



APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

INFORME
DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE EJECUCIÓN DEL
CUARTO TRIMESTRE
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA 2022)

APOPA, ENERO 2023

INDICE	
INTRODUCCION	1
BASE LEGAL	2
MISION	3
VISION	3
VALORES	3
PERIODO DE EVALUACION	4
METODOLOGIA	4
ELEMENTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	5
RESULTADOS DE LAS METAS POR DIRECCION ORGANIZACIONAL	6
.....	7
PROGRESO PORCENTUAL POR DIRECCION ORGANIZACIONAL	7
EJECUCION DE INGRESOS 2022	8
CONCLUSIONES	10
RECOMENDACIONES	11
ANEXOS	12

INTRODUCCION

El presente informe de evaluación y seguimiento contiene la evaluación correspondiente al cuarto trimestre del Plan Anual Operativo Anual 2022.

Esta muestra las unidades que componen la municipalidad. Y que han llevado a cabo una serie de actividades para cumplir sus metas estratégicas plasmadas en informes de trabajo, los cuales han sido entregados en cada por cada unidad, con estos informes se ha generado un producto terminado que respalda dicho proceso.

Esta evaluación es producto del trabajo realizado durante los meses de octubre a diciembre de 2022 de las diferentes unidades que conforman la municipalidad y este seguimiento y evaluación está bajo la responsabilidad de la unidad de Planificación y Seguimiento Municipal.

Siendo el objeto de esta evaluación, estudiar el grado de compatibilidad y consistencia interna de cada plan atreves de las metas cualitativas y cuantitativas con el resultado final de las actividades realizadas.

El informe tiene un desglose por ítem de trabajo. Tomando en un principio la base legal que rige este documento que está regulado por un marco normativo.

A continuación, se delimita el periodo de evaluación y que metodología se ha utilizado para evaluar la planificación de las diferentes unidades y los elementos asociados a la asignación presupuestaria.

También se hace mención los criterios que se deben cumplir y cuál es la ponderación de cumplir o no sus metas las unidades.

Como último punto se dan a conocer los resultados de las metas por nivel de dirección, así como su progreso en sus metas planificadas. A partir de estos resultados se toman en consideración algunas recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta por las diferentes unidades.

BASE LEGAL

La Alcaldía Municipal de Apopa fundamenta y orienta sus acciones en base a la legislación nacional y reglamentos y normas internas vinculadas al accionar municipal y se orienta en base al siguiente Marco Normativo:

- Código Municipal

Art.30.- Son facultades Del Concejo

3. Nombrar las comisiones que fueren necesarios y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.

6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;

Art.31.- Son obligaciones del Concejo

3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;

Art.72.- Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno por un presupuesto de ingresos y egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de la mitad más uno de los concejales/concejales Propietarios. El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

- Normas Técnicas de Control Interno Corte de Cuentas de la Republica

Art. 27.- Son aquellos objetivos municipales que surgen de la gerencia y jefaturas que se proponen cumplir en un horizonte no mayor a un año. Estos objetivos deberán estar ligados al Plan Estratégico Municipal alineándose con el logro de los objetivos estratégicos y deberán estar contenidos en el Plan Operativo Anual (POA).

MISION

Construir un gobierno municipal cercano a la gente que trabaje por el desarrollo social y local, velando por el bienestar de todos los Apopenses.

VISION

Ser un municipio ejemplo de desarrollo, seguridad y salud; brindándole todas las herramientas necesarias a los Apopenses para contar con una mejor calidad de vida.

VALORES

- Empatía

Habilidad para identificar, comprender y compartir los sentimientos o perspectivas de otras personas. Para no confundirla con la compasión, debemos tener en cuenta que la empatía es básicamente no juzgadora.

- Compromiso

Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

- Integridad

Es la condición de un individuo u objeto de mantener todas sus partes. Esto no incluye solo lo físico, sino los valores y convicciones.

- Credibilidad

Cuando algo, una información, por ejemplo, o alguien, resultan ser creíbles.

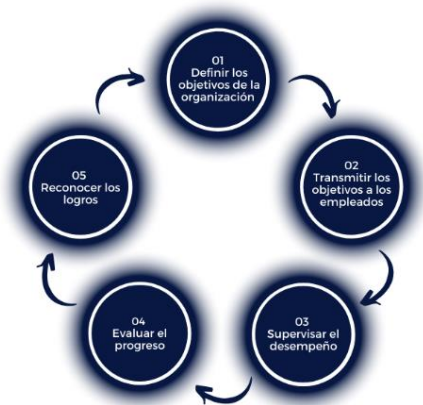
PERIODO DE EVALUACION

El informe de evaluación en cuanto a las metas programadas en el POA – 2022 (Plan Operativo Anual) se elaboró en el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2022.

METODOLOGIA

Los pasos para elaborar el informe de evaluación de ejecución, se tomaron del Manual de evaluación y seguimiento de ejecución del POA, el cual brinda el método de gestión por objetivos los cuales son:

Pasos para la Evaluación y Seguimiento de Ejecución de las metas propuestas.



1. Las dependencias de cada dirección organizativa deben revisar los objetivos del POA presentado, para colocarlos en el informe.
2. El jefe debe comunicar a sus empleados sobre el proceso de evaluación para que ellos presenten lo que les corresponden de las actividades sustantivas presentadas en el POA.
3. Se debe supervisar el desempeño de los empleados de cada unidad por medio del trabajo de cada actividad sustantiva, para cumplir con sus objetivos específicos, esto servirá para valorar el rendimiento de cada uno de los empleados.
4. Evaluar el progreso, a través de una reunión de trabajo con cada dirección organizativa y sus dependencias, en la cual se detallará cómo se debe desarrollar el informe de evaluación de las metas del POA al año correspondiente, seguido de

esto se solicitará la información vía correo o documento formato digital en persona.

Con base al POA presentado por la unidad, se ha tomado en cuenta elementos importantes para la evaluación de cada unidad y así analizar el avance de cada una de ellas, es por eso que al inspeccionar cada unidad de la municipalidad se realizará un cuadro de porcentajes de cumplimiento de metas propuestas.

Luego de analizar los puntos convenientes, se comienza a redactar el informe de evaluación de metas.

5. Por último, se reconocerá a las jefaturas por sus logros. Si lo cumplen, se incrementa el esfuerzo de los empleados.

ELEMENTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Los aspectos son las metas formuladas en el POA, datos obtenidos en los informes de seguimiento mensual de metas, revisión y el análisis de datos en un reporte consolidado por los diferentes niveles de la estructura organizativa.

Según el nivel entre el cumplimiento y lo programado, se procedió a especificar el estado de la meta, registro de ponderación y se adjuntó simbología para cada una de las metas reportadas por las dependencias, siendo esta la siguiente figura:



Se muestran los cuadros del estatus del tablero de control de metas por dependencia del cuarto trimestre 2022, (Anexo 1) para cumplir con las responsabilidades vinculadas a planes, programas, proyectos, metas y acciones de carácter independiente que se sujetan al presupuesto institucional aprobado para el año 2022.

Por lo anterior la Unidad de Planificación y Seguimiento Municipal emitirá recomendaciones para cada una de las dependencias evaluadas con el propósito de establecer una mejora continua en cada uno de los trimestres. (Anexo 2).

El Plan Operativo Anual para el inicio del año 2022 contó con un Presupuesto Institucional de US \$13,938.668.04, con dichos recursos presupuestarios las unidades priorizaron la ejecución de las actividades a través de la formulación de las metas y sus actividades sustantivas.

RESULTADOS DE LAS METAS POR DIRECCION ORGANIZACIONAL

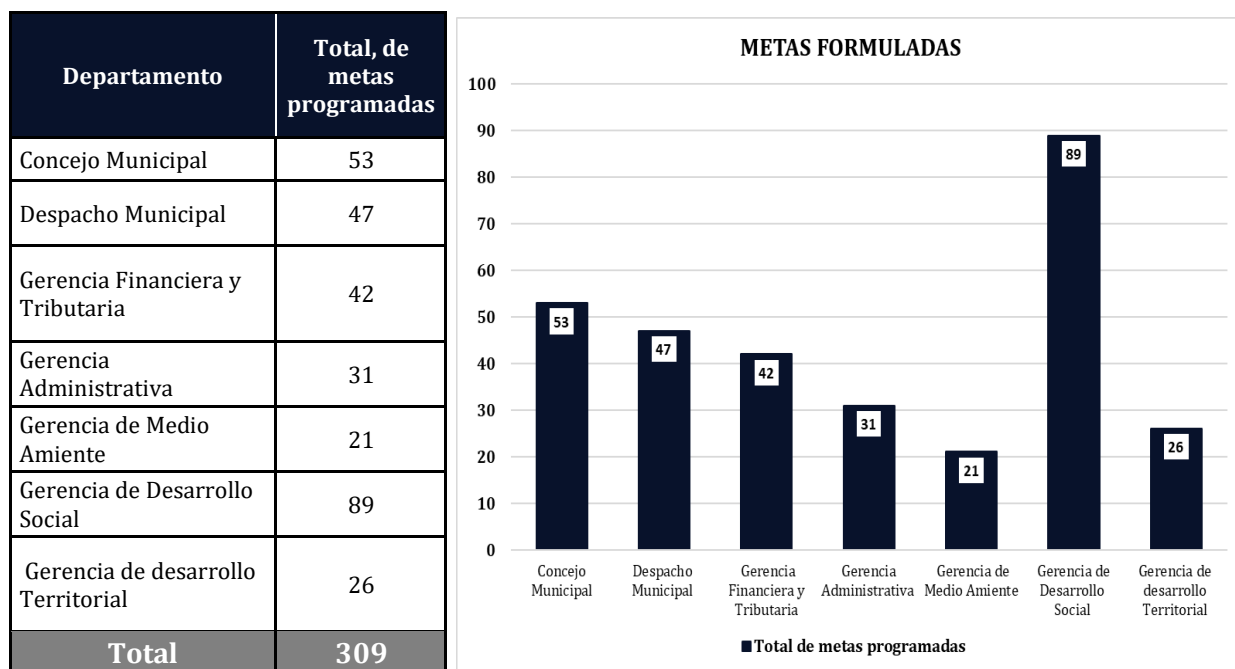
La estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Apopa, está compuesta por el Concejo Municipal y sus dependencias, Despacho Municipal y sus dependencias, Gerencia General y cinco gerencias, quienes afirman la eficiencia y eficacia de sus funciones y proceso, responsables de la formulación y seguimientos del Plan Operativo Anual (POA), quienes para el año 2022 dispusieron de 309 metas, entre Políticas Institucionales, Medio ambientales, Socioculturales y Económicas.

Se presenta la evaluación trimestral en el cual se refleja el estatus del comportamiento en el cumplimiento de las Direcciones y sus dependencias bajo su responsabilidad, que realizaron programación en sus formulaciones en el cuarto trimestre del año 2022.

Código presupuestario	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022					
		Formuladas	Finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No aplican	Sub Total
10101	Concejo Municipal	53	27	0	11	11	42
10102	Despacho Municipal	47	16	5	8	13	34
10108	Gerencia Financiera y Tributaria	42	19	18	0	5	37
10109	Gerencia Administrativa	31	8	7	12	4	27
10107	Gerencia de Medio Ambiente	21	12	7	0	2	19
10110	Gerencia de Desarrollo Social	89	24	22	17	26	63
10111	Gerencia de desarrollo Territorial	26	18	3	5	0	26
TOTAL		309	124	62	53	61	248

*Este cuadro es elaborado según el organigrama que se encuentra en el POA 2022.

Composición de las metas formuladas por Dirección organizativa



PROGRESO PORCENTUAL POR DIRECCION ORGANIZACIONAL

El avance porcentual que ha logrado cada Unidad de la Municipalidad se refleja en el siguiente cuadro

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DEPARTAMENTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE METAS
10101	Concejo Municipal	88%
10102	Despacho Municipal	2841%
10108	Gerencia Financiera y Tributaria	379%
10109	Gerencia Administrativa	79%
10107	Gerencia de Medio Ambiente	85%
10110	Gerencia de Desarrollo Social	77%
10111	Gerencia de desarrollo Territorial	607%
TOTAL		594%

EJECUCION DE INGRESOS 2022

Se muestra una visión general de los resultados obtenidos en el cuarto trimestre del año 2022 a través de una comparación de las metas planificadas versus metas ejecutadas. El presupuesto autorizado y ejecutado del año indicado; se inicia compartiendo el nivel de ejecución presupuestaria de la municipalidad.

EJECUCION DE INGRESOS 2022				
CONCEPTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
IMPUESTOS	\$260,858.38	\$265,486.25	\$246,382.78	\$772,727.41
TASAS Y DERECHOS	\$426,846.10	\$593,784.43	\$353,778.16	\$1,374,408.69
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$9,330.52	\$5,414.94	\$10,645.37	\$25,390.83
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$10,132.69	\$16,927.97	\$22,477.43	\$49,538.09
TRANSFERENCIA CORRIENTES	\$44,550.88	\$44,550.88	\$7,500.00	\$96,601.76
VENTA DE ACTIVO FIJO	\$50.00	\$	\$	\$50.00
TOTAL	\$751,768.57	\$926,164.47	\$640,783.74	\$2,318,716.78

Datos proporcionados por la Unidad de Presupuesto. *Ingresos percibidos del 01 de octubre al 31 de diciembre 2022*

EJECUCION DE EGRESOS 2022				
CONCEPTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
REMUNERACIONES	\$366,492.02	\$466,521.78	\$863,767.16	\$1,696,780.96
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$252,353.62	\$448,582.49	\$397,818.07	\$1,098,754.18
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$1,101.77	1,541.56	\$422.78	\$3,066.11
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$4,882.75	\$19,260.00	\$6,721.30	\$30,864.05
INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$29,207.96	\$10,190.18	\$34,886.70	\$74,284.84
TOTAL	\$654,038.12	\$946,096.01	\$1,303,616.01	\$2,903,750.14

Datos proporcionados por la Unidad de Presupuesto. *Egresos Devengado del 01 de octubre al 31 de diciembre 2022*

CONCLUSIONES

Las actividades planificadas durante el último trimestre, se han visto reducidas en muchas de las unidades, esto debido a la falta de insumos que en algunos casos no fueron entregados.

Las actividades que cada unidad ejecuta según su planeación, deben regirse por procesos ordenados y contener los respaldos necesarios que aseguren que la inversión en dinero tubo resultados en las unidades

Se debe coordinar estas actividades con sus jefes inmediatos, por lo cual, a la hora de programar actividades, deben ser tomados en cuenta.

La comunicación entre las jefaturas y sus colaboradores, debe verse reflejada en las acciones ejecutadas, por lo cual se hace una atenta invitación a mantener canales de comunicación adecuados a sus colaboradores de área.

RECOMENDACIONES

Reuniones informativas con sus jefes de área y estos jefes de área con sus colaboradores con el fin de mejorar los resultados y optimizar recursos humanos, materiales y económicos.

Lean la correspondencia recibida de las unidades que tiene relación dentro del proceso de compra, que inicia con el que elabora el requerimiento, la persona que autoriza, quien hace el proceso de compra, quien autoriza la compra, cual es el proceso de esta, como deben recibir insumos y llenar formularios y toda la relacionada a su trabajo.

El jefe de área es el encargado de entregar el informe, por lo tanto, es el encargado de manejar al 100% las actividades de la unidad.

Eviten mandar a sus técnicos o personas ajenas al jefe o encargado a dar explicaciones o presentar documentos de respaldo, recuerden que de ustedes depende su evaluación.

Consulten con las unidades que requieran las veces que sean necesarios, los procesos que deben llevar a cabo, y que les instruyan en el llenado de formularios, documentos, informes o solicitudes, pero debe hacerse con periodos de tiempo adecuados, para que resuelvan en tiempo solicitudes recibidas.

Manejen una agenda en físico o digital, como les parezca más adecuado, para llevar un registro de actividades.

Realicen reuniones en tiempos prudentiales y lleven una agenda de trabajo, involucren a sus trabajadores en sus actividades.

Informen a sus jefes inmediatos de novedades o actividades que consideren importantes.









Utilicen los recursos de forma adecuado, eviten el gasto de papel innecesario, si pueden de forma verbal comunicar sus mensajes háganlo de forma respetuosa y clara.

