

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 110 ADMINISTRACIÓN GENERAL

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	Ejecutado	
Dr. Mario Andino E.	Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;	Porcentaje de presentaciones realizadas	100	100	6	6	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal	Porcentaje de convocatorias realizadas	100	100	55	55	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal	Porcentaje de proyectos de ordenanza presentados	100	100	5	5	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno	Porcentaje de proyectos de ordenanza presentados	100	100	1	1	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley	Número PDyOT actualizado	1	100	1	1	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes	Porcentaje de delegaciones realizadas	100	100	40	40	Archivo

Dr. Mario Andino E.	Conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;	Porcentaje de conformación de comisiones realizadas	100	100	3	3	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal;	Porcentaje de designaciones realizadas	100	100	30	30	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias	Porcentaje de delegaciones realizadas	100	100	30	30	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;	Porcentaje de reuniones del CCIE	100	100	10	10	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley.	Porcentaje de suscripciones realizadas	100	100	30	30	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Realizar aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.	Porcentaje de aprobaciones realizadas	100	100	4	4	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Coordina con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.	Porcentaje de direcciones de trabajo realizadas	100	100	3	3	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Organizar y emplear a la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley	Porcentaje de actividades realizadas	100	100	28	28	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Suscribir actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;	porcentaje de suscripciones realizadas	100	100	60	60	Archivo

Dr. Mario Andino E.	Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;	Porcentaje de coordinaciones realizadas	100	100	20	20	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;	Porcentaje de actividades dirigidas	100	100	150	150	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada.	Número de informes presentados	100	100	1	1	Archivo
Dr. Mario Andino E.	Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones	Porcentaje de actividades realizadas en conjunto	100	100	5	5	Archivo
Ing. Jeny Castro, Sr. Orlando Sillo, Sr. Oswaldo Semanate, Tnlgo. Lorenzo Ante, Sr. Mentor Mata	Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor	Porcentaje de tributos regulados	100	100	1	1	Archivo
Ing. Jeny Castro, Sr. Orlando Sillo, Sr. Oswaldo Semanate, Tnlgo. Lorenzo Ante, Sr. Mentor Mata	Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos; Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal	Número de planes Cantonales aprobados	1	100	1	1	Archivo
Ing. Jeny Castro, Sr. Orlando Sillo, Sr. Oswaldo Semanate, Tnlgo. Lorenzo Ante, Sr. Mentor Mata	Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;	Porcentaje de presupuestos aprobados	100	100	1	1	Archivo

Ing. Jeny Castro, Sr. Orlando Sillo, Sr. Oswaldo Semanate, Tnlgo. Lorenzo Ante, Sr. Mentor Mata	Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;	Porcentaje de partidas presupuestarias modificadas	100	100	4	4	Archivo
Ing. Jeny Castro, Sr. Orlando Sillo, Sr. Oswaldo Semanate, Tnlgo. Lorenzo Ante, Sr. Mentor Mata	Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;	Porcentaje de aprobaciones realizadas	100	100	1	1	Archivo
Ing. Jeny Castro, Sr. Orlando Sillo, Sr. Oswaldo Semanate, Tnlgo. Lorenzo Ante, Sr. Mentor Mata	Concede licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;	Porcentaje de licencias concedidas	100	100	4	4	Archivo
Juan Pablo Siguensa	Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos	Porcentaje de representación judicial ejercida	100	100	6	6	Procesos
Juan Pablo Siguensa	Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal, señor Alcalde, Concejales, Funcionarios y demás dependencias municipales;	Porcentaje de asesoría jurídica realizada	100	100	200	200	Actas
Juan Pablo Siguensa	Coordinar la elaboración y revisión de informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas que requiera la Municipalidad, así como, proyectos de contratos, convenios, comodatos, donaciones y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la Institución con personas naturales o jurídicas;	Porcentaje de informes jurídicos revisados	100	100	60	60	Informes
Juan Pablo Siguencia	Asistir a las comisiones del Concejo Municipal y asesorar cuando lo requieran;	Porcentaje de comisiones del Consejo Municipal asistidas	100	100	4	4	Actas

Juan Pablo Siguencia	Llevar a cabo, controlar y hacer cumplir los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;	Porcentaje de contratos públicos realizados	100	100	30	30	Contratos
Juan Pablo Siguencia	Elaborar minutas de todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la Municipalidad, para que sean elevadas a escritura pública por parte del Notario;	Porcentaje de minutas realizadas	100	100	15	15	Archivo de minutas
Juan Pablo Siguencia	Sustancia reclamos y recursos administrativos presentados contra actos administrativos del GAD Municipal del Cantón Sigchos;	Porcentaje de reclamos atendidos	100	100	500	500	-
Patricio Analuisa Cisneros	Registro de ingreso y egreso de documentos	Porcentaje de registros realizados	100	100	300	300	Registro, Archivo
Patricio Analuisa Cisneros	Atender los requerimientos de documentación	Porcentaje de solicitudes atendidas	100	100	90	90	archivo
Patricio Analuisa Cisneros	Digitalizar el archivar	Porcentaje de archivo digitalizado	10	0	10	0	-
Patricio Analuisa Cisneros	Codificar los archivos	Porcentaje de archivo codificado	50	100	600	600	Archivos
Ab. Manolo Morales	Asistir a sesiones del concejo	Porcentaje de sesiones asistidas	100	100	55	55	Actas
Ab. Manolo Morales	Gestionar las actividades del concejo	Porcentaje de actividades gestionadas	100	100	120	120	Informes
Ab. Manolo Morales	Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el concejo	Porcentaje de ordenanzas promulgadas	100	100	10	10	Ordenanzas

