



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

# **INFORME**

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

APOPA, ENERO DE 2024

**JENNIFER  
JUÁREZ**  
ALCALDESA DE APOPA

## **INDICE**

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>MISION.....</b>	<b>3</b>
<b>VISION.....</b>	<b>3</b>
<b>VALORES.....</b>	<b>3</b>
<b>PERIODO DE EVALUACION .....</b>	<b>4</b>
<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ELEMENTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>RESULTADOS DE LAS METAS POR DIRECCION ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>.....</b>	<b>8</b>
<b>PROGRESO PORCENTUAL POR DIRECCION ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>EJECUCION DE INGRESOS Y EGRESOS 2023 .....</b>	<b>10</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>14</b>





## INTRODUCCION

El presente informe de evaluación y seguimiento contiene la evaluación correspondiente al cuarto 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 octubre a diciembre 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.

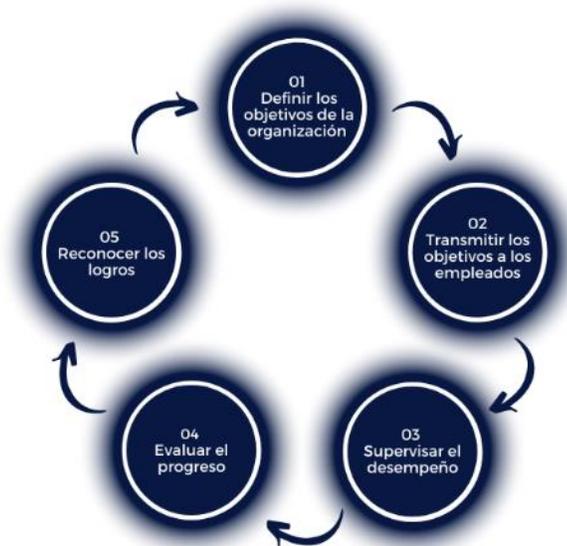
## PERIODO DE EVALUACION

El informe de evaluación en cuanto a las metas programadas en el POA – 2023 (Plan Operativo Anual) se elaboró en el periodo comprendido del 01 de octubre hasta 31 de diciembre 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 cuarto 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.

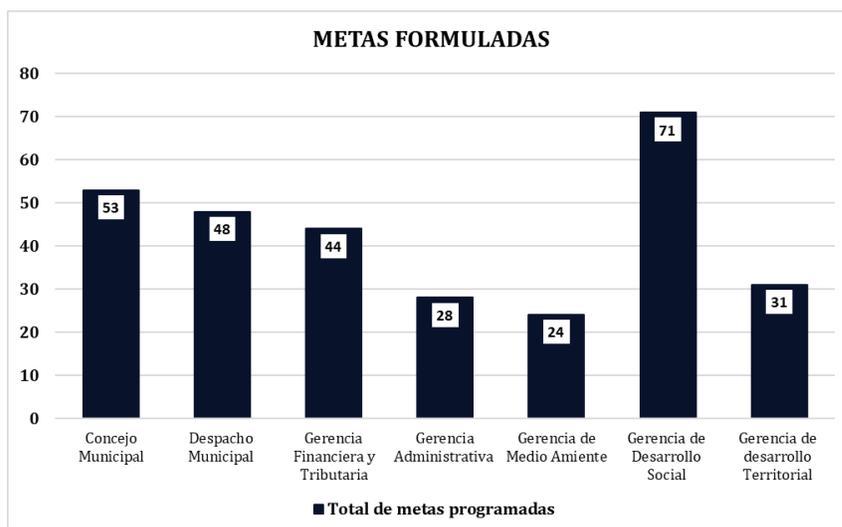
Se presenta la evaluación trimestral en el cual se refleja el estatus del comportamiento en el cumplimiento de las direcciones y sus dependencias bajo su responsabilidad, que realizaron programación en sus formulaciones en el cuarto trimestre del año 2023.

