



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

# MEMORIA DE LABORES 2024

APOPA  
ENERO, FEBRERO Y MARZO  
2024

**JENNIFER  
JUÁREZ**  
ALCALDESA DE APOPA

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO.....	4
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2024 ...	5
ANEXOS .....	8

## FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1: Reunión de socialización de presupuesto con todas las unidades de la municipalidad.....	8
Fotografía 2: Reunión de minas e hidrocarburos (plataforma virtual).....	8
Fotografía 3: Reunión con servicio nacional de facilitadores judiciales de la Corte Suprema de Justicia.....	9
Fotografía 4: Inicio de levantamiento de información para solicitud de ayuda por calificación socioeconómica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024.....	9
Fotografía 5: Seguimiento de levantamiento de información para solicitud de ayuda por calificación socioeconómica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024.....	9

## ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Envío de Plan Operativo Anual 2023, en original a las diferentes unidades que lo solicitan .....	9
Ilustración 2: Elaboración de informe de memoria de labores del cuarto trimestre 2023.....	9
Ilustración 3: Elaboración de informe anual de 2023 de la unidad de planificación y seguimiento.....	9
Ilustración 4: Elaboración de informe evaluación y seguimiento de ejecución del cuarto trimestre de plan operativo anual 2023.....	9
Ilustración 5: Elaboración de las estadísticas del informe de evaluación y seguimiento de cuarto trimestre de plan operativo anual 2023.....	9
Ilustración 6: Envío de información a jefe de equipo DA3 de Corte de Cuentas según nota REF.DA3-MAP-EE-001/2023.....	9
Ilustración 7: Envío de información a gerente de gestión ambiental según nota recibida: MARN-DGT-GGA-001-2024.....	9
Ilustración 8: Elaboración de formulario para solicitud de ayuda por calificación económica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024.....	9



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**  
Alcaldía Municipal de Apopa

Ilustración 9: Inicio de solicitud de información a las diferentes unidades según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.....9

Ilustración 10: Envío de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.....9

Ilustración 11: Segundo envío de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. ....9

Ilustración 12: Reunión con FUNDAMUNI, para estudio rápido, durante los meses de febrero y marzo, sobre las percepciones de los funcionarios municipales actuales, según acuerdo municipal cinco, acta número ocho en fecha dieciséis de febrero de 2024. ....9

Ilustración 13: Tercer envío de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.....9

Ilustración 14: Envío de información a despacho municipal según nota enviada por Asociación Salvadoreña del agua (ASA) ASA-DTE-DPP-03-2024.....9

Ilustración 15: Envío de 135 formulario de la información levantada de solicitud de ayuda por calificación socioeconómica de los estudiantes que ingresaron para la visita a los hogares para becas 2024.....9

Ilustración 16: Cuarto envío de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.....9

Ilustración 17: Quinto envío de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.....9

Ilustración 18: Realización de diapositiva para trabajar la transición Administrativa 2021-2024.....9

Ilustración 19: Envío información sobre la transición administrativa con lo que tiene que trabajar a las unidades que depende de concejo y despacho municipal9

Ilustración 20: Envío de información a concejo municipal de copia fiel del original de actas de recepción que fueron trasladadas a las diferentes unidades para que se realizara los procesos correspondientes, según acuerdo municipal número cuatro acta número uno.....9

Ilustración 21: Envío de información de conocimiento a gerente general sobre acuerdo municipal cuatro acta uno donde se nos solicita que se de seguimiento a las carpetas que no estén liquidadas .....9



## INTRODUCCIÓN

La presente memoria de labores del primer trimestre resume las actividades clave de la Unidad de Planificación y Seguimiento/Unidad de Información Territorial durante los meses de enero, febrero y marzo. Estas acciones tienen como objetivo principal contribuir al desarrollo y crecimiento de la municipalidad.

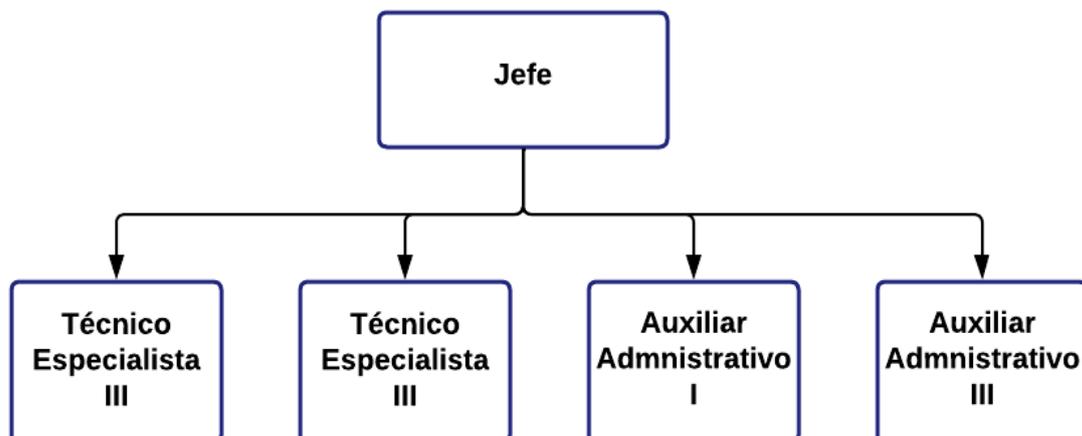
Se organiza en dos secciones destacadas que reflejan las acciones más representativas durante este primer trimestre:

- Durante este primer trimestre, se llevaron a cabo una serie de reuniones con diferentes unidades de la municipalidad. Estas reuniones fueron fundamentales para coordinar esfuerzos, alinear objetivos y garantizar una comunicación efectiva entre los diversos departamentos.
- Resumen de Actividades: Se presenta un resumen de las diversas actividades llevadas a cabo por nuestra unidad durante este trimestre, demostrando nuestro compromiso continuo con el trabajo eficaz y el desarrollo municipal."

