



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

INFORME

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
EJECUCIÓN DEL SEGUNDO
TRIMESTRE DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL

APOPA, JULIO DE 2023

**JENNIFER
JUÁREZ**
ALCALDESA DE APOPA

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
.....	8
PROGRESO PORCENTUAL POR DIRECCION ORGANIZACIONAL.....	9
EJECUCION DE INGRESOS 2023	9
CONCLUSIONES	11
RECOMENDACIONES	12
ANEXOS.....	13



INTRODUCCION

El presente informe de evaluación y seguimiento contiene la evaluación correspondiente al segundo trimestre del Plan Anual Operativo Anual 2023.

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 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 abril a junio de 2023 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 a través 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.

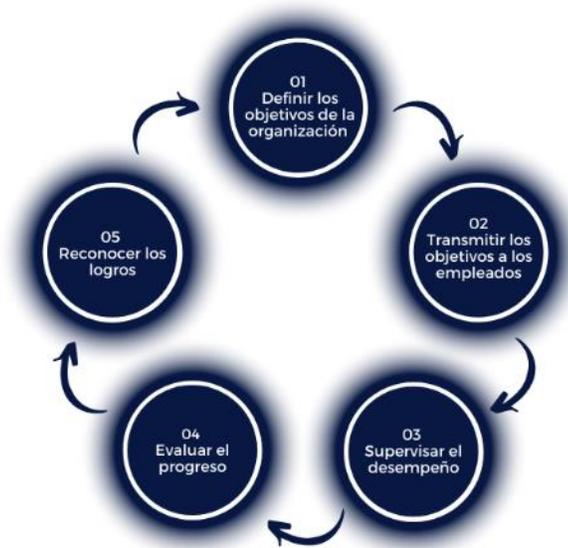
PERIODO DE EVALUACION

El informe de evaluación en cuanto a las metas programadas en el POA – 2023 (Plan Operativo Anual) se elaboró en el periodo comprendido del 03 de abril hasta 30 de junio de 2023.

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:

STATUS DE CUMPLIMIENTO DE METAS



Se muestran los cuadros del estatus del tablero de control de metas por dependencia del segundo trimestre 2023, (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 2023.

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 2023 contó con un presupuesto institucional de US \$5,855,053.54, 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 2023 dispusieron de 299 metas, entre Políticas Institucionales, Medio ambientales, Socioculturales y Económicas.

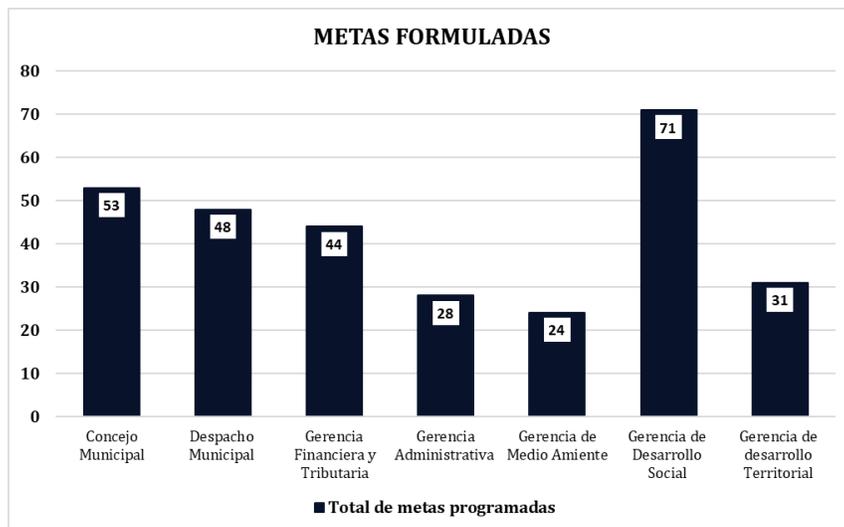
Se presenta la evaluación trimestral en el cual se refleja el estatus del comportamiento en el cumplimiento de las direcciones y sus dependencias bajo su responsabilidad, que realizaron programación en sus formulaciones en el segundo trimestre del año 2023.

Código presupuestario	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023					
		Formuladas	Finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No aplican	Sub Total
010101	Concejo Municipal	53	0	8	8	9	8
010102	Despacho Municipal	48	0	24	6	15	24
010108	Gerencia Financiera y Tributaria	44	0	38	4	2	38
010109	Gerencia Administrativa	28	0	21	3	4	21
010107	Gerencia de Medio Ambiente	24	0	22	2	0	22
010110	Gerencia de Desarrollo Social	71	1	39	19	12	40
010111	Gerencia de desarrollo Territorial	31	0	23	2	6	23
TOTAL		299	1	175	44	48	176

*Este cuadro es elaborado según el organigrama que se encuentra en el POA 2023.

Composición de las metas formuladas por Dirección organizativa

Departamento	Total, de metas programadas
Concejo Municipal	53
Despacho Municipal	48
Gerencia Financiera y Tributaria	44
Gerencia Administrativa	28
Gerencia de Medio Ambiente	24
Gerencia de Desarrollo Social	68
Gerencia de desarrollo Territorial	31
Total	299



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
010101	Concejo Municipal	103%
010102	Despacho Municipal	58%
010108	Gerencia Financiera y Tributaria	346%
010109	Gerencia Administrativa	71%
010107	Gerencia de Medio Ambiente	62%
010110	Gerencia de Desarrollo Social	57%
010111	Gerencia de desarrollo Territorial	77%
TOTAL		111%

EJECUCION DE INGRESOS 2023

Se muestra una visión general de los resultados obtenidos en el segundo trimestre del año 2023 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 2023		
CONCEPTO	Fondos Propios	Fondos Generales
IMPUESTOS	\$ 825,987.35	
TASAS Y DERECHOS	\$1,840,966.55	
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$33,860.86	
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$53,628.16	
TRANSFERENCIA CORRIENTES		\$ 46,103.84
VENTA DE ACTIVO FIJO	\$608.00	
TOTAL	\$2,755,050.92	\$ 46,103.84
TOTAL	\$2,801,154.76	

Datos proporcionados por la Unidad de Presupuesto. *Ingresos percibidos del 01 de abril al 30 de junio de 2023*

CONCLUSIONES

Las actividades planificadas para el segundo trimestre, han sido ejecutadas de forma oportuna y con los recursos mínimos necesarios, esta acción es de aplaudirla en función del uso y optimización de recursos.

Las actividades de las unidades no han podido realizar las acciones planificadas en el segundo trimestre por falta de insumos que fueron solicitados a UCP, al 30 de Junio no brindo explicaciones de no realización de compras, ni notifican a las unidades en que etapa tiene los requerimientos.

No se encuentran en algunos informes anexos que demuestren que se desarrollaron actividades ejecutadas, y en los que se colocan anexos estos no cuentan con una explicación breve que permita identificar la acción ejecutada.

A la fecha hay algunas unidades que no han ejecutado acciones planificadas para el segundo trimestre, y no colocan si han tenido algún inconveniente para ejecutarla.

Se han colocado acciones ejecutadas, pero para realizarlas han necesitado apoyo de otras unidades y no mencionan el apoyo recibido.

RECOMENDACIONES

En el informe de trabajo deben colocar todos los respaldos necesarios que demuestren que se realizaron las actividades, fotos, bitácoras de trabajo, listas de asistencia, minutas de reunión, actas etc.

Las unidades que coloquen anexos como fotos, listas de asistencia u otro tipo de anexo deben colocar al pie de cada imagen una explicación breve de su contenido.

Llevar un registro actualizado de requerimientos entregados a UCP y solicitar repuesta a solicitudes de forma oportuna y en tiempo.

Deben hacer de conocimiento de los jefes de unidad o encargados los procesos en los cuales está trabajando el departamento de compras para evitar los atrasos en las actividades programadas.

Al ejecutar acciones con el apoyo de otras unidades deben colocar el apoyo recibido para poder llevar a feliz término las metas.

En las unidades que generan ingresos deben buscar mecanismo de cobro adecuados a las necesidades de los grupos poblacionales a quienes les prestan los servicios.

Anexo 1

Cuadros de estatus de control de metas del segundo trimestre en las dependencias de la municipalidad del año 2023.

Concejo Municipal

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizada	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Secretaria Municipal	3	0	3	0	0	3	126%		Sobre Valorado
2	Unidad de Sindicatura	4	0	4	0	0	4	100%		Normal
3	Auditoría Interna	8	0	0	5	3	0	0%		Atrasado
4	Unidad Jurídica	15	0	12	3	0	12	80%		Riesgo de Atraso
5	Unidad Contravencional	5	0	5	0	0	5	114%		Normal
6	Unidad de Gestión Documental y Archivos	3	0	2	0	1	2	198%		Sobre Valorado
7	Unidad de Acceso a la Información Pública	4	0	2	0	2	4	100%		Normal
8	Unidad de Mediación	11	0	8	0	3	8	104%		Normal

Despacho Municipal

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Despacho Municipal	5	0	4	1	0	4	80%		Normal
2	Gerencia General	7	0	6	1	0	6	86%		Normal
3	Unidad de Planificación y Seguimiento	4	0	3	0	1	3	100%		Normal
4	Unidad de Compras Públicas	5	0	1	0	4	1	20%		Atrasado
5	Dirección de Gestión y Cooperación	NO PRESENTO INFORME								
6	Cuerpos de Agentes Municipales	5	0	3	2	0	3	39%		Atrasado
7	Departamento de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	11	0	4	0	7	4	100%		Normal
8	Comunicaciones	3	0	3	0	0	3	100%		Normal
9	Informática	5	0	0	2	3	0	0%		Atrasado

Gerencia Financiera y Tributaria

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia Financiera y Tributaria	4	0	4	0	0	4	91%		Normal
2	Departamento de Presupuesto	4	0	3	0	1	3	356%		Sobre Valorado
3	Departamento de Tesorería	6	0	5	1	0	5	91%		Normal
4	Departamento de Contabilidad	6	0	3	3	0	3	1015%		Sobre Valorado
5	Sección de Catastro y Registro Tributario	4	0	3	0	1	3	96%		Sobre Valorado
6	Sección de Cuentas Corrientes	4	0	4	0	0	4	118%		Sobre Valorado
7	Sección de Recuperación de Mora	7	0	7	0	0	7	138%		Sobre Valorado
8	Centro Integral de Atención Tributaria	9	0	9	0	0	9	860%		Sobre Valorado

Gerencia Administrativa

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia Administrativa	4	0	2	0	2	2	92%		Normal
2	Departamento de Recursos Humanos	8	0	4	3	1	4	61%		Riesgo de Atraso
3	Unidad de Activo Fijo	4	0	3	0	1	3	67%		Riesgo de Atraso
4	Departamento de Registro del Estado Familiar	4	0	4	0	0	4	95%		Normal
5	Departamento Administración de Mercados	3	0	3	0	0	3	64%		Riesgo de Atraso
6	Departamento de Transporte Administrativo	5	0	5	0	0	5	50%		Atrasado

Gerencia Medio Ambiental

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023					% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas	
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica				Finales
1	Gerencia de Medio Ambiente	4	0	3	1	0	3	25%		Atrasado
2	Departamento Ambiental y Agropecuaria	5	0	4	1	0	4	66%		Riesgo de Atraso
3	Departamento de Recolección y Aseo	7	0	7	0	0	7	76%		Riesgo de Atraso
4	Departamento Rastro Municipal	5	0	5	0	0	5	80%		Riesgo de Atraso
5	Departamento de Talleres	3	0	3	0	0	3	62%		Riesgo de Atraso

Gerencia de Desarrollo Social

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia de Desarrollo Social	4	0	2	2	0	2	15%		Atrasado
2	Departamento Municipal de los Deportes	NO PRESENTO INFORME								
3	Departamento de Identidad Cultural	13	1	1	6	5	2	15%		Atrasado
4	Departamento de Promoción Para la Salud	6	0	6	0	0	6	48%		Atrasado
5	Unidad de la Mujer	6	0	6	0	0	6	64%		Riesgo de Atraso
6	Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud	5	0	5	0	0	5	83%		Normal
7	Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal	9	0	3	3	3	3	38%		Atrasado
8	Departamento del Adulto Mayor	9	0	7	0	2	7	100%		Normal
9	Departamento Municipal de Tejido Social	2	0	2	0	0	2	100%		Normal
10	Unidad Municipal de la Juventud	12	0	7	3	2	7	50%		Atrasado

Gerencia de Desarrollo Territorial

Nº	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023						% de cumplimiento	Condición	Estatus Evaluación Metas
		Iniciales	Ejecución finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No Aplica	Finales			
1	Gerencia de Desarrollo Territorial	5	0	5	0	0	5	71%		Riesgo de Atraso
2	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	6	0	4	0	2	4	100%		Normal
3	Departamento de Alumbrado Publico	6	0	3	0	3	3	100%		Normal
4	Departamento de Cementerios	6	0	5	1	0	5	69%		Riesgo de Atraso
5	Departamento de Proyecto	4	0	4	0	0	4	92%		Normal
6	Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	4	0	2	1	1	2	29%		Atrasado