Deben darle seguimiento a todos los procesos que se les solicite, así como sus procesos internos.









ANEXOS

Anexo 1: Cuadros de estatus de control de metas del cuarto trimestre en las dependencias de la Municipalidad del año 2022.









Concejo Municipal

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizada	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Secretaría Municipal	3	3	0	0	0	3	122%		Sobrevalorado
2	Sindicatura	4	0	0	0	0	4	99%		Normal
3	Auditoría Interna	4	1	0	3	8	1	25%		Atrasado
4	Unidad Jurídica	14	9	0	5	2	9	59%		Riesgo de Atraso
5	Unidad de Acceso a la Información Pública	3	3	0	0	1	3	100%		Normal
6	Unidad de Gestión Documental y Archivos	3	2	0	1	0	2	84%		Normal
7	Unidad Contravencional	6	6	0	0	0	6	99%		Normal
8	Unidad de mediación	3	3	0	0	2	3	117%		Normal

Despacho Municipal







Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Despacho Municipal	5	3	0	2	0	3	106%		Normal
2	Gerencia General	5	5	0	0	0	5	153%		Sobrevalorado
3	Unidad de Planificación y Seguimiento	4	3	0	1	2	3	73%		Riesgo de Atraso
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	4	3	0	1	1	3	38%		Atrasado
5	Unidad de Gestión y Cooperación	4	1	1	2	2	1	26%		Atrasado
6	Cuerpos de Agentes Municipales	3	0	0	0	1	0	0%		Atrasado
7	Departamento de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	7	6	0	1	4	6	100%		Normal
8	Comunicaciones	5	5	0	0	0	5	22232%		Sobrevalorado

Gerencia Financiera y Tributaria






Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia Financiera y Tributaria	4	3	1	0	0	3	100%		Normal
2	Departamento de Presupuesto	3	3	0	0	1	3	105%		Normal
3	Departamento de Tesorería	6	5	0	1	0	5	184%		Sobrevalorado
4	Departamento de Contabilidad	5	0	5	0	1	5	78%		Riesgo de Atraso
5	Sección de Catastro y Registro Tributario	5	5	0	0	0	5	2178%		Sobrevalorado
6	Sección de Cuentas Corrientes	4	4	0	0	0	4	154%		Sobrevalorado
7	Sección de Recuperación de Mora	7	7	0	0	0	7	158%		Sobrevalorado
8	Centro Integral de Atención Tributaria	6	4	2	0	0	6	75%		Riesgo de Atraso













Gerencia Administrativa

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia Administrativa	2	2	0	0	3	2	100%		Normal
2	Departamento de Recursos Humanos	6	0	0	0	0	0	0%		Atrasado
3	Informática	1	0	1	0	5	1	65%		Riesgo de Atraso
4	Departamento de Registro del Estado Familiar	4	4	0	0	0	4	136%		Sobrevalorado
5	Departamento Administración de Mercados	2	2	0	0	1	2	92%		Normal
6	Departamento de Transporte Administrativo	5	5	0	0	0	5	82%		Normal







Gerencia Medio Ambiental

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia de Medio Ambiente	4	3	0	1	0	3	75%		Normal
2	Departamento Ambiental y Agropecuaria	4	4	0	0	1	4	100%		Normal
3	Departamento de Recolección y Aseo	3	3	0	0	3	3	100%		Normal
4	Departamento Rastro Municipal	3	2	0	1	0	2	100%		Normal
5	Departamento de Talleres	3	3	0	0	0	3	50%		Atrasado

Gerencia de Desarrollo Social

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia de Desarrollo Social	3	2	0	1	0	2	67%		Riesgo de atraso
2	Departamento Municipal de los Deportes	5	5	0	0	0	5	90%		Normal
3	Departamento de Identidad Cultural	3	1	0	2	13	1	33%		Atrasado
4	Departamento de Desarrollo Económico Territorial	NO ELABORADO								
5	Departamento de Promoción Para la Salud	6	6	0	0	1	6	105%		Normal
6	Unidad de la Mujer	6	5	0	1	0	5	66%		Riesgo de atraso
7	Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud	5	3	0	2	1	3	60%		Riesgo de atraso
8	Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal	5	3	0	2	7	3	100%		Normal
9	Departamento del Adulto Mayor	7	7	0	0	4	7	100%		Normal
10	Departamento Municipal de Tejido Social	3	3	0	0	0	3	100%		Normal
11	Unidad Municipal de la Juventud	12	5	0	7	3	5	46%		Atrasado

Gerencia de Desarrollo Territorial

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2022						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia de Desarrollo Territorial	4	4	0	0	1	4	88%		Normal
2	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	4	4	0	0	0	4	100%		Normal
3	Departamento de Alumbrado Publico	3	3	0	0	3	3	100%		Normal
4	Departamento de Cementerios	3	3	0	0	1	3	87%		Normal
5	Departamento de Proyecto	4	4	0	0	0	4	156%		Sobrevalorado
6	Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	2	2	0	0	1	2	3111%		Sobrevalorado



Anexo 2: Cuadros de metas y actividades sustantivas de las unidades de la Municipalidad, del cuarto trimestre del año 2022.

En las siguientes tablas se recogen las observaciones de los productos incompletos y una breve reseña de su valoración en función de su correspondencia con lo previsto y, por ende, de su contribución al propósito de la meta.

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
SECRETARIA MUNICIPAL	Elaboración de Convocatorias de Concejo Año 2022 Acuerdos Municipales y Libro de Actas,	1	Convocatoria a sesiones de concejo.	12	19	158%	
		2	Certificación de Acuerdos Municipales aproximadamente 30 por sesión, los cuales se notifican a 12 unidades de la Municipalidad.	360	373	104%	
		3	Elaboración del Libro de Actas, normalmente dos tomos, se ejecuta por sesión aprobada, y aunandole que se realizan 4 copias del libro al finalizarlo.	12	19	158%	
	Elaboración de convocatorias de las diferentes Comisiones del Concejo Municipal.	1	Elaboración de convocatorias, lista de asistencia y elaboración de actas de las diferentes Comisiones Municipales.	24	11	46%	
	Elaboración de Documentos Varios	1	Elaboración de memorándum, cartas, certificaciones de Acuerdos y Actas de años anteriores, recomendables y otros	336	351	104%	
		2	Permisos de destazador de ganado, de herrar ganado.	NO APLICA			
		3	Elaboración de Credenciales de Asociaciones Comunales	5	8	160%	
	TOTAL				100%		

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
SINDICATURA	Verificar la legalidad de los asuntos propios del municipio	1	Planteamiento del problema / Recepción de solicitud	3	3	100%	
		2	Análisis Jurídico				
	Examinar y fiscalizar las cuentas municipales	1	Recepción de Documentos (Ordenes de compra, facturas, recibos, liquidaciones de fondo circulante)	3	3	100%	
		2	Análisis Jurídico	3	3	100%	
		3	a) Visto Bueno/ Remitir a la unidad correspondiente en caso de verificar anomalías, omisiones o errores. b) Realizar informe respectivo para ser presentado ante el Concejo Municipal, con el fin que deliberen el punto y tomen la decisión correspondiente	3	3	100%	
		4	Emisión de Dictamen y Opinión Jurídica	3	3	100%	
	Legalización de Zonas Verdes	1	Identificar por medio de las Unidades pertinentes, las zonas verdes que no han sido inscritas a favor de la municipalidad	3	3	100%	
	Actualización de Activo Fijo	1	Actualizar los Activos Fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, coordinándolos, cargándolos o descargándolos en coordinación con la Comisión de Cargo y Descargo en conjunto con el Encargado de Activo Fijo	20%	20%	98%	
		2	Registrar los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad	20%	20%	98%	
	TOTAL				100%		

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
AUDITORIA INTERNA	Arqueos a los Fondos Circulantes de Caja Chica, tales como: 1. Despacho Municipal 2. Gerencia General 3. Talleres	1	Fase de Planificación		NO APLICA		
		2	Fase de Ejecución				
		3	Fase de Informe				
	Arqueo a la recaudación de fondos de los Centros de Desarrollo Infantil: 1. CDI Santa Catarina 2. CDI Valle Verde 3. CDI Valle del Sol 4. CDI Los Ángeles	1	Fase de Planificación		NO APLICA		
		2	Fase de Ejecución				
		3	Fase de Informe				
	Elaboración y Presentación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, Ejercicio Fiscal 2023, a la CCR y al Concejo Municipal Plural	1	Fase de Planificación		NO APLICA		
		2	Fase de Ejecución				
		3	Fase de Informe				
	Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre del año 2018.	1	Elaborar Tabla para Arqueo		NO APLICA		
		2	Solicitar Acuerdos de Nombramientos				
		3	Verificar toda la documentación de Respaldo				
	Examen Especial a la liquidación de las Fiestas Patronales del Municipio de Apopa correspondiente al año 2019 y 2020	1	Elaborar Tabla para Arqueo		NO APLICA		
		2	Solicitar Acuerdos de Nombramientos				
		3	Verificar toda la documentación de Respaldo				
	Informe de actividades ejecutadas durante el periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2022, para presentar al Comité de Auditoría.	1	Fase de Planificación		NO APLICA		
		2	Fase de Ejecución				
		3	Fase de Informe				
	Examen Especial al Uso de Vehículos y Consumo de Combustible por el periodo comprendido del 1 de diciembre del año 2020 al 30 de junio del año 2021.	1	Fase de Planificación		NO APLICA		
		2	Fase de Ejecución				
3		Fase de informe					
Examen Especial de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría anteriores de la CCR y Auditoría Interna.	1	Fase de Planificación	100%	100%	100%		
	2	Fase de Ejecución					
	3	Fase de informe					
Informe de Procesos ejecutados durante el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre del 2022.	1	Fase de Planificación	100%	0%	0%		
	2	Fase de Ejecución					
	3	Fase de informe					
Seguimiento mensual a los Procedimientos de Compras efectuados por la UACI	1	Verificar y cotejar documentación de respaldo.	25%	0%	0%		
	2	Verificar Plan de Compras y banco de Proveedores.					
Atender otras Actividades Requeridas por la Alcaldesa y el Concejo Municipal	1	Elaboración de Informes, Recomendaciones por Escrito, Verificación de Procesos, Inventarios, Etc.	NO APLICA				
Capacitación al Personal de la Unidad de Auditoría Interna.	1	Gestionar a Recursos Humanos, CCR y al Ministerio de Hacienda.	25%	0%	0%		
	2	Asistir a Capacitación y Divulgar conocimientos en la Unidad.					
TOTAL				100%		25%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD JURIDICA	1. Investigar e inscribir los inmuebles o zonas verdes .	1	Investigar sobre cada uno de los inmuebles en CNR	10%	10%	100%	Durante el año 2022 no se dieron capacitacion que estaban programadas, deben considerar delegar responsabilidades entre los tecnicos de apoyo, para que estas capacitaciones se puedan brindar en tiempo. Las capacitaciones de actualziacion de marcos normativos para el CAM deben considerarlo, pues son los que haran cumplir nuestra normativa interna y los amrcos legales nacionales.
		2	Realizar pago de derechos registrales y presentación de escritura publica				
	2. Procesos Contenciosos Administrativos y Constitucionales	1	Dar tramite a lo requerido por diferentes juzgados	5%	5%	100%	
	3. Títulos Municipales	1	Realización de inspección y verificación de colindantes, para la elaboración de acta y Título Municipal	20%	20%	100%	
	4. Acompañamiento y Legalización de Asociaciones Comunales	1	Capacitar a los miembros de las ADESCOS	20%	20%	100%	
		2	Brindar asesoría técnica antes y durante de su legalización				
	5. Procesos Laborales	1	Dar tramite a lo requerido por diferentes juzgado	10%	10%	100%	
	6. Procesos de Exhumación de Cadáveres	1	Acompañamiento y elaboración de acta durante la exhumación	25%	25%	25%	
	7. Diligencias de Jurisdicción Voluntaria	1	Brindar el servicio requerido al contribuyente	15%	0%	0%	
	8. Elaboración de contratos laborales, prestación de servicios profesionales técnicos, suministro, ejecución de obras. Y cementerios.	1	Elaboración de contratos a la brevedad posible	15%	15%	100%	
		2	Entrega de copia de contratos a diferentes unidades de la municipalidad				
	9. Proceso de compensación de Deuda	1	Verificación de Deuda	15%	0%	0%	
		2	Dar tramite Legal, verificando si procede o no				
	10. Opiniones jurídicas interinstitucionales	1	Dar una postura de acuerdo con las leyes y ordenanzas de la municipalidad	20%	20%	100%	
	11. Diversos requerimientos de la FGR, PGR, entre otras instituciones	1	Dar respuesta a lo solicitado, en el tiempo requerido	15%	15%	100%	
	12. Procesos sancionatorios por incumplimiento de contratos	1	Determinar si existió incumplimiento por alguna de las partes	10%	0%	0%	
2		Aplicación de la sanción					
13. Capacitaciones	1	Impartir Capacitaciones al Personal, en el área Judicial, de genero, de Mediación	30%	0%	0%		
14. Cobros Judiciales	1	Realizar los procedimientos ejecutivos mercantiles que llevan como intención la recuperación de mora de las tasas municipales del municipio.	35%	0%	0%		
15. Refrenda de tarjeta de circulación de vehículos y motocicletas propiedad de la municipalidad.	1	Realizar el tramite de ley, según lo demandado	NO APLICA				
16. Actualización de ordenanzas municipales	1	Realizar las consultas necesarias con las diferentes unidades para poder tener ordenanzas que sean acorde a la realidad del municipio con el objeto de que estas mejoren la vida social y económica del mismo.	NO APLICA				
TOTAL				100%		59%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Tener actualizado el portal de transparencia municipal	1	Recabar la información oficiosa en poder de las unidades de esta municipalidad	25%	25%	100%		
		2	Revisar la información recibida por parte de las unidades que la generan					
		3	Subir la información al portal de transparencia					
	Recibir y dar tramite a las solicitudes de información pública	1	Recibir solicitudes de información	15	15	100%		
		2	Hacer el requerimiento correspondiente, así como darle los lineamientos de tiempos de respuesta del cuando y como deberá entregarla					
		3	Recibir la información proveniente de la unidad, hacer la resolución y entregar al solicitante los plazos de respuesta que manda la LAIP					
	Elaborar el índice de información pública dos veces al año (cada seis meses)	1	Solicitar a las unidades que envíen su propuesta de información que consideren declarar como reservada	NO APLICA				
		2	Decepcionar las propuestas de las unidades y hacer un cuadro, para presentar una sola propuesta al concejo municipal para su aprobación					
		3	Aprobación del concejo municipal del índice de información reservada					
		4	Enviar el acuerdo aprobado al IAIP antes o hasta el decimo día hábil enero y julio					
	Capacitar a personal de la AMA	1	Coordinar con RRHH la capacitación que será dirigida a los colaboradores del AMA, directores, jefes de unidades, coordinadores incluyendo concejales o parte de.	50%	50%	100%		
		2	Hacer el procedimiento interno con UACI para la compra de refrigerio para los participantes de las jornadas de capacitación.					
		3	Desarrollar las jornadas de capacitación precisamente para la semana de transparencia en diciembre del 3-7					
	TOTAL				100%			100%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Administrar la documentación generada por las unidades de la municipalidad y que se encuentre en custodia del archivo central, haciendo uso de normativa interna y de otras regulaciones nacionales aplicables.	1	Actualizar inventario documental según las transferencias que se realicen por parte de las unidades administrativas (unidades de gestión).	250	191	76%		
		2	Realizar foliación de fondo documental existente.	300	441	147%		
		3	Conservar documentos en condiciones apropiadas según normativa archivística, es decir, uso de folder, Foster plásticos, eliminación de material ferroso, y adhesivos y estantería adecuada.	1575	1301	83%		
	Realizar descripción documental del fondo existente.	1	Analizar contenido de los documentos y clasificar según foliación.	75	0	0%		
	Resguardar la documentación existente en deposito documental y considerar aspectos de seguridad y limpieza.	1	Verificar estado de extintores, alarmas, mobiliario (estantes), soportes de seguridad,	3	3	100%		
		2	Realizar limpieza en instalaciones y en equipo asignado en la unidad.	3	3	100%		
	TOTAL				100%			84%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
UNIDAD CONTRAVENCIONAL	Sancionar a las personas naturales y jurídicas que contravenga los cuerpos normativos de la municipalidad, manteniendo la armonía entre los habitantes del municipio.	1	Elaboración de auto de inicio.	23	10	43%	Deben considerar tomar acciones adicionales, para que los ingresos proyectados se puedan generar según lo planificado. Deben considerar la modificación de ordenanza según las necesidades institucionales.	
		2	Valoración de las pruebas presentadas.					
		3	Resolución de aplicación de sanciones.					
	Solventar las contravenciones que susciten dentro de las comunidades y resguardar los bienes municipales.	1	Toma de declaraciones y levantamiento de acta.	128	70	55%		
		2	Solicitud de empecino a los agentes del can.					
		3	Verificación de los hechos y de ser necesario imposición de esquila.					
	Asegurarse que el contraventor cancele el monto de la esquila y verificar que ya no subsiste la problemática.	1	Declaratoria de Rebeldía.	25	76	304%		
		2	Resolución en Firme					
	Fortalecer los conocimientos de los agentes del cam en cuanto a la ordenanza contravenciones y las leyes del municipio, con la finalidad que apliquen adecuadamente las normativas, al momento de imponer una esquila, si mismo dar una respuesta oportuna a las consultas ciudadana.	1	Coordinación con el director del CAM.	1	3	300%		
		2	Coordinación con la secretaria Municipal.					
	imposiciones de sanciones y cobro de multas.	1	notificación de auto de inicio de procesos sancionatorio	Octubre	\$ 5,000.00	\$ 1,225.00		25%
				Noviembre	\$ 5,000.00	\$ 580.00		12%
				Diciembre	\$ 5,000.00	\$ 1,700.00		34%
	Buscar un método alternativo de resolución de conflicto, cuando existe disputa o controversias entre habitantes del municipio, buscando promover la resolución de conflicto por medio del dialogo y la mediación.	1	Toma de declaraciones y levantamiento de acta.	16	3	19%		
		2	Verificación de los hachos.					
3		Celebración de audiencia y elaboración de acta.						
TOTAL				100%		99%		