Estas actividades representan solo una muestra del compromiso y dedicación de nuestra unidad hacia el progreso de nuestra municipalidad. Continuaremos trabajando con diligencia y pasión para impulsar el desarrollo local y mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO UNIDAD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL



## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2024

### Enero

1. Reunión de socialización de presupuesto con todas las unidades de la municipalidad. (fotografía 1)
2. Reunión de comisión de transición
3. Reunión de minas e hidrocarburos (plataforma virtual) (Fotografía 2)
4. Reunión con servicio nacional de facilitadores judiciales de la Corte Suprema de Justicia. (Fotografía 3)
5. Envió de Plan Operativo Anual 2023, en original a las diferentes unidades que lo solicitan (Ilustración 1)
6. Elaboración de informe de memoria de labores del cuarto trimestre 2023. (Ilustración 2)
7. Elaboración de informe anual de 2023 de la unidad de planificación y seguimiento. (Ilustración 3)
8. Elaboración de informe evaluación y seguimiento de ejecución del cuarto trimestre de plan operativo anual 2023 (Ilustración 4)
9. Elaboración de las estadísticas del informe de evaluación y seguimiento de cuarto trimestre de plan operativo anual 2023 (Ilustración 5)
10. Envió de información a gerente de gestión ambiental según nota recibida: MARN-DGT-GGA-001-2024 (Ilustración 6)
11. Envió de información a jefe de equipo DA3 de Corte de Cuentas según nota REF.DA3-MAP-EE-001/2023 (Ilustración 7)
12. Elaboración de formulario para solicitud de ayuda por calificación económica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024. (Ilustración 8)
13. Inicio de levantamiento de información para solicitud de ayuda por calificación socioeconómica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024. (Fotografía 4)
14. Inicio de solicitud de información a las diferentes unidades según acuerdo municipal numero cuatro, acta numero uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. (Ilustración 9)
15. Envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. (Ilustración 10)
16. Segundo envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. (Ilustración 11)



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**  
Alcaldía Municipal de Apopa

## Febrero

1. Reunión con Fundamuni, para estudio rápido, durante los meses de febrero y marzo, sobre las percepciones de los funcionarios municipales actuales, según acuerdo municipal cinco, acta número ocho en fecha dieciséis de febrero de 2024. (Ilustración 12)
2. Seguimiento de levantamiento de información para solicitud de ayuda por calificación socioeconómica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024. (Fotografía 5)
3. Tercer envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. (Ilustración 13)
4. Envió de información a despacho municipal según nota enviada por Asociación Salvadoreña del agua (ASA) ASA-DTE-DPP-03-2024 (Ilustración 14)
5. Envió de 135 formulario de la información levantada de solicitud de ayuda por calificación socioeconómica de los estudiantes que ingresaron para la visita a los hogares para becas 2024. (Ilustración 15)
6. Cuarto envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. (Ilustración 16)
7. Quinto envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes. (Ilustración 17)
8. Realización de diapositiva para trabajar la transición Administrativa 2021-2024. (Ilustración 18)
9. Envió información sobre la transición administrativa con lo que tiene que trabajar a las unidades que depende de concejo y despacho municipal (Ilustración 19)



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**  
Alcaldía Municipal de Apopa

Marzo

1. Preparación de informes para la transición administrativa 2024.
2. Envío de información a concejo municipal de copia fiel del original de actas de recepción que fueron trasladadas a las diferentes unidades para que se realizara los procesos correspondientes, según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno (Ilustración 20)
3. Envío de información de conocimiento a gerente general sobre acuerdo municipal cuatro acta uno donde se nos solicita que se de seguimiento a las carpetas que no estén liquidadas (Ilustración 21)



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

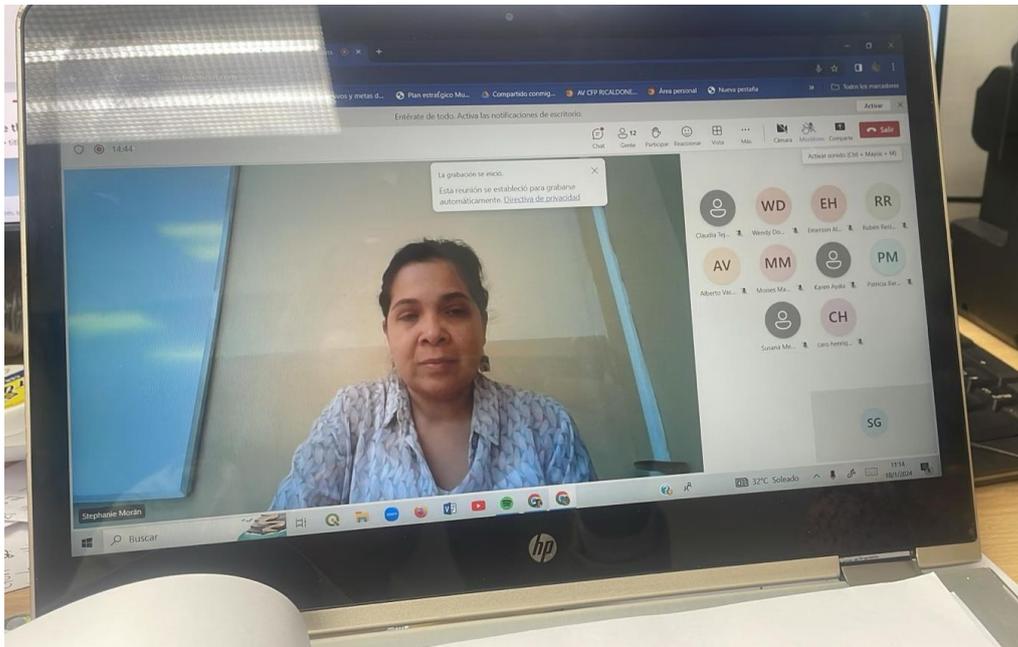


**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**  
Alcaldía Municipal de Apopa

## ANEXOS



Fotografía 1: Reunión de socialización de presupuesto con todas las unidades de la municipalidad



Fotografía 2: Reunión de minas e hidrocarburos (plataforma virtual)



Fotografía 3: Reunión con servicio nacional de facilitadores judiciales de la Corte Suprema de Justicia.



# PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



Ilustración 1: Envío de Plan Operativo Anual 2023, en original a las diferentes unidades que lo solicitan





Ilustración 2: Elaboración de informe de memoria de labores del cuarto trimestre 2023.