Anexo 2

**Cuadros de metas y actividades
sustantivas de las unidades de la
municipalidad del segundo trimestre
del año 2023.**

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
SECRETARIA MUNICIPAL	Elaboración de convocatorias de concejo año 2023 acuerdos municipales y libro de actas.	1	Convocatoria a sesiones de concejo.	12	14	117%		
		2	Certificación de acuerdos municipales aproximadamente 30 por sesión, los cuales se notifican a 12 unidades de la municipalidad.	12	14	117%		
		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	14	117%		
	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	24	100%		
	Elaboración de documentos varios	1	Elaboración de memorándum, cartas, certificaciones de acuerdos y actas de años anteriores, recomendables y otros	336	722	215%		
		2	Permisos de destazador de ganado, de herrar ganado.	NO APLICA				
		3	Elaboración de credenciales de asociaciones Comunales	10	9	90%		
	TOTAL				100%			126%

	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	25%	25%	100%	
		2	Análisis jurídico				
	Examinar y fiscalizar las cuentas municipales	1	Recepción de documentos (Ordenes de compra, facturas, recibos, liquidaciones de fondo circulante y combustible)	25%	25%	100%	
		2	Análisis jurídico				
		3	a) Visto Bueno/ Remitir a la unidad correspondiente en caso de verificar anomalías, comisiones 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				
		4	Emisión de Dictamen y Opinión Jurídica				
	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	25%	25%	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	25%	25%	100%	
		2	Registrar los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad				
	TOTAL				100%		

	METAS	N°	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	Elaborar tabla para arqueo		NO APLICA		No han trabajado según el plan anual de trabajo 2023, pero han realizado otras actividades que no están contempladas, así también manifiestan que ya solicitaron a concejopor segunda ocasión poder cambiar el POA,
		2	Solicitar acuerdos de nombramientos				
		3	Verificar toda la documentación de respaldo				
	Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna Ejercicio Fiscal 2023 a la CCR y al Concejo Municipal	1	Elaborar tabla para arqueo		NO APLICA		
		2	Solicitar acuerdos de nombramientos				
		3	Verificar toda la documentación de respaldo				
	Examen especial al departamento del rastro municipal	1	Análisis de los procesos ejecutados		NO APLICA		
		2	Agregar requerimientos del concejo				
		3	Elaboración del plan				
		4	Remisión del plan al concejo y a la CCR				
	Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Apopa correspondiente al período	1	Análisis de los procesos ejecutados	75%	0%	0%	
		2	Agregar requerimientos del concejo				
		3	Elaboración del plan				
		4	Remisión del plan al concejo y a la CCR				
	Examen especial a la Unidad de Recuperación de Mora	1	Verificación física de documentos y efectivo	50%	0%	0%	
		2	Revisión y coteje de la documentación				
		3	Elaboración del acta e Informe de arqueo				
Examen especial al departamento de Tesorería	1	Verificación física de documentos y efectivo	100%	0%	0%		
	2	Revisión y coteje de la documentación					
	3	Elaboración del acta e informe de arqueo					
Atender otras actividades requeridas por la alcaldesa y el concejo municipal	1	Elaboración de informes, recomendaciones por escrito, verificación de procesos, inventarios, etc	100%	0%	0%		
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%		0%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD JURIDICA	Investigar e inscribir los inmuebles o zonas verdes	1	Investigar sobre cada uno de los inmuebles en CNR	35%	35%	100%	El informe debe ser enviado en fechas establecidas en memo de 14 de Marzo, se le hace una atenta invitación a leer el memorandum, para no enviar en fecha extemporánea dicho informe, de no poder enviarlo en fecha establecida, solicitar prórroga 3 días antes de la fecha de entrega.
		2	Solicitar la erogación de fondos del presupuesto del Concejo para cancelar estudios Catastrales, Levantamiento Topográfico, Derechos Registrales				
		3	Realizar pago de derechos registrales y presentación de escritura pública				
	Procesos contenciosos administrativos y constitucionales	1	Dar trámite a lo requerido por la Sala de Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional, es decir dar respuestas a los oficios, cumplimiento de sentencia. Esto en virtud de los procesos que se inicien por parte de la Alcaldía así como también del contribuyente que se encuentre inconforme	35%	35%	100%	
	Títulos municipales	1	Se recibe el oficio por parte del interesado con toda la información pertinente para el proceso de Título Municipal	25%	25%	100%	
		2	Si cumple con todos los requisitos se solicita, se le admite, se entrega los edictos para que los publique en el Diario Oficial, sino hay oposición de nadie se envía inspección al inmueble, y se levanta un acta				
		3	Finalmente se protocoliza en el libro de Protocolo para que el interesado lo inscriba al CNR				
	Acompañamiento y legalización de asociaciones comunales	1	Orientar a las comunidades que soliciten conocer el proceso para la conformación de una ADESCOS	35%	35%	100%	
		2	Revisar la documentación que presentaran al Concejo Municipal para la obtención de las credenciales como miembros de la ADESCO				
	Procesos laborales	1	Iniciar el debido proceso de autorización ante el Juez de lo laboral para prescindir de los servicios de un empleado, cuando el Concejo Municipal lo solicite	35%	35%	100%	
		2	Responder cada oficio que notifique el Juzgado de lo Laboral a la Alcaldesa o Concejo Municipal				
		3	Presentarse a las audiencias que el juez de lo laboral cite				
		4	Cumplir con las sentencias que el juez de lo laboral dicte, sea este a favor de la municipalidad o del				
Procesos de exhumación de cadáveres	1	Informar al interesado los requisitos que debe de cumplir	30%	30%	100%		
	2	El proceso de exhumación se realiza en virtud de la solicitud del familiar o interesado, verificando el cumplimiento de los requisitos					
	3	Se delega a un colaborador para que acompañe el acto de exhumación y elabore el acta detallando lo que se encuentra en el nicho					

Legalización de comunidades	1	Acuerdo Municipal donde el Concejo delega a la Doctora envíe solicitud al ILP	20%	20%	100%
	2	Esperar del ILP, iniciar tramites de legalizacion			
	3	Presentar todo lo requerido por ILP, para legalizar los inmuebles			
	4	Se solicita al Concejo se declare de Interes Social el proyecto de Legalización			
	5	El ILP realizara las gestiones en CNR y OPAMS, para realizar el proceso de escrituración			
Elaboración de contratos laborales, prestación de servicios, suministro, ejecución de obras y títulos de cementerios	1	Se recibe el Acuerdo Municipal en donde ordena la elaboracion de Contrato sea este labopral, por prestacion de servicios, suministro, ejecucion de obra, o en su defecto la solicitud de la Gerencia de Desarrollo Territorial para elaborar titulo de cementerio	20%	20%	100%
	2	Se recepciona todo el expediente, el cual debe de cumplir con los requisitos para elaboracion de contrato o título de cementerio			
	3	Se convoca a la empresa o persona natural a firmar el contrato o título de cementerio, para			
	4	Se entrega una version original de contrato a la empresa que brindara el servicio o suministro, al igual al propietario del título de cementerio			
	5	Se brindará una copia simple del contrato a las unidades involucradas, es decir Tesoreria, Presupuesto, UACI, y en el caso de los Copntratos			
Opiniones jurídicas interinstitucionales	1	Se recibe el Acuerdo Municipal o Recomendable donde solicita Opinion Juridica, asi tambien a solicitud de cualquier Unidad de esta Alcaldía	27%	27%	100%
	2	Se solicita toda la documentación necesaria para la elaboracion de la opinión jurídica			
	3	Se informa al concejo sobre la opinion para que la aprueben mediante acuerdo municipal y asi delegue a las unidades relacionadas a que			
Diversos requerimientos de la FGR, PGR, entre otras instituciones	1	Se recibe el oficio de la institución y se solicita a las unidades involucradas brinden la información que requieren	27%	27%	100%
	2	Se elabora el escrito para brindar respuesta a lo solicitado, en el tiempo requerido			
	3	Si se trata de cumplimiento de alguna orden, se informa al Concejo para que se ejecute lo ordenado por la institucion, y de igual manera se informa a la			
Procesos sancionatorios por incumplimiento de contratos	1	Se recibe informe por parte del administrador del contrato	20%	0%	0%
	2	Se solicia la documentación necesaria a la UACI y se informa a la empresa sobre el inicio del proceso sancionatorio			
	3	Se solicitan las pruebas a la empresa para que justifique que no ha incumplido			
	4	Se determinar si existió incumplimiento por alguna de las partes			
	5	Al comprobarse el incumplimiento del contrato se informa a la empresa involucrada y se le aplica la sanción			
Capacitaciones	1	Solicitar capacitaciones indicadas para el personal de la Unidad Juridica	50%	0%	0%

Cobros judiciales	1	Se recibe el acuerdo municipal en el cual el Concejo Municipal ordena el inicio del procedimiento de cobros judiciales a los contribuyentes	25%	0%	0%
	2	Se recibe el o los expedientes que la Unidad de Recuperación de Mora remita para iniciar el proceso			
	3	Se verifica el cumplimiento del proceso administrativo que ha realizado la Unidad de Recuperación de Mora, si la unidad lo ha realizado bien se hace el cobro judicial, sino se remite nuevamente a la unidad antes mencionada para que corrija su procedimiento administrativo			
Actualización de ordenanzas municipales	1	Se elabora el proyecto de la reforma a la ordenanza por parte de la unidad interesada	25%	25%	100%
	2	Se presenta al concejo para su aprobación			
	3	Con el acuerdo municipal donde aprueba el proyecto, la unidad interesada realiza la gestión de la erogación de fondos con la cotización brindada por parte del Diario Oficial			
	4	Luego de publicado en el Diario Oficial, se espera la fecha en que entra en vigor la reforma y se hace de conocimiento a la población			
Refrenda de tarjeta de circulación de vehículos y motocicletas propiedad de la municipalidad	1	Realizar el trámite de ley, según lo demandado	50%	50%	100%
TOTAL			100%		80%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
UNIDAD CONTRAVENCIONAL	Sancionar a las personas naturales y jurídicas que contravengan los cuerpos normativos de la municipalidad, manteniendo la armonía entre los habitantes del municipio	1	Elaboración de auto de inicio	25%	25%	100%		
		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	25%	25%	100%		
		2	Delegación municipal Contravencional, CAM, Recuperación de mora, Catatro, Sindicatura, Gerencia General					
	Asegurarse que el contraventor cancele el monto de la esquila y verificar que ya no susiste la problemática	1	Declaratoria de rebeldía	25%	25%	100%		
		2	Resolución en firme					
	Capacitación para fortalecer los conocimientos de los agentes del CAM	1	Coodinación con el director del CAM	25%	25%	100%		
		2	Coordinación con la secretaria municipal					
	Imposiciones de sanciones y cobro de multas	1	Notificación por parte de catastro o desarrollo urbano que deben	Enero	\$ 5,000.00	\$ 17,140.00		343%
		2	Remitir notificación a las empresas	Febrero	\$ 5,000.00	\$ 2,142.00		43%
		3	Remitir expediente a la unidad de recuperación de mora y si no cancela se remite al sindico	Marzo	\$ 5,000.00	\$ 550.00		11%
	TOTAL				100%			114%

	METAS	N°	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 y de las unidades de gestión, haciendo uso de normativa interna y de otras regulaciones nacionales aplicables.	1	Realizar divulgación de normativa archivística	NO APLICA				
		2	Programación de transferencia documentales	8	8	100%		
		3	Actualizar inventario documental según las transferencias que se realicen por parte de las unidades administrativas (unidades de gestión)	200	447	224%		
		4	Conservar documentos en condiciones apropiadas según normativa archivística, es decir, uso de folder, faster plásticos, eliminación de material ferroso, adhesivos y estantería adecuada	200	931	466%		
		5	Revisar inventario documental de archivo central	3	3	100%		
		6	Atender consultas y prestamos documentales	3	9	300%		
	Realizar eliminación documental.	1	Analizar contenido de los documentos y fecha de conservación según tabla de plazos para valoración del CISED	NO APLICA				
	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 e inmueble	6	6	100%		
		2	Realizar limpieza en instalaciones y en equipo asignado en la unidad	12	12	100%		
	TOTAL				100%			198%

	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	12	12	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	Recepcionar 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.	NO APLICA			
		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%	