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE MEDIACION	Derivación de casos	1	Derivar casos que no son mediables	19	24	126%	
	Apertura de casos de Mediación	1	Pre-mediación.	23	42	183%	
		1	Discurso Inicial	23	10	43%	
	Audiencias de Mediación	2	Escucha activa de ambas partes				
		3	Acuerdos				
		4	Elaboración de acta de acuerdos				
		5	Lectura y firma de acta				
	Capacitación a agentes del CAM	1	Capacitación.	NO APLICA			
	Commemoración del día de la Mediación	1	Convocatoria	NO APLICA			
		2	Reservación de espacio				
3		Entrega de material.					
TOTAL				100%		117%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DESPACHO MUNICIPAL	REPRESENTAR LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE EL MUNICIPIO CON EL FIN DE GESTIONAR RECURSOS NACIONALES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO.	1	PRESENTAR ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL EL INFORME SEMANAL DE LAS GESTIONES REALIZADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO, ASI COMO EL AVANCE Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS A GESTIONAR.	15	12	80%	
	ATENDER Y BRINDAR SOLUCION A LAS PETICIONES A LOS CUIDADANOS DEL MUNICIPIO.	1	EFECTUAR AUDIENCIAS POR CITAS A CUIDADANOS Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	6	21	350%	
	ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS Y FONDOS DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN CAJA CHICA ASIGNADAS AL DESPACHO MUNICIPAL.	1	LLEVAR EL CONTROL DIGITAL Y FISICO DEBIDAMENTE RESPALDADO CON RECIBO Y FACTURA DE LAS COMPRAS REALIZADAS	3	0	0%	
	COORDINAR AGENDA MEDIATICA DE LA ALCALDESA	1	LLEVAR LA AGENDA OFICIAL DE EVENTOS, ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIVERSA Y REPRESENTAR A LA MUNICIPALIDAD EN ACTOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	3	3	100%	
	GESTIONAR RECURSOS INTERNACIONALES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO.	1	REUNIONES CON ENTIDADES INTERNACIONALES PARA LA GESTION DE RECURSOS PARA LA MUNICIPALIDAD.	3	0	0%	
	TOTAL			100%		106%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
GERENCIA GENERAL	Establecer lineamientos de control Interno, para asegurar el correcto funcionamiento de todas las Dependencias de la Municipalidad	1	Convocar reuniones de trabajo para conocer los procesos administrativos y financieros establecidos por las Entidades Oficiales	48	176	367%	
		2	Establecer procedimientos administrativos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la municipalidad				
		3	Corregir procedimientos de carácter administrativo				
	Realizar reuniones de trabajo, con las subgerencias de la municipalidad	1	Decepcionar y Analizar informes presentados por las Sub Gerencias de la Municipalidad	3	3	100%	
		2	Proporcionar Directrices o planes a realizar según las necesidades de la Municipalidad				
		3	Corregir deficiencias de los procesos administrativos				
		4	Supervisar la adecuada aplicación de los procesos conforme a los lineamientos técnicos y leyes aplicables a la Municipalidad				
	Proponer a la Alcaldesa Municipal y su Concejo Municipal Plural, Políticas Institucionales para la correcta Operatividad de todas sus dependencias	1	Realizar reuniones con todas sus Dependencias para Conocer procedimientos y Crear Políticas de trabajo	3	3	100%	
		2	Solicitar al Concejo la creación de la Comisión encargada del estudio de las tasas e impuestos municipales				
		3	Proponer cambios en las Ordenanzas Municipales conforme a los resultados de los estudios realizados por la Comisión designada por el Concejo				
	Dar seguimiento a las compras de requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad y emitir informes de estado Administrativo y Financiero de la Municipalidad	1	1. Convocar reuniones y solicitar informes: -Plan de Compras Anual. -Plan Operativo Anual. -Situación Financiera y Presupuestaria de la Municipalidad. -Detalle de Plazas	3	3	100%	
	Atender y Dirigir reuniones solicitadas por la Alcaldesa y su Concejo Municipal Plural con Instituciones y Organismos externos	1	Atender dichas Reuniones	3	3	100%	
2		Emitir Informe a la Alcaldesa y su Concejo de los Acuerdos tomados					
	TOTAL			100%		153%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Formular Plan Operativa Anual 2023	1	Recepción y revisión de POAS remitidos por las diferentes unidades	50%	45%	90%	La falta de asignacion de fondos FODES de parte del gobierno central a los gobiernos locales, ha reducido la capacidad de respuesta en relacion a las peticiones de proyectos que fueron programadas pero por falta de fondos no se han podido ejecutar. Se ha iniciado la actualizaiion de informacion de las comunidades .
		2	Integrar documento Oficial de POA de la Municipalidad y remitirlo para aprobación y una vez autorizado remitirlo a las diferentes unidades que conforman la municipalidad.				
		3	Proporcionar apoyo técnico a las diferentes unidades en la formulación de POAS.				
		4	Proporcionar POA a Concejo Municipal para su Aprobación.				
	Darle seguimiento y evaluación a las metas colocadas en POAS	1	Medir el avance de la ejecución De las actividades del POA	1	1	100%	
		2	Mantener un cronograma de trabajo de al menos dos veces al año (incluye un ciclo presupuestario) en el que se definen las actividades a realizar para el diseño, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POA.				
	Elaboración de planes según necesidades de la municipalidad	1	Elaboración de planes	3	3	100%	
		2	Aprobación del plan por el Concejo Municipal				
		3	Socialización de planes				
	Coordinar el seguimiento de los proyectos de inversión pública y privada sobre su estado y resultados esperados	1	Concertar reuniones periódicas con las comunidades beneficiadas para darles a conocer el avance de los proyectos.		NO APLICA		
		2	Promover y difundir en las comunidades el apoyo que se brindará a las comunidades de todo el municipio				
		3	Permitir a las comunidades redefinir sus objetivos y hacer ajustes en las actividades, cuando sea necesario para la ejecución de su proyecto.				
	Generar e integrar información en temas vitales y claves para la toma de decisiones en diversos ámbitos como: Social, Económico, inversión, activos de las ciudades, salud, etc.	1	Realizar visitas programadas a las comunidades para levantamiento de información	3	0	0%	
		2	Vaciado y análisis de datos para la toma de decisiones				
		3	Presentar informes a consejo para planificar y priorizar acciones en función de las necesidades de las comunidades				
Actualizar información de Plan estratégico Participativo	1	Revisión Proyectos ejecutados		NO APICA			
	2	Verificar que proyectos quedaron pendientes de ejecución de año anterior					
	3	Elaborar informe de Trabajo					
	4	Pasar a concejo municipal modificaciones de dicho plan si fuera necesario					
TOTAL				100%		73%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	coordinar en conjunto con las unidades intervinientes las adecuaciones de los documentos necesarios para la adquisición de OBS	1	Proporcionar apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia o bases de concurso al solicitante		NO APLICA		Deben tomar en cuenta a la hora de presenatr sus informes, la informacion contenida en el plan de trabajo. Ademas de esto, debe darle seguimiento a las unidades que no suben su informacion a tiempo a la plataforma de comprasal y buscar un mecanismo de soporte para poder ayudarles a estas unidades, y poder cumplir en tiempo con la entrega del plan de compras.
		1	Ingreso de proveedores nuevos al banco de proveedores.				
	Actualización del Banco de Proveedores Institucional	2	Identificar a las empresas potenciales a ser proveedores de bienes y servicios para ingresarlas al banco de proveedores.	75%	25%	33%	
		1	Recepción de requerimientos de Bienes y Servicios .				
	Ejecución de procesos de Licitación, Libre Gestión o Contratación Directa	2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	1	1	100%	
		3	Elaboración de Bases de Licitación y/o Concurso.				
		4	Recepción y posterior Evaluación de Ofertas recibidas.				
		5	Avisos de resultados				
		1	Recepción de requerimiento de Bien o Servicio.				
	Realizar procesos por Libre Gestión	2	Verificar disponibilidad presupuestaria.	30%	5%	17%	
		3	Elaborar invitaciones para proveedores.				
		4	Evaluación de ofertas recibidas.				
		5	Solicitar al Concejo Acuerdo de Adjudicación.				
		1	Aprobación del Presupuesto Municipal 2022.				
	Formulación del Plan de Compras 2022	2	Aprobación y autorización del Plan Anual de Compras.	3%	0%	0%	
3		Ejecutar el Plan Anual de Compras de acuerdo a la					
4		Publicación del Plan Anual de Compras.					
5		Verificación de presupuestos por POAS de las unidades solicitantes					
5		Verificación de presupuestos por POAS de las unidades solicitantes					
TOTAL				100%		38%	



	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD GESTION Y COOPERACION	Establecer hermanamientos con Alcaldías Municipales, Microrregiones	1	Acercamientos a través de ESCO, COAMSS y Mancomunidades	3	1	33%	Se deben buscar mecanismos de cooperacion que permitan generar ingreso, ya se aeconomicos, o a traves de bienes muebles e inmuebles . Durante el año 2022 no se hicieron gestiones con cooperantes internacionales.
		2	Acercamiento directo con otras Alcaldías	3	0	0%	
	Participar en las convocatorias que realizan las Agencias de Cooperación, Misiones Diplomáticas, ONG's e Instituciones Estatales	1	Búsqueda de convocatorias en páginas web oficiales	3	0	0%	
		2	Aplicar a convocatorias de acuerdo a proyectos formulados	3	0	0%	
		3	Participar en audiencias directas	3	0	0%	
	Establecer nuevas relaciones de cooperación con las diversas entidades	1	Iniciar diálogos con Misiones Diplomáticas, ONG's, Instituciones Estatales y Empresas Privadas Locales	3	3	100%	
		2	Negociar acuerdos con Misiones Diplomáticas, ONG's, Instituciones Estatales y Empresas Privadas Locales	3	3	100%	
	Fortalecer relaciones de cooperación existentes con las diversas entidades	1	Reactivación de acuerdos de cooperación establecidos con anterioridad	3	0	0%	
		2	Diálogos para fortalecer las relaciones de cooperación con Agencias de Cooperación, Misiones Diplomáticas, ONG's e Instituciones Estatales	3	0	0%	
	Adquirir equipo de oficina (computadoras, escritorios, sillas) para mejorar el trabajo la Unidad	1	Solicitar la adquisición de computadoras, escritorios sillas y otros para mejorar el trabajo la Unidad	NO APLICA			
Adquisición de papelería para el ejercicio de las funciones de la Unidad	1	Solicitar la adquisición papelería para mejorar el trabajo la Unidad	NO APLICA				
TOTAL				100%		26%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	Realización de inspecciones en cumplimiento de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana	1	Participación de 4 Agentes realizando 4 inspecciones diarias	360		0%	La falta de un director durante el año 2022 , no permitio que se ejecuran las acciones contempladas en el plan de trabajo, las acciones realziadashan sido trabajo complementario en apoyo a otras unidades. Deben buscar los mecanismos para legalizar el cam y asi poder adquirir equipo y herramientas, Tener una comunicacion coordinada con los jefes de grupo permitira generar acciones encaminadas a resguardas los edificios municipales y realizar sus activades en tiempo.	
		2	La utilización de dos motocicletas para traslado de personal					
	Solicitar ala Sra. Alcaldesa y su Concejo autoricen la capacitación de todo el personal, en la academia del CAM, SS. O ANSP	1	En temas como ordenanzas del municipio, y leyes según la competencia	NO APLICA				
		2	Redacción de documentos, para hacer cumplir la ordenanza contravenciones	1		0%		
	Realización de Operativos verificar permisos de funcionamiento de negocios de ventas de bebidas alcohólicas	1	Coordinar con la PNC, para realizar operativos nocturnos	1		0%		
		2	Buscar la legalidad de negocios en donde se venden bebidas alcohólicas.	3		0%		
	Equipamiento de unidad motorizada y la oficina del CAM	1	Mejora el área Administrativa para el buen funcionamiento	3		0%		
		2	Agilizar procesos de Inspecciones	NO APLICA				
	TOTAL				100%			0%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	PLAN ADMINISTRATIVO 2022	1	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A TIEMPO PARA TENER LOS INSUMOS NECESARIOS Y DAR UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS	10%	10%	100%	Con respecto al 6° simulacros de terremoto se reprogramara para el mes de marzo del 2023
	PLAN VERANO 2022	1	DARLE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS DE NUESTRO MUNICIPIO BRINDANDO LA AYUDA PREHOSPITALARIA NECESARIA	NO APLICA			
	PLAN CASTOR 2022	1	IDENTIFICAR 30 QUEBRADAS Y TRAGANTES DE ZONAS VULNERABLES PARA EVITAR INUNDACIONES	NO APLICA			
	PLAN INVERNAL 2022	1	LOGRAR DAR RESPUESTA A LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO QUE LO REQUIERAN ANTE SITUACIONES Y ADVERSIDADES NATURALES Y ANTROPICAS.	30%	30%	100%	
	PLAN FIESTAS AGOSTINAS 2022	1	DISEÑAR PLAN CON LOS EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA DE NUESTRO MUNICIPIO Y CUBRIR LA EPOCA DE VACACIONES	NO APLICA			
	PLAN INDEPENDENCIA 2022	1	DISEÑAR PLAN CON LOS EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA, EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LAPOLICIA NACIONAL CIVIL PARA DAR RESPUESTA Y SEGURIDAD A LOS DESFILES DE INDEPENDENCIA PATRIA	NO APLICA			
	6TO SIMULACRO DE TERREMOTO	1	BRINDAR APOYO Y COBERTURA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA UNA MEJOR RESPUESTA ANTE TERREMOTOS	100%		0%	
	PLAN CEMENTERIO SEGURO 2022	1	FORMULAR PLAN PARA DISTRIBUIR PERSONAL Y RESPONSABILIDADES Y PODER CUBRIR LOS TRES CEMENTERIOS QUE HAY EN NUESTRO MUNICIPIO ANTE LA VISITA DE LA POBLACION.	100%	100%	100%	
	FIESTAS PATRONALES 2022	1	BRINDAR AYUDA PREHOSPITALARIA CON LOS CUERPOS DE SOCORRO A LA POBLACION QUE ASISTA A LAS FIESTAS PATRONALES DE NUESTRO MUNICIPIO ASI COMO A LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS	100%	100%	100%	
	PLAN BELEN 2022	1	FORMULAR PLAN PARA DAR ATENCION A LOS CIUDADANOS QUE SE HAGAN PRESENTE A ADQUIRIR POLVORA Y FUEGOS PIROTECNICOS	100%	100%	100%	
	PLAN EMERGENCIAS 2022	1	ELABORAR PLAN PARA DAR RESPUESTAS A SITUACIONES IMPREVISTAS DENTRO DE NUESTRA UNIDAD Y DENTRO DEL MUNICIPIO, SITUACIONES NATURALES Y ANTROPICAS	20%	20%	100%	
	TOTAL			100%		100%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Divulgar de prevención de enfermedades.	1	Obtener información acerca de las diferentes enfermedades no transmisibles, enfermedades infecciosas y por vector.	3	3	100%		
		2	Realización de artes digitales acerca de las recomendaciones para la prevención de enfermedades.					
		3	Divulgar a través de los canales oficiales las recomendaciones para la prevención de enfermedades.					
	Divulgar servicios municipales	1	Obtener información de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias.	3	3	100%		
		2	Realización de artes digitales					
		3	Divulgar a través de los canales oficiales la información recopilada de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias.					
	Acompañar a diferentes dependencias sobre avances o ejecución de proyectos	1	Visitar las comunidades donde se realizan planes, programas y proyectos.	3	100	3333%		
		2	Publicación de material multimedia relacionado con los planes, programas y proyectos.					
		3	Monitoreo de alcances de las publicaciones de planes programas y proyectos.					
		4	Creación y divulgación de material impreso para carteleras en las áreas de espera de edificio municipal y dependencias externas.					
	Divulgación de información novedosa	1	Obtener información de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias.	30	32258	107527%		
		2	Realización de artes digitales					
		3	Divulgar a través de los canales oficiales la información recopilada de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias.					
	Mejora de protocolo de eventos	1	Obtener información sobre las diferentes actividades que realizan las dependencias en las comunidades.	6	6	100%		
		2	Obtener información sobre los eventos protocolarios que realizan las diferentes dependencias.					
		3	Apoyo a unidades para realización de eventos por medio de protocolo.					
	TOTAL				100%			22232%