Ilustración 3: Elaboración de informe anual de 2023 de la unidad de planificación y seguimiento.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

**INFORME**  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
EJECUCIÓN DEL CUARTO  
TRIMESTRE DEL  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**

APOPA, ENERO DE 2024



Ilustración 4: Elaboración de informe evaluación y seguimiento de ejecución del cuarto trimestre de plan operativo anual 2023



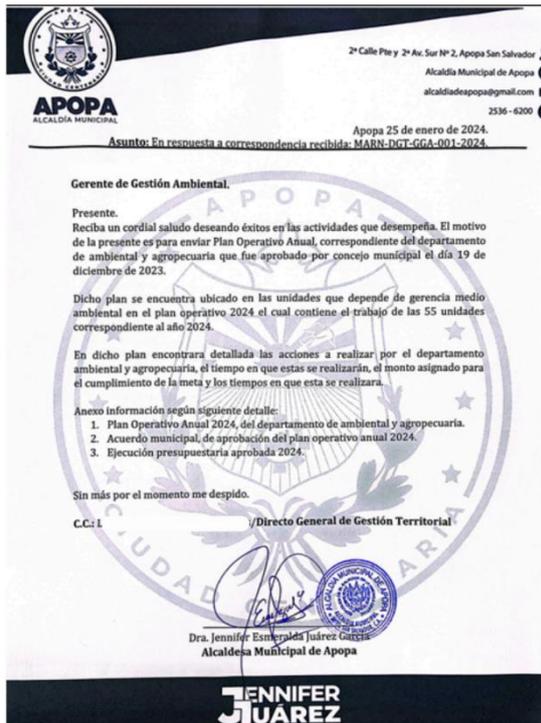
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

**ESTADISTICA**  
DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DEL CUARTO  
INFORME DEL  
**PLAN OPERATIVO ANUAL  
(POA 2023)**

APOPA, ENERO DE 2024



Ilustración 5: Elaboración de las estadísticas del informe de evaluación y seguimiento de cuarto trimestre de plan operativo anual 2023



En respuesta a nota: MARN-DGT-GGA-001-2024  
mensaje

25 de enero de 2024, 15:23

Reciba un cordial saludo deseando éxitos en sus labores.  
Por este medio adjunto respuesta a nota enviada a la municipalidad.  
Así mismo hago de su conocimiento que ya fue enviado en formato físico a su unidad.

Sin más por el momento confirmar de recibido.



Jefe de Unidad de Planificación y Seguimiento.  
Jefe de Unidad de Información Territorial.

2536-6200 Ext.: 120

3 adjuntos

- Plan Operativo  
23154K
- AMBIENTAL Y AGROPECUARIA.xlsx  
54K
- MARN-DGT-GGA-001-2024.pdf  
2038K

Ilustración 6: Envío de información a jefe de equipo DA3 de Corte de Cuentas según nota REF.DA3-MAP-EE-001/2023

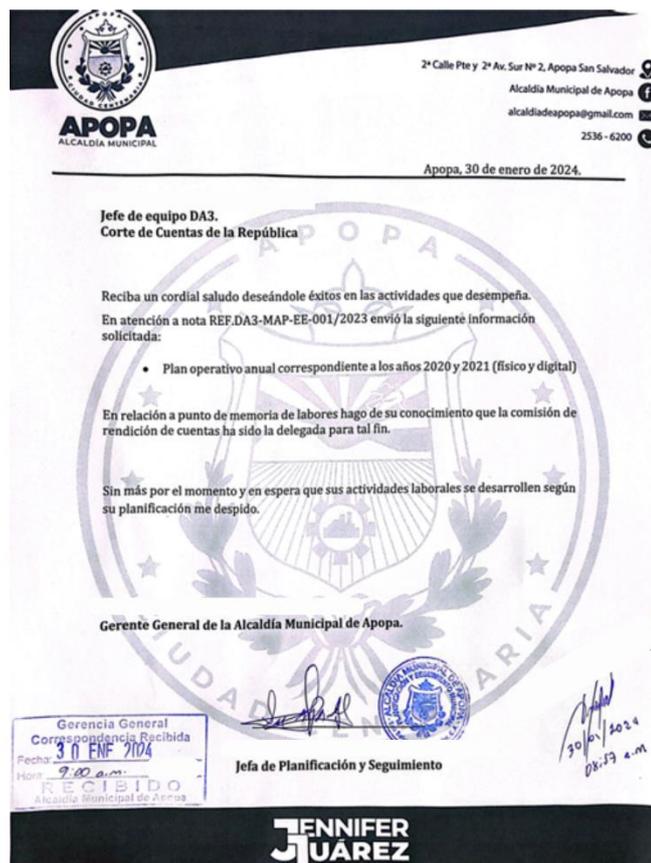


Ilustración 7: Envío de información a gerente de gestión ambiental según nota recibida: MARN-DGT-GGA-001-2024



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

## Solicitud de ayuda por Calificación Socioeconómica

Se pide de favor que en la solicitud socioeconómica proporcionar información con veracidad, esto debido a que la unidad delegada por parte de la Alcaldía Municipal de Apopa procederá a verificar posteriormente si los datos brindados son verídicos; si se comprueba falsedad u omisión se llevará a cabo el desmoronamiento de la solicitud. La Alcaldía Municipal de Apopa se compromete a mantener la confidencialidad de la información proporcionada en la Ficha Socioeconómica.

A continuación encontrará algunas aclaraciones sobre el llenado y evaluación de las secciones que conforma el formulario de solicitud socioeconómica.