UNIDAD DE MEDIACION	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	Derivación de casos	1	Derivar casos que no son mediables, esta actividad depende del co tribuyente que visite la Unidad de Mediacion.	25%	48%	192%	
	Atención a usuarios de mediación	1	Realizar pre- mediaciones, esta actividad depende de la asistencia del contribuyente.	25%	54%	216%	
	Audiencias de mediación	1	Discurso Inicial, esta actividad dependera de la apertura de casos y la sistencia de ambas partes.	25%	16%	64%	
		2	Escucha activa de ambas partes, sta actividad dependera de la sistencia de ambas partes.				
		3	Acuerdos, sta actividad dependera de la sistencia de ambas partes.				
		4	Elaboración de acta de acuerdos, esta actividad dependerá de la sistencia de ambas partes.				
		5	Lectura y firma de acta, esta actividad dependerá de la sistencia de ambas partes.				
	Capacitación a personal de la municipalidad de campo	1	Capacitación	50%	50%	100%	
	Conmemoración del día de la mediación	1	Entrega de material informativo de mediación	NO APLICA			
	Atención a casos	1	Recepcionar y derivacion de casos individuales y colectivos, esta actividad dependera de los usuarios que visiten las oficinas del CLD	25%	17%	68%	
	Promoción de derechos	1	Jornadas de promocion de derechos y mecanismos de denuncias, esta actividad dependera de las necesidades que generen	25%	16%	64%	
	Diseño del Plan Local	1	Diseño del Plan Local de trabajo del CLD	NO APLICA			
Capacitación	1	Jornadas de capacitacion al personal de CLD	50%	50%	100%		
Sesiones mensuales de CLD	1	Desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de CLD, esta actividad dependera de la necesidad que surjan	25%	6%	24%		
Celebración del mes de la niñez	1	Celebración del mes de la niñez	NO APLICA				
TOTAL				100%		104%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DESPACHO MUNICIPAL	Representar legal y administrativamente el municipio con el fin de gestionar recursos nacionales e internacionales con el objetivo de promover el desarrollo local del municipio y ejercer todas las funciones que son requeridas por el gobierno y administración	1	Presentar ante el Concejo Municipal plural el informe semanal de actividades realizadas de trabajo dentro y fuera del municipio	25%	25%	100%	
		2	Avances de los procesos de los proyectos ejecutados y propuestas de futuros proyectos para el municipio.				
	Atender las peticiones de los ciudadanos del municipio	1	Atender audiencia de los ciudadanos y entidades públicas y privadas.	25%	25%	100%	
		2	Clasificar las peticiones y priorizar cada una.				
	Administrar el fondo de Caja chica de manera eficiente	1	Recibir la solicitud de las unidades que dependa de despacho	25%	0%	0%	
		2	Revisar y trasladarlo a la alcaldesa si aprueba la compra				
		3	Llenar formulario				
		4	Entrega de dinero para la compra				
		5	Entrega de factura de consumidor final o de sujeto excluido				
		6	Liquidar las compras hasta por un máximo de \$500.00				
		7	Llevar el control digital y físico debidamente respaldado recibos y facturas				
		8	Responder a las auditorias de caja chica de ser necesario				
	Organizar las actividades de la agenda de la Sra. Alcaldesa	1	Llevar agenda oficial de eventos diversos entrevistas, medios de comunicación actos públicos a nivel nacional e internacial.	25%	25%	100%	
		2	Brindar la seguridad en las diligencias que estas la requieran como autoridad municipal				
	Gestionar recursos internacionales con la finalidad de promover el desarrollo local del municipio	1	Reuniones con entidades Internacionales para la gestión de recursos para la Municipalidad.	25%	25%	100%	
TOTAL				100%		80%	

	METAS	N°	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	25%	25%	100%	
		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 gerencias de la municipalidad	1	Recepcionar y analizar informes presentados por las Gerencias de la municipalidad	15	15	100%	
		2	Proporcionar directrices o planes a realizar según las necesidades de la municipalidad				
		3	Corregir deficiencias de los 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 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	12	12	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	Convocar reuniones y solicitar informes: -Plan de compras Anual -Plan Operativo Anual -Situación financiera y Presupuestaria de la municipalidad - Detalle de Plazas	25%	25%	100%	
	Dar seguimiento a la erradicación de insectos rastreros, roedores y voladores y polillas en el palacio municipal y dependencias desconcentradas	1	Gestionar el contrato para la prestación del servicio para erradicar insectos rastreros, roedores y voladores y polillas	27.27%	27.27%	100%	
		2	Monitoreo de la prestación del servicio				

Atender y dirigir reuniones solicitadas por la Alcaldesa y su Concejo Municipal Plural con instituciones y organismos externos	1	Atender dichas reuniones	25%	25%	100%
	2	Emitir informe a la Alcaldesa y su Concejo de los Acuerdos tomados			
Dar seguimiento a los pagos de servicio básicos de la municipalidad	1	Monitorear pago de energía eléctrica	25%	0%	0%
	2	Monitorear pago de agua potable			
	3	Monitorear pagos diversos en mora			
	4	Monitorear caja chica			
TOTAL			100%		86%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Formular Plan operativo Anual 2024	1	Recepción y revisión de POAS remitidos por las diferentes unidades.				
		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 POA				
		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	25%	25%	100%	
		2	Mantener un cronogramas de trabajo de al menos dos veces al año (incluye un ciclo presupuestarios 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, programas. Propuestas de mejora de la unidades	25%	25%	100%	
		2	Aprobación del plan por el concejo municipal o jefes de área				
		3	Socialización de planes con las unidades involucradas				
	Coordinar con las unidades que lo soliciten el levantamiento de información necesaria para la toma de decisiones	1	Concretar reuniones con las unidades involucradas en el levantamiento de la información con el fin de dar a conocer los beneficios de los levantamientos de información	25%	25%	100%	
		2	Socializar las fechas estimadas para el levantamiento de la información para verificar actividades y productos entregables				
		3	Vaciado de información para elaborar mapas según entregables				
		4	Entrega de mapas e información con las unidades que hacen solicitud				
	TOTAL			100%		100%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	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	50%	0%	0%	
	Actualización del Banco de Proveedores Institucional	1	Ingreso de proveedores nuevos al banco de proveedores.	25%	0%	0%	
		2	Identificar a las empresas potenciales a ser proveedores de bienes y servicios para ingresarlas al banco de proveedores.				
	Ejecución de procesos de Licitación, Libre Gestión o Contratación Directa	1	Recepción de requerimientos de bienes y servicios	33.32%	0%	0%	
		2	Verificar disponibilidad presupuestaria				
		3	Elaboración de bases de licitación y/o concurso				
		4	Adecuación de términos de referencia y especificaciones técnicas				
		5	Recepción y posterior evaluación de ofertas recibidas				
		6	Avisos de resultados				
	Realizar procesos por Libre Gestión	1	Recepción de requerimiento de bien o servicio.	26%	0%	0%	
		2	Verificar disponibilidad presupuestaria.				
		3	Elaborar invitaciones para proveedores.				
		4	Evaluación de ofertas recibidas.				
		5	Solicitar al concejo acuerdo de adjudicación.				
	Formulación del Plan de Compras 2023	1	Aprobación del presupuesto municipal 2023.	3%	3%	100%	
		2	Aprobación y autorización del plan anual de compras.				
		3	Ejecutar el plan anual de compras de acuerdo a la programación.				
		4	Publicación del plan anual de compras.				
		5	Verificación de presupuestos por POAS de las unidades solicitantes				
	TOTAL				100%		

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DIRECCIÓN GESTIÓN Y COOPERACIÓN	Estrategia de organización y preparación institucional de cara a la gestión de cooperación internacional.	1	Establecer los lineamientos políticos institucionales con la señora Alcaldesa relativos a la gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional.	27.27%		0%	No presentaron el 2° informe POA 2023 por falta de jefe asignado a esta unidad.
		2	Dotar de equipamiento, papelería y el recurso humano necesario a la unidad	NO APLICA			
		3	Asesorar a las unidades que conforman el área de desarrollo social respecto a normativas de presentación de propuestas de proyectos de cooperación, así como el establecimiento de lineamientos que faciliten los procesos y procedimientos para una eficiente administración y ejecución.	33.33%		0%	
		4	Coordinar con diferentes Unidades Municipales información para la formulación de proyectos de cooperación internacional.	30%		0%	
		5	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Participativo con la Unidad de Planificación Municipal.	NO APLICA			
		6	Presentación de 2 informes semestrales a la señora Alcaldesa y su Concejo Municipal sobre las actividades realizadas	50%		0%	
	Gestión de cooperación internacional	1	Dar a conocer las características y necesidades del municipio de Apopa a organismos de cooperación internacional	27.27%		0%	
		2	Establecer contacto y darle seguimiento a la comunicación con funcionarios de Ayuntamientos, Diputaciones y/o organismos no gubernamentales de otros países y organismos internacionales ubicados en El Salvador.	27.27%		0%	
		3	Formular propuestas de proyectos para ser presentados a las convocatorias de subvenciones anuales y de ayuda humanitaria.	33.33%		0%	
		4	Monitoreo de convocatorias públicas sobre Subvenciones de Cooperación al Desarrollo.	27.27%		0%	
		5	Preparación de agenda de reuniones con representantes de organismos de cooperación y realización de misión oficial a España con la señora alcaldesa.	NO APLICA			
		6	Participar en seminarios, paneles, foros, y/o congresos en cuyos espacios estratégicos tenga intervención la señora Alcaldesa y/o concejales u otros funcionarios públicos.	27.27%		0%	
		7	Coordinar los procesos de gestión, ejecución, seguimiento y liquidación de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.	27.27%		0%	

	Establecimiento de alianzas de cooperación nacional	1	Establecer contacto con la empresa privada, instituciones gubernamentales y Embajadas ubicadas en El Salvador	27.27%		0%
		2	Conformar y dar seguimiento a la mesa de trabajo de cooperación entre la Municipalidad de Apopa y el sector privado.	30%		0%
	TOTAL			100%		0%

	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	42	12%	No presenta respaldos en relación a si se realizan los pagos de servicios básicos.	
		2	La utilización de dos motocicletas para traslado de personal					
	Solicitar a la Sra. Alcaldesa y su Concejo autoricen la capacitación de todo el personal, en la academia del CAM, SS. O ANSP	1	Ser capacitados en diferentes áreas legales ordenanzas, leyes según la competencia	NO APLICA				
		2	Redacción de documentos, para hacer cumplir la ordenanza contravencional	30%	0%	0%		
	Realización de operativos verificar permisos de funcionamiento de negocios de ventas de bebidas alcohólicas	1	Coordinar con la PNC, para realizar operativos nocturnos	16.66%	16.66%	100%		
		2						
		3	Buscar la legalidad de negocios en donde se venden bebidas alcohólicas	25%	25%	100%		
	Equipamiento de unidad motorizada y la oficina del CAM	1	Remodelación de la oficina administrativa y anexo	25%	0%	0%		
		2	Agilizar el trabajo en la realización de inspecciones	33.34%	33.34%	100%		
	Monitorear pagos de servicios básicos en oficinas de la unidad	1	Pago de servicio de luz	25%	0%	0%		
		2	Pago de servicio de agua potable	25%	0%	0%		
	TOTAL				100%			39%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	Ejecutar el plan administrativo 2023	1	Elaborar plan administrativo	NO APLICA		
2			Elaborar requerimientos				
3			Seguimiento a la orden de compras				
Ejecutar plan verano 2023		1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	100%	100%	100%	
		2	Elaborar plan verano 2023				
		3	Dar seguimiento al plan verano 2023				
		4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación				
Ejecutar plan castor 2023		1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	50.02%	50.02%	100%	
		2	Elaborar Plan castor 2023				
		3	Dar seguimiento al plan castor 2023				
		4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación				
Ejecutar plan invernial 2023		1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	40%	40%	100%	
		2	Elaborar plan invernial 2023				
		3	Dar seguimiento al plan invernial 2023				
		4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación				
Ejecutar plan fiestas agostinas 2023		1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	NO APLICA			
		2	Elaborar Plan fiestas agostinas 2023				
		3	Dar seguimiento al plan fiestas agostinas 2023				
		4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación				
Ejecutar plan independencia 2023		1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	NO APLICA			
	2	Elaborar Plan independencia 2023					
	3	Dar seguimiento al plan independencia 2023					
	4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación					

Ejecutar 6° Simulacro de terremoto 2023	1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	NO APLICA		
	2	Elaborar plan para el 6° simulacro de terremoto 2023			
	3	Dar seguimiento al plan del 6° simulacro de terremoto 2023			
	4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación			
Ejecutar plan de cementerios seguros 2023	1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	NO APLICA		
	2	Elaborar plan cementerio 2023			
	3	Dar seguimiento al plan cementerio 2023			
	4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación			
Fiestas Patronales 2023	1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	NO APLICA		
	2	Elaborar plan de fiestas patronales 2023			
	3	Dar seguimiento al plan de las fiestas patronales 2023			
	4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación			
Plan Belen 2023	1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	NO APLICA		
	2	Elaborar plan belen 2023			
	3	Dar seguimiento a plan belen 2023			
	4	Entregar resultados a concejo municipal, dirección general de protección y gobernación			
Plan Emergencia 2023	1	Convocar a reunión a las instituciones de la comisión municipal	30%	30%	100%
	2	Elaborar plan emergencia 2023			
	3	Dar seguimiento al plan de emergencias 2023			
TOTAL			100%		100%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE COMUNICACIONES	Divulgar servicios municipales	1	Obtener información de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias, y su documentación de la atención del usuario in situ.	25%	25%	100%	
		2	Realización de artes digitales con la información recabada, así como material multimedia que potencie el servicio.				
		3	Divulgar a través de los canales oficiales la información recopilada de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias, a través de pauta en canales tradicionales y digitales de comunicación como Facebook.				
	Acompañar a diferentes dependencias sobre avances o ejecución de proyectos	1	Visitar las comunidades donde se realizan planes, programas y proyecto.	25%	25%	100%	
		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.				
	Apoyo en 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%		100%	

	METAS	N°	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			Las metas no se han alcanzado debido a que los requerimientos siguen en UCP desde febrero del presente año
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	40%	0%	0%		
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 a través 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%	0%	0%		
		2	Crear correos institucionales y poner en marcha un mecanismo para controlar el uso adecuado del mismo					
		3	Administrar periódicamente relojes marcadores, llevar control interno de enrolamiento entrada y salidas y facilitar la información a recursos humanos					
TOTAL				100%		0%		