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA	Realizar dos evaluaciones del desempeño, y supervisar el cumplimiento de las acciones y responsabilidades de cada Jefe de las Unidades que dependen de esta Subgerencia Financiera.	1	Realizar 4 reuniones informativas y de seguimiento al mes con las unidades organizativas.	12	12	100%	
		2	Seguimiento periódico de tareas y responsabilidades delegadas por el ejercicio de sus funciones a cada unidad organizativa.	12	12	100%	
		3	Seguimiento y monitoreo mensual a Planes Operativos de Unidades Organizativas dependientes de la UFI	3	3	100%	
		4	Elaboración de Reportes y/o informes	14	14	100%	
	Elaboración de análisis financieros semestralmente, y reportes semanales de la situación económica institucional.	1	Revisión de Estados Financieros Institucionales.	20	20	100%	
		2	Consolidar reportes de Ingresos y Egresos reales.	12	12	100%	
		3	Verificar el cumplimiento del Ciclo Presupuestario	11	11	100%	
		4	Elaborar resumen de informes financieros	11	11	100%	
	Contribuir en la formulación de planes de fortalecimiento de Ingresos y propuesta de actualización a ordenanzas, políticas y reglamentos Institucionales.	1	Coordinar con la Unidad Tributaria Municipal y Gerencia General.	1	1	100%	
		2	Revisión y análisis de Ordenanzas, Ley de Impuestos.	1	1	100%	
		3	Contribuir en la formulación de políticas y reglamentos de mejora organizacional.	1	1	100%	
		4	Elaborar reportes anuales de logros obtenidos de la meta.	NO APLICA			
	Contribuir en el desarrollo y aplicación de los proyectos en ejecución con las diferentes organizaciones publicas y privadas	1	Asistir a reuniones de trabajo, capacitaciones, Talleres y otras actividades realizadas por las organizaciones privadas y publicas	12	12	100%	
		2	Contribuir en las acciones que permitan el uso de las TICs en temas de gobernabilidad	6	6	100%	
		3	Elaborar reporte de resumen de trabajo de manera trimestral	1	1	100%	
TOTAL				100%		100%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1. Ingresar el presupuesto Municipal Aprobado 2022 en SAFIM	1	Crear e Ingresar la Estructura Presupuestaria aprobada 2022	NO APLICA				
		2	Ingresar las estimaciones de ingresos por Fuente de Financiamiento y Fuente de Recurso aprobadas					
		3	Ingresar las estimaciones de Egresos por Fuente de Financiamiento y Fuente de Recurso Aprobadas					
		4	Realizar la distribución de las Estimaciones de Ingreso y Egresos aprobadas					
		5	Crear, aplicar y aprobar el Presupuesto Municipal 2022					
	2. Ejecución del Presupuesto Municipal 2022	1	Recepción, Revisión y Visto bueno presupuestario de Requerimientos de todas las unidades	300	102	34%		
		2	Recepción y aplicación de Acuerdos Municipales	180	169	94%		
		3	Devengamiento presupuestario de todos los compromisos financieros (Planillas, Facturas, Orden de Compra, Recibos, etc.)	1,800	1945	108%		
	3. Seguimiento y Evaluación del Presupuesto	1	Revisión del porcentaje de presupuesto devengado y la disponibilidad presupuestaria	6	12	200%		
		2	Elaboración de Reprogramaciones Presupuestarias y traslado de saldos según se requiera	60	61	102%		
		3	Elaborar informes mensuales de los Egresos devengados	3	3	100%		
	4. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2023	1	Nombramiento de Comisión de Presupuesto	50%				100%
		2	Realizar la proyección de los Ingresos para el Presupuesto 2023					
		3	Realizar la Proyección de los Gastos Fijos 2023 (Planillas, Servicios Básicos, Deudas, etc.)					
		4	Asignación de Techos presupuestarios y Revisión de Disposiciones Generales del Presupuesto 2023					
		5	Recepción de Requerimiento de Bienes y Servicios de todas las unidades					
		6	Consolidación de todos los Presupuestos Asignados					
7		Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal 2023						
TOTAL				100%		105%		



	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	CONTROL DE INGRESOS	1	Emisión de recibos por cobros a contribuyentes	1,050	25680	2446%		
		2	Cuadre de caja	78	58	74%		
		3	Elaboración de cuadro a detalle de ingresos según Sistema contra Remesa	78	58	74%		
		4	Remesa en Banco	600	556	93%		
	EMISIÓN DE CHEQUES	1	Revisión de documentación para pago (Orden de Compra, Facturas, Recibos), Elaboración de Bitácora	450	260	58%		
		2	Elaboración de disponibilidad Bancaria	6	5	83%		
		3	Programación de pagos.	12	12	100%		
		4	Entrega de cheque	360	779	216%		
	TRANSFERENCIAS Y APERTURA DE CUENTAS	1	Traslados de fondos según acuerdos municipales	60	1	2%		
		2	Apertura de cuenta según Proyectos aprobados	30	1	3%		
	TRASLADO DE INFORMACIÓN A SAFIM	1	Ingresos de Caja	78	0	0%		
		2	Digitación de Remesa para liquidación de caja y Transferencias	600	0	0%		
		3	Creación de Justificación de Pago (devengado)	525	0	0%		
		4	Digitación de cheques y notas de cargo	600	0	0%		
		5	Aprobación y Validación de operaciones	1125	0	0%		
		6	Pago e impresión	1200	0	0%		
	INFORMES Y OTROS	1	Emisión de constancias de trabajo	75	276	368%		
		2	Revisión de solvencias	900	1803	200%		
		3	Informes de ingresos y egresos	3	3	100%		
		4	Digitalización de operaciones	900	780	87%		
		5	Control de ordenes de descuentos a empleados	30	151	503%		
		6	Control de ordenes de compra	150	190	127%		
		7	Traslado de documentación a Contabilidad, una vez estén procesados en SAFIM	1,200	0	0%		
	ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES	1	Requisiciones a ISDEM	1	2	200%		
		2	Implementación de Controles de las especies Municipales	12	12	100%		
		3	Distribución de Especies Municipales, según requisiciones de las unidades solicitantes	30	25	83%		
		4	Informes de existencias y solicitudes por departamento	12	6	50%		
	TOTAL				100%		184%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
SECCION DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO	ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO CATASTRAL	1	ENTREGA DE CITATORIOS A INMUEBLES Y NEGOCIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO CATASTRAL.	Octubre	\$ 80.00	\$80.00	100%	
				Noviembre	\$ 120.00	\$120.00	100%	
		2	INSPECCIONES PROGRAMADAS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA NORMATIVA LEGAL PARA EL COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES.	Diciembre	\$ 120.00	\$120.00	100%	
	INCREMENTAR LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRAMITES POR INMUEBLES	1	INSCRIPCIONES, TRASPASOS, RECALIFICACIONES, ADICIONES, Y CONSTANCIAS DE INMUEBLE.	Octubre	\$ 180.00	\$ 12,537.99	6966%	
				Noviembre	\$ 230.00	\$ 21,711.78	9440%	
				Diciembre	\$ 230.00	\$ 16,065.58	6985%	
	INCREMENTAR LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRAMITES POR ACTIVIDAD ECONÓMICA	1	INSCRIPCIONES, RECALIFICACIONES, ADICIONES, CIERRES, PERMISOS Y CONSTANCIAS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA	Octubre	\$ 150.00	\$ 97.23	65%	
				Noviembre	\$ 150.00	\$ 91.03	61%	
				Diciembre	\$ 150.00	\$ 44.20	29%	
	MEJORAR LA UBICACIÓN DE LOS PUESTOS DE VENTAS POR FESTIVIDADES	1	PROGRAMAR LA MEDICIÓN DE LOS PUESTOS Y COORDINAR CON VENDEDORES LA ASIGNACIÓN		\$ 300.00	\$ 2,410.00	803%	
	GENERAR INGRESO POR PERMISO OTORGADO PARA VENTAS DEL DÍA DE LOS DIFUNTOS, FIESTAS PATRONALES, NAVIDEÑAS Y POLVORA	1	COMUNICAR CON ANTICIPACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS PARA QUE PRESENTEN SOLICITUD CORRESPONDIENTE	Octubre				
				Noviembre	\$ 200.00	\$ 1,693.70	847%	
				Diciembre	\$ 150.00	\$ 951.96	635%	
	TOTAL				100%		2178%	



	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
SECCION DE CUENTAS CORRIENTES	Recaudar en concepto de tasas en cobro vía CAESS	1	Generar 12 archivos carga CAESS	Octubre	\$ 157,000.00	\$ 120,828.90	77%		
		2	Revisión y envío de carga CAESS vía electrónica por sistema Sim						
		3	Control y aplicación de los pagos cabales a los contribuyentes	Noviembre	\$ 157,000.00	\$ 121,621.75	77%		
		4	Generar 12 informes ingresos CAESS con sus prospectivos recibos AMA	Diciembre	\$ 157,000.00	\$ 125,912.70	80%		
		5	Generar mandamientos CAESS de cobales aplicados						
	Recaudar en concepto de Tasas e impuestos por actividad económica	1	Gestionar y notificar cobro mensual a las empresas y negocios locales.	Octubre	\$ 200,000.00	\$ 244,163.89	122%		
		2	Atención al contribuyente personalizada vía correo electrónico.	Noviembre	\$ 200,000.00	\$ 253,520.17	127%		
		3	Coordinar con los notificadores y gestionar transporte para realizar notificación y realizar cobro domiciliar	Diciembre	\$ 200,000.00	\$ 190,092.46	95%		
	Recaudar en concepto de Tasas e impuestos por prestación de Tributos municipales	1	Atención al contribuyente personalizada en ventanilla	Octubre	\$ 15,000.00	\$ 26,526.88	177%		
		2	Emitir notificaciones de cobro de cuentas corrientes menores a 60 días	Noviembre	\$ 15,000.00	\$ 34,458.17	230%		
		3	Generar mandamientos de pagos de contribuyentes que cancelan en AMA	Diciembre	\$ 15,000.00	\$ 41,538.64	277%		
	Emisión de 6,000 solvencias municipales a un costo de \$3,68, al año	1	Revisar los sistemas (SMEA, DESECHOS, SIM) para verificar que todas las cuentas a nombre del contribuyente estén canceladas	Octubre	\$ 1,840.00	\$ 3,795.00	206%		
		2	Elaboración de solvencia municipales	Noviembre	\$ 1,840.00	\$ 3,960.00	215%		
		3	Firma de solvencia	Diciembre	\$ 1,840.00	\$ 3,120.00	170%		
		4	Entrega de Solvencia Municipal						
	TOTAL					100%			154%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
SECCION DE RECUPERACION DE MORA	DEPURACION DE CUENTAS, COBRO ADMINISTRATIVO Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL	1	Identificación de negocios que ya no operan en el municipio para trasladar a Catastro.	120	231	193%		
		2	Emisión de Actas y cobro Administrativo para traslado a Jurídico					
		3	Aplicación de prescripción en conjunto con Catastro y Contabilidad					
	ANALISIS Y COBRO DE CUENTAS DE INMUEBLES	1	Atención de Contribuyentes	Octubre	\$ 657,619.48	\$ 595,821.85		91%
		2	Emisión de estados de cuenta	Noviembre	\$ 657,619.48	\$ 425,127.38		65%
		3	Elaboración y entrega de notificaciones	Diciembre	\$ 657,619.48	\$ 561,558.29		85%
	ANALISIS Y COBRO DE CUENTAS DE EMPRESAS	1	Atención de Contribuyentes	Octubre	\$ 445,474.66	\$ 375,214.39		84%
		2	Emisión de estados de cuenta	Noviembre	\$ 445,474.66	\$ 39,483.73		9%
		3	Elaboración y entrega de notificaciones	Diciembre	\$ 445,474.66	\$ 845,088.00		190%
	FINANCIAMIENTO CUENTAS DE INMUEBLES	1	Análisis de estados de cuenta		90	358		398%
		2	Elaboración de Planes de Pago					
		3	Legalización de Planes de Pago					
	FINANCIAMIENTO CUENTAS DE EMPRESAS	1	Análisis de estados de cuenta		30	24		80%
		2	Elaboración de Planes de Pago					
		3	Legalización de Planes de Pago					
	INGRESO EFECTIVO POR COBRO DE CUENTAS INMUEBLES	1	Análisis de estados de cuenta	Octubre	\$ 65,761.95	\$ 136,571.44		208%
		2	Gestión de cobro (por medio de notificación, correo electrónico, estado de cuenta y actas de cobro)	Noviembre	\$ 65,761.95	\$ 150,544.53		229%
		3	Elaboración de mandamientos de pago	Diciembre	\$ 65,761.95	\$ 104,789.42		159%
	INGRESO EFECTIVO POR COBRO DE CUENTAS EMPRESAS	1	Análisis de estados de cuenta	Octubre	\$ 44,547.47	\$ 91,047.62		204%
		2	Gestión de cobro (por medio de notificación, correo electrónico, estado de cuenta y actas de cobro)	Noviembre	\$ 44,547.47	\$ 100,363.02		225%
3		Elaboración de mandamientos de pago	Diciembre	\$ 44,547.47	\$ 69,859.61	157%		
TOTAL				100%		158%		