Código presupuestario	Departamento	ESTATUS DE METAS AÑO 2023					
		Formuladas	Finalizadas	En ejecución	No iniciadas	No aplican	Sub Total
010101	Concejo Municipal	39	29	0	10	14	29
010102	Despacho Municipal	38	21	0	17	10	21
010108	Gerencia Financiera y Tributaria	35	33	0	2	2	33
010109	Gerencia Administrativa	16	16	0	0	7	16
010107	Gerencia de Medio Ambiente	19	16	0	4	4	16
010110	Gerencia de Desarrollo Social	55	36	0	19	12	36
010111	Gerencia de desarrollo Territorial	25	25	0	0	4	25
<b>TOTAL</b>		<b>227</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>53</b>	<b>176</b>

*\*Cuadro elaborado según el 4° informe de evaluación 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
<b>Total</b>	<b>299</b>



## 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	68%
010102	Despacho Municipal	51%
010108	Gerencia Financiera y Tributaria	204%
010109	Gerencia Administrativa	79%
010107	Gerencia de Medio Ambiente	63%
010110	Gerencia de Desarrollo Social	53%
010111	Gerencia de desarrollo Territorial	87%
<b>TOTAL</b>		<b>87%</b>

*\*Cuadro elaborado según 4° informe del plan operativo anual 2023*

## EJECUCION DE INGRESOS Y EGRESOS 2023

Se muestra una visión general de los resultados obtenidos en el cuarto 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.

<b>EJECUCION DE INGRESOS 2023</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
IMPUESTOS	\$ 260.674.53	\$ 207,196.44	\$ 194,588.95
TASAS Y DERECHOS	\$ 521,352.43	\$ 448,176.30	\$ 487,686.21
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 7,605.32	\$ 10,683.00	\$ 12,681.68
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 39,009.65	\$ 39,598.37	\$ 30,929.70
TRANFERENCIA CORRIENTES	\$ 46,103.84	\$ 46,103.84	\$ 46,103.84
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 874,835.77</b>	<b>\$ 751,757.95</b>	<b>\$ 771,990.38</b>

\*Datos proporcionados por la Unidad de Presupuesto. \*Ingresos percibidos del 02 octubre al 22 de diciembre de 2023\*

## EJECUCION DE EGRESOS 2023

CONCEPTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REMUNERACIONES	\$ 471,685.41	\$ 446,771.19	\$ 521,267.18
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 136,092.52	\$ 400,511.07	\$ 351,918.73
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 2,140.50	\$ 2,193.55	\$ 5,919.67
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 309.50	\$ 2,969.50	\$ 209.50
INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 89,908.72	\$ 98,524.90	\$ 89,395.79
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 700,136.65</b>	<b>\$ 950,970.21</b>	<b>\$ 968,710.87</b>

*\*Datos proporcionados por la Unidad de Presupuesto. \*Egresos percibidos del 02 de octubre al 22 de diciembre de 2023\**

## CONCLUSIONES

1. En algunos planes de trabajo no se colocan respaldos como: fotografías actualizadas, bitácoras, listas de asistencia, reportes u otro medio que compruebe que se ha cumplido lo plasmado en el informe de trabajo. La falta de anexo refleja la falta de acciones ejecutadas o no completadas en un 100%.
2. Se han encontrado modificaciones a planes de trabajo y que no han sido informados a la unidad
3. Al hacer nuevas contrataciones o rotación de personal no se visualiza que se realiza una entrega formal de documentos e información relacionada al trabajo de la unidad
4. El departamento de Compras públicas no realizo compras de insumos bienes y servicios, que en algunas unidades ocasiono el retraso o nulo cumplimiento de las metas planificadas.
5. A pesar de entregar de forma oportuna una planificación de fechas de entregas de informes, estos no se hacen con la diligencia correspondiente, y como resultado presentan bitácoras de trabajo y no un informe adecuado y oportuno.
6. La no compra de insumos no puede ser un motivo para no realizar acciones de apoyo y soporte a las diferentes unidades, porque esto permitiría creer que el salario devengado no está en función de las responsabilidades asignadas .