El formulario consta de 8 componentes:  
 1. Datos generales. Este deberá llenarse  
 2. Datos del hogar  
 3. Servicio básicos del hogar  
 4. Composición del grupo familiar del solicitante  
 5. Gastos mensuales del solicitante y su grupo familiar del mes anterior a la presentación de esta solicitud

Instrucciones de llenado:  
 En los ítems donde se encuentren las siguientes figuras ó simbología deberá responder con escritura a puño y letra según los requerimientos que el encuestado brinde

En los ítems donde se encuentre las siguientes figuras ó simbología deberá responder con cheque (✓) según los requerimientos que el encuestado brinde

La escala de valor a utilizar será por alternativa numérica lo que permitirá tener un criterio con base a un rango de puntuación, esto permite tener resultados cualitativos y cuantitativos para la toma de decisión. A continuación se presenta la ponderación de cada respuesta:

Si la pregunta lleva 5 ítems de respuesta:		Si la pregunta lleva 4 ítems de respuesta:	
Rango de puntaje	Calificación cualitativa	Rango de puntaje	Calificación cualitativa
1-2	Muy poco probable	1	Muy poco probable
3-4	Poco probable	2	Probable
5-6	Probable	3	Muy probable
7-8	Muy probable	4	Prácticamente segura
9-10	Prácticamente segura		

La simbología que corresponde a estos ítems es la siguiente:

Documentación que se debe anexar (original y fotocopia)

Fotografías de la vivienda

Si tiene negocio (fotografías)

**JENNIFER JUAREZ**  
ALCALDÍA DE APOPA

**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

Solicitud de ayuda por Calificación Socioeconómica

Lea detenidamente la solicitud y complete la información

### 1. Datos generales

1.1 Nombre completo estudiante

1.2 Nombre del responsable

1.3 Dirección

1.4 Código de foto del hogar

1.5 Edad del estudiante

1.6 ¿Está a cursar?

Básica

Bachillerato

Universidad

Carrera:

1.7 ¿Sufre usted alguna discapacidad o enfermedad?

Visual  Lenguaje  Auditiva  Motriz

Física  Ambos  Intelectual  Ninguna

1.7.1 Detalle su diagnóstico: (A esto debe anexar comprobantes médicos del sistema de salud público ó privado)

### 2. Datos del hogar

2.1 ¿Usted es la cabeza del hogar?

SI  No

2.2 Si su respuesta fue no, ¿Quién es la cabeza del hogar y cuál es su edad?

SI  No

2.3 ¿Trabaja?

SI  No

2.4 Si su respuesta fue sí, ¿En qué rubro?

Institución pública  Institución privada  Negocio por cuenta propia

(Si su trabajo es del sector formal debe anexar comprobantes de nómina. Si su trabajo es del sector informal anexar fotografías de la mercancía o del negocio al que se dedica)

2.5 Si su respuesta fue no, ¿Cómo obtiene ingresos para el sosten de su hogar?

Justifique su respuesta:

**JENNIFER JUAREZ**  
ALCALDÍA DE APOPA

**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

Solicitud de ayuda por Calificación Socioeconómica

<p>2.6 ¿Su casa es?</p> <p>Propia, pagada y escriturada <input type="checkbox"/></p> <p>Propia y la están pagando <input type="checkbox"/></p> <p>Propia sin escriturar <input type="checkbox"/></p> <p>Prestada por familiar o amigo <input type="checkbox"/></p> <p>Alquilada <input type="checkbox"/></p>	<p>2.7 ¿Qué tipo de piso posee?</p> <p>Cerámica <input type="checkbox"/></p> <p>Ladrillo de piso <input type="checkbox"/></p> <p>Concreto <input type="checkbox"/></p> <p>Tierra <input type="checkbox"/></p> <p>Otra, mención: <input type="text"/></p>	<p>2.8 ¿Qué tipo de techo posee?</p> <p>Durilla <input type="checkbox"/></p> <p>Teja <input type="checkbox"/></p> <p>Lamina <input type="checkbox"/></p> <p>Otra, mención: <input type="text"/></p>	<p>2.9 ¿Qué tipo de pared posee?</p> <p>Bloque de cemento <input type="checkbox"/></p> <p>Ladrillo de obra <input type="checkbox"/></p> <p>Lamina <input type="checkbox"/></p> <p>Bahareque <input type="checkbox"/></p> <p>Otra, mención: <input type="text"/></p>
<p>2.10 ¿Qué tipo tv tiene?</p> <p>TV Smart <input type="checkbox"/></p> <p>TV LCD <input type="checkbox"/></p> <p>Televisor de caja <input type="checkbox"/></p> <p>No tengo <input type="checkbox"/></p>	<p>2.11 ¿Qué tipo equipo de sonido tiene?</p> <p>Estéreo <input type="checkbox"/></p> <p>Bocina <input type="checkbox"/></p> <p>Radiograbadora <input type="checkbox"/></p> <p>No tengo <input type="checkbox"/></p>	<p>2.12 ¿Cómo lava su ropa?</p> <p>Lavadora <input type="checkbox"/></p> <p>Lavadero <input type="checkbox"/></p> <p>Botella <input type="checkbox"/></p> <p>Otra, mención: <input type="text"/></p>	
<p>2.13 ¿De qué es su cocina?</p> <p>De horno <input type="checkbox"/></p> <p>De plancha <input type="checkbox"/></p> <p>De mesa <input type="checkbox"/></p> <p>Leña <input type="checkbox"/></p> <p>No tengo <input type="checkbox"/></p>	<p>2.14 ¿Qué electrodomésticos adicional hay en su casa?</p> <p>Teastadora <input type="checkbox"/></p> <p>Microondas <input type="checkbox"/></p> <p>Plancha de Ropa <input type="checkbox"/></p> <p>Licudadora <input type="checkbox"/></p> <p>Otra mención: <input type="text"/></p>	<p>2.15 ¿Cuál es su medio de transporte?</p> <p>Vehículo propio <input type="checkbox"/></p> <p>Transporte público <input type="checkbox"/></p> <p>A pie <input type="checkbox"/></p> <p>Otra, mención: <input type="text"/></p>	

**JENNIFER JUAREZ**  
ALCALDÍA DE APOPA

**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

Solicitud de ayuda por Calificación Socioeconómica

### 3. Servicio básicos del hogar

3.1 ¿Tiene acceso a abastecimiento de agua?

SI  No

3.3 Si su respuesta fue no, ¿De qué manera se abastece de agua?

Es de institución:

Domiciliar

Pozo

Cantarera

Pipa

Agua lluvia

Otra, mención:

Es de institución:

ANDÁ

Privada

Otra (Mención)

3.4 ¿A dónde va a parar la basura que genera en su hogar?