	METAS	N°	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 feje de las unidades que dependen de esta gerencia financiera	1	Realizar 4 reuniones informativas y de seguimiento al mes con las unidades organizativas y con las diferentes comisiones internas de la municipalidad	25%	25%	100%		
		2	Seguimiento periódico de tareas y responsabilidades delegadas por el ejercicio de sus funciones a cada unidad organizativa	25%	25%	100%		
		3	Seguimiento y monitoreo mensual a Planes Operativos de Unidades Organizativas dependientes de la UFI	25%	25%	100%		
		4	Gestiones de Mejoramiento de Servicios que Ofrece la Municipalidad en las Unidades que dependen de la UFI, Conforme a la Ley de Mejora Regulatoria	33.33%	33.33%	100%		
		5	Elaboración de Reportes y/o informes	25%	25%	100%		
	Elaboración de análisis financieros semestralmente, y reportes semanales de la situación económica institucional	1	Revisión de Estados Financieros Institucionales	25%	0%	0%		
		2	Consolidar reportes de ingresos y egresos reales	25%	25%	100%		
		3	Verificar el cumplimiento del ciclo presupuestario	25%	25%	100%		
		4	Elaborar resumen de informes financieros	25%	25%	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	33.33%	33.33%	100%		
		2	Revisión y análisis de ordenanzas, ley de impuestos.	33.33%	33.33%	100%		
		3	Contribuir en la formulación de políticas y reglamentos de mejora organizacional	33.33%	33.33%	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 públicas y privadas	1	Asistir a reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres y otras actividades realizadas por las organizaciones privadas y publicas	25%	25%	100%		
		2	Contribuir en las acciones que permitan el uso de las TICs en temas de gobernabilidad	25%	25%	100%		
		3	Elaborar reporte de resumen de trabajo de manera trimestral	33.33%	22%	67%		
	TOTAL				100%			91%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Ingresar el presupuesto Municipal Aprobado 2023 en SAFIM	1	Crear e ingresar la estructura presupuestaria aprobada 2023					
		2	Ingresar las estimaciones de ingresos por fuente de financiamiento y fuente de					
		3	Ingresar la estimaciones de egresos por fuente de financiamiento y fuente de					
		4	Realizar la distribución de las estimaciones de Ingreso y egresos					
		5	Crear, aplicar y aprobar el presupuesto municipal 2023					
	Ejecución del presupuesto municipal 2023	1	Recepción , revisión y visto bueno presupuestario de requerimientos de todas las unidades	282	99	35%		
		2	Recepción y aplicación de acuerdos municipales	105	150	143%		
		3	Devengamiento presupuestario de todos los compromisos financieros (planillas, facturas, orden de compra, recibos, etc.) 2018, 2019, 2023	1,200	3551	296%		
	Seguimiento y evaluación del presupuesto 2023	1	Revisión del porcentaje de presupuesto devengado y la disponibilidad	60	163	272%		
		2	Elaboración de reprogramaciones presupuestarias y traslado de saldos según	120	310	258%		
		3	Elaborar informes mensuales de los egresos devengados	3	63	2100%		
	Formulación del anteproyecto de presupuesto 2024	1	Solicitar nombramiento de comisión de presupuesto	NO APLICA				
		2	Realizar la proyección de los ingresos para el presupuesto 2024	20%	20%	100%		
		3	Realizar la proyección de los gastos fijos 2024 (planillas, servicios básicos, deudas, etc.)	10%	0%	0%		
		4	Asignación de techos presupuestarios y revisión de disposiciones generales del presupuesto 2024	20%	0%	0%		
		5	Recepción de requerimiento de bienes y servicios de todas las unidades 2024	NO APLICA				
		6	Consolidación de todos los presupuestos asignados 2024	NO APLICA				
		7	Presentación y aprobación del presupuesto municipal 2024	NO APLICA				
	TOTAL				100%		356%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Control de ingresos	1	Emisión de recibos por cobros a	12,000	20322	169%	
		2	Cuadre de caja	63	59	94%	
		3	Elaboración de cuadro a detalle de ingresos según Sistema contra Remesa	63	59	94%	
		4	Remesa en Banco	600	711	119%	
	Emisión de cheques	1	Revisión de documentación para pago (Orden de Compra, Facturas, Recibos), Elaboración de Bitácora	450	151	34%	
		2	Elaboración de disponibilidad Bancaria	6	6	100%	
		3	Programación de pagos.	12	6	50%	
		4	Entrega de cheque	525	691	132%	
	Transferencia y apertura de cuentas	1	Traslados de fondos según acuerdos	15	0	0%	
		2	Apertura de cuenta según Proyectos	15	0	0%	
	Traslado de informacion a SAFIM	1	Ingresos de Caja	78	22	28%	
		2	Digitación de Remesa para liquidación de caja y Transferencias	600	60	10%	
		3	Creación de Justificación de Pago	525	207	39%	
		4	Digitación de cheques y notas de cargo	600	75	13%	
		5	Aprobación y Validación de operaciones	1,125	918	82%	
		6	Pago e impresión	1,200	750	63%	
	Informe y otros	1	Emisión de constancias de trabajo	63	279	443%	
		2	Revisión de solvencias	1,560	1864	119%	
		3	Informes de ingresos y egresos	3	3	100%	
		4	Digitalización de operaciones	900	885	98%	
		5	Control de ordenes de descuentos a	30	48	160%	
		6	Control de ordenes de compra	75	46	61%	
		7	Traslado de documentación a Contabilidad, una vez estén procesados en SAFIM	1,200	918	77%	
	Administración de especies	1	Requisiciones a ISDEM	1	1	100%	
		2	Implementación de Controles de las especies Municipales	12	12	100%	
		3	Distribución de Especies Municipales, según requisiciones de las unidades	30	32	107%	
		4	Informes de existencias y solicitudes por departamento	12	8	67%	
	TOTAL				100%		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	Cierres contables sistema SICGE del año 2018 y 2019	1	Elaboración de estados financieros y presentación a las autoridades competentes para consolidación en la DGCG	28	3555	12696%	
	Cierres contables sistema SAFIM del año 2018-2019	1	Recepción y revisión de documentos de ingresos y egresos	2,700	0	0%	
		2	Validación en sistema SAFIM de registros de tesorería	2,800	0	0%	
		3	Archivo de documentos registrados	2,800	0	0%	
		4	Registro de partidas tipo de movimiento 2 en sistema SAFIM (ajustes)	100	0	0%	
	Conciliaciones bancarias de los años 2018 y 2019	1	Depuración de cuentas bancarias contables 2017 al 2019	100	0	0%	
		2	Actualización de conciliaciones bancarias con saldos reales 2016-2019	300	136	45%	
	Validación de planillas de sueldos y salarios 2018-2019	1	Revisión y creación de CEP de planillas y amortizaciones	60	162	270%	
		2	Registros de CEP (planillas) en SAFIM 2018-2019	60	0	0%	
Informes financieros de los años 2018 y 2019	1	Elaboración y presentación de informes	28	20	71%		
Reuniones y capacitaciones	1	Informes mensuales sobre avances contables	12	12	100%		
	2	Capacitaciones en Ministerio de Hacienda	1	0	0%		
	3	Participación en comisiones	6	1	17%		
TOTAL				100%		1015%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
SECCION DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO	Actualización del registro catastral	1	Entrega de citatorios a inmuebles y negocios para la actualización	300	0	0%		
		2	Inspecciones programadas para determinar la aplicación correcta de la normativa legal para el cobro de tributos	300	551	184%		
		3	Censo de luminarias	1	1	100%		
		4	Inscripción de inmuebles de paseo el Prado.	NO APLICA				
		5	Recepción de trámites para recalificación de empresas	260	383	147%		
		6	Barrido de negocios que operan en el municipio	NO APLICA				
		7	Barrido de negocios ubicados en centros comerciales	100	0	0%		
		8	Cumplimiento del cronograma de inspección del año 2023	300	21	7%		
		9	Registro de elementos publicitarios por actividad económica	60	33	55%		
		10	Censo de postes	1	0	0%		
	Incrementar la recepción y procesamiento de tramites por inmuebles	1	Inscripciones	45	59	131%		
		2	Traspasos	300	423	141%		
		3	Actualización por descargo	30	2	7%		
		4	Adiciones	30	126	420%		
		5	Constancias de inmuebles	105	372	354%		
	Incrementar la recepción y procesamiento de tramites por actividad económica	1	Inspecciones	45	124	276%		
		2	Recalificaciones	260	383	147%		
		3	Traspasos	30	3	10%		
		4	Cierres	45	16	36%		
		5	Permisos	9	0	0%		
		6	Constancias por actividad económica	30	0	0%		
	Gestionar de forma oportuna la ubicación de los puestos de ventas por festividad	1	Recepcionar las solicitudes en forma ordenada para los días festivos	25	0	0%		
		2	Programar la mediación de los puestos y coordinar con vendedores la asignación	100	0	0%		
	TOTAL				100%			96%

SECCION DE CUENTAS CORRIENTES	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	Recaudar en concepto de tasas en cobro via CAESS	1	Generar 12 archivos carga CAESS	Abril	\$ 125,000.00	\$ 116,306.95	93%
2		Revisión y envío de carga CAESS via electronica por sistema Ssim					
3		Control y aplicación de los pagos cobales a los contribuyentes	Mayo	\$ 125,000.00	\$ 129,774.12	104%	
4		Generar 12 informes ingresos CAESS con sus prespectivos recibos AMA	Junio	\$ 125,000.00	\$ 122,997.24	98%	
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.	Abril	\$ 225,000.00	\$ 114,402.51	51%	
	2	Atención al contribuyente personalizada vía correo electrónico.	Mayo	\$ 225,000.00	\$ 350,401.68	156%	
			Junio	\$ 225,000.00	\$ 259,567.80	115%	
Recaudar en concepto de tasas e impuestos por prestacion de tributos municipales	1	Atencion al contribuyente personalizada en ventanilla	Abril	\$ 30,000.00	\$ 45,081.85	150%	
	2	Emitir notificaciones de cobro de cuentas corrientes menores a 60 días	Mayo	\$ 30,000.00	\$ 29,794.72	99%	
	3	Generar mandamientos de pagos de contribuyentes que cancelan en AMA	Junio	\$ 30,000.00	\$ 47,686.62	159%	
Emisión de 5,000 solvencias municipales a un costo de \$5.00 y 250 solvencias express costo \$20 al año	1	Revisar los sistemas (SMEA, DESECHOS, SIM) para verificar que todas las cuentas a nombre del contribuyente esten canceladas	Abril	\$ 2,500.00	\$ 2,815.00	113%	
	2	Elaboración de solvencia municipales (normal y	Mayo	\$ 2,500.00	\$ 3,830.00	153%	
	3	Firma de solvencia	Junio	\$ 2,500.00	\$ 3,180.00	127%	
	4	Entrega de solvencia municipal					
TOTAL				100%		118%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA	Depuración de cuentas, Cobro Administrativo y traslado a Cobro Judicial	1	Identificación de negocios que ya no operan en el municipio para trasladar a Catastro.					
		2	Emisión de Actas y cobro administrativo para traslado a Jurídico	120	131	109%		
		3	Aplicación de prescripción en conjunto con Catastro y Contabilidad					
	Análisis y cobro de cuentas de inmuebles	1	Atención de contribuyentes	Abril	\$ 657,619.48	\$ 440,184.20		67%
		2	Emisión de estados de cuenta	Mayo	\$ 657,619.48	\$ 678,776.19		103%
		3	Elaboración y entrega de notificaciones	Junio	\$ 657,619.48	\$ 885,275.06		135%
	Análisis y cobro de cuentas de negocios	1	Atención de contribuyentes	Abril	\$ 445,474.66	\$ 144,097.02		32%
		2	Emisión de estados de cuenta	Mayo	\$ 445,474.66	\$ 44,117.71		10%
		3	Elaboración y entrega de notificaciones	Junio	\$ 445,474.66	\$ 117,593.03		26%
	Financiamiento cuentas de inmuebles	1	Análisis de estados de cuenta		90	283		314%
		2	Elaboración de planes de pago					
		3	Legalización de planes de pago					
	Financiamiento cuentas de empresas	1	Análisis de estados de cuenta		30	13		43%
		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	Abril	\$ 49,599.27	\$ 125,744.53		254%
		2	Gestión de cobro (por medio de notificación, correo electrónico, estado de cuenta y actas de cobro)	Mayo	\$ 89,890.05	\$ 155,212.41		173%
		3	Elaboración de mandamientos de pago	Junio	\$ 70,836.48	\$ 135,922.28		192%
	Ingreso efectivo por cobro de cuentas empresas	1	Análisis de estados de cuenta	Abril	\$ 33,066.18	\$ 83,829.69		254%
		2	Gestión de cobro (por medio de notificación, correo electrónico, estado de cuenta y actas de cobro)	Mayo	\$ 59,926.70	\$ 103,474.94		173%
		3	Elaboración de mandamientos de pago	Junio	\$ 47,224.32	\$ 90,614.86		192%
TOTAL				100%		138%		