## RECOMENDACIONES

1. En el plan de trabajo se deben colocar todos los respaldos que comprueben que la meta se ha cumplido o se ha tenido avance en su planificación, esto es de vital importancia ya que son los medios que permiten comprobar que las actividades se ejecutaron según lo planificado y que llegaron al beneficiario final sea estas comunidades, contribuyentes, la administración interna en general entre otros.
2. Cualquier cambio que se realiza a sus planes de trabajo debe ser notificado a la unidad para que en función de estos cambios se dé el seguimiento a las actividades planificadas.
3. RRHH debe de solicitar al tenerse retiros voluntarios o despidos justificados con el apoyo del jefe inmediato, un informe de trabajo, donde se visualice el avance de las actividades, programaciones pendientes de ejecutar y cualesquiera de las acciones que se esté realizando, con el propósito de al ingresar un nuevo elemento a estos puestos, tenga conocimiento de cuáles son sus actividades y a cuáles darles seguimiento.
4. La unidad de Compras públicas debe elaborar el Plan de compras con el propósito que se puedan realizar las diligencias de compras de bienes y servicios con tiempo, esto con el propósito de cumplir las metas programadas. Si por causas ajenas a esta unidad no se realizan los procesos con tiempo, se debe asumir responsabilidad por la falta o nulo apoyo en este proceso.
5. Se debe hacer uso de un calendario físico o digital que permita planificar en tiempo la entrega de los informes solicitados y organizar con tiempo su elaboración y entrega.
6. Se debe realizar las debidas acciones con el propósito de sean entregas bienes y servicios con tiempo y de forma adecuada.

# Anexo 1

**Cuadros de estatus de control de metas del cuarto 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	Secretaría Municipal	3	3	0	0	0	3	129%		Sobre Valorado
2	Unidad de Sindicatura	4	0	0	4	0	0	0%		Atrasado
3	Auditoría Interna	2	0	0	2	6	0	0%		Atrasado
4	Unidad Jurídica	12	10	0	2	3	10	88%		Normal
5	Unidad Contravencional	5	4	0	1	0	4	24%		Atrasado
6	Unidad de Gestión Documental y Archivos	3	2	0	1	0	2	80%		Riesgo de Atraso
7	Unidad de Acceso a la Información Pública	3	3	0	0	1	3	111%		Normal
8	Unidad de Mediación	7	7	0	0	4	7	116%		Normal

# Anexo 2

**Cuadros de metas y actividades  
sustantivas de las unidades de la  
municipalidad del cuarto 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	20	167%		
		2	Certificación de acuerdos municipales aproximadamente 30 por sesión, los cuales se notifican a 12 unidades de la municipalidad.	12	19	158%		
		3	Elaboración del libro de actas, normalmente dos tomos, se ejecuta por sesión aprobada, y aunandole que se realizan 4 copias del libro al finalizarlo.	12	19	158%		
	Elaboración de convocatorias de las diferentes comisiones del concejo municipal.	1	Elaboración de convocatorias, lista de asistencia y elaboración de actas de las diferentes comisiones municipales.	24	6	25%		
	Elaboración de documentos varios	1	Elaboración de memorándum, cartas, certificaciones de acuerdos y actas de años anteriores, recomendables y otros	336	483	144%		
		2	Permisos de destazador de ganado, de herrar ganado.	NO APLICA				
		3	Elaboración de credenciales de asociaciones Comunales	5	6	120%		
	<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>			<b>129%</b>

	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%	0%	0%	No presento 4° informe del plan operativo anual (POA) 2023
		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%	0%	0%	
		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%	0%	0%	
	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%	0%	0%	
		2	Registrar los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad				
	<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>		

	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 arqueos		NO APLICA		En relación a la meta de atender otras actividades requeridas por la sra. Alcaldesa y concejo municipal solo detalla las actividades pero no coloca anexos que en verdad se han realizado dichas actividades, así mismo si realizo o modifíco un plan de trabajo a la unidad debe de notificar a la unidad de planificación y seguimiento que a realizado o modificado ya que como unidad revisamos los planes de las 53 unidades de la municipalidad.
		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 arqueos		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		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 Recuperación de Mora	1	Verificación física de documentos y efectivo		NO APLICA		
		2	Revisión y coteje de la documentación				
		3	Elaboración del acta e Informe de arqueos				
	Examen especial al departamento de Tesorería	1	Verificación física de documentos y efectivo		NO APLICA		
		2	Revisión y coteje de la documentación				
		3	Elaboración del acta e informe de arqueos				
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					
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>		<b>0%</b>	