Ab. Manolo Morales	Suscribir los documentos públicos y actos del concejo de las comisiones y certificaciones	Porcentaje de suscripciones realizadas	100	100	55	55	Actas
Ab. Manolo Morales	Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del concejo	Porcentaje de archivo organizado	100	100	1	1	Archivo
Ab. Manolo Morales	elaborar de actas de sesiones de concejo	Porcentaje de actas realizadas	100	100	55	55	Actas
Albán Andino Judith	Atención a la ciudadanía	Porcentaje de ciudadanos atendidos	100	100	1890	1890	-
Albán Andino Judith	Elaboración de documentos para alcaldía	Porcentaje de documentación elaborada	100	100	350	350	Archivo
Albán Andino Judith	Recepción y registro de documentos	Porcentaje de documentos registrados	100	100	4557	4557	Archivo
Albán Andino Judith	Archivar documentos	Porcentaje de archivo organizado	100	100	200	200	Archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 120 DIRECCION FINANCIERA

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Econ.Julián Rodríguez	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución	Porcentaje de actividades designadas	1	100	100	100	Archivo
Econ.Julián Rodríguez	Dirigir la elaboración del presupuesto y sus reformas	Número de presupuestos elaborados	1	100	1	1	Archivo
Econ.Julián Rodríguez	Revisar y verificar las operaciones financieras	porcentaje de operaciones financieras verificadas	1	100	100	100	Archivo
Econ.Julián Rodríguez	Analizar y verificar los reportes diarios de recaudación	Número de reportes de recaudación verificados	365 reportes de recaudación verificados	100	1080	1080	Archivo
Econ.Julián Rodríguez	Expedir títulos de crédito	Porcentaje de títulos de crédito expedidos	1	100	100	100	Archivo-Informes
Econ.Julián Rodríguez	Verificar la legitimidad de las ordenes de pago	Porcentaje de ordenes de pago verificadas	1	100	1300	1300	Archivo
Econ.Julián Rodríguez	Controlar la correcta administración del Fondo de Caja Chica	Porcentaje de cuadros de caja chica	1	100	1	1	Archivo

Econ.Julián Rodríguez	Participar en avalúos, remates, bajas , transferencias y entrega-recepción de bienes de la entidad.	Porcentaje de participaciones realizadas	1	100	3	3	Archivo
Econ.Julián Rodríguez	Participar con fines informativos en las sesiones del Concejo Municipal	Porcentaje de participaciones en sesiones de Concejo realizadas	1	100	100	100	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Realizar el registro de Asientos Contables	Porcentaje de registros realizados	1	100	905	905	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Registrar las facturas y nóminas para declaraciones mensuales	Porcentaje de registros realizados	1	100	12	12	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Elaborar Comprobantes de retención	Porcentaje de comprobantes de retención elaborados	1	100	1000	1000	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Realizar declaraciones de impuestos	Número de declaraciones realizadas	24 declaraciones realizadas	100	24	24	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Elaborar Anexos	Número de anexos elaborados	24	100	25	25	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Emitir Informes	Porcentaje de informes realizados	1	100	12	12	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Realizar solicitudes de devolución de IVA	Número de devoluciones de IVA realizadas	8 devoluciones de IVA realizadas	100	6	6	Archivo
Dra. Maribel Corrales	Elabora el POA de la Unidad	Número de Poa realizado	1	100	1	1	POA Elaborado

Juan Carlos Analuisa	EMITIR TITULOS DE CREDITO DIRECTOS	Número de títulos de crédito emitidos	2000	100	3000	3000	Archivo
Juan Carlos Analuisa	Calculo, liquidación de impuestos: predios rurales, predios urbanos, alcabalas, plusvalía, patentes,	Número de cálculos realizados	1000 cálculos realizados	100	302	302	Archivo
Juan Carlos Analuisa	Realizar catastro de puestos fijos en plazas y mercados y liquidar títulos para entregar a recaudación	Porcentaje de catastro realizado	1	100	1	1	Archivo
Juan Carlos Analuisa	Realizar catastro de basura de las parroquias liquidar títulos para entregar a recaudación	Porcentaje de catastro realizado	1	100	5	5	Archivo
Juan Carlos Analuisa	Catastro de contribución especial de mejoras, liquidar títulos para entregar a recaudación	Porcentaje de catastro realizado	1	100	1	1	Archivo
Lic. Patricia Jácome	Participar en la estimación provisional de ingresos	Número de participación en estimación de ingresos	1 participación en emisión de ingresos	100	1	1	Informe
Lic. Patricia Jácome	Elaborar la proforma y el proyecto definitivo de presupuesto	Número de proformas realizadas	1	100	1	1	Informe
Lic. Patricia Jácome	Calcular el cupo de gastos por programas	Número de cupos de gastos realizados	1	100	1	1	Informe
Lic. Patricia Jácome	Elaborar las reformas presupuestarias	Porcentaje de reformas presupuestarias	1	100	11	11	Archivo