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
		Recaudar un porcentaje adecuado y sostenible en concepto de tributos municipales.	1	Atención personalizada al contribuyente	300	4692	
		2	Emisión de vialidades	30	693	2310%	
		3	Atención a contribuyentes empresariales	150	109	73%	
	Atender a contribuyentes que requieren trámites de registros y servicios del estado familiar.	1	Emisión de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonio y divorcio.	60	276	460%	
		2	Emisión de certificaciones autenticadas.	15	2	13%	
		3	Emisión de constancias de soltería.	3	1	33%	
	Gestión de cobro de la cuenta corriente	1	Atención al contribuyente de forma personalizada.	30	4792	15973%	
		2	Emisión de estados de cuenta	60	119	198%	
		3	Recibir solicitudes y tramitar solvencia municipal.	60	198	330%	
	Atender trámites catastrales	1	Recepción de trámites catastrales.	15	277	1847%	
		2	Constancia por servicios de inmueble.	30	128	427%	
		3	Recepción e inscripciones de bienes inmuebles.	30	0	0%	
		4	Trasposos de bienes inmuebles	15	72	480%	
		5	Calificaciones de bienes inmuebles.	15	0	0%	
		6	Modificaciones y actualizaciones de contribuyentes (naturales y jurídicos)	30	87	290%	
		7	Trámite de cuenta de bienes inmuebles.	15	0	0%	
	Punto de atención empresarial (PAE)	1	Recepción de trámites empresariales.	15	109	727%	
		2	Constancia por servicios a negocios o empresas.	30	0	0%	
		3	Recepción e inscripciones de negocio o empresa.	30	4	13%	
		4	Trasposos de negocio o empresa.	15	0	0%	
		5	Recalificaciones para negocio o empresas	30	81	270%	
		6	Trámite de cambio de dirección para	15	0	0%	
	Recaudar ingresos por recuperación de mora	1	Atención personalizada al contribuyente.	150	903	602%	
		2	Emisión de estados de cuenta.	60	119	198%	
		3	Tramitación de planes de pago.	30	40	133%	
		4	Traslado de planes de pago a la sección de recuperación de mora para su respectiva aprobación y firma.	30	61	203%	
	Cierre de caja y elaboración de informes.	1	Revisión de cierre de caja diarios.	66	59	89%	
		2	Elaboración de memorandos para las diferentes dependencias de la	36	49	136%	
	Capacitaciones	1	Capacitaciones.	NO APLICA			
		2	Reuniones para planificar metas y objetivos semanales.	25%	25%	100%	
	Dar seguimiento a los pagos de servicio básicos del CIAM	1	Monitorear pago de arrendamiento del local del CIAM.	25%	25%	100%	
		2	Monitorear pago agente del CAM (seguridad del centro comercial).	25%	25%	100%	
	TOTAL			100%		860%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Administrar eficientemente los recursos materiales, que contribuyan al cumplimiento de los programas de trabajo de las diferentes unidades	1	Entrega de combustible a todos los vehículos de la municipalidad, así como liquidación de proceso de compra y suministro de combustible, con respectivas bitácoras de trabajo	28%	28%	100%		
		2	Supervisión de entrega de agua envasada en todas la unidades de la municipalidad, así como liquidación de proceso de compra y suministro de agua envasada con respectivas bitácoras de entrega	30%	30%	100%		
		3	Liquidar proceso de compra y suministro papel bond, con respectivas bitácoras de trabajo					
		4	Liquidar proceso de compra y suministro de café , con respectivas bitácoras de entrega	27%	27%	100%		
		5	Liquidar proceso de compra y suministro de azúcar , con respectivas bitácoras de entrega	27%	27%	100%		
		6	Establecer control sobre el registro de entrega de suministros de limpieza del edificio central y unidades descentralizadas de la municipalidad	15%	15%	100%		
	Actualizar el Reglamento Interno y Normativa Interna de la municipalidad	1	Actualizar Reglamento Interno para aprobación correspondiente de Concejo Municipal	50%	50%	100%		
		2	Actualizar Normativa Interna para aplicación en las diferentes unidades de la municipalidad					
	Divulgar el Reglamento Interno de la Municipalidad	1	Divulgar Reglamento Interno aprobado por Concejo Municipal a través de capacitaciones al personal de la municipalidad	25%	8.33%	33%		
	Informes para las unidades que lo soliciten	1	Supervisión del trabajo realizado por: RRHH, Activo fijo, transporte administrativo, REF, mercados	25%	25%	100%		
		2	Visita a las unidades de: RRHH, Activo fijo, transporte administrativo, REF, mercados					
		3	Solicitud de reportes del trabajo mensual					
	TOTAL				100%			92%

	METAS	N°	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	25%	0%	0%	Deben colocar solo actividades realizadas por la unidad, si han ejecutado acciones con el apoyo de otras unidades deben mencionar el apoyo recibido .
		2	Monitorear archivo digital de los expedientes de los empleados				
	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%	25%	100%	
		2	Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido	25%	25%	100%	
		3	Elaborar planilla de bonos y aguinaldos	50%	25%	50%	
		4	Impresión de boletas de pago, mensualmente	25%	25%	100%	
		5	Recolección de firmas a empleados	25%	25%	100%	
		6	Entregar planillas al Departamento de Tesorería de manera oportuna Mensualmente	25%	25%	100%	
	Elaborar informe de personal que ya gozaron de sus 5 días de permisos personal	1	Monitorear de manera mensual personal que use sus permisos personales.	25%	25%	100%	
		2	Elaborar informe	25%	25%	100%	
		3	Remitir los reportes a las jefaturas	25%	25%	100%	
	Gestionar compra de relojes marcadores en las dependencias que aún no tienen	1	Realizar requerimiento de compra	NO APLICA			
		2	Monitorear la instalación de los relojes marcadores	50%	0%	0%	
	Realizar dos evaluaciones anuales del desempeño laboral por escala jerárquica	1	Remitir hojas de evaluaciones a jefes de unidades de la municipalidad para evaluación de personal a cargo	20%	0%	0%	
		2	Realizar informe de los resultados finales de los procesos de evaluación				
		3	Remitir a concejo municipal informe de evaluación de personal				
		4	Premiar al mejor empleado por gerencias, concejo y despacho				
	Lograr la carnetización de los empleados de la municipalidad	1	Solicitar las cintas y laminas de PVC, para carnet de los empleados y	NO APLICA			
		2	Imprimir los carnet de los empleados y Concejo municipal				
		3	Entrega de carnet a personal y concejo municipal				

Gestionar con las jefaturas que tipo de capacitaciones solicitarán para el personal que esta bajo su cargo de acuerdo a las necesidades de la municipalidad	1	Remitir memorandum a las jefaturas	NO APLICA		
	2	Elaborar plan de capacitaciones para el personal	100%	0%	0%
	3	Dar seguimiento a través de las empresas que ofrecen sus servicios coordinando con el Insaforp y capacitar al personal en la normativa	25%	0%	0%
Prestaciones adicionales a empleados	1	Seguros de vida y de fidelidad	NO APLICA		
	2	Uniformes y zapatos	NO APLICA		
	3	Capas para la lluvia	NO APLICA		
	4	Certificados, tarjetas de regalo	NO APLICA		
TOTAL			100%		61%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD DE ACTIVO FIJO	Elaboración de informes de recepción de bienes para cada una de las 53 unidades de la municipalidad.	1	Visitar cada unidad para verificación física.	22	23	105%	
		2	Asignación de código para cada bien mueble de la unidad				
		3	Elaboración de informe de recepción de bienes para cada jefe de unidad.				
	Elaboración de informe con actualización de estado de los inmuebles de la municipalidad.	1	Cotejamiento de registros de activo fijo, con unidad jurídica y	14.28%	0%	0%	
		2	Informe de hallazgos y solicitud de estudio catastral en CNR a unidad jurídica.				
		3	Verificación física y asignación de códigos de activo fijo a todos los (mas de 200) inmuebles de la				
	Elaboración de informe con actualización de estado de los vehículos de la municipalidad.	1	Verificación de estado físico (y números de chasis y motor).	56%	35%	63%	
		2	Verificación de estado legal con tarjetas de circulación.				
		3	Elaboración de informe con hallazgos relevantes a unidad jurídica y transporte.				
	Actualización de ingresos, traslados y descargos.	1	Actualización de formularios	24%	24%	100%	
		2	Recepción de formularios y verificación física.				
		3	Actualización de registro y codificación.				
TOTAL				100%		67%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Subir libros históricos a nuevo sistema REVFA	1	Asignar libros entre los compañeros del REF	25%	25%	100%		
		2	Escanear partidas, limpiar partidas y guarda en formato JPG					
		3	Procedimiento para subir partida a sistema REVFA del RNPN					
	Superar la cantidad de documentos emitidos en un 10%	1	Atención al contribuyente y recepción de datos	7,770	6,160	79%		
		2	Verificación, búsqueda en sistemas SIM 2.0, REF3.0, REVFA y en físico e impresión del documento					
	Emitir carnet de minoridad en formato digitalizado	1	Atención al contribuyente y recepción de documentos	645	462	72%		
		2	Elaboración del documento, se entrega para revisión del padre o encargado se manda a cancelar					
		3	Se imprime el carnet y se entrega					
	Innovación en los procesos administrativos, para el usuario que realice trámites en el REF	1	Atención al contribuyente y recepción de documentos, elabora contraseña y	24	31	129%		
		2	Se trabaja el tramite solicitado e informa a ventanilla que ya pueden imprimir el documento					
		3	Imprime certificación, se engrapa recibos se lleva a firma y entrega el					
	TOTAL				100%			95%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADOS	Recaudar el 90% de las tasas del cobro de puestos fijos	1	Impresión de 1.663 tarjetas de puestos fijos mensuales Abril	\$ 29,244.78	\$ 28,585.02	98%	Debe buscar mecanismos de cobro para generar los ingresos programados con el fin de cumplir las metas . De realizar las gestiones de cobros y no percibir ingresos deben reasignar acciones para que se lleve a feliz termino la meta de ingresos
		2	Recaudación ordinaria diaria Mayo	\$ 30,219.60	\$ 28,281.11	94%	
		3	Aplicar reglamento de mercados Junio	\$ 29,244.78	\$ 27,721.64	95%	
	Reparación de techos de puestos del mercado externo	1	Identificación a zonas de intervención	NO APLICA			
		2	Presentación de requerimientos	NO APLICA			
		3	Notificación a adjudicatarios de puestos a intevenir	25%	0%	0%	
		4	Reparación de las instalaciones del Mercado Municipal	25%	0%	0%	
	Ejecutar programas de ornato y aseo en el mercado interno y externo	1	Mantener el aseo e higiene de los distintos sectores de mercado interno y externo	30%	30%	100%	
		2	Limpiezas completas				
		3	Fumigación contra vectores				
TOTAL				100%		64%	

	METAS	N°	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	Establecer un control de la flota de vehículos existentes en el departamento de transporte en coordinación con Unidad de Activo	NO APLICA				
		2	Elaboración de una ficha de diagnóstico inicial					
		3	Calendarización de mantenimiento preventivo					
	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	1	Gestionar ejecución operativa del mantenimiento preventivo y correctivo según programación	25%	8.7%	35%		
		2	Ejecución de mantenimiento preventivo según diagnóstico del	25%	8.7%	35%		
	Gestionar el mantenimiento correctivo de los equipos	1	Ejecución de mantenimiento correctivo según requerimiento y	25%	3.7%	15%		
		2	Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitácoras, documentos recepción y entrega de equipos	25%	3.7%	15%		
	Prestar los servicios con previa calendarización según memorándum	1	Solicitar a las unidades municipales la solicitud de vehículo anticipado para llevar una calendarización y programación	25%	25%	100%		
		2	Recibir y clasificar las solicitudes de vehículo					
		3	Elaborar horarios de motoristas según necesidades					
		4	Control de descansos y permisos de motoristas					
	Llevar un expediente de los vehículos.	1	Llevar un expediente de control	25%	25%	100%		
		2	Recibir bitácoras diarias de motorista					
		3	Informe semanal de bitácoras de					
	TOTAL				100%			50%

