Actualización de Software, antivirus, Sistema operativos y otras aplicaciones.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		100%	N° de Back up realizados al mes	Elaborar la política de información y resguardo de información y datos municipales por medio de back ups y otras estrategias	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE DE INFORMATICA
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE DE INFORMATICA
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE DE INFORMATICA
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE INFORMATICA
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos municipales, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los Departamentos y Unidades bajo su cargo

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Elaborar, ejecutar y dirigir la política de gastos municipales	100%		Supervisar los procesos de compra y cumplir su rol según lo establece la ley de compras publicas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Tener coordinación constante con la gerencia tributaria municipal a fin de monitorear y fiscalizar los ingresos municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Estar en constante comunicación con la tesorería municipal, dar lineamientos y supervisar el correcto pago, dentro de la planificación financiera	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Velar por el correcto registro de los procesos contables y financieros	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
	Mantener los controles financieros necesarios a fin de garantizar la solvencia municipal y el pago de sus compromisos	100%		Elaborar los diagnósticos correspondientes en materia financiera y brindar opiniones y recomendaciones técnicas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Generar las condiciones para los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto centralizado para el 2025	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Elaborar informes y reportes para la gerencia general, despacho municipal y concejo Municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Girar instrucciones a las dependencias municipales para Garantizar la integración financiera, contable y presupuestaria para el año 2025	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
		100%		Informar de cualquier anomalía y desviación financiera de manera oportuna y brindando soluciones de mejora	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE FINANCIERO
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE FINANCIERO
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE FINANCIERO
		1	PAC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE FINANCIERO
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE FINANCIERO
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Garantizar que las erogaciones que se realicen vayan acorde al presupuesto anual de la municipalidad y cumplan la normativa vigente.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Garantizar el fiel cumplimiento presupuestario de los procesos según la normativa vigente	100%	Presupuesto ingresado	Ingresar el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el momento oportuno de inicio del Ejercicio segundo semestre 2024	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de verificaciones	Revisar y firmar al hacer la verificación presupuestaria en los requerimientos de las unidades solicitantes	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de procesos realizados en el mes	Controlar la aplicación correcta para el uso de los fondos propios, fondo general, préstamos y donaciones	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de procesos ingresados	Ingresar al SAFIM todos los procesos de erogaciones de fondos que la institución emita.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
	Coordinar con otras dependencias y realizar las supervisiones que garanticen el debido uno del presupuesto municipal aprobado	100%	N° de supervisiones	Control en los presupuestos de las Carpetas de cada proyecto.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de informes elaborados en el mes	Controlar que Tesorería aplique la fuente de financiamiento correctamente a la que le indica el requerimiento.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de reprogramaciones ingresadas	Solicitar e Ingresar al sistema de las reprogramaciones Aprobadas respectivas si fuese necesario, para darle trámite al gasto etc.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de gestiones realizadas en el mes	Proveer a las unidades y departamentos los saldos de ejecución presupuestaria oportunamente y siempre que sea solicitado a la Unidad de Presupuesto	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		100%	N° de reuniones en el mes	Controlar el archivo de planillas devengadas mensualmente	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Velar por la ejecución de los principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Garantizar el debido proceso en materia contable y elaboración de estados financieros	100%	N° de transacciones registradas al mes	Legalización de documentación de conformidad con los acuerdos del concejo municipal.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	N° de ingresos al sistema mensuales	Elaborar un control de ingresos diarios con los recibos formula 1-isam emitidos por Tesorería.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	N° de transacciones revisadas	Verificar que las transacciones realizadas por el Departamento de Tesorería estén finalizadas para realizar el cierre contable	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	N° de conciliaciones bancarias	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Municipalidad.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
	Llevar a cabo las condiciones contables para la integración municipal	100%	N° de reuniones y capacitaciones recibidas	Presentar a la municipalidad ante el Ministerio de hacienda en reuniones y capacitaciones en materia de reestructuración contable municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	N° de inspecciones realizadas	Dirigir, controlar y evaluar los procesos contables en cada uno de los distritos, a fin de estandarizar procesos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	Porcentaje del proceso de integración mun.	Llevar a cabo la integración contable municipal de los distritos en el palacio municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	N° de diagnósticos de realizadas	Elaborar diagnósticos y propuestas de mejora de procesos a la gerencia general	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		100%	N° de Distritos al día	Lograr poner al día contabilidad municipal en todos los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	CONTADOR MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	CONTADOR MUNICIPAL
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	CONTADOR MUNICIPAL
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	CONTADOR MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	CONTADOR MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Garantizar que el registro y descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad cumplan el debido procedimiento técnico y legal.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Realizar el registro centralizado de todos los activos municipales	11	Diagnósticos completos	Elaborar un diagnóstico general en cada distrito a fin de actualizar los inventarios municipales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		1	Manual aprobado	Elaborar proponer a Concejo Municipal un manual a nivel municipal que estandarice los procedimientos en materia de registro y movimiento de activo fijo	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		100%	Acciones implementadas	Generar las condiciones necesarias para centralizar en un solo inventario todos los activos municipales, en coordinación con contabilidad	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		100%	Nuevos registros al mes	Registrar en el inventario las nuevas adquisiciones de muebles comprados por la administración, realizando el debido proceso	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
	Velar por la debida aplicación de la normativa vigente en cada uno de los distritos en materia de registro, uso y descarte de activos fijos	44	Supervisiones realizadas	Supervisar el trabajo de sus delegados en cada distrito, a fin de mantener el inventario actualizado y fiable	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		100%	Bienes dados de baja al mes	Coordinar la comisión municipal que se encargue de dar de baja los muebles municipales por antigüedad, desfase o deterioro en cada distrito	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		4	Informes presentados al mes	Presentar informe mensual a los jefes inmediatos, reflejando avances, puntos de mejora o dificultades a superar para la actualización y centralización de A.F	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	JEFE DE ACTIVO FIJO
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: TESORERIA DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Recolectar y custodiar los ingresos y erogar los gastos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de la municipalidad