Pasa el tren de aseo

Botadero a cielo abierto

La bota al río

La entierra

La quema

3.5 ¿Cuenta su hogar con energía eléctrica?

SI  No

Si su respuesta fue sí, ¿Es de institución?

CAESS

DELSUR

Privada

Otra (Mención)

Si su respuesta fue no, ¿Cómo se abastece de energía eléctrica?

3.5 ¿Qué tipo de baño tiene en su hogar?

Baño

Fosa séptica

Baño abonero

**JENNIFER JUAREZ**  
ALCALDÍA DE APOPA

**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

Solidaridad de ayuda por Calificación Socioeconómica

**5. Gastos mensuales del solicitante y su grupo familiar del mes anterior a la presentación de esta solicitud**

Gastos de alimentación:		
Pago de vivienda:		
Pago de seguros (Carro, seguro vida, etc):		
Pago de electricidad:		
Pago de agua:		
Pago de teléfonos	Línea fija	
	Celular (recarga o plan móvil)	
Pago de internet:		
Pago de cable:		
Pago de deudas	Tarjetas	
	Bancos o cooperativas	
	Casas comerciales, otros	
Cotizaciones	ISSS	
	AFP	
	FONAVIPO	
	RENTA	
Pago de colegiatura del grupo familiar:		
Pago de estudios adicionales:		
Gastos médicos (presentar constancia)		
Gastos de combustible y mantenimiento de vehículo:		
Transporte (buses, microbuses, pick up, etc) :		
Pago de cuotas mensuales a instituciones de beneficencia, culturales, religiosas, otros:		
Otros gastos de vida (vestuario, higiene, etc) especifique:		
Cuota Universitaria		
<b>Subtotal del grupo familiar</b>		

No aplica si la persona no tiene ciertos aspectos

**JENNIFER JUAREZ**

Ilustración 8: Elaboración de formulario para solicitud de ayuda por calificación económica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024.



Fotografía 4: Inicio de levantamiento de información para solicitud de ayuda por calificación socioeconómica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024.

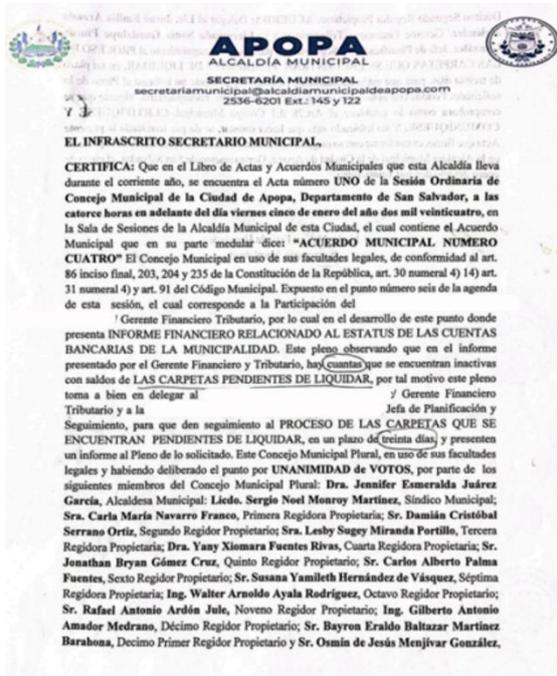


Ilustración 9: Inicio de solicitud de información a las diferentes unidades según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes

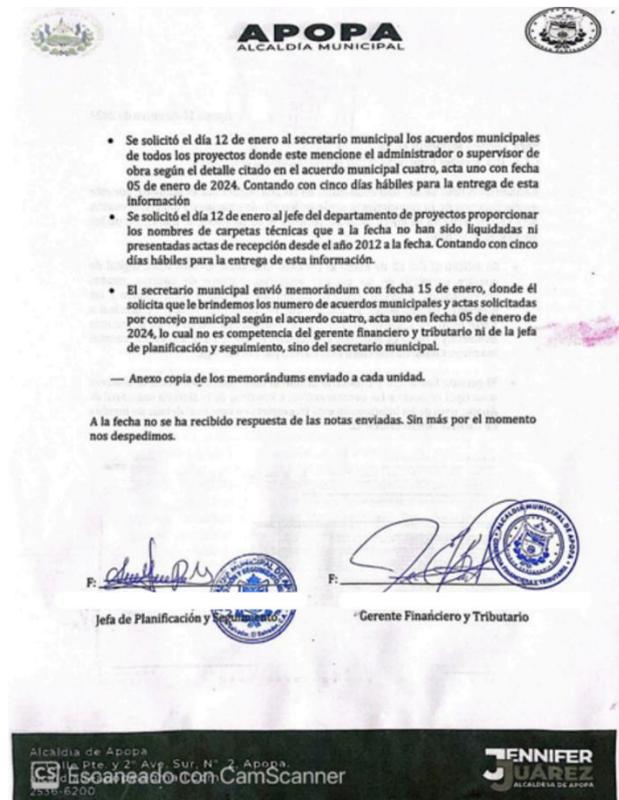


Ilustración 10: Envío de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.



Ilustración 11: Segundo envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes.