	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	10%	10%	100%	los procesos sancionatorios por incumplimiento de contratos, no se ha ejecutado en razón a que los administradores de contratos, no han informado sobre la falta de cumplimientos de los contratista, respecto al producto o servicio que brindan a esta municipalidad, así también con los cobros judiciales las unidades tributarias no han remitido ningún expediente.
		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	5%	5%	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	20%	20%	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	10%	10%	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	20%	20%	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 trámites de legalización				
		3	Presentar todo lo requerido por ILP, para legalizar los inmuebles				
		4	Se solicita al Concejo se declare de Interés Social el proyecto de Legalización				
5		El ILP realizará 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 elaboración de Contrato sea este laboral, por prestación de servicios, suministro, ejecución de obra, o en su defecto la solicitud de la Gerencia de Desarrollo Territorial para elaborar título de cementerio	20%	30%	150%
	2	Se recepciona todo el expediente, el cual debe de cumplir con los requisitos para elaboración de contrato o título de cementerio			
	3	Se convoca a la empresa o persona natural a firmar el contrato o título de cementerio, para posteriormente			
	4	Se entrega una versión 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 Tesorería, Presupuesto, UACI, y en el caso de los Copntratos			
Opiniones jurídicas interinstitucionales	1	Se recibe el Acuerdo Municipal o Recomendable donde solicita Opinión Jurídica, así también a solicitud de cualquier Unidad de esta Alcaldía	23%	23%	100%
	2	Se solicita toda la documentación necesaria para la elaboración de la opinión jurídica			
	3	Se informa al concejo sobre la opinión para que la aprueben mediante acuerdo municipal y así delegue a las unidades relacionadas a que resuelvan, así			
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	18%	18%	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 institución, y de igual manera se informa a la			
Procesos sancionatorios por incumplimiento de contratos	1	Se recibe informe por parte del administrador del contrato	10%	0%	0%
	2	Se solicita 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 determina 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 Jurídica	NO APLICA		
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	NO APLICA		
	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	NO APLICA		
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>		<b>88%</b>

	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%	9%	36%	Al hacer nuevas contrataciones el jefe inmediato tiene la responsabilidad de que la persona que sale entregue al nuevo empleado un informe de actividades, así evitar el atraso en la planificación de acciones.	
		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%	2%	8%		
		2	Resolución en firme					
	Capacitación para fortalecer los conocimientos de los agentes del CAM	1	Coodinación con el director del CAM	25%	0%	0%		
		2	Coordinación con la secretaria municipal					
	Imposiciones de sanciones y cobro de multas	1	Notificación por parte de catastro o desarrollo urbano que deben	Octubre	\$ 5,000.00	\$ 36.40		1%
		2	Remitir notificación a las empresas	Noviembre	\$ 5,000.00	\$ 163.60		3%
		3	Remitir expediente a la unidad de recuperación de mora y si no cancela se remite al sindico	Diciembre	\$ 5,000.00	\$ 1,083.00		22%
	<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>			<b>24%</b>

	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	NO APLICA			
		3	Actualizar inventario documental según las transferencias que se realicen por parte de las unidades administrativas (unidades de gestión)	NO APLICA			
		4	Conservar documentos en condiciones apropiadas según normativa archivística, es decir, uso de folder, faster plásticos, eliminación de material ferroso, adhesivos y estantería adecuada	NO APLICA			
		5	Revisar inventario documental de archivo central	3	3	100%	
		6	Atender consultas y prestamos documentales	3	3	100%	
	Realizar eliminación documental.	1	Analizar contenido de los documentos y fecha de conservación según tabla de plazos para valoración del CISED	100%	0%	0%	
	Resguardar la documentación existente en deposito documental y considerar aspectos de seguridad y limpieza.	1	Verificar estado de extintores, alarmas, mobiliario (estantes), soportes de seguridad e inmueble	6	6	100%	
		2	Realizar limpieza en instalaciones y en equipo asignado en la unidad	12	12	100%	
	<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>		<b>80%</b>

	METAS	N°	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	16	133%	
		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.	50%	50%	100%	
		2	Hacer el procedimiento interno con UACI para la compra de refrigerio para los participantes de las jornadas de capacitación.				
		3	Desarrollar las jornadas de capacitación precisamente para la semana de transparencia en diciembre del 3-7				
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>		<b>111%</b>	

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%	36%	144%	
	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%	25%	100%	
		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	NO APLICA			
	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%	25%	100%	
	Promoción de derechos	1	Jornadas de promocion de derechos y mecanismos de denuncias, esta actividad dependera de las necesidades que generen	25%	25%	100%	
	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%	25%	50%	
	Sesiones mensuales de CLD	1	Desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias de CLD, esta actividad dependera de la necesidad que surjan	25%	25%	100%	
Celebración del mes de la niñez	1	Celebración del mes de la niñez	NO APLICA				
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>		<b>116%</b>	