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Realizar los pagos correspondientes apegados a la normativa vigente	100%	N° de propuestas presentadas	Realizar los pagos, cumpliendo el debido proceso y una vez tengan el dese y el páguese respectivo	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	N° de pagos realizados	Conteo de efectivo, cheques y otros Vs. Datos de sistema, respetando la normativa vigente	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	N° de procesos finalizados	Elaborar y llevar al día el Libro de caja y bancos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	Especies utilizadas x mes	Resguardar y llevar un control detallado de las especies municipales y hacer los requerimientos al agotar existencias	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
	Modernizar los procesos para lograr una integración financiera ágil y ordenada	100%	Propuestas aprobadas	Implementación de cobro de tributos municipales por medio de tarjetas de crédito, transacciones electrónicas y otros medios tecnológicos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	Gasto corriente x mes	Coordinar con gerencia financiera el pago de deudas por proveedor y por antigüedad y calendarizados	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	Total del gasto mensual	Elaboración y envío de remesas, firma y entrega de cheques, asegurándose de cumplir el debido proceso	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	Lineamientos realizados	Realizar las gestiones necesarias para la correcta integración financiera municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	N° de informes	Elaborar informes para Concejo Municipal, despacho municipal o gerencia financiera cuando sean requeridos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
		100%	Carpetas liquidadas al mes	Llevar a cabo los cierres de cuenta de proyectos liquidados y asegurar el reintegro al fondo común por medio de acuerdo municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Tesorero Municipal
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	Tesorero Municipal
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	Tesorero Municipal
		1	PAC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	Tesorero Municipal
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Tesorero Municipal
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Fortalecer los mecanismos de registro, tasación, permisos y calificación de inmuebles y empresas y/o negocios en el municipio de Cuscatlán sur para obtener una mayor base tributaria.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Garantizar el correcto funcionamiento y los debidos procesos en materia tributaria municipal	100%	Supervisiones al mes	Supervisar, controlar y dirigir el trabajo realizado del jefe de catastro municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	N° de reuniones al mes	Supervisar, controlar y dirigir el trabajo realizado del jefe de fiscalización municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	N° de dictámenes o informes revisados al mes	Supervisar, controlar y dirigir el trabajo realizado del jefe de cuentas corrientes del municipio de Cuscatlán sur	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	N° de procesos revisados al mes	Supervisar, controlar y dirigir el trabajo realizado del jefe de recuperación de mora municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
	Incrementar los ingresos municipales del municipio de Cuscatlán sur	100%	N° de contribuyentes atendidos al mes	Atender a los contribuyentes y brindarles soluciones y explicaciones apegadas a ley y bien trato.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	Ingresos percibidos al mes	Lograr las metas de ingresos establecidas en el presupuesto municipal 2024	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	N° de propuestas presentadas al Concejo Municipal	Proponer políticas, programas, manuales u ordenanzas que ayuden a incrementar la recaudación municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	N° de permisos entregados al mes	Realizar los procedimientos debidos y apegados a ley en materia de otorgamiento de permisos, licencias, asignación de puestos en temporadas especiales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		100%	N° de licencias entregadas al mes	Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia tributaria municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE TRIBUTARIO
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE TRIBUTARIO
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE TRIBUTARIO
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE TRIBUTARIO
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL DEL: UNIDAD DE FISCALIZACION DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Garantizar el pago efectivo, justo y correcto de todas las empresas de Cuscatlán sur.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Incrementar los ingresos municipales	10%	N° de empresas registradas	Incrementar la base tributaria municipal en materia de impuestos a empresas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		100%	N° de revisiones de determinaciones	Revisar las determinaciones realizadas por la antigua administración y corregir apegado a ley aquellas que así se requieran para garantizar el cobro justo	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		100%	N° de determinaciones nuevas	Realizar las determinaciones 2024 de oficio a las grandes, medianas y pequeñas empresas del municipio de Cuscatlán sur	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		100%	N° de propuestas presentadas	Elaborar propuestas sectoriales que apoyen la actualización de la normativa vigente, a fin de cobrar por actividades económicas que aún no se cobran	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
	Velar por el correcto cobro y la justa aplicación de la ley y la determinación tributaria municipal	4	N° de inspecciones	Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los delegados de catastro empresas en los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		44	N° de informes revisados	Aplicar la normativa vigente y garantizar que se cumplan las ordenanzas en materia de impuestos en cada uno de los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		100%	N° de acciones de mejoras presentadas	Apoyar al Gerente tributario municipal del municipio en labores de reordenamiento administrativo y propuestas encaminadas al incremento de la recaudación de impuestos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		100%	N° de ordenanzas presentadas	Presentar propuestas, reglamentos y ordenanzas a fin de unificar procesos y procedimientos en los once distritos que componen el municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		4	N° de informes presentados al mes	Presentar informe trimestral de determinaciones e incremento de la base tributaria municipal en materia de impuestos a los superiores	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		1	PAC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: UNIDAD DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Fortalecer los mecanismos de registro, tasación y permisos de construcción en el municipio de Cuscatlán sur para obtener una mayor base tributaria