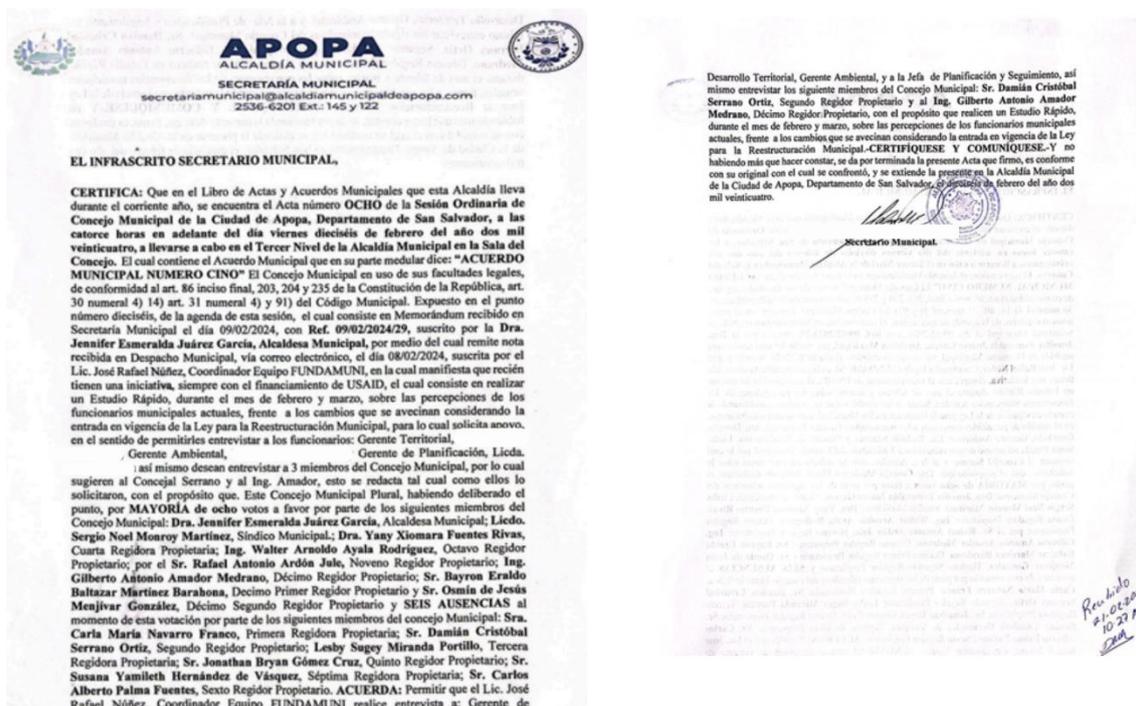


Ilustración 12: Reunión con FUNDAMUNI, para estudio rápido, durante los meses de febrero y marzo, sobre las percepciones de los funcionarios municipales actuales, según acuerdo municipal cinco, acta número ocho en fecha dieciséis de febrero de 2024.



Fotografía 5: Seguimiento de levantamiento de información para solicitud de ayuda por calificación socioeconómica para los estudiantes que ingresaron para becas 2024.

**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO  
gestionapopa@gmail.com  
2536-6200 Ext: 120

RECIBIDA  
06 FEB 2024  
14:29

REF: 032/2024

Fecha: 06 de febrero de 2024.  
Para: Concejo Municipal Plural  
C.C: Dra. Jennifer Esmeralda Juárez García/Alcaldesa Municipal.  
De: /Jefa de Planificación y Seguimiento/con funciones en la Unidad de Información territorial.  
Asunto: Nota de conocimiento

Reciba un cordial saludo deseando éxitos en las actividades que desempeña. Por este medio hago de su conocimiento que hasta el día martes 6 de febrero de 2024 se han solicitado a los administradores de contrato información relacionada a los proyectos que se solicita se liquiden según acuerdo municipal cuatro acta uno en fecha 05 de enero 2024 recibido el 09 de enero. A través llamadas telefónicas, visitas a las unidades, revisión de expedientes y correspondencia se han logrado recolectar información relacionada a los mismos según el siguiente detalle:

- Hay 21 actas de recepción final que en forma y tiempo han sido entregadas a los departamentos de contabilidad, tesorería y presupuesto, pero a la fecha no han generado las acciones necesarias para cerrar las cuentas bancarias.
- Hay 2 de carpetas técnicas que no se ejecutaron y solo se tienen de gastos la apertura de cuentas bancarias, pero no realizaron las diligencias para cerrar las cuentas. En estas es importante que el departamento de tesorería realice las gestiones necesarias de cierre a través de un acuerdo municipal que le autorice hacer los cierres de cuentas.
- Hay 2 carpetas técnicas que en su momento nombraron a técnicos como administradores pero según sus explicaciones con memorándum o de forma verbal expresan que nunca se les hizo de conocimiento que serían administradores de contrato y desconocen quién pudo llevar dicho proyecto
- Hay 22 actas de recepción final entregadas al departamento de UCP y recibidas por los técnicos que a la fecha siguen en la unidad , pero que no han hecho ninguna gestión por entregarlas a las unidades correspondientes, esto se logró identificar a través de memorandos recibidos en UCP.
- Hay carpetas técnicas al gerente social actual y a la fecha no ha cerrado dichas carpetas , se vuelve de riesgo que a la fecha no haga las gestiones de firma, pues estas actas llevan firma del alcalde municipal y el síndico. El art 162 de la Ley de compras públicas regula sus funciones y a la fecha estas no han sido cumplidas.
- Según memorándum con ref 021-2024 se ha solicitado a concejo municipal ratificar acuerdo de proyecto 1

**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO  
gestionapopa@gmail.com  
2536-6200 Ext: 120

- Hay 2 proyectos relacionados al rastro municipal, pero a la fecha no se ha realizado ninguna acción por el departamento de compras públicas, y se cuenta con sentencia del juzgado ambiental que por la falta de acciones a la fecha no se ha subsanado dicha observación.
- Hay 23 carpetas técnicas que en el acuerdo municipal asignado no menciona el administrador del contrato.
- Hay 5 proyectos de la lista que tienen 2 acuerdos municipales y no se tiene claro cuál es el saldo en cuenta real, porque las 2 cuentas bancarias tienen saldos.
- Hay 5 administradores de contrato que ya no laboran en la municipalidad.

Anexo archivo con información antes mencionada.