Lic. Patricia Jácome	Realizar la evaluación presupuestaria	Nº de evaluaciones presupuestarias realizadas	2 evaluaciones presupuestarias realizadas	100	3	3	Informe
Lic. Patricia Jácome	Ingresar al sistema financiero el presupuesto inicial y sus reformas	Porcentaje de ingresos al sistema financiero	1	100	12	12	Sistema
Lic. Patricia Jácome	Elaborar la liquidación del presupuesto	Número de liquidaciones realizadas	1 liquidación de presupuesto realizada	100	1	1	Informe
Lic. Patricia Jácome	Elaborar el POA	Número de POA remitido	1	100	1	1	POA Elaborado
Lic. Janeth Robayo	Realizar arqueos sorpresivos de caja	Número de arqueos realizados	24	100	24	24	Archivo
Lic. Janeth Robayo	Conciliar y analizar comparativamente las planillas del IESS y roles de pago	Número de conciliaciones realizadas	11	100	2	2	Archivo
Lic. Janeth Robayo	Registrar los informes diarios de recaudación	Porcentaje de informes realizados	1	100	264	264	Archivo
Lic. Janeth Robayo	Realizar registros auxiliares de la cuenta anticipos contractuales	Porcentaje de registros realizados	1	100	100	100	Archivo
Lic. Janeth Robayo	Conciliar saldos y plazos de cuenta de anticipos a empleados y trabajadores	Número de conciliaciones realizadas	5 conciliaciones realizadas	100	84	84	Archivo
Lic. Janeth Robayo	Realizar el POA de la unidad	No. De POA realizado	1	100	1	1	POA Elaborado

Tlgo. Gabriela Villamarín	Preparar la documentación que requiera el Director	#de documentación preparada / # de documentación requerida	1	100	500	500	Archivo
Tlga. Gabriela Villamarín	Recepta y despacha los documentos respectivos	# documentación receptada y despachada realizada / # documentación receptada y despachada requerida	1	100	1000	1000	Archivo
Tlga. Gabriela Villamarín	Elabora oficios, memorandos, circulares, notificaciones, etc.	Porcentaje de documentos elaborados	1	100	100	100	Archivo
Tlga. Gabriela Villamarín	controla y custodia la documentación de la Dirección Financiera	Porcentaje de documentos archivados	1	100	10200	10200	Archivo
Tlga. Gabriela Villamarín	Atiende a clientes internos y externos	Porcentaje de atenciones realizadas	1	100	500	500	-
Tlga. Gabriela Villamarín	Clasifica y determina la documentación que debe ser trasladada al archivo general	Porcentaje de documentación clasificada	1	100	8	8	Archivo
Marlene Andino	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad	No. de POA elaborado	1	100	1	1	Archivo
Marlene Andino	Elaborar comprobantes de pago	Porcentaje de comprobantes de pago realizados	1	100	1300	1300	Archivo

Marlene Andino	Registros Contables de las notas de debito y crédito de las Cuentas Bancarias	Porcentaje de notas de débito y crédito realizadas	1	100	200	200	Archivo
Marlene Andino	Generar Estados Financieros	Número de estados financieros realizados	11	100	11	11	Archivo
Marlene Andino	Registro de Ajustes Contables	Porcentaje de registros contables realizados	1	100	36	36	Archivo
Marlene Andino	Remitir Estados Financieros	Porcentaje de estados financieros remitidos	1	100	11	11	Archivo
Marlene Andino	Emitir informes	Porcentaje de informes realizados	1	100	30	30	Archivo
Magaly Villamarín	Verificar en el sistema debe el contribuyente para realizar el correspondiente cobro y la atención al publico	Porcentaje de títulos solicitados	1	100	9000	9000	Archivo
Magaly Villamarín	Revisar, custodiar y venta de especies valoradas	Porcentaje de documentos custodiados	1	100	1000	1000	Archivo
Magaly Villamarín	Revisar, verificar y conciliar valores	Porcentaje de informes realizados	1	100	270	270	Informes
Magaly Villamarín	Verificar cartera vencida en el sistema correspondiente del agua catastro	Número de informes de cartera vencida realizados	24 verificaciones realizadas	100	168	168	Archivo