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Incrementar la base tributaria municipal en materia de tasas municipales	10%	N° de empresas registradas	Incrementar la base tributaria municipal en materia de tasas municipales a inmuebles	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		100%	N° de licencias y permisos nuevos	Revisar la correcta aplicación de ordenanzas en materia de permisos y licencias y garantizar el debido cobro.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		100%	N° de nuevos registros de inm	Actualizar el catastro de inmuebles de cada uno de los distritos, en coordinación con sus delegados.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		100%	N° de propuestas presentadas	Elaborar propuestas sectoriales que apoyen la actualización de la normativa vigente, a fin de cobrar a los inmuebles que actualmente no están registrados	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
	Mejorar los ingresos municipales provenientes de cuentas de inmuebles	4	N° de inspecciones	Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los delegados de catastro inmueble en los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		44	N° de informes revisados	Aplicar la normativa vigente y garantizar que se cumplan las ordenanzas en materia de tasas en cada distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		100%	N° de acciones de mejoras presentadas	Apoyar al Gerente tributario municipal del municipio en labores de reordenamiento administrativo y propuestas encaminadas al incremento de la recaudación de tasas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		100%	N° de ordenanzas presentadas	Presentar propuestas, reglamentos y ordenanzas a fin de unificar procesos y procedimientos en los once distritos que componen el municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		4	N° de informes presentados al mes	Presentar informe trimestral de actualización de mapas y censos en materia de inmuebles los superiores	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	CATASTRO MUNICIPAL
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	CATASTRO MUNICIPAL
		1	PAC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	CATASTRO MUNICIPAL
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	CATASTRO MUNICIPAL
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	CATASTRO MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA Dependencia: Establecer y ejecutar los mecanismos que ayuden al aumento de recaudación de los ingresos municipales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños y micro contribuyentes.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Velar por la correcta aplicación y el cobro adecuado de las tasas e impuestos municipales	100%	N° de reclamos atendidos	Atender dudas y reclamos de los contribuyentes de manera Cortez, profesional y tolerante	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		100%	N° de solvencias emitidas	Extender de documentos (trámites y solvencias) de manera ágil, certeza y oportuna.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		100%	N° de recibidos entregados	Realizar gestión de cobros mensual de la Cuentas Corriente a contribuyentes por negocios de subsistencia y empresas, ya sea a través de notificación, visitas, por correo electrónico, vía teléfono y cualquier otro medio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		100%	N° de nuevas cuentas en mora	Presentar informe a recuperación de mora de las cuentas que tienen atrasos de más de 60 días	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
	Actualizar las bases de datos y lograr la correcta migración a un sistema de cobro más exacto, fiable y justo	4	N° de inspecciones	Supervisar el debido funcionamiento y atención de cuentas corrientes en cada uno de los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		44	N° de documentos revisados	Revisar los cobales subidos por los delegados en los distritos donde se tiene convenio con las distribuidoras de energía eléctrica.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		100%	N° de políticas o acciones implementadas	Generar políticas que mejoren el procedimiento administrativo de cobro corriente en cada uno de los distritos, previa autorización de los superiores	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		100%	Avance del proceso mensual	Aletar de fallas y puntos de mejora de los sistemas de cobro y ase de dato de contribuyentes del municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
		4	Ingresos mensuales	Presentar informe de recaudación de ingresos semanales por distritos a la GATM y gerencia general	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Recuperación de mora
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	Recuperación de mora
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	Recuperación de mora
		1	Plan AC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	Recuperación de mora
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Recuperación de mora
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Lograr eficiencia en el cobro y recuperación de la mora tributaria municipal vía cobro administrativo en todos los distritos que componen Cuscatlán sur.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Reestructurar la unidad conforme a la centralización municipal		Plan aprobado	Generar un plan de recuperación de mora, conforme a los recursos humanos y reorientar el trabajo para el logro del mismo.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			Supervisiones al mes	Supervisar el trabajo realizado por los delegados de recuperación de mora en cada distrito.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			Propuestas presentadas	Presentar propuestas de integración de procesos y centralización de la recuperación de mora de los 11 distritos en el palacio municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			Informes entregados	Presentar informes a los superiores de forma mensual	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
	Velar por el debido proceso en la recuperación de la mora		N! de cuentas en mora	Elaborar un diagnóstico de morosidad por menoridad de todos los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			Política aprobada	Elaboración y ejecución de la política de recuperación de mora del municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			Recaudación por gestor	Distribuir rutas, metas y funciones a los gestores de cobro	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			Recuperación total por distrito	Presentar informe mensual de recuperación de mora por distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
			N° de cuentas a cobro judicial	Presentar informe a Sindicatura de cuentas incobrables y cuentas que han agotado el cobro administrativo	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	Jefe del departamento de recuperación de mora
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	Jefe del departamento de recuperación de mora