Sin mas por el momento me suscribo

*Jennifer Esmeralda Juárez García*  
Jefa de Planificación y Seguimiento/con funciones en la Unidad de Información territorial.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA  
RECIBIDA  
06 FEB 2024  
14:30  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Ilustración 13: Tercer envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes

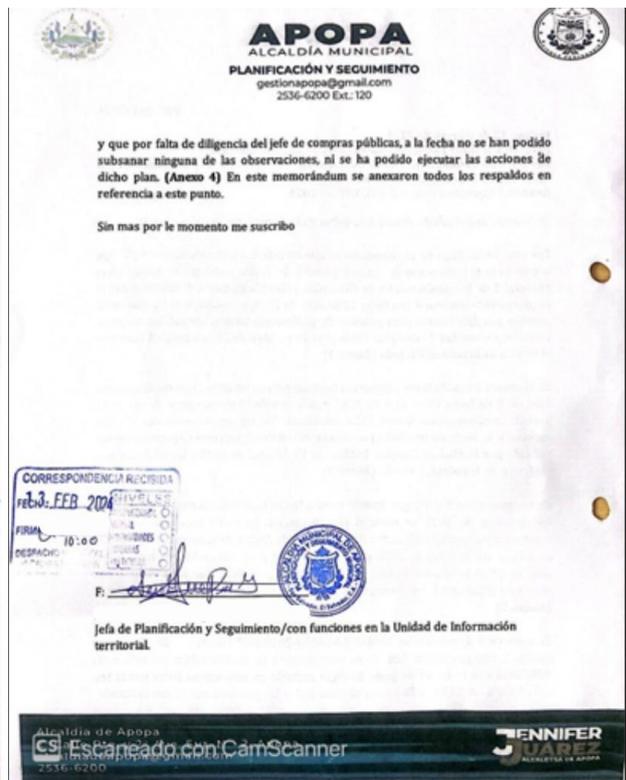
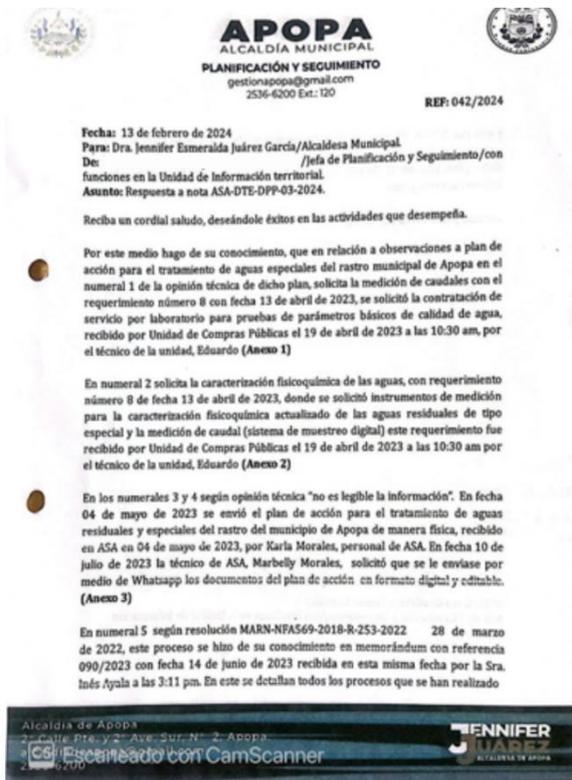


Ilustración 14: Envío de información a despacho municipal según nota enviada por Asociación Salvadoreña del agua (ASA) ASA-DTE-DPP-03-2024

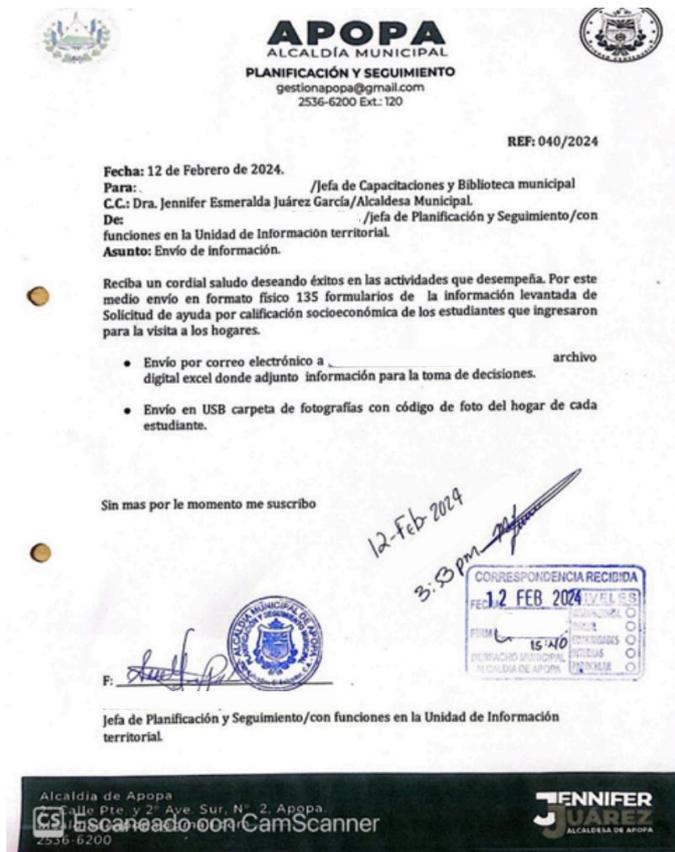


Ilustración 15: Envío de 135 formulario de la información levantada de solicitud de ayuda por calificación socioeconómica de los estudiantes que ingresaron para la visita a los hogares para becas 2024.

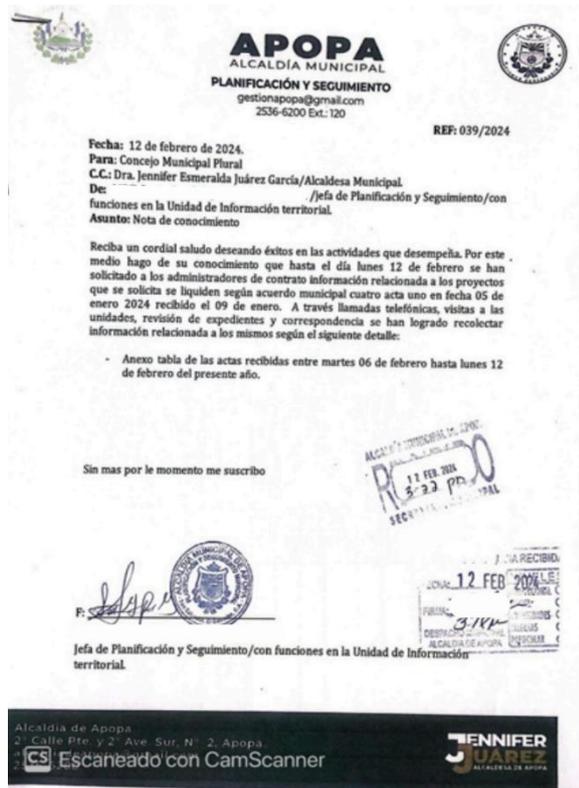


Ilustración 16: Cuarto envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes

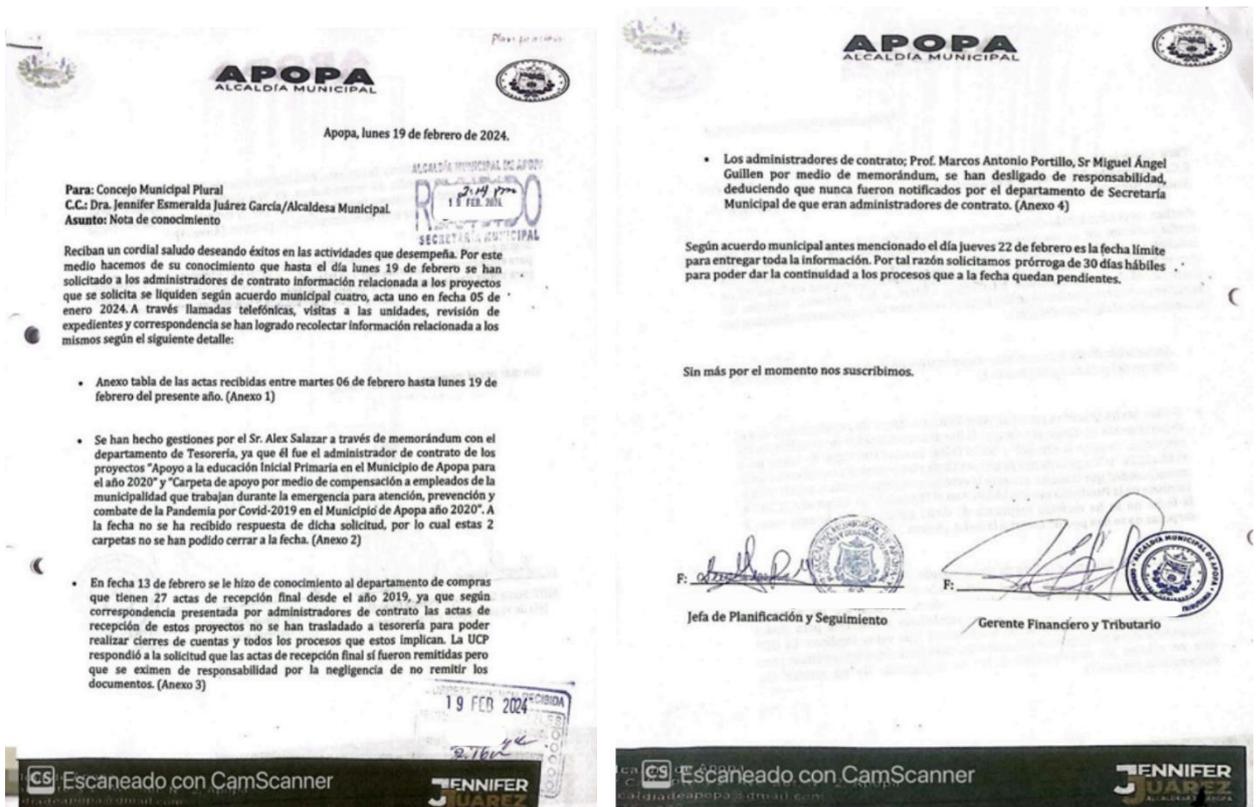


Ilustración 17: Quinto envió de información a Concejo Municipal Plural del avance según acuerdo municipal número cuatro, acta número uno en fecha 05 de enero de 2024, para poder liquidar carpetas pendientes



Ilustración 18: Realización de diapositiva para trabajar la transición Administrativa 2021-2024.

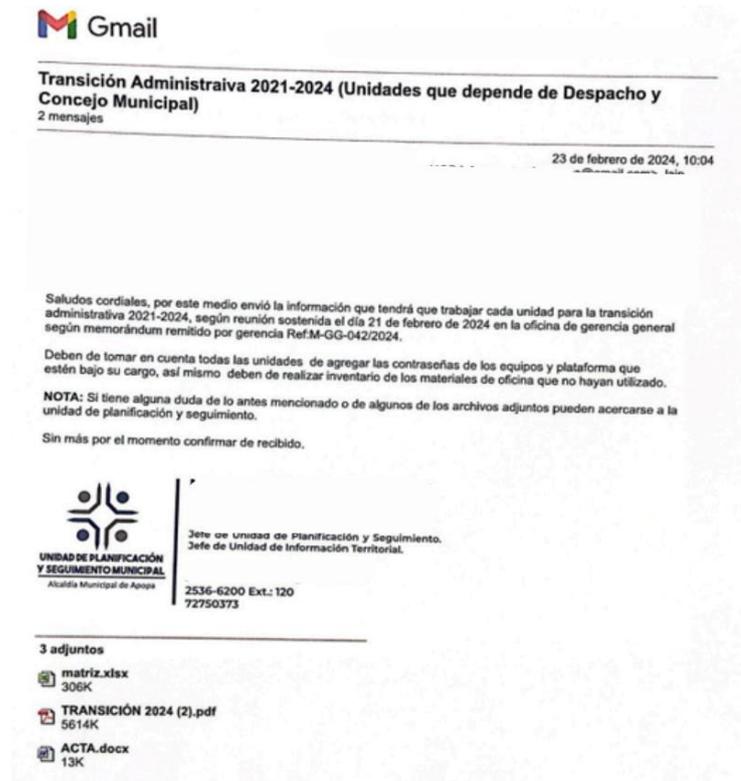


Ilustración 19: Envió información sobre la transición administrativa con lo que tiene que trabajar a las unidades que depende de concejo y despacho municipal



Ilustración 20: Envío de información a concejo municipal de copia fiel del original de actas de recepción que fueron trasladadas a las diferentes unidades para que se realizara los procesos correspondientes, según acuerdo municipal número cuatro acta número uno



Ilustración 21: Envío de información de conocimiento a gerente general sobre acuerdo municipal cuatro acta uno donde se nos solicita que se dé seguimiento a las carpetas que no estén liquidadas