Karina Salazar	Control concurrente y verificación de documentación de soporte	Porcentaje comprobantes recibidos y transferidos	1	100	1000	1000	registro
Karina Salazar	Revisar los informes diarios de recaudación, legalizar y remitir para el registro contable	Porcentaje de informes revisados	1	100	240	240	Informes
Karina Salazar	Revisar, registrar controlar la vigencia y archivar en la caja fuerte las pólizas vigentes y remitir informes mensuales	Número de reportes remitidos	12	100	12	12	Registro
Karina Salazar	Verificar, registrar y realizar el control de las especies valoradas y remitir informes mensuales	Número de reportes remitidos	12	100	12	12	Registro
Karina Salazar	Realizar los procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos coactivos	Porcentajes de notificaciones enviadas	1	100	30	30	Registro
Karina Salazar	Coordinar verificar y consolidar la información y remitir informes mensuales	Número de reportes	11	100	12	12	Registro
Karina Salazar	Coordinar, verificar y consolidar la información y remitir informes mensuales de cartera vencida	Número de reportes remitidos	12	100	12	12	Registro

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 130 COMISARIA MUNICIPAL

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/plani ficado	ejecutado	
Abg. Elvia Arcos	Realizar el POA	Número de POA realizados	1	100	1	1	POA Realizado
Abg. Elvia Arcos	Ejercer el control de uso de Vía Pública y conceder los permisos	Porcentaje de inspecciones realizadas	100%	100	25	25	Registro
Abg. Elvia Arcos	Coordinar la presentación , control e higiene y limpieza y expendio de alimentos en plazas y mercados	Porcentaje de visitas de control realizadas	100%	100	30	30	Archivo
Abg. Elvia Arcos	informes trimestrales de las actividades cumplidas .	No. De Informes remitidos	4	100	4	4	Informes
Abg. Elvia Arcos	Mantener el orden prestando servicio de vigilancia de los bienes de uso público Municipal ;	Porcentaje de disposiciones emitidas	100%	100	28	28	Registro
Abg. Elvia Arcos	Emitir boletas de citación y notificaciones conforme la infracción e incumplimiento de las Ordenanzas Municipales y llevar adelante mediante el debido proceso	Número de boletas de citación emitidas	6	100	6	6	Archivo
Abg. Elvia Arcos	Inspecciones de control de pesas y medidas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el o/ la Comisario y los patrones de medidas oficiales ;	No. De Inspecciones realizadas	4	25	4	1	-
Abg. Elvia Arcos	Procesos de juzgamiento ,en caso de construcciones clandestinas, audiencias y resoluciones u	No. De Inspecciones realizadas	6	100	6	6	Archivo

Abg. Elvia Arcos	Apoyar a las Dependencias Municipales en la prestación de servicios propios de la Policía Municipal , y recaudación de valores en las plazas	No. De Informes Remitidos	100%	100	25	25	Archivo
------------------	--	---------------------------	------	-----	----	----	---------

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 140 REGISTRO DE DATOS PUBLICOS

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Marco Hidalgo	Anotación en el repertorio, índices e inscripción en el libro correspondiente de los actos y contratos permitidos por la ley	Porcentaje de inscripciones realizadas	100%	100	759	759	Archivo
Marco Hidalgo	Revisión diaria del sistema SINE	Porcentaje de Oficios realizados	100%	100	1200	1200	Archivo
Marco Hidalgo	Elaboración de informes mensuales	Número de Informes elaborados	12	100	12	12	Informes
Marco Hidalgo	Anotar en los libros correspondientes en la debida partida las aclaratorias, rectificatorias	Porcentaje de anotaciones realizadas	100%	100	759	759	Archivo
Marco Hidalgo	Calificación del titulo escriturario para su inscripción y revisión de gravámenes	Porcentaje de títulos escriturados	100%	100	1500	1500	Archivo
Laura Medina	Elabora el Plan Operativo Anual	Número de POA realizado	1	100	1	1	POA realizado
Laura Medina	Remitir dentro de los plazos y términos legales, los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.	Número de reportes	12	100	11	11	Reportes
Laura Medina	Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine y notifique la UAF para cada sector	Porcentaje de controles realizados	100%	100	11	11	Reportes