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES		
CENTRO INTEGRAL DE ATENCION TRIBUTARIA	1. Recaudar un porcentaje adecuado y sostenible en concepto de Tributos Municipales.	1	Atención personalizada al Contribuyente	600	456	76%	En los meses de octubre y noviembre el CIAM aun no funcionaba. Todos los datos proporcionados son de los meses de diciembre . Deben considerar que para el año 2023 sus ingresos deben proyectarse con base a los ingresos generados durante el mes de Diciembre		
		2	Emisión de Vialidades	150	12	8%			
		3	Atención a contribuyentes Empresariales	150	60	40%			
		4	Recaudación de Tributos Municipales	450	150	33%			
	2. Atender a Contribuyentes que requieren tramites de Registros y Servicios del Estado Familiar.	1	Emisión de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonio y divorcio.	150	75	50%			
		2	Emisión de Carnet de Minoridad.	90	0	0%			
		3	Emisión de Certificaciones Autenticadas.	30	5	17%			
		4	Emisión de Constancias de Soltería.	15	0	0%			
	3. Gestión de Cobro de la Cuenta Corriente	1	Atención al contribuyente de forma personalizada.	30	456	1520%			
		2	Emisión de Estados de Cuenta	90	20	22%			
		3	Recibir solicitudes y tramitar Solvencia Municipal	120	20	17%			
		4	Registro actualizado de la base de contribuyentes en mora.	150	25	17%			
	4. Atender trámites Catastrales	1	Recepción de trámites Catastrales	15	8	53%			
		2	Actualización de la Base Catastral	90	8	9%			
		3	Recepción e Inscripciones de Bienes Inmuebles	30	5	17%			
		4	Trasposos de Bienes Inmuebles	15	3	20%			
		5	Calificaciones de Bienes Inmuebles	15	2	13%			
		6	Modificaciones y actualizaciones de Contribuyentes (Naturales y Jurídicos)	30	0	0%			
		7	Cierre de Cuenta de Bienes Inmuebles	15	0	0%			
	5. Recaudar Ingresos por Recuperación de Mora	1	Atención personalizada al Contribuyente	150	10	7%			
		2	Emisión de Estados de Cuenta	60	15	25%			
		3	Emisión de Planes de Pago	30	2	7%			
		4	Traslado de Planes de Pago a la Sección de Recuperación de Mora para su respectiva aprobación y firma	30	2	7%			
		5	Solicitar un mensajero para la Unidad del Distrito Municipal						
	6. Cierre de Caja y Elaboración de Informes para la Toma de Decisiones de la Administración Superior	1	Revisión de Cierre de Caja diarios	84	18	21%			
		2	Elaboración de Memorandos para las diferentes Dependencias de la Municipalidad	128	23.5	18%			
		3	Supervisión y Seguimiento de compras y entregas de las Especies Municipales en las diferentes Unidades Colectoras	18	0	0%			
		4	Convocar a reunidos a los Colaboradores asignados a la Unidad según se requiera	9	3	33%			
	TOTAL				100%			75%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Administrar y Supervisar eficientemente los recursos humanos y materiales, que contribuyan a proporcionar servicios de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo en las diferentes unidades de la Municipalidad.	1	Liquidar proceso de compra y suministro de Combustible, con respectivas bitácoras de trabajo	25%	25%	100%	
		2	Liquidar proceso de compra y suministro de Agua Embotellada con respectivas bitácoras de entrega				
	Administrar el uso eficiente de insumos de limpieza en edificio central de la municipalidad y unidades descentralizadas	1	Establecer control de bitácoras por entrega de insumos de limpieza en edificio central de municipalidad	50%	50%	100%	
		2	Elaborar un control detallado de insumos de limpieza a entregar a unidades y departamentos descentralizados				
	Elaborar Normativa Interna según requerimiento de Ministerio de Trabajo (Programa de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional)	1	Velar por el cumplimiento de Programa de Gastón de Salud y Seguridad Ocupacional	NO APLICA			
	Coordinar Jornadas de vacunación y charlas por COVID-19 para empleados municipales	1	Coordinar programación de Vacunación de Influenza, Hepatitis para el personal de la municipalidad	NO APLICA			
		2	Coordinar programación para charlas por COVID-19 y otras relacionadas en el desempeño del trabajo				
	Gratificar a cumpleaños de la Municipalidad	1	Elaboración de Cartelera de cumpleaños	NO APLICA			
		2	Entregar gratificación con presente simbólico de la municipalidad				
		3	Entregar a cumpleaños tarjeta de felicitación y presente				
TOTAL				100%		100%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
RECURSOS HUMANOS	Actualizar los expedientes tanto en físico y digital de los empleados de la Municipalidad	1	Ordenar los expedientes de los empleados por departamento	110		0%	NO PRESENTO INFORME
		2	Elaborar un archivo digital de los expedientes de los empleados	NO APLICA			
		3	Gestionar una impresora multifunción para poder realizar el escaneo e impresión de expedientes de los empleados	NO APLICA			
	Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes.	1	Elaborar e Imprimir planillas de salarios mensualmente y horas extras en tiempo, forma y contenido	25%		0%	
		2	Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido	25%		0%	
		3	Elaborar Planilla de Bonos y Aguinaldos	50%		0%	
		4	Impresión de Boletas de pago, mensualmente	25%		0%	
		5	Recolección de Firmas a empleados	25%		0%	
		6	Entregar planillas al Departamento de Tesorería de manera oportuna Mensualmente	25%		0%	
	Elaborar y remitir un reporte de forma trimestral dirigido a las jefaturas de las diferentes dependencias de la Municipalidad, reflejando el estatus recurrente de llegadas tardías y ausencias injustificadas de los empleados	1	Monitorear de manera constante el control de Asistencia y verificar el estatus de cada empleado	25%		0%	
		2	Elaborar informe de todo el personal incurrete con llegadas tardías y ausencias injustificadas	25%		0%	
		3	Remitir los reportes a las jefaturas de las dependencias	25%		0%	
		4	Remitir informe a la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa	25%		0%	
	Instalar relojes marcadores en las dependencias que aun no tienen	1	Gestionar la compra de 3 Relojes marcadores	NO APLICA			
	Realizar dos evaluaciones anuales del desempeño laboral por escala jerárquica	1	Realizaremos dos evaluaciones al desempeño laboral en los meses de junio y diciembre, al personal de soporte Administrativo y operativo, asimismo para los niveles de Dirección y Técnico	50%		0%	
		2	elaborar e imprimir notificaciones para entregar a cada jefatura las evaluaciones al desempeño Laboral	50%		0%	
		3	Elaborar Informe final de resultados del proceso de evaluación del desempeño Laboral y presentarlo al Honorable Concejo Municipal	NO APLICA			
	Lograr la carnetizacion de los empleados de la Municipalidad	1	Comprar las cintas y Laminitas de PV, para Carnet de los empleados y Concejo Municipal	NO APLICA			
		2	Imprimir los Carnet de los empleados y Concejo Municipal	NO APLICA			
	Formular el plan de capacitaciones del personal de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad	1	Realizar con las Jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación	NO APLICA			
		2	Dar seguimiento a través de las empresas que ofrecen sus servicios coordinando con el Insaforp y Capacitar al personal en la normativa administrativa de la Municipalidad	25%		0%	
		3	Gestionar la Aprobación ante el Concejo Municipal	NO APLICA			
	Prestaciones adicionales a Empleados	1	Seguros de vida y de Fidelidad	NO APLICA			
2		Uniformes y Zapatos	NO APLICA				
3		Certificados, tarjetas de Regalo	50%		0%		
TOTAL				100%		0%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE INFORMATICA	Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de Administración de redes, telecomunicaciones, servicios informáticos y soporte técnico.	1	Hacer un diagnóstico técnico oportuno de las PC's	NO APLICA			
		2	implementar nuevas tecnologías de hardware y software para un proceso más ágil del usuario final.				
	Ser la Unidad referente en tener los equipos actualizados con tecnología de última generación.	1	Implementar nuevas Tecnologías en los Sistemas Informáticos en las diferentes dependencias de la Municipalidad.	NO APLICA			
	Controlar la ejecución de los proyectos informáticos y tener la capacidad para cubrir las necesidades actuales y las que puedan darse en un futuro inmediato.	1	Gestionar la documentación necesaria para la adquisición con características y especificaciones técnicas que hagan que el software y servicios informáticos sean eficientes.	NO APLICA			
	Equipamiento de la Unidad	1	Gestionar que el personal de la Unidad de Informática cuente con las herramientas (kit de limpieza e implementos de seguridad y equipo de apoyo institucional) necesarias para brindar un óptimo desempeño a la hora de realizar las actividades de la municipalidad.	NO APLICA			
	Establecer un estándar de calidad del Sistema de Información Municipal a efecto de corregir disfuncionalidades atreves del diseño, programación, prueba y análisis del Software.	1	Revisar periódicamente toda la información que ingresa al sistema, y solucionar cualquier inconveniente que por deficiencia u otras circunstancias esté afectando el óptimo servicio brindado a los contribuyentes.	25%	16.15%	65%	
	Mantener un medio de comunicación utilizado por muchos para la difusión	1	Gestionar el servicio de internet para la comunicación entre las diferentes unidades de la municipalidad.	NO APLICA			
TOTAL				100%		65%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Digitalizar partidas de nacimiento de datos históricos del año 1934 al 1944.	1	Digitalizar 2981 partidas de nacimientos de datos históricos	749	1762	235%	
		2	Escaneo, recorte e ingresado de partidas de nacimiento de datos históricos				
	Emitir 28061 certificaciones de partidas de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, cédulas y constancias	1	Atención al contribuyente	7,016	8,531	122%	
		2	Verificación, búsqueda e impresión en el sistema SIMREF V2.0 y SIMREF V3.0 y en físico				
	Modernizar la emisión de Carnet de Minoridad	1	Actualización de la Ordenanza para la extensión de Carnet plastificados de los menores de edad	450	682	152%	
	Modernizar el cobro de servicios exprés	2	Actualización de la Ordenanza para la Agilización en los procesos administrativos exprés del Registro del Estado Familiar	90	31	34%	
TOTAL				100%		136%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADOS	Recaudar el 95% de las tasas del cobro de puestos fijos	1	Recaudación ordinaria diaria.	Octubre	\$ 31,798.24	\$27,909.92	88%
				Noviembre	\$ 30,998.24	\$28,043.55	90%
				Diciembre			
		2	Aplicación de reglamento de Mercados.	\$ 31,500.24	\$28,729.67	91%	
		3	Impresión de 1.663 tarjetas de puestos fijos mensuales.				
	Reparación de techos de champas del mercado externo	1	Presentación de requerimientos	NO APLICA			
		2	Identificación a Zonas de intervención				
		3	Notificación a adjudicatarios de puestos antevenir				
		4	Reparación de las instalaciones del Mercado Municipal				
	Ejecutar programa de control sanitario COVID - 19 y ornato y aseo de mercado municipal	1	Mantener el aseo e higiene de los distintos sectores de mercado interno	30%	30%	100%	
		2	Desinfección y sanitización diaria de Mercado Interno y Externo				
		3	Fumigación contra vectores				
	TOTAL				100%		92%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES		
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO	Formular plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo del Departamento	1	Enumerar la flota de vehículos existentes	50%	50%	100%			
		2	Elaboración de diagnostico inicial	NO APLICA					
		3	Calendarización de mantenimiento preventivo	50%	50%	100%			
		4	Elaboración de documento	50%	50%	100%			
	Gestionar mantenimiento preventivo correctivo de los equipos	1	Gestionar ejecución operativa del mantenimiento preventivo correctivo según programación	25%	12.50%	50%			
		2	Ejecución de mantenimiento preventivo según requerimiento y necesidad	25%	12.50%	50%			
	Gestionar el mantenimiento correctivo de los equipos	1	Ejecución de mantenimiento correctivo según requerimiento y necesidad	25%	12.50%	50%			
		2	Control administrativo institucional y control de trabajos externos , control de bitácoras, documentos recepción y entrega de equipos	25%	12.50%	50%			
	prestar los servicios con previa solicitud	1	Solicitar a las unidades municipales la solicitud de vehículo anticipado para llevar una calendarización y programación	NO APLICA					
		2	Recibir y clasificar las solicitudes de vehículo	25%	25%	100%			
		3	Llevar un control físico de las solicitudes	25%	25%	100%			
	Llevar un expediente de las unidades	1	Llevar un expediente continuo de las unidades	25%	25%	100%			
		2	Informe diario de bitácoras de trabajo	25%	25%	100%			
	TOTAL				100%			82%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES		
GERENCIA MEDIO AMBIENTAL	Realizar evaluaciones y seguimientos a los diferentes planes operativos de las unidades.	1	Convocar y realizar reuniones de trabajo y seguimiento cada 15 días.	12	12	100%	En gestionar convenios, proyectos y acuerdos relacionados al medio ambiente no hay respaldos en físico o digital que comprueben que se han realizado estas actividades.		
		2	monitorear y supervisar las diferentes actividades de las unidades organizativas.						
		3	Elaboración de informes y reportes al concejo municipal.						
	Gestionar convenios, proyectos y acuerdos relacionados al medio ambiente.	1	Buscar y solicitar instituciones que puedan apoyar a los proyectos municipales.	1	0	0%			
		2	Dar seguimiento a las gestiones realizadas.						
		3	Ejecutar convenios, proyectos, acuerdos y proyectos aprobados.						
	Gestionar Equipo, materiales y herramientas para el buen funcionamiento de las unidades.	1	Autorizar requerimientos de las diferentes unidades.	3	3	100%			
		2	Dar seguimiento a las gestiones realizadas.						
	Implementación de adecuaciones y equipamiento de las áreas de Talleres, Recolección y Aseo y Unidad de Ambiental y Agropecuaria	1	Gestionar materiales, equipos necesarios para las adecuaciones	3	3	100%			
		2	Dar Seguimiento a los avances de las adecuaciones						
		3	Presentación de informes de avances de las obras en ejecución						
	TOTAL				100%			75%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE TALLERES	ESTABLECER CONTROLES Y REPORTES TRIMESTRALES PARA LOS DIFERENTES TRAMITES DE COMPRAS Y OPERACIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPARTAMENTO	1	RECEPCION DE PETICIONES POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS PARA INICIAR EL TRAMITE	29	14.5	50%	Durante el año 2022 no se ha llevado expediente por vehículo reparado ni registro de los repuestos cambiados a estos vehículos, es recomendable que estos expedientes con registros se lleven, para poder tener un registro de los repuestos comprados y de los equipos arreglados.
		2	ELABORACION DE DIAGNOSTICO Y REQUERIMIENTO				
		3	RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA Y TRAMITE CON EL PROVEEDOR				
	EJECUTAR PROGRAMA CON 116 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES DE LA FLOTA VEHICULAR EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE LO DEMANDEN	1	COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS PARA EL INGRESO DEL VEHICULO AL TALLER	29	14.5	50%	
		2	REALIZAR EL DIAGNOSTICO COMPLETO DE LOS VEHICULOS				
		3	INFORMAR SOBRE EL PROXIMO MANTENIMIENTO Y FUTURAS REPARACIONES				
	BRINDAR MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A LAS UNIDADES DE VEHICULOS QUE PERTENECEN A LA ALCALDIA MUNICIPAL Y QUE LLEGAN A LAS INSTALACIONES DEL TALLER	1	COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS PARA EL INGRESO DEL VEHICULO AL TALLER	24	12	50%	
		2	REALIZAR DIAGNOSTICO COMPLETO Y CREAR UN INFORME DE LOS REPUESTOS NECESARIOS PARA LA REPARACION				
		3	GESTION DE COMPRA DE REPUESTOS Y/O MATERIALES PARA LA REPARACION				
	TOTAL				100%		

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA	Ejecutar en el año 36 campañas de limpieza, reforestación y caleado a través de la realización del programa "cuida tu comunidad"	1	Separación de desechos sólidos	30%	30%	100%	
		2	Arborización				
		3	Restauración de áreas				
		4	Asignación de materiales y equipo al grupo operativo de trabajo				
		5	Entrega de informe mensual de actividades				
	Desarrollar en el año la capacidad de gestión ambiental local, a través de la creación de una escuela ambiental municipal, promoviendo la sensibilización y las buenas practicas en la institución municipal , sector educativo ,comunidades.	1	Presentación de propuesta al consejo para la creación de una escuela ambiental	25%	25%	100%	
		2	Implementación de programa de educación que sea comprensivo y dinámico a desarrollarse a través de realización de 12 talleres anuales de sensibilización a 90 personas cada trimestre.				
		3	Realizar solicitud de requerimientos de papelería refrigerios etc.				
		4	Entrega de informes trimestral de las actividades .				
	Celebración del día mundial de medio ambiente	1	Presentación al consejo de la actividad emblemática a realizar	NO APLICA			
		2	Enviar requerimientos de compra de los insumos a utilizar.				
		3	Gestionar los apoyo institucionales externos e internos				
		4	Realizar campañas de entrega de árboles .				
	Recuperación de áreas verdes y uso sustentable de los recursos y ecosistemas naturales del Municipio de Apopa	1	Reproducción de especies vegetativas en áreas con aptitud forestal	30%	30%	100%	
		2	Entrega de plantas en vivero a las comunidades que lo soliciten.				
		3	Realizar educación ambiental en las comunidades para la valorización de servicios naturales de los bosques o áreas verdes existentes.				
		4	Entregar informes mensuales.				
	Servicios de apoyo a la producción agrícola y conservación de los suelos agua y forestal dirigido a campesino y campesina del área rural del Municipio de Apopa	1	El fomento de actividades de desarrollo de mercados	30%	30%	100%	
		2	Elaborar un censo de campesinos, para generar información de actividades agrícolas que realizan en el municipio.				
		3	Mejorar y diversificar las actividades productivas de la mujer campesina orientándolas a través de capacitaciones en los aspectos productivos con enfoque integral de aumento a la producción animal y cultivos productivos a corto plazo.				
4		Gestionar con el MAG la realización de campañas de sanidad animal y asistencia para el crédito.					
5		Fomentar la diversificación de cultivos y hortalizas frutales y capacitar en la siembra de especies prioritarias para reducir la erosión de suelos a pequeños agricultores en áreas de riesgo .					
TOTAL				100%		100%	