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Cuscatlán sur estén acordes a la normativa nacional en materia medio ambiental

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas							RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4			TOTAL %	
					J	A	S	O	N	D		
	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y leyes en materia ambiental	11	Diagnóstico realizado	Realizar un diagnóstico de las ordenanzas de los once distritos y presentar una propuesta de integración para todo el municipio .	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		100%	Requerimientos realizados	Dar seguimiento a las demandas y requerimientos ambientales realizados al municipio por los juzgados ambientales.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		44	Supervisiones al mes	Supervisar el trabajo de los delegados ambientales en cada uno de los distritos y evaluarlos constantemente	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		1	Política integral	Garantizar el cuidado y la conservación de los recursos naturales del municipio, por medio de una política integral	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
	Coordinar con las dependencias municipal aspectos en materia de medio ambiente y conservación del mismo.	100%	Charlas impartidas	Coordinar esfuerzos con el área social con el objetivo de realizar charlas y jornadas de sensibilización ambiental	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		100%	Botaderos clausurados	Coordinar esfuerzos con el área de recolección de desechos sólidos de los distritos a fin de erradicar los botaderos a cielo abierto	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		100%	Acciones implementadas	Coordinar con las unidades de desarrollo local, como turismo y otras a fin de generar planes de ecoturismo.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		100%	Mejoras ambientales al mes	Coordinar con la gerencia legal, secretaria municipal y otros a fin de integrar la política ambiental como eje transversal en las políticas municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		100%	Avance de recuperación	Presentar informes mensuales de los avances, mejoras y progresos en materia de cuidado y conservación del M.A	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
	Implementar un proceso eficiente y transparente , facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		1	PAC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE MEDIO AMBIENTE
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Diseñar, formular, ejecutar y evaluar la política de servicios municipales en cada uno de los distritos, por medio de un plan integral y centralizador.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Garantizar el debido funcionamiento de los servicios municipales en cada distrito	44	Supervisiones de personal	Supervisar el trabajo realizado por las jefaturas de cementerio, alumbrado público y desechos sólidos de los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		4	Reuniones con directores de distrito	Coordinar con los directores de distrito de cada distrito, a fin de superar anomalías o fallas en el servicio municipal brindado.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		44	Supervisiones de campo	Reducir las quejas de la población en materia de servicios municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		100%	Inspección de inventarios	Iniciar los procesos de compra y supervisar el resguardo y uso de instrumentos, insumos y demás compras para las dependencias bajo su cargo	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
	Centralizar los procesos administrativos en materia de recolección de desechos sólidos, alumbrado público y demás servicios que prestan sus dependencias	1	Política elaborada	Elaborar la política de mejora de cementerios de los 11 distritos que conforman el municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		1	Acciones de mejora	Elaborar la política integral de alumbrado público de los 11 distritos que conforman el municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		11	Diagnósticos elaborados	Elaborar la política integral de desechos sólidos de los 11 distritos que conforman el municipio	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		100%	Informes revisados	Coordinar el trabajo de los jefes desechos sólidos, alumbrado público y cementerios municipales a fin de centralizar los procesos administrativos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboración de POA				100%			100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		1	Presupuesto	Elaboración de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		1	Plan anual de Compra	Elaboración de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE SERVICIOS MUN
		12	Informes mensuales	Elaboración de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE SERVICIOS MUN
1	Informe anual	Elaboración de memoria de labores para el informe de rendición de cuentas								100%	GERENTE SERVICIOS MUN	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Dirigir y coordinar el mantenimiento y la intendencia para el logro de los objetivos establecidos para éstas