	METAS	N°	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	25%	25%	100%	Según informe presentado de la gerencia sale que estan cumplida las metas a su 100%, sin embargo no se encuentra ningun anexo de los convenios que han realizado como gerencia, asi tambien las adeacuaciones de las unidades no se han logrado ya que los requerimientos se encuentran en UCP.	
		2	Monitorear y supervisión las diferentes actividades de las unidades organizativas					
		3	Elaboración de informes, politicas ambientales y reportes al concejo municipal					
	Gestión convenios, proyectos ambientales, socio económicos y agropecuarios	1	Buscar y solicitar instituciones que puedan apoyar a los proyectos municipales	25%	0%	0%		
		2	Dar seguimiento a las gestiones realizadas					
		3	Ejecutar convenios, proyectos, acuerdos y proyectos aprobados					
	Gestión equipo, materiales y herramientas para el buen funcionamiento de las unidades	1	Autorizar requerimientos de las diferentes unidades	25%	0%	0%		
		2	Dar seguimiento a las gestiones realizadas					
	Implementación de adecuaciones y equipamiento de las áreas de talleres, recolección y aseo, unidad ambiental y agropecuaria y rastro municipal	1	Gestionar materiales, equipos, necesarios para las adecuaciones	25%	0%	0%		
		2	Dar seguimiento a los avances de las					
		3	Presentación de informes de avances de las obras en ejecución					
	TOTAL				100%			25%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA	Ejecutar en el año 36 campañas de limpieza y educación ambiental divididas en 18 centros educativos y 18 comunidades, enfocado en las acciones de reforestación, reciclaje y cuidado de los recursos naturales a realizarse en las zonas urbanas y rurales del municipio de Apopa	1	Organizar y capacitar 18 comités ambientales educativos y 18 comités ambientales comunitarios a través de sus ADESCOS de la zona urbana y rural del municipio	70%	33%	47%	
		2	Realizar 18 campañas de limpiezas en centros educativos y 18 campañas de limpieza en comunidades dentro del área urbana y rural del municipio Apopa, realizando 3 cada mes	25%	25%	100%	
		3	Realizar 4 campañas de reforestación en las zonas urbanas y rurales del municipio	50%	25%	50%	
		4	Realizar informe clausura y entrega de diplomas a comités ambientales	100%	0%	0%	
		5	Solicitar material didáctico y camisetas distintivas para los ecolideres de cada comité y equipos para la realización de las capacitaciones	NO APLICA			
	Atender 100 solicitudes de tala y poda de masa arborea en la zona urbana del municipio de Apopa asu vez cumplir con los informes técnicos solicitados en el área administrativa	1	Recibir solicitudes para procesos de autorización forestal de tala o poda en área urbana	30	30	100%	
		2	Realizar inspección forestal para evaluar respuesta y definir el porcentaje o si bajo criterio técnico se autoriza la tala	30	30	100%	
		3	Elaborar las resoluciones de autorización forestal de la solicitud según criterio técnico después haber realizado la inspección forestal	30	30	100%	
		4	Entregar solicitudes de autorización de entrega de donación de árboles	25%	25%	100%	
		5	Realizar cuatro informes estadísticos trimestrales de las metas acciones y proyectos y estrategias que se determinen hacia las áreas de Gerencia de Medio Ambiente, Unidad de acceso a la información y tesorería	25%	25%	100%	

Celebración del día mundial de medio ambiente	1	Realizar requerimientos de compra de los insumos a utilizar y gestionar el apoyo institucional externos e internos	NO APLICA		
	2	Gestionar el apoyo institucionales externos e internos	NO APLICA		
	3	Gestionar el apoyo institucionales externos e internos	NO APLICA		
	4	Realizar dos entregas de mil arbolitos	40%	40%	100%
Restauración de cinco zonas degradadas en protección a las microcuenca cercana al cantón El Ángel a través de programa de implementación de capacidades integrales para la reproducción de cinco mil arbolitos de especies vegetativas, siembra y mantenimiento a cinco comunidades del municipio de Apopa	1	Determinar a través de inspección el diagnóstico ambiental de cinco comunidades ubicadas en el cantón El Ángel, para verificar áreas verdes degradadas con potencial para realización de actividades de reforestación y otras acciones	NO APLICA		
	2	Realizar una reunión general con las directivas de cinco comunidades del cantón El Ángel para coordinar esfuerzos de apoyo de logística de capacitación de restauración de áreas degradadas	NO APLICA		
	3	Crear y ejecutar el manejo de cinco huertos comunitarios en cinco comunidades del cantón el Ángel	60%	0%	0%
	4	Reproducción de cinco mil especies vegetativas en el vivero para recuperar las áreas con aptitud forestal entrega de plantas a las cinco comunidades y aprendizaje en vivero sobre su siembra a las realizando asu vez educación ambiental para la valorización de servicios naturales de los bosques o áreas verdes existentes. Entregar informes mensuales	2000	0	0%
El fomento de actividades de desarrollo de tres Agro mercados orgánicos proyectados para la realización de un agromercado cada 3 meses con el objetivo de diversificar los cultivos y mejorar las actividades productivas de la mujer rural en el área urbana	1	Realizar reuniones para la entrega de semilla de huertos a miembros de huertos comunitarios	11.11%	11.11%	100%
	2	Ejecutar tres capacitaciones al año cada tres meses en tema de reproducción de huertos	11.11%	11.11%	100%
	3	Organizar tres eventos agromercados al año cada tres meses	11.11%	0.00%	0%
TOTAL			100%		66%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES		
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO	Recolección y manejo de desechos sólidos del municipio de Apopa, traslado de los desechos generados en el municipio para su disposición final en el relleno sanitario	1	Compra y entrega de herramientas e insumos necesarias para el eficiente desarrollo de las actividades diarias que son ejecutadas por los trabajadores de la municipalidad durante la recolección y traslado de desechos sólidos	NO APLICA			Ha planteado que ha cumplido con las metas y justificado pero no ha colocado anexos con comprobantes del cumplimiento de dichas metas		
		2	Alquiler de camiones, vehículos y maquinaria especializados para la recolección y traslado de los desechos sólidos producidos en el municipio de Apopa, hacia el relleno sanitario de MIDES	3	3	100%			
		Monitoreo de las zonas de recolección para verificar la eficiencia y la eficacia de los equipos de trabajo, además de la identificación de sus logros y debilidades, para poder realizar medidas correctivas que permitan optimizar los resultados esperados de la recolección de desechos del municipio	1	Compra de un vehículo Pik Up con capacidad de 1.5 toneladas, para la supervisión de actividades, transporte de personal nocturno, apoyo a actividades propias de la dirección de manejo de desechos sólidos de la alcaldía de Apopa	100%	75%		75%	
		Realizar un pago mensual a la empresa MIDES por la disposición final de desechos sólidos comunes y especiales generados en el municipio de Apopa	1	Cancelar, con apoyo del departamento de tesorería, las facturas mensuales provenientes de la disposición final de desechos sólidos depositados en el relleno sanitario de MIDES, mismos que rondan un promedio aproximado de 3200 toneladas mensuales generadas en el municipio de Apopa	9,600	9,600		100%	
	2		Cancelar, con apoyo del departamento de tesorería, las facturas mensuales provenientes de la disposición final de desechos especiales depositados en el relleno sanitario de MIDES, mismos que rondan un promedio aproximado de 36.5 toneladas mensuales generadas en el rastro municipal de Apopa	111	75	68%			
		Colocar contenedores de basura en zonas en las cuales sea necesario, con el fin de evitar promontorios de basura o y disminuir la cantidad de botaderos a cielo abierto dentro del municipio de Apopa	1	Solicitar la compra de materiales para la elaboración de 6 contenedores de basura, y 4 carretas, estos serán fabricados con el apoyo de talleres y podrán ser colgados con el Winche del camión recolector, aprovechando la mano de obra calificada con la que cuenta la municipalidad para la elaboración de contenedores	20%	20%		100%	
		Coordinar la calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados	1	Remitir memorandum al Depto. de talleres para mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos	25%	25%		100%	
	2		Elaborar actas de recepción de los vehículos al salir del mantenimiento	25%	0%	0%			
		Control interno de actividades del depto. de recolección y aseo de la municipalidad.	1	Elaborar documentos internos de control, como las bitácoras diarias, de horas extras y de las actividades de la dirección de manejo 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, entre otros	25%	25%		100%	
		Incrementar el nivel de efectividad en la recolección y traslado de desechos sólidos del municipio de Apopa.	1	Diseñar e implementar nuevas rutas de recolección de desechos sólidos para la municipalidad de Apopa en las que se pueda brindar la adecuada atención a cada una de las zonas y empresas atendidas por la municipalidad, estas rutas estarán en constante monitoreo y de ser necesario serán reestructuradas para garantizar la recolección desechos e incluir nuevas empresas o zonas en los recorridos	25%	10%		40%	
		TOTAL			100%			76%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	Revisión de las cartas de compra y ventas de ganado como mínimo 550 al mes	1	Revisión de la documentación	25%	25%	100%	La remodelación del rastro municipal no se han iniciado debido a que UCP, no han realizado ningún proceso de compras de los requerimientos desde el 2022 y hasta la fecha no hay respuesta
		2	Revisión de ganado				
		3	Control de ingreso				
		4	Extensión de carta de venta (sino viene a nombre del empresario)				
		5	Elaboración de mandamientos de pago				
	Revisión de la documentación por empresario en el ingreso de ganado menor como mínimo 175 al mes	1	Elaboración de mandamientos de pago, verificación del formulario de ingreso, Revisión de ganado menor	25%	25%	100%	
	Remodelación del rastro	1	Remodelación de la infraestructura implementación del sacrificio aéreo	14.28%	3%	21%	
	Recolección y tratamiento de desechos especiales con el fin de reducir la contaminación en el lugar y mejorar la prestación de los servicios	1	Recolección y traslado del desecho especial	3	3	100%	
		2	Disposición en el relleno MIDES	3	3	100%	
	Coordinar y verificar el sacrificio y destace del ganado mayor y menor efectuando el corte con la calidad de un producto higiénico	1	Verificar las actividades de higiene y limpieza de las instalaciones del trato para la inocuidad del destace de ganando	25%	25%	100%	
		2	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento de aguas residuales	25%	10%	40%	
		3	Llevar un libro de registro de sacrificio el cual remitir en plazo legal al MAG	25%	20%	80%	
TOTAL				100%		80%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE TALLERES	Establecer controles, reportes trimestrales para los diferentes tramites de compras y operaciones por las diferentes secciones del departamento	1	Recepción de peticiones por parte de los departamentos para iniciar el tramite	29	20	69%	Deben colocar anexos con comprobantes del cumplimiento de sus acciones ejecutadas en dichas metas
		2	Elaboración de diagnóstico requerido				
		3	Recepción de orden de compra y tramite con el proveedor				
	Ejecutar programa con 116 mantenimientos y reparaciones de las unidades de la flota vehicular en coordinación con las dependencias que lo demanden	1	Coordinar con las decencias para el ingreso del vehículo al taller	29	13	45%	
		2	Realizar el diagnostico completo de los vehículos				
		3	Informar sobre el próximo mantenimiento y futuras reparaciones				
	Brindar mantenimientos correctivos a las unidades de vehículos que pertenecen a la Alcaldía Municipal y que llegan a las instalaciones del taller	4	Elaboración de expedientes por el vehículo o motocicleta donde se consigna los mantenimientos realizados los repuestos sustituidos por imperfecciones el mecanico que realizo el trabajo, fecha de repuestos arruinados, kilometraje con que se recine y obseración que se considere para el expediente	24	17	71%	
		1	Coordinar con las dependencias para el ingreso del vehículo al taller				
		2	Realizar diagnostico completo y crear un informe de los repuestos necesarios para la reparación.				
			3	Gestión de compra de repuestos y/o materiales para la reparaciones			
TOTAL				100%		62%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Mantener un buen control que permita documentar las solicitudes recibidas en proceso, denegadas y resueltas.	1	Reunir a las jefaturas que dependen de la gerencia social y a la gestora de bienestar social	25%	10%	40%	No presenta anexos ni respaldo de las actividades que realizo para lograr la meta, no da explicación de las fotografías que agrega, no explica los proyectos que esta inspeccionando ni como da seguimiento a las compras de los insumos de las unidades que depende de su gerencia.	
		2	Corregir deficiencias de los de los procesos administrativos					
		3	Registro semanales a traves de expedientes incluyendo comentarios de ser necesarios					
	Solicitar informes semanales de las actividades desarrolladas por las unidades de desarrollo social	1	Leer los informes recibidos	25%	5%	20%		
		2	Dar seguimiento a los informes de ser necesario					
		3	Verificar el cumplimiento de los procesos					
		4	Archivar Informes					
	Inspeccionar y verificación de proyectos en ejecución de cada una de las unidades que competen a esta gerencia de desarrollo social	1	Visita a las unidades que depende de gerencia de desarrollo social	25%	0%	0%		
		2	Revisión de informe técnico de presupuestos de los proyectos a ejecutarse y actividades					
	Proporcionar una oportuna atención a las solicitudes realizadas de las unidades que dependen de la gerencia social	1	Verificar los requerimientos de cada unidad	25%	0%	0%		
		2	Dar seguimiento a los procesos de adquisición desde que se presenta a la unidad de presupuesto hasta la entrega de cheque para las compras de las unidades de gerencia social					
	TOTAL				100%			15%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES	Mantener el óptimo 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	30%	0%	0%	No presento el 2° informe de trabajo POA 2023
		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	Presentar y estadísticas de trabajo que se piensa realizar con las comunidades el cronograma deportivo anual comunitario, con la finalidad de especificar los recursos que se entregaran a	30%	0%	0%	
		2	Crear el plan deportivo anual del Departamento Municipal de los Deportes				
		3	Llevar registro de las solicitudes de las comunidades y de las ayudas entrega a esta				

Promover el deporte comunitario	1	Con apoyo de la unidad municipal de tejido social coordinar la promoción del deporte en las comunidades	30%	0%	0%
	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 gerencia 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	30%	0%	0%
	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 encargado 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 Apopá	30%	0%	0%
TOTAL			100%		0%