	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO	Recolección de desechos sólidos dentro del municipio, tanto en las comunidades, casco urbano, así como en las empresas, trasladando los desechos recolectados para la disposición final hacia el relleno sanitario, así como supervisión de actividades y labores	1	Proveer de herramientas necesarias a los trabajadores para el desempeño de sus labores de recolección y aseo.	NO APLICA			
		2	Alquiler de camiones externos y maquinaria para la recolección y traslado de los desechos sólidos.	3	3	100%	
		3	Sufragar, a través del Departamento de Tesorería, los costos mensuales de la deuda con la empresa MIDES por la disposición final de los desechos sólidos depositados en el relleno sanitario de Nejapa	3	3	100%	
	Monitoreo y supervisión constante de la recolección de desechos del municipio	1	Adquisición de un Pick Up para supervisión de actividades, así como para realizar inspecciones para otorgamiento de factibilidades de empresas o comunidades que soliciten el servicio; también para transporte de personal nocturno y actividades varias del Departamento.	NO APLICA			
	Priorizar la seguridad de los trabajadores, otorgándoles los EPP para el desempeño de sus labores	1	Brindar los insumos de seguridad a los trabajadores, con el fin de resguardarlos de las condiciones climáticas.	NO APLICA			
	Contar con disponibilidad pecuniaria para el pago mensual de Disposición Final de Desechos Sólidos	1	Sufragar, a través del Departamento de Tesorería, los costos mensuales de disposición final de desechos sólidos de aproximadamente 3,500 toneladas mensuales de desechos sólidos que se recolectan dentro del municipio de Apopa	10,500	10,500	100%	
	Proveer de contenedores de basura en puntos estratégicos del municipio en donde se necesite	1	Solicitar a través de requerimiento la compra de cuatro contenedores de basura para que puedan ser colgados con el Wincher del camión recolector.	NO APLICA			
Control interno de actividades de Recolección y Aseo.	1	Elaborar formatos de documentos internos de control, como las bitácoras diarias y de horas extra de las actividades de recolección y aseo de desechos sólidos, así como informes varios, documentos de contralorías Intra Institucionales e Inter Institucionales, llevando el control de rutas, recorridos, tripulaciones, tonelajes, camiones utilizados, comunidades beneficiadas, etc.	27%	27%	100%		
TOTAL				100%		100%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	Revisión de las cartas de compra y ventas de ganado como mínimo 400 al mes.	1	Revisión de ganado	20%	20%	100%	Con referente a la ultima meta no se va aplicar por que aun se encuentra trabajando en la carpeta
		2	Revisión de la documentación				
		3	Elaboración de carta de venta				
		4	Elaboración de recibo de pago.				
	Revisión de la documentación por empresario en el ingreso de ganado menor como mínimo 150 al mes	1	Control de ingreso y revisión de ganado menor. Elaboración de recibos de pago, verificación de la cantidad de ingreso.	30%	30%	100%	
	Adecuaciones del Rastro	1	Mejoras de la infraestructura, implementación del sacrificio aéreo				
TOTAL				100%		100%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gestionar Mobiliario y Equipo, para oficina y uso de la Sub Gerencia y unidades.	1	Reuniones Planificadas con personal en el Territorio.	50%	0%	0%	
		2	Elaboración de Requerimientos.				
		3	Seguimiento a las Gestiones para suplir las necesidades de las unidades				
		4	Realizar informes de las mejoras en las unidades.				
	Monitorear y velar que la operatividad de cada una de las unidades sean cumplidas las metas trazadas en cada informe presentado.	1	Reuniones Planificadas con Jefaturas.	20%	20%	100%	
		2	Visitas a las Unidades para supervisar las metas y avances de acuerdo a las planificaciones trazadas.				
		3	Solicitar informes mensuales				
		4	Presentación de Requerimientos a Gerencia y Concejo Municipal.				
		5	Realizar informes de las mejoras en las unidades.				
	Apoyo logístico Y darle el seguimiento a los programas, proyectos de Inversión Social y el acompañamiento en el Territorio de Intervención.	1	Reuniones con Jefaturas.	20%	20%	100%	
		2	Reuniones planificadas con personal con instituciones cooperantes que requieren el acompañamiento en el Territorio.				
		3	Seguimiento y Monitoreo a los programas y proyectos de inversión				
		4	Realizar informes de las mejoras en las unidades.				
TOTAL				100%		67%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES	Mantener el optimo estado de los espacios deportivos.	1	Coordinar con el departamento de servicios generales y mantenimiento de parques el cuidado de las canchas y poda de estas mismas.	10%	5%	50%		
		2	Trabajar con la unidad municipal de tejido social la coordinación con las comunidades para dar mantenimiento a las canchas comunales.					
		3	Gestionar con INDES capacitaciones para el mantenimiento del Estadio Municipal Joaquín Gutiérrez.					
	Planificar las actividades deportivas	1	Planificar con las comunidades el cronograma deportivo anual comunitario, con la finalidad de especificar los recursos que se entregaran a las comunidades.	10%	10%	100%		
		2	Crear el plan deportivo anual del Departamento Municipal de los Deportes.					
	Promover el deporte comunitario	1	Con apoyo de la unidad municipal de tejido social coordinar la promoción del deporte en las comunidades.	10%	10%	100%		
		2	Coordinar con la unidad de comunicaciones de la municipalidad la promoción de los nuevos deportes que se aplicaran, (Badminton, Lima lama, tenis de mesa, Softbol).					
	Colaborar con las unidades de la subgerencia de desarrollo social.	1	Coordinar con el departamento de casa de atención al adulto mayor deportes geriátricos en beneficio de las personas de la tercera edad.	10%	10%	100%		
		2	Apoyar al departamento de niñez, adolescencia y juventud con clases de deporte y recreación para niños.					
		3	Coordinar con la unidad de tejido social los torneos comunitarios con trabajo de los gestores juveniles.					
	Deporte de las escuelas ADFA	1	Coordinar con el profesor. Marcos Antonio Portillo Menjivar, los diferentes torneos en los que participen los 5 niveles de la Escuela de Futbol para niños y adolescentes, tomando en cuenta a cada uno de los participantes en su equipamiento y preparación física, el transporte, pago de arbitrajes, pago de inscripción e hidratación, los cuales corren por cuenta de la municipalidad de Apopa.	10%	10%	100%		
	TOTAL				100%			90%



METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
Participación en las distintas actividades culturales de las comunidades y centros educativos, con visitas mensuales	1	Identificar las fechas de las actividades patronales de las comunidades y centros educativos		NO APLICA		
	2	Asistir a las actividades programadas				
	3	La visitas se realizaran, una al mes, según la candelarización				
Visitas a Centros Escolares, comunidades y emprendedores	1	Visitar los diferentes C.E, comunidades y emprendedores		NO APLICA		
	2	Presentarles el plan de trabajo y actividades en las que se les tomara en cuenta				
	3	Ejecutar las actividades				
Conmemoración por el nombramiento de título de Ciudad de Apopa (101 años)	1	Visitar los diferentes C.E; y colaboradores		NO APLICA		
	2	Elaborar y enviar las invitaciones a todos los invitados y participantes				
	3	Ejecutar la actividad, con la entrega de refrigerio al final				
Exposición y charla paleontológica Dar a conocer a la población la riqueza paleontológica del municipio	1	Invitar a la población estudiantil del municipio por medio de invitaciones		NO APLICA		
	2	Realizar la exponencial acerca del tema, esperando contar con la mayor participación de la población estudiantil				
	3	Finalización del evento con una entrega de refrigerio				
Conversatorio poético, expuesto por un poeta Salvadoreño	1	Invitar a la población estudiantil del municipio por medio escrito		NO APLICA		
	2	Realización del conversatorio, con la intervención del invitado especial				
	3	Finalización del evento con una entrega de refrigerio				
Día de la cruz Es una celebración religiosa que anuncia la llegada de la época lluviosa y el inicio del período de cultivos que son regalados por la tierra.	1	Elaborar y enviar las invitaciones a las instituciones educativas por medio electrónico y escrito		NO APLICA		
	2	Realización del evento				
	3	Culminación del evento con adoración de la cruz y la toma de una fruta				
Festival gastronómico Es un evento de ocio cuyo tema central son los alimentos y/o bebidas	1	Elaborar y enviar las invitaciones a todos los participantes y la población en general por medio electrónico y por escrito.		NO APLICA		
	2	Realizar las actividades según lo calendarizado				
	3	Finalización de cada uno de los eventos con una entrega de refrigerio para los participantes e invitados especiales.				
Conmemoración del nacimiento y fallecimiento del Poeta Apopense Vicente Acosta (155 aniversario)	1	Apoyo al evento del centro escolar Vicente Acosta		NO APLICA		
	2	Se finalizara el evento con entrega de refirió y quema de pólvora				
Conmemoración del nacimiento y fallecimiento del pintor Apopense Noé Canjura (100 aniversario)	1	Apoyo al evento del Instituto Noé Canjura		NO APLICA		
	2	Se finalizará el evento con entrega de refrigerio y quema de pólvora.				
Festival de la Pupusa y concurso de la comelona	1	Hacer la convocatoria del evento por medio de redes sociales, para la inscripción.		NO APLICA		
	2	Entregar las bases de competencia según le día fijado.				
	3	Elaborar el concurso				
	4	Deliberación del jurado calificador				
	5	Premiación y entrega de refrigerio para las autoridades municipales y jurado calificador.				
Concurso de danza folklorica Danza tradicional de carácter social que se práctica en grupos y que forma parte de patrimonio cultural de una región o sociedad. Son danzas destinadas a representarse socialmente, adquiriendo una gran importancia cultural.	1	Hacer la convocatoria del evento por medio de redes sociales y por escrito		NO APLICA		
	2	Entregar las bases de competencia según le día fijado.				
	3	Elaborar el concurso				
	4	Deliberación del jurado calificador				
	5	Premiación y entrega de refrigerio para los participantes, autoridades municipales y jurado calificador.				

DEPARTAMENTO DE DE IDENTIDAD CULTURAL

Meta de festival de piscuchas y la festival de luces (farolitos) nose cumplio debido austeridad por acuerdo municipal n° 2 acta 18 en fecha 8/04/2022. Deben considerar a la hora de la planificación los tiempos que tomara desde la solicitud del insumo hasta la compra y en promedio es un mes, por lo cual se recomienda hacer las solicitudes de insumos con un tiempo de anticipacion prudencial y así pdoer ejecutar las actividades

Concurso de banda de paz	1	Hacer la convocatoria del evento por medio de redes sociales y por escrito	NO APLICA		
	2	Entregar las bases de competencia según le día fijado.			
	3	Elaborar el concurso			
	4	Deliberación del jurado calificador			
	5	Premiación y entrega de refrigerio para los participantes, autoridades municipales y jurado calificador.			
Festival y concurso de Piscuchas	1	Hacer la convocatoria del evento por medio de redes sociales y por escrito	100%	0%	0%
	2	Entregar las bases de competencia según le día fijado.			
	3	Elaborar el concurso			
	4	Deliberación del jurado calificador			
	5	Premiación y entrega de refrigerio para los participantes, autoridades municipales y jurado calificador.			
Talleres de Arte y Cultura	1	Anunciar los talleres por medio electrónico	NO APLICA		
	2	Efectuar las inscripciones			
	3	Llevar acabo la realización de los talleres			
Festival de Luces (Farolitos) Es una tradición religiosa	1	Invitar a la población por medio de redes sociales	100%	0%	0%
	2	Realización del evento			
	3	Finalización del evento con una entrega de refrigerio para los participantes y personalidades municipales			
Clausura de talleres	1	Invitar a las autoridades municipales	100%	100%	100%
	2	Entrega de reconocimiento y graduación de los talleres			
TOTAL			100%		33%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL	Formulación del Plan de Desarrollo Económico Territorial del Municipio de Apopa 2022		1. Diagnóstico de la situación económica actual del municipio 2. Clasificación de la cantidad y diversidad de empresas: (micro, Pequeña y grande) 3. Clasificación de la cantidad y diversidad de empresas: (micro, Pequeña y grande) 4. Presentación del Plan	NO ELABORADO		
Promover la implementación de eventos para el desarrollo económico local.			1. Seguimiento y control de iniciativas emprendedoras 2. Festivales de corredores económicos 3. Divulgación de la actividad 4. Reuniones con los participante e interesados				
Gestión de talleres de apoyo técnico en referencia a las iniciativas económicas dentro del municipio			1. Reuniones informativas de los talleres 2. Implementación de los talleres de educación financiera, redes sociales y moneda electrónica con instituciones gubernamentales y privadas 3. Actividades de resultado de los talleres				
Generación de encadenamientos productivos y empresariales, generando mesa de empresarios del municipio.			1. Creación de mesa de empresarios 2. Reuniones 3. Seguimiento y control de las empresas dentro del municipio 4. Actualización de registro de negocios				
Creación y seguimiento marca municipal			1. Sensibilización y promoción de la marca municipal. 2. Asesorías de registro con el CNR 3. Registro de nuevas MYPES por la DET				
Realizar ferias de empleo con el apoyo de las empresa privada, logrando que contraten un porcentaje de personas de nuestro Municipio			1. Visitas a las empresas 2. Promoción de la actividad 3. Realización de la feria de empleo				
TOTAL							

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD	Mantener la cobertura integral y continua de los servicios de asistencia de primer nivel a través de atención médica, psicológica, fisioterapia y laboratorio Clínico,	1	Atención Médica tasada de ordenanza	3,600	1,607	45%	
		2	Atención médica sin costo en la Clínica Municipal a Adulto Mayor	120	120	100%	
		3	Atención Psicológica individual , Grupal y pacientes referidos del CONNA	120	71	59%	
		4	Atención a mujeres fértiles	30	30	100%	
	Apoyo diagnóstico al área Clínica con la realización de exámenes de laboratorio	1	Elaboración de Exámenes de Laboratorio Clínico	1,050	491	47%	
	Garantizar la rehabilitación fisioterapéutica a todo paciente con alguna discapacidad .	1	Proporcionar rehabilitación oportuna y eficaz a nuestros usuarios	750	736	98%	
	Promover la prevención para la salud a los apopenses a través de brigadas médico odontológicas preventivas y curativas en el Municipio de Apopa	1	Brigada médico Preventivo y curativas	6	7	117%	
	Brindar atención médico preventiva y curativa a todos los usuarios,CDI Escuela de Fútbol y casa del adulto Mayor a través de brigadas médicas , odontológicas y psicológicas con calidad y calidez	1	Jornada preventivas médico, odontológicas y psicológicas	6	5	83%	
	Desarrollar Programa Psicosocial preventivo dirigido a los empleados de la Alcaldía Municipal a través de charlas de prevención sobre el consumo de alcohol ,droga,ITS,VIH,Acoso sexual laboral y COVID	1	Desarrollo de programa Preventivo	1	3	300%	
	Proporcionar los insumos de bioseguridad a todos los empleados de la Alcaldía Municipal así como a los del programa AMEXCID	1	Entregas trimestrales de insumos de Bioseguridad	NO APLICA			
TOTAL				100%		105%	



