

CONDICIÓN DE INTERÉS	ACTIVIDAD MEF	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMADO BUDGETARIO POR MES AL CUARTO TRIMESTRE												EJECUTADO POR MES AL CUARTO TRIMESTRE														
							Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Desarrollar servicios de formación digital a funcionarios municipales	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Cursos	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planear y desarrollar publicaciones en materia tributaria y gestión local	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Publicaciones	5					1					1		1	1					1			1		1		1		
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Implementar, operar, administrar y auditar los servicios tecnológicos de apoyo de administración	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Proyectos	200	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	14	4	11	14	8	12	10	14	14	27	10	17	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar el PNC para la mejora de las competencias personales y técnicas (habilidades formales)	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Encuestas	1,717	40	375	100	80	70	140	67	130	80	100	80	100	80	517	130	200	20	0	100	50	60	70	140	200	100		
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar la participación de pasantes recibidos e internacionales	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Proyectos	1					1								0													0	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar el PNC para mejorar las habilidades (habilidades, conocimientos, habilidades y conocimientos) (habilidades formales)	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Encuestas	80	10		20										20														
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar el curso Anual de Administración Pública y Tributación Local	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Cursos	20										20																20	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar y ejecutar los proyectos internos	ESCUELA SAT	ESCUELA SAT	Proyectos	10				10	10	10	10	10	10	10	10			100				0	0	0	0	0	0	0		100	
Gratuito	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Control de Activo	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Cuentas	2,400	140	140	140	240	140	140	240	140	140	140	240	140	440	240	140	80	50	100	200	100	80	140	180	200	80	200	
Gratuito	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Revisión de equipamiento de documentos del archivo	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Revisión	45,000	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	
Gratuito	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Campañas de difusión de servicios	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Control	1,000,000																											
Mayorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Programar para mejorar la información que se brinda a los ciudadanos	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Programa	27,000	6,000	11,000	700	800	700	700	800	600	600	700	700	800	600	12,000	12,700	1,000	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Revisión de la cultura de cumplimiento voluntario	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Revisión	400					100																						
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Realizar el curso virtual de tributación y propiedad	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Cursos	13,140	800	2,400	1,200	600	1,200	800	700	1,000	800	800	800	800	800	1,100	12,900	1,200	100	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Realizar los trabajos de saneamiento (Prose personal, salud y saneamiento)	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Trabajos	200,000		61,000			70,000					61,700			10,000													61,700	
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Realizar campañas de saneamiento	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Campañas	3,750	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Campañas de difusión y sensibilización para promover el cumplimiento voluntario	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Campañas	11,000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Revisión y saneamiento	CABINETE DE ASESORES	CABINETE DE ASESORES	Revisión	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gratuito	SUPERVISIÓN Y CONTROL INTERNO	Realizar de control y cumplimiento normativo	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Control	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Servicio de seguridad del personal de los edificios de la institución	GERENCIA CENTRAL DE ADMIN. GENERAL	GERENCIA CENTRAL DE ADMIN. GENERAL	Seguridad	1,000	80	70	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Servicio de atención al cliente	GERENCIA CENTRAL DE ADMIN. GENERAL	GERENCIA CENTRAL DE ADMIN. GENERAL	Atención	1,000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Revisión de servicios generales, mantenimiento y administración (servicios administrativos)	GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Control	1,000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar la tesorería	GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE FINANZAS	Control	700	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	74	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Control de Riesgo Operativo	GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE FINANZAS	Control	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gratuito	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Realizar el pago de los ciudadanos a través de canales de pago (correo electrónico)	GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE FINANZAS	Cuentas	1,000,000	175,000	550,000	250,000	214,000	220,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000		
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Control de cuentas	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE FINANZAS	Control	5	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar el presupuesto institucional	GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE FINANZAS	Control	20	0	20	24	21	20	20	21	20	20	21	21	23	21	20	24	21	20	20	21	20	20	21	21	20	21	20	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administración de personal en planta	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	3,144	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administración de personal CAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	2,000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	190	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Programar de bienestar y salud	GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar evaluaciones de desempeño	GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	100			100																								
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Implementar programas de motivación	GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	4				0																							
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Seleccionar por competencias a reclutados	GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	30	4	2	10	4	10	4	10	4	10	4	10	3	24	14	10	20	24	8	8	12	10	10	10	10	10	10	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Programar para un trabajo más eficiente	GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	100		80	80	10			20	10	10	10	20	24		100	100	0			20	10	10	20	20	20	20	20	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar programas de capacitación interna en coordinación con ODS	GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Control	2,000	180	180	200	180	180	180	200	180	180	200	180	180	200	0	0	200	210	110	200	180	110	200	120	100	100	100	
Gratuito	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Desarrollar y mantener los sistemas de soporte al gestión	GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GERENCIA DE INFORMATICA	Control	5,000	400	380	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	390	380	380	390	400	380	400	400	400	400	400	400	
Mayorar el clima laboral	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Desarrollar y mantener los sistemas de soporte a "Mayorar el Clima Laboral"	GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GERENCIA DE INFORMATICA	Control	380	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	40	30	70	80	80	200	80	80	70	80	80	80	
Mayorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Desarrollar y mantener los sistemas de soporte a "Prestar el Servicio"	GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GERENCIA DE INFORMATICA	Control	380	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	140	140	150	120	100	150	120	170	100	100	100	100	100	
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECUR																																



CONDICIÓN DE INTERÉS	ACTIVIDAD MEF	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMADO BUDGETARIO POR MES AL CUARTO TRIMESTRE												EJECUTADO POR MES AL CUARTO TRIMESTRE												
							Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planificación y control de la gestión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Control al Plan anual de investigación	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	1																									
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar evaluaciones económicas, estadísticas y de gestión	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar procesos	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	1						1	1												1	1					
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar evaluaciones de la implementación de documentos normativos	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	1		1																		1					
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos normativos según a los procesos	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Calidad y otros (calidad)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar el estudio de carga laboral y priorizar procesos operativos	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	Cuadrado	300							30	30	30	30									30	30	30	30	30	30	
Calidad	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	PROYECTO ESTRATÉGICO "GESTIÓN DOCUMENTARIA #1"	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1						1																			
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Reservación Tecnológica	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									
Calidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar la actualización de los procesos de encuestas - SAT (SMAT SAT)	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									
Calidad	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	CAJAPAMA MADIA 2011	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									
Mejorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Revisar el caso 1	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1						1																			
Mejorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Revisar el caso 1	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									
Mejorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 para el Centro de Ciudadanos	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1						1																			
Mejorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 para el Centro de Integración de Atención	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1						1	1	1	1	1	2														
Mejorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Centro Integrado de Atención	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									
Mejorar el servicio al ciudadano	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Asesoría de Atención	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1		1																							
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Industria del SAT 1	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									
Pago Voluntario	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	CAJAPAMA MADIA	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1		1	1	1	1																				
Pago Voluntario	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Implementación de ordenanzas 1338-1363 OTJ	INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Cuadrado	1																									

Información actualizada al 12 de marzo 2011  
Fuente: Módulo de Control de la Gestión  
Elaboración: Dirección de Planeación