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Mantener en optimas condiciones los activos fijos e inmuebles municipales para el correcto funcionamiento municipal	100%	Política presentada	Elaborar y ejecutar la política de limpieza e intendencia municipal (carpetas técnicas)	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		100%	Acciones realizadas	Elaborar y ejecutar la política de ornato y buena presentación de oficinas e instalaciones municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		11	Inspecciones de inventario al mes	Supervisar el uso de herramientas, insumos de limpieza, materiales comprados para dar manteamiento a las instalaciones y muebles municipales, así como pintura y otros	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		100%	Requerimientos realizados	Informar a los superiores las necesidades y realizar el procedimiento de requerimientos según presupuesto y necesidades prioritarias de los distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
	Coordinar el trabajo de las dependencias bajo su cargo en cada uno de los distritos	100%	Reuniones de trabajo realizadas	Dar lineamientos a las dependencia de los distritos conforme a los objetivos de mantenimiento de instalaciones y bienes muebles.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		100%	Supervisiones de personal al mes	Coordinar y evaluar al personal de limpieza, mantenimiento y ornato de cada distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		100%	Informes revisados en el mes	Dirigir y evaluar el trabajo realizado por las unidades de obra y banco, mantenimiento interno, soldadura, entre otras a fin de mantener en buen estado los muebles municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
	Implementar un proceso eficiente y transparente , facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		1	Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE SERVICIOS INTERNOS
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas								100%



PLAN OPERATIVO ANUAL DE: GERENCIA DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE CUSCATLAN SUR

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: Mejorar el servicio Municipal a los usuarios, generando planes de mantenimiento y mejora de mercados municipales incrementando el ingreso de los usuarios y con ello a lograr recursos económicos a favor de la municipalidad.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas						RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM3			TRIM4				TOTAL %
					J	A	S	O	N	D		
	Ordenar el cobro y los procesos administrativos y jurídicos de los usuarios de mercados	1	Plan presentado	Elaborar plan de mejora de cobro para la reducción de mora en los mercados municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		1	Reglamento elaborado	Elaborar el reglamento de usuarios del mercado municipal para mejorar el orden y la convivencia entre ellos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		100%	Ingresos mensuales	Supervisar la recolección de ingresos municipales provenientes de arrendamiento, piso plaza y otros originados por actividades de los mercados municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		100%	Usuarios sin contrato	Generar las condiciones necesarias para firmar contratos de alquiler de puestos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
	Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, políticas y manuales vigentes en cada distrito que posee mercado municipal	100%	Acciones implementadas	Elaborar un diagnóstico de fallas y deficiencias de manuales y reglamentos vigentes, a fin de proponer soluciones y propuestas integrales a Concejo Municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		100%	Supervisiones realizadas	Supervisar a los administradores de mercados municipales, de forma constante y periódica	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		100%	Procedimientos mejorados	Revisar los procedimientos realizados por el personal de mercados y el administrador de mercados, a fin de identificar fallas y corregirlas	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		100%	Mejoras hechas en instalaciones	Mejorar las condiciones de las instalaciones de mercados, en coordinación con mantenimiento interno y gerencia de proyectos municipales	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		100%	Comités creados	Generar un plan de ordenamiento y participación activa de comités en cada mercado, a fin de mejorar los servicios	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	GERENTE DE MERCADOS
	Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1	Plan	Elaboracion de POA				100%			100%	GERENTE DE MERCADOS
		1	Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	GERENTE DE MERCADOS
		1	PAC	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	GERENTE DE MERCADOS
		12	Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	GERENTE DE MERCADOS
		1	Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	