	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	1-Fortalecimiento a las capacidades de las mujeres y hombres en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género	1	Reunión con líderes y lideresas para divulgar el papel que desempeña la Unidad de Equidad de Género de la Municipalidad	4	5	125%	Si las actividades programadas no se ejecutan, deben considerar reformular las actividades programadas. Además de esto si estas actividades programadas por acciones ajenas a la unidad deben dejarse por escrito. La formación de capacidades debe brindarse si no es a través de una institución externa, como unidad deben buscar los mecanismos para no dejar de dar estas capacitaciones, ya que como unidad tienen funciones que están reguladas en el código municipal y las leyes nacionales.
		2	Coordinar con lideresas y organizar Comités de Mujeres en comunidades				
		3	Procesos Formativos para comités de mujeres				
		4	Sensibilización, seguimiento y orientación a los comités de mujeres y hombres				
	2-Fortalecimiento a la Municipalidad, Instituciones Gubernamentales y Centros Escolares	1	Reunión con las diferentes entidades públicas y privadas para divulgar el papel que desempeña la UMEG	4	2	50%	
		2	Realizar reuniones de coordinación con Jefaturas de la Municipalidad				
		3	Realizar reuniones con Centros Escolares e Instituciones Gubernamentales.				
		4	Fortalecer en lineamientos y leyes en favor de hombres y mujeres				
	3- Conmemoración de fechas importantes para las mujeres y hombres	1	Realizar convocatorias de ponentes para las diferentes conmemoraciones	5	1	20%	
		2	Efectuar convocatorias y publicidad de las diferentes conmemoraciones				
		3	Realizar foros sobre divulgación de leyes en favor de los hombres y mujeres				
		4	Llevar a cabo eventos conmemorativos para las mujeres y los hombres (de Enero a Diciembre)				
	4-Asesoría y ayuda humanitaria en canasta básica a las familias del municipio en casos de violencia contra las mujeres y niños	1	Divulgar en el municipio la asesoría que brinda la UMEG sobre la atención de casos de violencia hacia las mujeres y hombres	27%	27%	100%	
		2	Asesoría a mujeres víctimas de violencia que buscan ayuda en la UMEG				
		3	Referir casos de violencia contra las mujeres a las instancias correspondientes				
		4	Dar Seguimiento de los casos de violencia remitidos a las diferentes instancias				
	5- Contribuir al desarrollo económico y cultural de la mujer Apopense con talleres para crear iniciativas económicas con el apoyo de la ONG LEGADO.	1	Coordinar los talleres que se impartirán en diferentes comunidades	5	0	0%	
		2	Realizar talleres vocacionales y talleres artesanales				
		3	Coordinar con instituciones procesos de emprendedurismo para mujeres y hombres				
		4	Coordinar apoyo con diferentes instancias para llevar iniciativas económicas a hombres y mujeres				
	6- Ejecución del Plan Municipal de: Prevención y Atención de Violencia contra las mujeres	1	Coordinar reuniones para divulgar los Planes de prevención de violencia con diferentes actores en el municipio	1	1	100%	
		2	Realizar las acciones contempladas en cada uno de los ejes del plan				
		3	Realizar informes trimestrales de las acciones del plan ejecutadas				
	TOTAL				100%		



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Proporcionar educación inicial y parvularia, enfocada a la futura vida escolar, mediante la aplicación de técnicas de estimulación, desarrollo psicomotriz, actividades recreo-educativas y socioculturales	1	Desarrollar habilidades enriquecedoras basadas en la creatividad que permitan descubrir y explorar el mundo a través de las acciones que se soliciten en el programa de educación	30%	30%	100%	
		2	Trabajar en conjunto con diferentes Unidades Municipales para el desarrollo de la educación de calidad.				
	Utilizar medios tecnológicos para el desarrollo de clases virtuales, impartir charlas sobre el uso de plataformas y aplicaciones para edición de videos.	1	Implementar el uso del carnet para mantener un mejor control en la población estudiantil en cada Centro de Desarrollo Infantil	30%	0%	0%	
	Brindar la educación escolar necesaria a los niños, conforme a los programas de estudio del Ministerio de Educación, y los métodos educativos utilizados por los CDIS.	1	Desarrollar destrezas motoras finas, por medio de artes plásticas, música, movimientos expresivos que facilitan la integración sensorial y destrezas físicas.	30%	30%	100%	
	Gestionar y participar en paseos recreo-educativos y celebraciones especiales, haciendo valer los derechos de la niñez.	1	Coordinar paseos, recreos y celebraciones especiales.	NO APLICA			
		2	Hacer valer los derechos que tiene la niñez en el municipio por medio de sano esparcimiento, involucrando a la familia.				
	Proveer alimentación nutritiva, balanceada e higiénica, bajo supervisión periódica, tomando en cuenta las edades de los niños.	1	Desarrollar programas de nutrición enfocados en las mejoras de los menús en la institución. Tener en cuenta el grupo etario de cada nivel.	30%	30%	100%	
	Activar las rutas de asesoría técnica para la aplicación de los protocolos de atención en casos de vulneración de derechos.	1	Convocar a reuniones enfocadas a casos de vulnerabilidad de derechos en los niños del municipio. Gestionar con entidades correspondientes diferentes casos para brindar soluciones.	30%	0%	0%	
TOTAL				100%		60%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA HACERLES SABER LA CALENDARIZACIÓN DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES DEL AÑO Y POSTERIORMENTE SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR PARA QUE PARTICIPEN	1	VISITA PARA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE LOS CENTROS, ESCOLARES COMO NOMBRE DEL DIRECTOR, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO O PÁGINA WEB.	5%	5%	100%	El programa de ayuda económica para los jóvenes el proyecto no fue aprobado por austeridad y concurso de fotografía libre
		2	SE EFECTUARA UNA VISITA GENERAL A LAS INSTITUCIONES PARA QUE CONOZCAN LO QUE SE VA IMPARTIR, LOS EVENTOS A EJECUTAR Y QUE NOS BRINDEN SUS NECESIDADES A NIVEL EDUCATIVO.				
		3	ANTES DE CADA EVENTO SE ENVIARAN LAS INVITACIONES CON 20 DÍAS DE ANTICIPACIÓN Y SE VISITARAN PARA CONFIRMACIÓN DE SU ASISTENCIA A LOS EVENTOS.				
	TALLERES: CON LA INTENCIÓN DE APOYAR LA EDUCACIÓN, SE BRINDAN TALLERES PERMANENTES, OCASIONALES, PERSONALIZADOS Y DE VERANO	1	PERMANENTES COMO INGLÉS Y COMPUTACIÓN	25%	25%	100%	
		2	OCASIONALES: IDIOMA FRANCÉS Y MATEMÁTICA.				
		3	PERSONALIZADOS: LECTOESCRITURA, DESARROLLO DE TEMARIOS Y GUIAS				
		4	VERANO: REFUERZO, ARTES MANUALES Y EMPRENDEDURISMO.				
	PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA: QUE LOS JOVENES ASPIRANTES, TENGAN PRESENTE QUE EL EXIGIRLES QUE MANTENGAN UN RECORD EN EL CUMS COMO MIMO DE 7, Y UNA MUY BUENA CONDUCTA, ES PARA QUE APRENDAN Y TRATEN SIEMPRE DE SER MEJORES EN TODO LO QUE HACEN, COLABORAR Y COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS PARA QUE SEAN UNOS EXCELENTES PROFESIONALES.	1	HACER 5 REUNIONES COMO MÍNIMO EN EL AÑO, PARA DAR LINEAMIENTOS Y ENTREGAR LOS CHEQUES.	20%	0%	0%	
		2	INVOLUCRAR A LOS JÓVENES EN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.	2%	0%	0%	
		3	MONITOREAR LAS CALIFICACIONES SEGÚN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POR NIVEL	10%	0%	0%	
	CUENTA CUENTOS SE PRETENDE RESCATAR E INCULCAR EN LOS NIÑOS EL AMOR POR LA LECTURA ATRAVES DE LOS CUENTOS Y QUE EXPRESEN LO QUE MAS LES GUSTO DE LA LECTURA	1	ELABORAR LAS RESPECTIVAS INVITACIONES DE LOS NIÑOS DE LOS CDI'S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
		2	PARTICIPACIÓN DE 20 JÓVENES DEL PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA, QUIENES TENDRÁN A CARGO TODO EL DESARROLLO DEL EVENTO				
		3	PROPORCIONAR TODO EL MATERIAL A LOS NIÑOS PARA QUE EXPRESEN EN UNO A VARIOS DIBUJOS EN PAPEL, LO QUE MAS LES GUSTO DEL CUENTO				
	DIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA CON ESTA ACTIVIDAD SE PRETENDE ENFATIZAR EN LA POBLACIÓN LO DIVERTIDO Y ENTRETENIDO QUE ES LA LECTURA, ADEMÁS DE QUE AYUDA A LA AGILIDAD MENTAL, A LA ELOCUENCIA, DESPIERTA LA IMAGINACIÓN, ENRIQUESE EL VOCABULARIO Y MEJORA LA ORTOGRAFÍA.	1	ELABORAR LAS INVITACIONES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISPUESTAS A PARTICIPAR; ESPERANDO CONTAR CON LA PRESENCIA DE 3 INSTITUCIONES COMO MÍNIMO.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
		2	CADA INSTITUCIÓN DEBERÁ EXPONER DE UNO EN UNO ANTE LOS DEMAS, EL TIPO DE LECTURA ELECTO, EL CUAL PUEDE SER UN CUENTO, UNA POESIA O CUALQUIER TIPO DE NARRATIVA, CUMPLIENDO CON LOS PARAMETROS Y EL REGLAMENTO.				
3		SE LES DARÁ DIPLOMA DE MENCIÓN HONORIFICA					
Z* COMPETENCIA DE JUEGOS TRADICIONALES: SE PRETENDE CONTAR AL MENOS COMO MÍNIMO CON TRES INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA QUE PARTICIPEN; YA QUE POR MEDIO DE ESTE TIPO DE JUEGOS SE AYUDA A PRESERVAR PARTE DE LA CULTURA DE UN País; ADEMÁS PERMITEN SEGUIR INSTRUCCIONES Y NORMAS YA ESTABLECIDAS DE GENERACIÓN EN GENERACIÓN, AYUDANDO A LA FORMACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS; AYUDÁNDOLES A QUE LOS REALICEN SIN AYUDA DE INSTRUMENTOS COMPLICADOS O TECNOLÓGICOS	1	ELABORAR LAS INVITACIONES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISPUESTAS A PARTICIPAR, LUEGO DE HABER EFECTUADO LA VISITA; ESPERANDO CONTAR CON LA PRESENCIA DE 3 INSTITUCIONES COMO MÍNIMO.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	2	CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PRESENTAR DIFERENTES TIPOS DE JUEGOS TRADICIONALES; LOS CUALES SERÁN EVALUADOS POR EL JURADO CALIFICADOR.					
	3	SE PREMIARAN LOS TRES PRIMEROS LUGARES					
JÓVENES TALENTOS CON ESTE CONCURSO SE PRETENDE DEMOSTRAR QUE NUESTRO MUNICIPIO CUENTA CON JÓVENES COMPROMETIDOS A SUPERARSE Y QUE POSEEN UNA ACTITUD POSITIVA.	1	ELABORAR LAS INVITACIONES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISPUESTAS A PARTICIPAR; ESPERANDO CONTAR CON LA PRESENCIA DE 3 INSTITUCIONES COMO MÍNIMO.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	2	A LAS INTTITUCIONES INTERESADAS EN PARTICIPAR SE LES BRINDARAN LOS TEMARIOS.					
	3	SE PREMIARAN LOS TRES PRIMEROS LUGARES					



CONCURSO DE DIBUJO Y PINTURA: LA PINTURA APARTE DE SER UN ARTE, PERMITE A LOS NIÑOS QUE DESCUBRAN LA EXISTENCIA DE UN MUNDO DE COLORES, TRAZOS, FORMAS, AUMENTANDO SU IMAGINACIÓN Y PERMITIÉNDOLES SIMBOLIZAR SUS SENTIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ESTIMULANDO LA COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD, SENSIBILIZACIÓN, AUMENTANDO LA CAPACIDAD DE CONCENTRACIÓN Y EXPRESIÓN.	1	VISITAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MAS CERCANAS, PARA PLANTEARLES LA ACTIVIDAD Y HACERLES SUS RESPECTIVAS INVITACIONES A PARTICIPAR; ESPERANDO CONTAR CON LA PRESENCIA DE 3 INSTITUCIONES COMO MÍNIMO.	NO APLICA				
	2	CADA INSTITUCIÓN DEBERÁ EXPONER DE UNO EN UNO ANTE LOS DEMAS, EL DIBUJO DE SU ELECCIÓN, YA QUE EL TEMA ES LIBRE, CUMPLIENDO CON LOS PARAMETROS Y EL REGLAMENTO; EL CUAL SERÁ EVALUADO POR EL JURADO CALIFICADOR.					
	3	SE PREMIARÁN LOS TRES PRIMEROS LUGARES					
CONCURSO DE POESÍA EN HOMENAJE A LA PATRIA, PUDIENDO ESCOGER UN PERSONAJE O UN SÍMBOLO PATRIO	1	VISITAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MAS CERCANAS, PARA PLANTEARLES LA ACTIVIDAD Y HACERLES SUS RESPECTIVAS INVITACIONES A PARTICIPAR; ESPERANDO CONTAR CON LA PRESENCIA DE 3 INSTITUCIONES COMO MÍNIMO.	NO APLICA				
	2	LAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN PARTICIPAR SE LES BRINDARÁN LAS BASES DE COMPETENCIA.					
	3	SE PREMIARÁN LOS TRES PRIMEROS LUGARES					
CONVIVIO CON NIÑOS Y NIÑAS PODER BRINDAR UN HOMENAJE A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN SU DÍA	1	ELABORAR LAS INVITACIONES PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS TALLERES Y DEL PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA MENORES DE 10 AÑOS	100%	100%	100%		
	2	QUEBRA DE PIÑATA, JUEGOS INFANTILES, PARTIDA DE PASTEL Y ENTREGA DE REFRIGERIO.					
CONCURSO DE FOTOGRAFÍA TEMA LIBRE	1	INSTITUCIONES INTERESADAS EN PARTICIPAR SE LES BRINDARÁN LAS BASES DE COMPETENCIA.	100%				
	2	CADA INSTITUCIÓN DEBERÁ EXPONER SU O SUS FOTOGRAFÍAS, EL TEMA SERÁ LIBRE, LOS PUNTOS IMPORTANTES SERÁN: 1. IMPACTO VISUAL, 2. CALIDAD 3. TÉCNICA, 4. CREATIVIDAD, 5. ESTILO, 6. COMPOSICIÓN, 7. CENTRO DE INTERÉS, 8. ILUMINACIÓN, 9. TEMÁTICA , 10. TÉCNICA 11. HISTORIA; LOS CUALES SERÁN EVALUADOS POR EL JURADO CALIFICADOR.				0	0%
	3	SE PREMIARÁN LOS TRES PRIMEROS LUGARES					
TOTAL			100%		100%		