Laura Medina	Revisar periódicamente las listas consolidada de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, la lista cargos mínimos de personas expuestas políticamente. Y la Lista OFAC de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo.	Número de listas elaboradas	1	100	6	6	Correo Electrónico
Laura Medina	Informar el primer trimestre de cada año a la UAF sobre la capacitación recibida el año anterior y la planificada para el año	Número de informes realizados	1	100	1	1	informes
Laura Medina	Enviar la información del Oficial de Cumplimiento cada año a la Unidad de Análisis Financiero con la finalidad de mantener actualizada la base de Datos	Número de información de oficial de cumplimiento realizada	1	100	1	1	Sistema
Laura Medina	Elaboración de fichas de las escrituras a partir de 1994 hasta la actualidad	Número de fichas realizadas	3	100	3	3	Archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 150 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	Solicitado/Planificado	Ejecutado	
Ing. Carlos Solís	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad	Número de POA realizado	1	100	1	1	POA Elaborado
Ing. Carlos Solís	Publicar en el portal de Compras Públicas el PAC y sus reformas	Porcentaje de PAC y reformas registrados	100%	100	5	5	PAC y reformas
Ing. Carlos Solís	Realizar Procesos contractuales de conformidad con la ley	Porcentaje de Procesos contractuales realizados	100%	100	128	128	Portal de compras, pliegos
Ing. Carlos Solís	Elaborar informes relativos a compras, bienes y servicios de la institución;	Porcentaje de informes realizados	100%	100	128	128	Archivo
Ing. Carlos Solís	Realizar un registro de los contratos suscritos por la entidad para su efectivo cumplimiento;	Porcentaje de contratos registrados	100%	100	90	90	Portal de compras, Archivo
Ing. Carlos Solís	Remitir información oportuna sobre las resoluciones emitidas por el SERCOP.	Porcentaje de resoluciones informadas	100%	100	2	2	Archivo digital
Ing. Carlos Solís	Publicar los pliegos en el portal de compras publicas	Porcentaje de pliegos publicados	100%	100	128	128	Portal de compras públicas
Ing. Carlos Solís	Mantener el archivo de los procesos de contratación, en digital y físico;	Porcentaje de archivo realizado	100%	100	125	125	Archivo
Ing. Carlos Solís	Remitir reportes de los procesos contractuales adjudicados para su publicación en la web;	Porcentaje de reportes de procesos contractuales realizados	100%	100	10	10	Página WEB del GADMS
Ing. Carlos Solís	Realizar informes cuatrimestrales del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Número de informes realizados	3	100	3	3	Oficios SERCOP

Ing. Byron Caiza	Mantener un registro actualizado de la ubicación y estado de los equipos informáticos de la Municipalidad.	Número de inventarios realizados	1	100	65	65	Inventario realizado
Ing. Byron Caiza	Seleccionar paquetes y programas para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	100	100	100	Registro
Ing. Byron Caiza	Sacar respaldos semanales de la información en los servidores del Gad Municipal.	Número de respaldos realizados	48	100	48	48	CDS respaldos
Ing. Byron Caiza	Dar solución informática a los requerimientos de los funcionarios.	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	100	100	100	Registro
Ing. Byron Caiza	Soporte técnico de la Pagina Web Municipal	Número de visitas de monitoreo atendidas	48	100	48	48	Página WEB del GADMS
Ing. Byron Caiza	Monitorear la red informática institucional	Porcentaje de monitoreos efectuados	100%	100	48	48	Funcionamiento de la red
Ing. Gladys Granja	Recepción de documentos	Porcentaje de documentos receptados	100%	100	100	100	Registro
Ing. Gladys Granja	Elaborar documentos barios de la unidad	Porcentaje de documentos elaborados	100%	100	1000	1000	Archivo
Ing. Gladys Granja	Registro de control de requerimientos	Porcentaje de requerimientos registrados	100%	100	90	90	Archivo
Ing. Gladys Granja	Registro y custodia del archivo de la Unidad	Porcentaje de archivo custodiado y registrado	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Gladys Granja	Despacho de documentos a las diferentes unidades	Porcentaje de documentos despachados	100%	100	1000	1000	Archivo
Ing. Mayra Sigcha	Elaborar el POA	Número de POA realizado	1	100	1	1	POA Elaborado
Analista de talento humano	Contratos bajo el régimen LOSEP	Porcentaje de contratos realizados	100%	100	36	36	Archivo
Analista de talento humano	Contratos bajo el régimen Código de Trabajo	Porcentaje de contratos realizados	100%	100	52	52	Archivo
Analista de talento humano	Desahucios	Porcentaje de desahucios realizados	100%	100	45	45	Archivo de Actas

Analista de talento humano	Actas de finiquito	Porcentaje de actas realizadas	100%	100	52	52	Archivo de Actas
Analista de talento humano	Plan anual de vacaciones	Número de plan de vacaciones elaborado	1	100	1	1	Plan Elaborado
Analista de talento humano	Régimen Disciplinario	Porcentaje de sanciones realizadas	100%	100	8	8	Archivo
Analista de talento humano	Evaluación del desempeño	Porcentaje de evaluaciones realizadas	100%	100	82	82	Archivo
Analista de talento humano	Plan de capacitación anual	Número de planes de capacitación elaborados	1	100	1	1	Plan Elaborado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Establecer y aplicar medidas para prevenir riesgos de accidentes y enfermedades de trabajo y efectuar su seguimiento.	Porcentaje de medidas establecidas	100%	100	1	1	Registro, archivo fotográfico
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Realizar estudios de riesgo laboral y establecer planes de seguridad industrial.	Porcentaje de estudios de riesgos elaborados	100%	100	1	1	Reporte de certificado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Difundir información sobre prevención de riesgos a funcionarios y empleados.	Porcentaje de información difundida	100%	100	11	11	Registro, archivo fotográfico
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Promover y controlar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial dentro de la Institución.	Porcentaje de normas controladas	100%	100	1	1	Reporte de certificado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Elaborar de normas y procedimientos relacionados con el área.	Porcentaje de normas elaboradas	100%	50	4	2	Informes técnicos, registro de certificado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	Porcentaje de informes realizados	100%	100	1	1	Archivo
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Elaborar el Reglamento de Seguridad e higiene laboral y tramitar su legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales;	Número de reglamentos realizados	1	100	2	2	Reporte de certificado
Guardalmacén	§ Lleva un registro de existencias físicas codificadas de los bienes muebles y equipos;	Porcentaje de registros levantados	100%	100	12	12	Registro, archivo fotográfico