	METAS		N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE DE IDENTIDAD CULTURAL	Conmemoración de 102 años del Titulo de Ciudad		1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del evento	100%	0%	0%	El informe presentado de la unidad de identidad cultural no alcanzo la mayoría de sus metas debido que el personal de la unidad fue asignados a otras actividades, sin embargo no explica a donde los asignaron a hacer que actividad y unidad así también ha expuesto que ha cumplido las metas pero no ha justificado en los anexos el cumplimiento de las metas sig "Academia Municipal de Dibujo y pintura
			2	Socialización a través de los medios de comunicación				
			3	Ejecución del mismo				
	Exposición y Charla Paleontologica		1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo	40%	0%	0%	
			2	Socialización a través de invitaciones a los centros educativos				
			3	Ejecución del mismo				
	Conversatorios: 1- Lirico 2- Cultura General 3- Valores		1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del evento	25%	0%	0%	
			2	Socialización a través de invitaciones a los centros educativos				
			3	Ejecución del mismo				
	Celebración del Día de la Cruz		1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo	100%	100%	100%	
			2	Socialización a través de los medios de comunicación				
			3	Elaboración de invitaciones a Centros Educativos				
			4	Ejecución del mismo				
	Festival Gastronómico Típico		1	Reunión con emprendedores del municipio	NO APLICA			
			2	Socialización a través de redes sociales, canales 29, 57, y				
			3	Invitación a los Centros Escolares				
	Conmemoración y reconocimiento de pintores, escritores y poetas apopenses		1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del evento	50%	0%	0%	
			2	Socialización a través de los medios de comunicación				
		3	Invitación a Centros Educativos					
		4	Ejecución del mismo					
Conmemoración del Día del Musico Salvadoreño e Internacional		1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del evento	NO APLICA				
		2	Socialización a través de los medios de comunicación					
		3	Ejecución del mismo					

	Taller Rescatando Danzas	1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del	27.27%	0%	0%
		2	Socialización a través de los medios de comunicación			
		3	Ensayos			
		4	Diplomas			
		5	Ejecución del mismo			
	Academia Municipal de Dibujo y pintura	1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo	30%	5%	17%
		2	Socialización a través de los medios de comunicación			
		3	Ejecución del mismo según programa de temas a desarrollar			
	Primer Certamen de Fotografía	1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del evento	NO APLICA		
		2	Socialización a través de los medios de comunicación			
		3	Elaboración de bases de competencia			
		4	Ejecución del mismo			
	Festival de Juegos Tradicionales	1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del evento	NO APLICA		
		2	Socialización a través de los medios de comunicación			
		3	Ejecución del mismo			
	Charlas sobre el rescate de Valores, Costumbres, Tradiciones, Símbolos, Creencias	1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del	40%	0%	0%
		2	Socialización a través de los medios de comunicación			
		3	Ejecución del mismo			
	Acto Protocolario de Clausura de Academia Municipal	1	Realización de procesos administrativos para el desarrollo del	NO APLICA		
		2	Socialización a través de invitaciones a padres de familia,			
3		Elaboración de Diplomas a los alumnos				
4		Ejecución del mismo				
TOTAL				100%		15%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA SALUD	Mantener la cobertura integral y continua de los servicios asistencia de primer nivel a través de atención medica, odontológica psicológica, fisioterapia y laboratorio clínico,	1	Atención médica tasada de ordenanza	3,000	70	2%	
		2	Atención odontológica según tasa de ordenanza	210	100	48%	
		3	Atención integral del área de enfermería	210	100	48%	
		4	Atención psicológica individual , grupal y pacientes referidos del CONNAN y estudiantes referidos de los centros escolares.	120	90	75%	
	Apoyo diagnóstico al área clínica con la realización de exámenes de laboratorio	1	Elaboración de exámenes de laboratorio clínico	900	60	7%	
	Garantizar la rehabilitación fisioterapeutica a todo paciente con alguna discapacidad .	1	Proporcionar rehabilitación oportuna y eficaz a nuestros usuarios	900	90	10%	
	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	25%	15%	60%	
	Brindar atención médico preventiva y curativa a todos los usuarios,CDI y casa del adulto mayor a través de charlas educativas y brigadas médicas, odontológicas y psicológicas con calidad y calidez	1	Jornada medicas preventivas y curativas,odontológicas y psicológicas	25%	20%	80%	
	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, autocuidado y enfermedades crónicas	1	Desarrollo de programa preventivo	16.66%	16.66%	100%	
	TOTAL				100%		

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	Fortalecimiento a las normativas de la igualdad de género	1	Reuniones con líderes de las diferentes comunidades del municipio	30%	30%	100%	Según el orden de las metas del POA, así debe colocar el orden de los anexos para que sea más fácil de comprender al momento de evaluar Hay actividades de las cuales no colocó anexos ni comprobables por lo cual no se le calificó con la nota completa
		2	Coordinar 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				
	Fortalecimiento a la unicapitalidad, instituciones gubernamentales y centros escolares	1	Reunión con las diferentes entidades públicas y privadas	33.33%	15.00%	45%	
		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				
	Commemoración de fechas importantes para las mujeres y hombres	1	Realizar convocatorias de ponentes para las diferentes conmemoraciones	4	4	100%	
		2	Dar 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				
	Asesoría y ayuda humanitaria a las familias del municipio en casos de violencia contra las mujeres y niños	1	Divulgar en el municipio la asesoría	25%	10%	40%	
		2	Asesoría a mujeres víctimas de violencia que buscan ayuda				
		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				
	Contribuir al desarrollo económico y cultural de la mujer Apopense con talleres para crear iniciativas económicas	1	Coordinar los talleres que se impartirán en diferentes comunidades	25%	10.00%	40%	
		2	Coordinar con instituciones procesos de emprendedurismo para mujeres y hombres				
		3	Coordinar apoyo con diferentes instituciones gubernamentales para llevar iniciativas económicas				
		4	Realizar talleres vocacionales y artesanales				
Ejecución del plan de trabajo de prevención y atención de violencia contra las mujeres	1	Coordinar reuniones con gerencia de desarrollo social	25%	15%	60%		
	2	Realizar informes semanales gerencia desarrollo social					
	3	Supervisar el trabajo que se realiza en la unidad					
TOTAL				100%		64%	

	METAS	N°	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%	Las metas se han logrado, con lo que posee la unidad se han enviado los requerimientos desde febrero pero hasta la fecha no se le han comprado suministro a la unidad
		2	Trabajar en conjunto con diferentes Unidades Municipales para el desarrollo de la educación de calidad				
	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 recursos económicos para la realización de paseos, recreos y celebraciones especiales	50%	50%	100%	
		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	33.33%	5.00%	15%	
TOTAL				100%		83%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	Visitas a instituciones para que conozcan el trabajo del departamento de capacitaciones y biblioteca municipal	1	Realización de broshure, papelografo, fotos impresas de los diferentes talleres	33.33%	5%	15%	Según el orden de las metas del POA, así debe colocar el orden de los anexos para que sea más fácil de comprender al momento de evaluar Hay actividades donde no colocó anexos ni comprobables, razón por lo cual no se le calificó el porcentaje completo. Ha expuesto que ha cumplido algunas metas que no entran dentro del periodo de evaluación, así como también ha colocado metas pero no ha justificado en los anexos el cumplimiento de estas
		2	Visitas a centro escolares para que conozcan el trabajo del departamento				
		3	Publicidad en redes sociales				
	INVITACIONES: Sobre los talleres que se imparten en la biblioteca municipal	1	Se elaboraran broshure sobre el contenido de los diferentes talleres que se imparten con sus respectivos horarios	NO APLICA			
		2	Realizar las entradas con papel bond	NO APLICA			
		3	Invitación por medio de redes sociales y centros escolares	NO APLICA			
	INICIO: De los diferentes tipos de talleres que se encontraran en biblioteca municipal	1	Permanentes: Inglés y computación	NO APLICA			
		2	Ocasionales: Idioma francés y matemáticas	NO APLICA			
		3	Personalizados: Lectoescritura, desarrollo de temarios y guías	NO APLICA			
		4	Verano: Refuerzos académicos, arte en manualidades, música y emprendurismo	NO APLICA			
	CLAUSURA: Entrega de comprobante de aprobación o participación de los diferentes talleres	1	Entrega de diplomas de aprobación de los que han cumplido con el 80% de asistencia y alcance una nota mínima de 7	25%	25%	100%	
		2	Entrega de diploma de participación a jóvenes que obtuvieron 80% de asistencia, pero no alcanzaron la nota mínima de 7				
	PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA: Becas para jóvenes de escasos recursos económicos, dependiendo de concejo municipal plural	1	Entrevista con jóvenes aspirantes, para llenar solicitud para la beca	NO APLICA			
		2	Visita al hogar a los jóvenes para verificar lo que dice la solicitud	NO APLICA			
		3	Realizar reuniones para dar lineamientos y entrega de cheques	5%	0%	0%	
4		Involucrar a los jóvenes que están en el programa a actividades del departamento	20%	0%	0%		
5		Monitorear calificaciones según la entrega de documentos correspondiente de las instituciones educativas	5%	0%	0%		

	CUENTA CUENTOS Involucrar a niños al hábito a la lectura	1	Visita a las instituciones educativas para que participen en el cuento que se impartirán para fomentar principios y valores para una mejor convivencia	16.66%	0%	0%	
		2	Solicitud de insumos	16.67%	0%	0%	
		3	Realización del evento	NO APLICA			
	DÍA INTERNACIONAL DE LA LECTURA Enfatizar a la población lo importante que es la lectura ya que ayuda a la elocuencia y agilidad mental	1	Elaboración de invitaciones para las instituciones educativas	NO APLICA			
		2	Visita a las instituciones educativas para que participen en el evento	NO APLICA			
		3	Solicitud de insumos	NO APLICA			
		4	Las instituciones invitadas llevarán jóvenes que participaran	16.67%	16.67%	100%	
		5	Entrega de diplomas de mención honorífica	16.67%	16.67%	100%	
		6	Premiación de medallas y trofeos a los participantes	16.67%	16.67%	100%	
	2ª COMPETENCIA DE JUEGOS TRADICIONALES: Con 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	1	Elaboración de invitación a las instituciones	NO APLICA			
		2	Visita a las instituciones educativas de nivel básico para la competencia	NO APLICA			
		3	Solicitud de insumos	20%	0%	0%	
		4	Las instituciones invitadas participaran en presentar diferentes tipos de juegos tradicionales	NO APLICA			
		5	Premiación de medallas y trofeos a los participantes	NO APLICA			
	CONVIVIO CON NIÑOS Y NIÑAS Poder brindar un homenaje a los niños y niñas en su día	1	Elaboración de invitaciones para los becados de la ayuda económica, que estén participando en talleres que sean menores de 10 años	NO APLICA			
		2	Solicitud de los insumos				
		3	Día del evento se realizarán quiebra de piñatas, juegos infantiles, partida de pastel y entrega de refrigerio				
	TOTAL				100%		38%

	METAS	Nº	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL	Dar acompañamiento a las asociaciones de desarrollo comunal	1	Apoyar en procesos de juramentaciones de asociaciones de desarrollo comunal y directivas	27.27%	27.27%	100%		
		2	Realizar con las organizaciones comunitaria actividades para el desarrollo de las comunidades	27.27%	27.27%	100%		
	Brindar acompañamiento a los comités juveniles del municipio	1	Seguimientos a comités juveniles	25%	25%	100%		
		2	Realizar actividades deportivas y otras que sean solicitadas por las comites	25%	25%	100%		
	TOTAL				100%			100%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	Suministrar víveres para un aproximado de 200 adultos mayores inscritos en el programa, durante todo el año 2023.	1	Convocar el día de la entrega	30%	30%	100%	
		2	Entrega de víveres a adultos mayores inscritos en el programa durante el año 2023				
		3	Firmar el listado				
	Suministrar una alimentación equilibrada y saludable en la Casa del adulto mayor y en diferentes comunidades del municipio.	1	Entregar en cada reunión con los adultos mayores un refrigerio por la mañana y por la tarde	25%	25%	100%	
		2	Entrega de almuerzo para adultos mayores en casa del adulto mayor y en diferentes comunidades del municipio				
	Celebración del mes del Adulto Mayor.	1	Realizar invitación a los distintos grupos de adultos mayores tanto de las comunidades como los inscritos en el programa	NO APLICA			
		2	Desarrollar actividades recreativas y artísticas alusivas a la ocasión				
		3	Entrega de almuerzo y refrigerio				
	Impartir talleres a los beneficiados 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%	25%	100%	
		2	Asignar los grupos para asistir los días indicados a dichas actividades de lectura, dibujo, etc				
		3	Brindar charlas de asesoría de atención de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad				
	Realizar actividades que beneficien salud física y mental.	1	Realizar actividades para los adultos mayores tales como: Ejercicios geriátricos	25%	25%	100%	
		2	Gestionar salidas a distintos lugares recreativos a través de excursiones	25%	25%	100%	
	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	50%	50%	100%	
	Elaborar huerto casero con los adultos mayores inscritos en el programa.	1	Plantar al menos 4 tipos de hortalizas o verduras de uso común en la alimentación de los adultos mayores	25%	25%	100%	
	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 trabajos de los adultos mayores	25%	25%	100%	
	Celebración de fin de año en la clausura de los 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					
TOTAL				100%		100%	