**PLAN OPERATIVO ANUAL:
DEPENDENCIA: JEFE DE DISTRITO**

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA: cumplir y hacer cumplir las directrices emanadas por el Concejo Municipal y despachos municipal, por medio de la supervisión y evaluación, informes técnicos requeridos al distrito asignado.

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	Programación mensual de metas							RESPONSABLE DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4			TOTAL %	
					J	A	S	O	N	D		
1	Representar a la alcaldesa en el territorio asignado y tramitar los procesos y autorizaciones necesarias ante la alcaldesa y el Concejo Municipal	100%	% de tramites entregado	Tramitar oportunamente y con debida forma las solicitudes de ciudadanos dirigidas a concejo municipal y despacho	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		100%	% de tramites entregado	Tramitar oportunamente y con debida forma las solicitudes de contribuyentes dirigidas a concejo municipal y despacho	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		100%	% de tramites entregado	Tramitar oportunamente y con debida forma las solicitudes de cooperantes y ONGs dirigidas a concejo municipal y despacho	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		100%	% de tramites entregado	Tramitar oportunamente y con debida forma las solicitudes de instituciones públicas dirigidas a concejo municipal y despacho	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		100%	% de reuniones realizadas	Realizar reuniones a solicitud de la Alcaldesa municipal y presentar informe de resultados	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
2	Supervisar al personal asignado al distrito y velar por el buen funcionamiento del distrito y la operativización de las decisiones provenientes del palacio municipal	100%	N° de actividades evaluadas	Delegar funciones específicas en el sub director y evaluarlo constantemente	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		Alto	Nivel de satisfacción de despacho	Cumplir y hacer cumplir la directrices, políticas y decisiones tomadas por el Concejo Municipal, Despacho y Dirección general de Cuscatlán sur	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		4	N° de supervisiones en el mes	Realizar supervisiones de campo al menos una vez por semana a los servicios municipales brindados	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		4	N° de reuniones realizadas en el mes	Realizar reuniones semanales con los delegados o auxiliares de las gerencias técnicas en su distrito asignado	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		1	N° de evaluaciones realizadas en el mes	Evaluar constantemente el desempeño personal del distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		1	N° informes elaborados en el mes	Velar por el cumplimiento de los POA de las dependencias de su distrito	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
3	Supervisar la elaboración de informes y reportes técnicos y presentarlos ante las dependencias municipales que lo requieran.	4	Informes presentados a la dirección general	Elaborar informe semanal de aspectos técnicos a la dirección general de Cuscatlán sur	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		4	Reportes presentados a despacho municipal	Elaborar semanalmente reporte político de sucesos, conflictos u oportunidades para el distrito y remitirlos al palacio municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		100%	% de dependencias evaluadas mensualmente	Realizar la evaluación POA mensual a las dependencias de sus distritos	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
		100%	% de reportes e insumos entregados a las gerencias	Dar visto bueno y estar al tanto de todos los proceso y requerimientos solicitados al palacio municipal	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito



		100%	% de liquidación de fondos mensuales	Presentar informe de liquidación del fondo circulante y gastos de menor cuantía.	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	100%	Director de distrito
Implementar un proceso eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones, optimizando la gestión de recursos	1		Plan de la dependencia	Elaboracion de POA				100%			100%	Director de distrito
	1		Presupuesto	Elaboracion de Presupuesto Anual					100%		100%	Director de distrito
	1		Plan anual de Compra	Elaboracion de Plan de Compra					100%		100%	Director de distrito
	12		Informes mensuales	Elaboracion de Informes mensuales	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	100%	Director de distrito
	1		Informe anual	Elaboracion de memoria de labores para le informe de rendicion de cuentas							100%	Director de distrito