Guardalmacén	§ Participa en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega recepción de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y externo;	Porcentaje de participaciones realizadas	100%	100	1	1	Informes de bienes obsoletos
Guardalmacén	§ Recibe, inspecciona, registra, almacena, custodia clasificadamente con cuidado los bienes que ingresan a bodega;	Porcentaje de ingresos a bodega realizados	100%	100	200	200	Registros
Guardalmacén	§ Mantiene actualizado el inventario permanente, en forma cuantitativa y por medio de tarjetas de control en el sistema informático, para todas las existencias;	Porcentaje de actualizaciones realizadas	100%	100	1	1	Informes de constatación
Guardalmacén	§ Presenta informes mensuales al Director Administrativo, sobre el cumplimiento de sus responsabilidades;	Número de informes realizados	12	100	12	12	Informes
Guardalmacén	§ Realiza constataciones físicas de los inventarios, al menos una vez al año;	Número de constataciones	1	100	1	1	Informe
Guardalmacén	§ Codifica los activos fijos, de conformidad al Sistema específico, de manera que permitan identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.	Porcentaje de archivo codificado	100%	100	3	3	Registro
Guardalmacén	§ Coordina con Contratación Pública la adquisición de bienes para stock en bodega; y	Porcentaje de coordinaciones realizadas	100%	100	198	198	Comprobantes de ingresos, copia de factura
Asistente de Guardalmacén	§ Prepara la documentación que requiera el Guardalmacén;	Porcentaje de documentación preparada	100%	100	100	100	Archivo
Asistente de Guardalmacén	§ Mantiene el archivo ordenado y actualizado;	Porcentaje de archivo ordenado	100%	100	20	20	archivo

Asistente de Guardalmacén	§ Mantiene un índice actualizado de toda la documentación que reposa en archivo a fin de facilitar su manejo;	Porcentaje de índice actualizado	100%	100	20	20	archivo
Asistente de Guardalmacén	§ Clasifica y determina la documentación que debe ser trasladada al archivo pasivo;	Porcentaje de documentación clasificada	100%	100	50	50	archivo
Asistente de Guardalmacén	§ Realiza ingresos y egresos en el sistema informático financiero;	Número de ingresos realizados	100%	100	1308	1308	Comprobantes de ingresos y egresos

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 160 COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pl anificado	ejecutado	
Lic. Henry Quelal	Potenciar la imagen institucional	Porcentaje de acciones realizadas	100%	100	100	100	Archivo
Lic. Henry Quelal	Posicionar y difundir la imagen institucional en los medios de comunicación	Porcentaje de estrategias cumplidas	100%	100	144	144	Archivo
Lic. Henry Quelal	Repotenciar el manejo de las tics	Porcentaje de tareas realizadas	100%	100	2	2	Registro
José Gabriel Venegas	Generar información de las actividades del cantón	Número de informativos realizados	2 informativos diarios de lunes a viernes	100	480	480	Archivo informativo
José Gabriel Venegas	Evaluación de la parrilla de programación	Número de parrillas de información realizadas	1 parrilla de programación	100	1	1	Parrilla de programación, link CORDICOM
José Gabriel Venegas	Fomentar la participación social	Porcentaje de fomento de participación social	100%	100	2	2	Audios
José Gabriel Venegas	Formar club de periodismo con la UE Sigchos	Número de clubes de periodismo	1	100	2	2	Programas 50 radio revistas
José Gabriel Venegas	Diseñar campaña de fortalecimiento institucional	Porcentaje de campañas de fortalecimiento realizadas	100%	100	107	107	Audios, videos, impresiones, diseños
Manuel Mesías Molina	Realizar producción de programas radiales espacio tardes de rockola	Número de programas realizados	25 programas mensuales realizados	91,7	240	220	Planificaciones