UNIDAD MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	Promover el desarrollo de talleres de música computación, 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	NO APLICA			
Elaboración de murales participativos		1	Selección de comunidades y espacios a intervenir	NO APLICA			
		2	Ejecución de talleres para la elaboración de bocetos	49.98%	49.98%	100%	
		3	Ejecución de los murales	NO APLICA			
Diploma en prevención de la violencia juvenil		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	75%	0%	0%	
		5	Clausura del diplomado	NO APLICA			
Creación de filarmónica 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%	
Desarrollo de cursos o formaciones vocaciones y profesionales		1	Gestión de petición de cursos profesionales y vocacionales a insaforp	25%	8%	32%	
		2	Promoción de los cursos				
		3	Inscripción de beneficiarios				
		4	Desarrollo de cursos	22.22%	5%	23%	
Actividades en centro del alcance		1	Desarrollo de talleres	25%	25%	100%	
		2	Jornada ludica	25%	25%	100%	
		3	Actividades comunitarias	25%	25%	100%	
		4	Feria de actividades	NO APLICA			
Festival juvenil		1	Reunión de planeación del equipo de trabajo	33.33%	5%	15%	
		2	Gestión de recursos para el evento	NO APLICA			
		3	Ejecución del evento	NO APLICA			
Fortalecimiento de programas de iniciativa artística		1	Recepción de solicitudes	66.67%	15%	22%	
		2	Gestión de recursos para apoyo a fortalecimiento	66.66%	15%	23%	
		3	Asignación de recursos para fortalecimiento artístico	NO APLICA			
Fortalecimiento de las políticas juveniles		1	Visita a centros educativos	30%	0%	0%	
		2	Socialización de la política de juventud en la comunidades.				
Festival navideños		1	Ambientación navideña	NO APLICA			
		2	Invitación de emprendedores y expresiones artísticas	NO APLICA			
		3	Asignación de espacio y programa de participación	NO APLICA			
		4	Desarrollo de la actividad	NO APLICA			
Seguimiento al estudio de grabación "el limite es el cielo" y festivales culturales		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			
Torneo de fútbol municipal estudiantil		1	Convocatoria de representates de equipos	33.33%	8%	24%	
		2	Formación del comité deportivo	50%	15%	30%	
		3	Desarrollo del torneo	42.84%	10%	23%	
TOTAL				100%		50%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES	
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Proporcionar una oportuna atención a las solicitudes realizadas. (peticiones admitidas para los diferentes departamentos territoriales)	1	Verificar los requerimientos de cada Departamento territorial	15	15	100%		
		2	Supervisar periódicamente las actividades de los departamentos territoriales	60	60	100%		
		3	Dar seguimiento a los procesos de adquisición desde que se presenta a la unidad de presupuesto hasta la entrega de cheque para las compras de los Departamentos Territoriales	6	6	100%		
		4	Monitorear si se cumple la ordenanza especial del Plan Parcial El Ángel y todos sus reformas, en coordinación con el jefe del departamento de desarrollo urbano y ordenamiento territorial	25%	25%	100%		
	Solicitar informes semanales de las actividades desarrolladas por las unidades territoriales	1	Leer los informes recibidos	25%	25%	100%		
		2	Dar seguimiento a los informes de ser necesario					
		3	Verificar el cumplimiento de los procesos					
		4	Archivar informes					
	Reuniones semanales con las jefaturas de las unidades territoriales	1	Reunir a las jefaturas que dependan de la gerencia territorial, con enfoque a optimizar los recursos y dar un buen servicio de eficiencia y eficacia en cada área	12	6	50%		
		2	Realización de informes semanales, entrega y notificación en físico a gerencia general	12	3	25%		
	Inspeccionar y verificación de proyectos en ejecución de cada una de las unidades que competen a esta gerencia	1	Visita de campo para la observación de los proyectos	60	48	80%		
		2	Revisión de informe técnico de presupuestos de los proyectos a ejecutarse y actividades	24	18	75%		
		3	Acompañamiento con agentes de CAM, para la identificación de lugares de extracción de materiales pétreos, rocosos, mineros, tierras o arena que no tengan los permisos correspondientes del ministerio de medio ambiente	3	0	0%		
	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	6	3	50%		
		2	Elaboración de carpetas técnicas según formato y su fuente de financiamiento recursos propios; así como también de gestión local o internacional, de igual forma capacitaciones en la misma área					
		3	Elaboración de planos y detalles constructivos de los proyectos aprobados con sus respectivas especificaciones técnicas					
		4	Presentación a comisión de desarrollo territorial y a concejo municipal plural					
		TOTAL			100%			71%

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES	Recibir peticiones de las comunidades del municipio para limpiezas de canchas, parques, zonas verdes recibidas por escrito y autorizadas por la alcaldesa municipal	1	Organizar la cuadrilla de personal para solventar las diferentes peticiones en las comunidades	25%	25%	100%	
		2	Monitoriar las cuadrillas que esten trabajando en los lugares asignados				
	Mantenimiento de Infraestructuras en la municipales y unidades descentralizadas.	1	Visitas las unidades de la municipalidad y las descentralizadas	25%	25%	100%	
		2	Realizar el mantenimiento y reparaciones según necesidad requerida				
	Dar seguimiento al mantenimiento de aires acondicionados en las instalaciones municipales	1	Gestionar el contrato para la prestación del servicio	25%	25%	100%	
		2	Monitoreo de la prestación del servicio				
	Dar seguimiento a diferentes mantenimiento que brinda la unidad a la municipalidad según sea requerido	1	Gestionar contratos de prestaciones de servicios de instalacion de tabla roca, cielo falso, cisterna y equipode limpieza de parques y zonas verdes	NO APLICA			
		2	Monitorear la prestación del servicio				
	Gestionar capacitaciones para los colaboradores en el manejo de herramientas de para mantenimiento de parques y zonas verdes, Paquete Office, higiene y seguridad ocupaciona	1	Solicitar a Unidad de Recursos Humanos para que gestione capacitaciones para los colaboradores de la unidad	NO APLICA			
	Realizar y presentar informes semanales de los trabajos realizados en la Gerencia de Desarrollo Territorial	1	Generar informes de los trabajos realizados de esta dependencia.	25%	25%	100%	
TOTAL				100%		100%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Resolver las diferentes peticiones , de las Comunidades, en el Alumbrado Público, Luminarias Antiguas	1	Se recibe la petición de las comunidades, autorizadas por el alcaldesa municipal	25%	25%	100%	No presenta anexos y respaldo de las actividades que realizan
		2	Se realiza la inspección para verificar la necesidad				
		3	Se gestiona en UACI, 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	Reallizar periodicamente visitas técnicas	25%	25%	100%	
		2	Hacer gestión de compra a UACI				
		3	Reparar falla				
	Reparación del Sistema Eléctrico en Edificios Decentralizados Municipales	1	Brindar mantenimiento eléctrico a través de vistas en los diferentes edificios municipales: Rastro, Mercados,	25%	25%	100%	
	Ejecución de Pago de Compromisos Institucionales	1	Gestionar pagos, en tesorería de arrendamientos diversos y servicios generales	NO APLICA			
	Alumbrado Público	1	Gestionar pagos en tesorería de cuota mensual a CAESS, de alumbrado público				
	Verificar pago Mora CAESS, cada mes	1	Gestionar pagos en Tesorería, de mora por factura de de CAESS, S.A. De C.V.				
TOTAL			100%				

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
	Lograr el aumento en la recaudación de impuestos por los servicios que prestan en los cementerios	1	Recaudación semanal de los cobros por	Abril	\$ 13,000.00	\$ 11,864.07	91%
2		Atender todo tramite del contribuyente y orientarlo, emitir permiso de enterramiento, traslado de cadaver, refrenda y titulos a perpetuidad	Mayo	\$ 15,000.00	\$ 23,548.23	157%	
3		Llevar registro fisico y digital de dichos trámites	Junio	\$ 12,000.00	\$ 13,175.02	110%	
Organizar y monitorear constantemente las actividades de los 3 cementerios del municipio de Apopa	1	Revisar periodicamente los expedientes de los espacios en mora y realizar llamadas para recordatorio de deuda		25%	25%	100%	
	2	En fechas conmemorativo (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		66.67%	0%	0%	
	3	Organizar y monitorear constantemente las actividades de los 3 cementerios del municipio de Apopa		NO APLICA			
Realizar campañas de limpieza en los tres cementerios del municipio de Apopa	1	Solicitar insumos a través de requerimientos		25%	25%	100%	
	2	Ejecutar la actividad					
Garantizar que el proceso de construcción de la bodega y los servicios sanitarios en cementerio general se ejecuten	1	Realizar los requerimientos, para la construcción		50%	0%	0%	
Organizar reuniones de trabajo con gerencia de desarrollo territorial	1	Realizar reuniones semanales		25%	25%	100%	
	2	Presentar un informe semanal					
Dar seguimiento a los pagos de servicio básicos de los cementerios	1	Gestionar pagos en tesoreria mensuales de recibo de agua		25%	0%	0%	
	2	Gestionar pagos den tesoreria mensuales de recibo de luz		25%	0%	0%	
	3	Gestionar pagos en tesoreria diversos de mora		25%	25%	100%	
TOTAL				100%		69%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIONES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	Formular presupuestos de obras civiles según peticiones que considere el honorable concejo municipal en diferentes áreas civiles y de gestión de riesgo previa autorización del concejo municipal; así como también apoyo técnico con DOM.	1	Realizar inspecciones de campo para obras civiles para la formulación de presupuestos.				No presento anexos de que han realizados trabajos en las diferentes comunidades del municipio
		2	Apoyo técnico con la dirección de obras municipales, en los diferentes proyectos de mantenimiento vial, a desarrollar en el municipio de Apopa.	27.27%	27.27%	100%	
	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				
		2	Elaboración de inspecciones para obras de mitigación, entre éstas intervención de cárcavas, muros de retención, y estabilización de taludes y darles recomendables según lo aprobado por el concejo municipal	27.27%	27.27%	100%	
	Dar solución a las necesidades de las comunidades en obras civiles; 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				
		2	Elaboración de informes de supervisión; así como también los generados a través por la DOM y su liquidación respectiva	27.27%	27.27%	100%	
	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 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	37.50%	25.00%	67%	
	TOTAL			100%		92%	

	METAS	N°	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	PROYECTADO	EJECUTADO	TOTAL	RECOMENDACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Atender solicitudes de los contribuyentes por permisos y licencias que emite la unidad.	1	Realizar proceso para emitir Resolución al Permiso de Construcción: Vivienda nueva y ampliación hasta 50m ² , remodelación y tapial perimetral	25%	25%	100%	No hay anexos que reflejen las acciones ejecutadas, se le invita a que en su próximo informe coloque anexos que confirmen las acciones ejecutadas.
		2	Realizar proceso para emitir resolución al permiso de rompimiento	25%	0%	0%	
		3	Realizar proceso para emitir resolución al permiso de terracería	25%	0%	0%	
		4	Realizar proceso para emitir resolución al permiso de instalación de poste	50%	0%	0%	
		5	Realizar proceso para que Concejo Municipal emita acuerdo Municipal por revisión de compatibilidad con El Plan Parcial El Ángel	25%	0%	0%	

	6	Realizar proceso para emitir Aval Municipal en la revisión vial y Zonificación	25%	0%	0%
	7	Realizar proceso para emitir resolución de permiso de Instalación de valla publicitaria	25%	0%	0%
	8	Realizar proceso para emitir licencia anual para empresas que se dedican a instalación de publicidad	25%	0%	0%
	9	Realizar proceso para emitir licencia anual para empresas que se dedican a instalar redes de transmisión eléctrica y de telecomunicaciones	25%	0%	0%
	10	Recepción de donación de áreas verdes y áreas de equipamiento.	NO APLICA		
	11	Realizar proceso para emitir resolución de Recepción de obra (mayor de 50m ²)	25%	0%	0%
	12	Realizar proceso para emitir resolución de permiso de habitar (Vivienda mayor de 50m ² con más de 1 Nivel) en conjunto con OPAMSS.	NO APLICA		
	13	Realizar proceso para emitir resolución de permiso para habilitación de funcionamiento (mayor de 50m ²) en conjunto con OPAMSS.	NO APLICA		
	14	Realizar proceso para emitir resolución de permiso de instalación de portón o pluma, en conjunto con VMT.	NO APLICA		
	15	Realizar proceso para emitir resolución de permiso de construcción de túmulo, en conjunto con VMT.	NO APLICA		
Gestionar capacitaciones para los colaboradores en el manejo de AutoCAD 2022, Paquete Office y construcción de obras civiles.	1	Solicitar a Unidad de Recursos Humanos para que gestione capacitaciones para los colaboradores de la unidad	NO APLICA		
Impartir capacitaciones para los colaboradores de esta Unidad sobre topografía y normas técnicas de construcción de obras civiles	1	Gestionar proyector y material de apoyo para realizar las capacitaciones	25%	25%	100%
Elaborar Plan de Monitoreo Municipal para identificar aquellos proyectos que se estén ejecutando al margen de la administración municipal y asimismo constatar el cumplimiento de aquellos permisos autorizados por la unidad	1	Establecer rutas de monitoreo constante en el territorio municipal, entregar citatorios y suspensión de obra a contribuyentes que estén construyendo sin autorización, así como obras adicionales a las autorizadas	25%	25%	100%
	2	Monitoreo de contribuyentes que no hayan atendido el citatorio y suspensión de obra, para iniciar el proceso administrativo sancionatorio con la Unidad Contravencional	25%	25%	100%
	3	Gestionar vehículo para realizar inspecciones y monitoreo en todo el territorio municipal	25%	0%	0%
TOTAL			100%		29%