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	Suministrar víveres para un aproximado de 600 adultos mayores inscritos en el programa, durante todo el año 2022.	1	Convocarlos el día de la entrega en orden alfabético.	25.03%	25.03%	100%
1			Entrega de víveres a adultos mayores inscritos en el programa durante el año 2022.				
3			Firmar el listado.				
Suministrar una alimentación equilibrada y saludable en su estadía en la Casa del Adulto Mayor		1	Entregar en cada reunión un refrigerio por la mañana y por la tarde a los adultos mayores	25.03%	25.03%	100%	
		2	Entrega de almuerzos para adultos mayores inscritos				
Celebración del mes del Adulto Mayor		1	Realizar la invitación a los distintos grupos de adultos mayores.	NO APLICA			
		2	Desarrollar actividades recreativas y artísticas alusivas a la ocasión.				
		3	Entregar un almuerzo y refrigerio.				
Entrega de carnet un aproximado de 400 adultos mayores inscritos en el programa.		1	Gestionar con la unidad de comunicaciones la toma de fotografías de los Adultos Mayores.	NO APLICA			
		2	Imprimir los 600 carnet y programar entrega de manera alfabética.				
		3	Entregar un promedio de 300 carnet por mes.				
Impartir talleres a los beneficiarios inscritos en el programa		1	Asignar días para realizar diferentes talleres de floristería, macramé, elaboración de pulseras, carteras, piñatas, pintura en tela, panadería y repostería.	25.03%	25.03%	100%	
		2	Asignar los grupos para asistir los días indicados a dichas actividades de lectura, dibujo, etc.				
Realizar actividades que beneficien su salud física y mental.		1	Realizar actividades para los adultos mayores tales como: Ejercicios geriátricos en donde se buscará el apoyo del Departamento de Deporte.	25.03%	25.03%	100%	
		2	Gestionar salidas a distintos lugares recreativos a través de excursiones.				
Gestionar Campañas de atención en medicina general, para los usuarios de la Casa del Adulto Mayor.		1	Convocar a nuestros adultos mayores para que se realice consulta en Medicina General.	25.03%	25.03%	100%	
Gestionar Campañas de atención visual, para los usuarios de la Casa del Adulto Mayor.		1	Convocar a nuestros adultos mayores para que se realice consulta de exámenes visuales.	NO APLICA			
		2	Entregará lentes de lectura según lo diagnostique el médico.				
Elaboración de un huerto casero con la participación de los adultos mayores inscritos con el apoyo del departamento de medio ambiente		1	Plantar al menos 4 tipos de hortalizas o verduras de uso común en la alimentación de los Adultos Mayores.	NO APLICA			
Desarrollar feria de Logros en donde los Adultos Mayores expongan los trabajos que realizan en los talleres de la Casa del Adulto Mayor.		1	Exponer y comercializar los trabajos de los Adultos Mayores, cada 3 meses.	33.34%	33.34%	100%	
Celebración de fin de año con los Adultos Mayores	1	Realizar la invitación a los distintos grupos de adultos mayores.	100%	100%	100%		
	2	Desarrollar actividades recreativas y artísticas alusivas a la ocasión.					
	3	Entregar un almuerzo y refrigerio.					
TOTAL				100%		100%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL	COORDINAR ACCIONES QUE BRINDEN ATENCIÓN A LOS JOVENES DEL MUNICIPIO.	1	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD, ACTIVIDADES QUE LLEVEN DESARROLLO A LAS COMUNIDADES. UNIDAD DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO PARA MOBILIZACIÓN.	6	3	50%	
	DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL.	1	BRIDAR APOYO A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL Y A LAS DIRECTIVAS EN LOS PROCESOS PARA JURAMENTACIÓN.	27%	27%	100%	
		2	REALIZAR ACTIVIDADES CON LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES. .PROMOVER CON LA UNIDAD DE COMUNICACIONES LAS ACCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL.	27%	27%	100%	
	REALIZAR ACTIVIDADES CON LOS COMITÉS JUVENILES DEL MUNICIPIO.	1	CONFORMAR COMITÉS JUVENILES EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.	24.99%	24.99%	100%	
		2	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE SE REALIZARAN CON LOS COMITÉS JUVENILES.	25%	25%	100%	
		3	CON APOYO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES PROMOVER LAS ACTIVIDADES A REALIZAR CON LOS COMITÉS. TRANSPORTE ADMISTRATIVO PARA MOVILIZACIÓN.	25%	25%	100%	
		4	REALIZAR ACTIVIDADES CON LAS CASAS JUVENILES.	6	9	150%	
	TOTAL			100%		100%	

UNIDAD MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	DESARROLLO DE TALLERES DE MUSICA, COMPUTACION, DIBUJO Y PINTURA	1		Promoción de los talleres a impartir	25%	25%	100%
2			Inscripción de beneficiarios	25%	25%	100%	
3			Desarrollo del temario de cada taller	25%	25%	100%	
4			Clausura de talleres y diploma de participación	25%	25%	100%	
ELABORACION DE MURALES PARTICIPATIVOS	1		Selección de comunidades y espacios a intervenir	NO APLICA			
	2		Ejecución de Talleres para la elaboración de bocetos	NO APLICA			
	3		Ejecución de los murales	60%	60%	100%	
DIPLOMADO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	1		Creación de la mesa técnica de facilitadores	NO APLICA			
	2		Planificación, gestión e invitación para ejecución del diplomado	NO APLICA			
	3		Inscripción de beneficiarios	NO APLICA			
	4		Lanzamiento y ejecución del Diplomado	NO APLICA			
	5		Clausura del Diplomado	100%	100%	100%	
FILARMONICA MUNICIPAL	1		Promoción de la formación de la filarmónica	NO APLICA			
	2		Inscripción de beneficiarios	NO APLICA			
	3		Ensayos específicos y generales	30%	0%	0%	
CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Y VOCACIONAL	1		Gestión de petición de cursos profesionales y vocacionales a insaforp	NO APLICA			
	2		Promoción de los cursos	NO APLICA			
	3		Inscripción de beneficiarios	NO APLICA			
	4		Desarrollo de cursos	33.33%	16.65%	50%	
ACTIVIDADES EN CENTROS DE ALCANCE	1		Desarrollo de talleres	25%	25%	100%	
	2		Jornada lúdica	25%	25%	100%	
	3		Actividades comunitarias	25%	25%	100%	
	4		Feria de actividades	100%	100%	100%	



FESTIVAL JUVENIL	1	Reunión de planeación del equipo de trabajo	NO APLICA		
	2	Gestión de recursos para el evento	NO APLICA		
	3	Ejecución del evento	NO APLICA		
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO O INICIATIVA ARTISTICA	1	Recepción de solicitudes	NO APLICA		
	2	Gestión de recursos para apoyo a fortalecimiento	NO APLICA		
	3	Asignación de recursos para fortalecimiento artístico	NO APLICA		
POLITICA JUVENIL MUNICIPAL	1	Elaboración de política de juventud	NO APLICA		
	2	Socialización de la política de juventud en la comunidades.	37.50%	0%	0%
CONVIVIO COMUNITARIO AREA JUVENIL	1	Intercambio de experiencias de los diferentes actores juveniles de las comunidades	100%	0%	0%
FESTIVALES NAVIDEÑOS	1	Ambientación navideña	100%	0%	0%
	2	Invitación de emprendedores y expresiones artísticas	100%	0%	0%
	3	Asignación de espacio y programa de participación	100%	0%	0%
ESTUDIO DE GRABACION "EL LIMITE ES EL CIELO" CONCIERTOS COMUNITARIOS	1	Convocación de los beneficiarios	NO APLICA		
	2	Selección de comunidades a intervenir	NO APLICA		
	3	Desarrollo de la actividad en las comunidades	NO APLICA		
FORMACION DE LA ESCUELITA DE FUTBOL	1	Promoción de la escuela	NO APLICA		
	2	Inscripción de beneficiarios	33.33%	0%	0%
	3	Entrenamientos	33.33%	0%	0%
REALIZACION TORNEO DE FUTBOL	1	Convocatoria de representantes de equipos	33.34%	0%	0%
	2	Formación del comité deportivo	50%	0%	0%
	3	Desarrollo del torneo	25%	0%	0%
CREACION DEL CLUB DE BOXEO	1	Promoción del club	NO APLICA		
	2	Inscripción de beneficiarios	NO APLICA		
	3	Formación en el deporte	30%	0%	0%
TOTAL			100%		46%



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Proporcionar una excelente atención a las solicitudes (peticiones admitidas para las unidades territoriales).	1	Verificar los requerimientos de cada unidad territorial.	13	13	100%
2			Supervisar periódicamente las actividades de las unidades territoriales	60	60	100%	
3			Solicitar a UACI que agilice las compras para las unidades territoriales.	3	3	100%	
Solicitar informes semanales de las actividades desarrolladas por las unidades territoriales.		1	Archivar los informes y brindar un seguimiento.	12	10	83%	
Sesiones semanales con las jefaturas de las unidades territoriales		1	Reunir a las jefaturas que dependan de la Subgerencia Territorial, con enfoque a racionalizar los recursos .	12	10	83%	
		2	Realización de informes semanales entrega y notificación en físico de Gerencia General.	3	2	67%	
Inspeccionar y verificación de proyectos en ejecución de cada una de las unidades que competen a esta subgerencia		1	Visita de campo para la observación de los proyectos.	150	140	93%	
		2	Revisión de presupuestos de los proyectos a ejecutarse y actividades	60	48	80%	
Conformar un equipo técnico eficiente.		1	Gestionar la asignación de plaza de asistente al que actualmente desempeña las funciones en esta sub gerencia.	NO APLICA			
TOTAL				100%		88%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES	Realizar un promedio de 150 peticiones recibidas por escrito y autorizadas por el Alcalde Municipal en las diferentes comunidades y zonas verdes del Municipio(en lo relacionado a limpieza de canchas zonas verdes.	1	Organizar Cuadrilla de personal para solventar las diferentes peticiones de nulas comunidades.	28%	28%	100%
2			Organizar cuadrilla de manteniendo para mantener en optimas condiciones los edificios y dependencias Municipales.	28%	28%	100%	
Mantenimiento de Infraestructuras Municipales.		1	Realizar reparaciones hidráulicas, reparaciones de techo, pintura, cambio de chapa, entre otras semanalmente.	28%	28%	100%	
Gestión talleres especializados para mantenimiento de maquinaria y equipo cisternas, aire acondicionado de todas las dependencias municipales		1	Para Mantener en optimas condiciones las diferentes herramientas y equipos de la Municipalidades necesita mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de esta.	28%	28%	100%	
Realizar y presentar informes semanales de los trabajos realizados en el departamento de Sub Gerencia Territorial.		1	Generar informes de los trabajos realizados de esta dependencia.	28%	28%	100%	
TOTAL				100%		100%	



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Realizar Pago de Alumbrado	1	Se gestiona ante Tesorería los pagos Respectivos	3	NO APLICA		
	Pagos de Mora a CAESS	1	se gestiona ante Tesorería los pagos Respectivos	3			
	Pagos AGM	1	se gestiona ante Tesorería los pagos Respectivos	3			
	Resolver las diferentes peticiones , de las Comunidades, en el Alumbrado Público	1	Se Recibe la Petición de las Comunidades, autorizadas por la Alcaldesa Municipal	100	100	100%	
		2	Se realiza la Inspección para verificar la necesidad				
		3	Se gestiona en las Unidades Pertinentes, para la compra				
		4	Instalar Lámparas en lugares que son sujetos de asaltos y de difícil acceso en zonas Rurales del Municipio				
	Brinda mantenimiento Eléctrico en los Centros de Desarrollo Infantil: Colonia Los Ángeles, Valle del Sol, Valle Verde y Centro de Desarrollo Santa Catarina	1	Realizar visitas técnicas	25	25	100%	
		2	Hacer Gestión de Compra en las Unidades Pertinentes				
		3	Reparar Fallas				
Reparación del Sistema Eléctrico en Edificios Descentralizados Municipales	1	Brindar Mantenimiento Eléctrico a través de Vistas en los Diferentes Edificios Municipales: Rastro, Mercados, Plantel, Cementerios, Biblioteca, Clínica, Casa de la Juventud, Casas del Adulto Mayor, Entre Otros.	30	30	100%		
TOTAL				100%		100%	

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS	Lograr el aumento en la recaudación de impuestos por los servicios que se prestan en los Cementerios	1	Revisar periódicamente los expedientes de los espacios en mora y realizar llamadas para recordatorio de deuda	Octubre	\$ 23,000.00	\$ 20,059.39	87%	Debe proponer mecanismos de recaudación de impuestos que le permita a la municipalidad con esos ingresos, ampliar la prestación de servicios
		2	En fechas conmemorativas (14 de febrero, Día de la Madre, Día del Padre) hacer volanteo invitando a los visitantes a los cementerios solicitar estados de cuenta para verificar deuda	Noviembre	\$ 20,000.00	\$ 16,142.97	81%	
		3	El Día de Los Difuntos, en el Cementerio Monte Sinaí, señalar con listón rojo las parcelas en mora del Jardín La Sagrada Familia	Diciembre	\$ 23,000.00	\$ 15,303.09	67%	
	Realizar campañas de limpieza en los tres cementerios del Municipio de Apopa.	1	Solicitar insumos a través de requerimientos		1	1	100%	
		2	Ejecutar las actividades.					
	Construcción de bodega y servicios Sanitarios en Cementerio General	1	Solicitar atreves de la Sub-gerencia de Desarrollo Territorial la construcción del proyecto para que elaboren carpeta y su aprobación	NO APLICA				
	Realizar informes semanales y trimestrales de labores	1	Remitirlos a la Sub Referencia de Desarrollo Territorial.	13	13	100%		
TOTAL				100%		87%		

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	Formular Carpetas Técnicas de obras civiles que se consideren dentro de un plan de inversión Participativo; así como también en el plan estratégico, en diferentes áreas sociales y de gestión tanto local; como internacional que lo necesiten previa autorización del Concejo Municipal.	1	Realizar inspecciones de campo para la formulación de presupuestos y planos constructivos.	9	7	78%		
		2	Elaboración de Carpetas Técnicas según formato y su fuente de financiamiento FODES Recursos Propios; así como también de gestión local o internacional, de igual forma Capacitaciones en la misma área.	9	1	11%		
		3	Elaboración de planos y detalles Constructivos de los proyectos aprobados con sus respectivas especificaciones técnicas.	9	60	667%		
	Realización de Obras de Prevención y Mitigación de Riesgos, evitando la generación de cárcavas y contaminación de ríos, según peticiones de los entes afectados.	1	Inspección y levantamiento valorando la necesidad y si aplica o no la ayuda de acuerdo a la ubicación del daño.	9	7	78%		
		2	Realización de Obras de Mitigación, entre éstas intervención de cárcavas, muros de retención, y estabilización de taludes según lo aprobado por el Concejo Municipal	9	3	33%		
	Dar solución a las necesidades de las Comunidades en obras civiles, consideradas en el plan estratégico; así como también las que vienen por caso fortuito y gestiones.	1	Supervisar los diferentes proyectos de infraestructura aprobados por el Concejo Municipal, por la modalidad de administración y otras gestiones.	6	10	167%		
		2	Elaboración de Informes de supervisión, administrador de contrato y posteriormente su liquidación de proyectos.	6	7	117%		
	Mejorar las condiciones viales de las principales colonias, urbanizaciones y cantones, que mejorará las condiciones económicas de la zona del Municipio de Apopa.	1	Desarrollar actividades de mantenimiento vial y levantamiento de campo de cada una de las colonias con su tipo de pavimento, mejorando las condiciones viales en las diferentes colonias del municipio; así como también nomenclatura entre horizontal y vertical, con pintura para tráfico o termoplástica; así como también señales verticales según normativa en coordinación con las diferentes entidades gubernamentales.	1	1	100%		
	TOTAL				100%			156%



	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1- Atender las solicitudes de revisión de compatibilidad, cambio de uso de suelo, permisos de construcción, remodelación, ampliación o denuncias de afectación de construcciones colindantes.	1	Realizar inspección del sitio, dependiendo del tipo de solicitud, debiendo generarse el respectivo informe.	3	128	4267%	No presento informe mensual de ingresos durante todo el año
		2	Solicitar productos textiles y vestuarios	NO APLICA			
		3	Solicitar productos de cuero y caucho				
		4	Solicitar productos químicos				
		5	Solicitar minerales metálicos y productos derivados				
		6	Solicitar materiales informáticos				
		7	Solicitar equipos informáticos				
		8	Solicitar vehículos de transporte				
		9	Solicitar maquinaria para apoyo institucional				
		10	Solicitar bienes muebles diversos				
	2. Monitorear el municipio para identificar construcciones en proceso o finalizadas que carezcan de autorización de esta Alcaldía y en el caso de las autorizadas, constatar el cumplimiento de lo autorizado.	1	Visitas de los sitios en los cuales se han autorizado por esta Alcaldía construcciones, remodelaciones o ampliaciones, con la finalidad de constatar el cumplimiento de lo autorizado.				
		2	Visitas al municipio para identificar aquellas obras de construcción que carecen de autorización por esta Alcaldía.	3	24	800%	
	3. Mejorar las competencias del personal	1	Solicitar a Recursos Humanos la capacitación del personal en temas de manejo de Microsoft office y AutoCAD	NO APLICA			
		2	Solicitar a Recursos Humanos la capacitación del personal en temas de atención al contribuyente y relaciones interpersonales				
	TOTAL				100%		