Manuel Mesías Molina	Realizar producción de programas radiales espacio fiesta sigchense	Número de programas realizados	25 programas mensuales realizados	91,7	240	220	Archivo de grabaciones
Manuel Mesías Molina	Producir notas periodísticas	Porcentaje de entrevistas realizadas	100%	100	720	720	Archivo digital por meses
Manuel Mesías Molina	Facilitar equipos de audio para eventos	Porcentaje de eventos realizados	100%	100	150	150	Archivo, grabaciones
Manuel Mesías Molina	Organizar y describir archivos fotográficos	Porcentaje de fotografías	100%	100	1500	1500	Archivo fotográfico en digital
Doménica Escudero	Realizar producción de programas radiales con contenidos educativos espacio sentimientos	Porcentaje de programas radiales realizados	100%	100	240	240	Respaldo de grabación de la programación diaria
Doménica Escudero	Realizar producción de programas radiales con contenidos educativos espacio encuentro juvenil	Porcentajes de programas radiales realizados	100%	100	240	240	Respaldo de grabación de la programación diaria
Doménica Escudero	Monitorear medios de comunicación impresos y digitales provinciales	Porcentaje de medios monitoreados	100%	100	4	4	Archivo de impresos de medios
Doménica Escudero	Ejecutar actividades de atención al cliente y oficina	Porcentaje de actividades realizadas	100%	100	3	3	Publicidades difundidas, títulos de crédito elaborados

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

**EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA:170 BOMBEROS**

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Jefe Del Cuerpo De Bomberos Y Personal Operativo	Campañas de información y normas de prevención.	Número de campañas de información realizadas	3	100	8	8	Informes, Archivo fotográfico, Registro
Jefe Del Cuerpo De Bomberos Y Personal Operativo	Atender Emergencias los 365 días del año las 24 horas al día	Número de emergencias atendidas	100%	100	172	172	Registro
Personal Operativo Del Cuerpo De Bomberos	Realizar informes de inspección y revisar documentación de locales comerciales.	Número de informes presentados	200	100	100	100	Informes
Jefe Del Cuerpo De Bomberos.	Elaborar el Plan Anual de Actividades	Número de Planes elaborados	1	100	1	1	Plan elaborado
Jefe Del Cuerpo De Bomberos	Emitir certificados de funcionamiento	Número de certificados emitidos	200	98	200	196	Registro de certificados
Jefe Del Cuerpo De Bomberos	Capacitaciones para el personal operativo del Cuerpo de Bomberos	Número de capacitaciones realizadas	3	100	3	3	Archivo
Jefe Del Cuerpo De Bomberos	Elaborar el Orgánico Estructural y Funcional del Cuerpo de Bomberos	Número de Orgánicos elaborados	1	0	1	0	-
Personal Operativo	Solicitar informes al personal operativo	Número de informes presentados	100%	100	172	172	Registro
Jefe Del Cuerpo De Bomberos	Realizar informes y estadísticas	Número de informes realizados	100%	100	100	100	Registro, informes, archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 180 JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Mario Artos	Verificar la vulneración del derecho para realizar la atención necesaria al público	Porcentaje de verificaciones realizadas	100%	100	48	48	Archivo (expedientes)
Mario Artos	Revisar, y receptor las denuncias necesarias	Porcentaje de denuncias realizadas	100%	100	48	48	Archivo (expedientes)
Mario Artos	Observar, verificar y conciliar la igualdad	Porcentaje de verificaciones realizadas	100%	100	48	48	Archivo (expedientes)
Mario Artos	Registrar toda denuncia y medidas de auxilio emitida	Porcentaje de denuncias registradas	100%	100	48	48	Archivo (expedientes)
Mario Artos	Verificar los domicilios de las personas a las que fueron emitidas las medidas de auxilio para el buen uso y cumplimiento de la misma	Porcentaje de verificaciones realizadas	100%	100	11	11	Archivo (expedientes)

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 210 EDUCACION Y DEPORTE

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Uem Juan Montalvo (Docentes)	Coordinar el proceso enseñanza aprendizaje	Porcentaje de actividades coordinadas	100%	100	19	19	Planes curriculares
Unidad Cultura, Educación, Deportes	Implementar campeonatos deportivos para la recreación de diferentes grupos etarios y sociales	Porcentaje de campeonatos organizados	100%	100	1	1	Archivo fotográfico
Unidad Cultura, Educación, Deportes	Promover el acercamiento y disfrute de los aspectos materiales de la cultura	Porcentaje de productos culturales promovidos	100%	100	5	5	Archivo fotográfico
Unidad Cultura, Educación, Deportes	Impulsar el posicionamiento del boletín informativo municipal	Número de Boletines Informativos	12	0	1	0	-

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 220 TURISMO Y PATRIMONIO

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Analista en turismo y patrimonio	elaborar el plan operativo anual de la unidad	numero de planes elaborados	100%	100	1	1	POA elaborado
Analista en turismo y patrimonio	fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando al turismo como eje estratégico del desarrollo del cantón	numero de reuniones en comunidades	100%	100	6	6	Registro
Analista en turismo y patrimonio	realiza procesos de investigación relacionados con el que hacer turístico, que permitan consolidar la imagen turística del cantón en el ámbito nacional e internacional	numero de proyectos	100%	100	3	3	Proyecto Elaborado
Analista en turismo y patrimonio	realiza diagnósticos sobre la operatividad de la infraestructura turística y propone su mejoramiento	numero de diagnóstico por comunidades	100%	100	2	2	Archivo
Analista en turismo y patrimonio	levantar inventarios del patrimonio natural y cultural	numero de inventarios	100%	100	1	1	Inventario elaborado
Analista en turismo y patrimonio	planifica, organiza, ejecuta programas-planes-proyectos-actividades, que permitan desarrollar el turismo deportivo, de aventura, recreacional, cultural, entre otros, para el disfrute de los moradores del cantón, país y visitantes extranjeros	numero de proyectos planificados	100%	100	3	3	Archivo
Analista en turismo y patrimonio	establece alianzas estratégicas con organismos de turismo y entidades afines	numero de reuniones planificadas	100%	100	6	6	-

Analista en turismo y patrimonio	coordina, propone la inclusión de uno o varios ítems del inventario, tanto en la lista de bienes patrimoniales de la nación como en el listado patrimonial de la Unesco	numero de actualizaciones	100%	100	22	22	Actualizaciones
----------------------------------	---	---------------------------	------	-----	----	----	-----------------

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

**EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 310 PLANIFICACION**

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Nadya Serrano	Registro y manejo de la información catastral del GADM de Sigchos	Porcentaje de información validada	100%	100	50	50	Sistema grafico de catastro
Catastros	Generar información, y mantener el registro catastral actualizado	Porcentaje de catastro actualizado	100%	100	300	300	Archivo, base de datos
Catastros	Actualizar oportunamente el sistema de información catastral, automatizado, con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa	Porcentaje de actualización de catastro a partir de salidas de campo	100%	100	3000	3000	Archivo, base de datos
Nadya Serrano	Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón	Porcentaje de esquematización cumplida	100%	100	6	6	Archivo
Nadya Serrano	Mantener actualizada la cartografía temática para el plan de ordenamiento territorial	Porcentaje de cartografía actualizada	100%	100	80	80	Archivo
Nadya Serrano	Levantar información Geo referenciada en campo	Porcentaje de información levantada	100%	100	500	500	Archivo
Asistente Administrativo	Elaborar memorandos, oficios y otros documentos de la dirección	Porcentaje de documentos elaborados	100%	100	400	400	Archivo
Asistente Administrativo	Receptar documentación y distribuirla	Porcentaje de documentación receptada	100%	100	800	800	Archivo

Asistente Administrativo	Archivar y custodiar los documentos de la dirección	Porcentaje de archivo actualizado	100%	100	1500	1500	Archivo
Asistente Administrativo	Atender e informar al público en general	Porcentaje de atenciones realizadas	100%	100	1350	1350	Archivo
Asistente Administrativo	Consolidar el POA	Número de POA elaborados	1	100	1	1	POA Elaborado
Wilmer Cisneros	Medición y valoración de bienes inmuebles del cantón	Porcentaje de mediciones y valoraciones realizadas	100%	100	13500	13500	Archivo de fichas, base de datos
Wilmer Cisneros	Levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de bienes inmuebles	Porcentaje de hojas catastrales y fichas levantadas	100%	100	800	800	Archivo de fichas, base de datos
Wilmer Cisneros	Atender e informar al público en general	Porcentaje de atenciones realizadas	100%	100	4800	4800	-
Wilmer Cisneros	Inspecciones a los bienes inmuebles en el campo	Porcentaje de inspecciones realizadas	100%	100	200	200	Registro, base de datos
Jaime Guerrero	Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería	Porcentaje de levantamientos realizados	100%	100	60	60	Archivo de planos
Jaime Guerrero	Efectuar levantamientos topográficos para obras de agua alcantarillado calles plazas y otros servicios	Porcentaje de levantamientos realizados	100%	100	20	20	Archivo
Jaime Guerrero	Replanteo de obras civiles y obtención de datos para cálculos de volúmenes	Porcentaje de replanteos realizados	100%	100	4	4	Archivo
Jaime Guerrero	Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas	Porcentaje de cálculos y representaciones realizadas	100%	100	60	60	Archivo
Dibujante	Diseñar y dibujar planos arquitectónicos	Porcentaje de diseños y dibujos realizados	100%	100	10	10	Archivo

Dibujante	Apoyar en el levantamiento de dibujo topográfico y planimétrico de los predios urbanos y rurales	Porcentaje de dibujo topográfico y planimétrico realizado	100%	100	60	60	Archivo
Dibujante	Realizar emisión de líneas de fábrica	Porcentaje de líneas de fabrica realizadas	100%	100	365	365	Archivo
Dibujante	Realizar emisión de formularios para aprobación de planos arquitectónicos	Porcentaje de formularios emitidos	100%	100	19	19	Archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 320 GESTION AMBIENTAL

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/plani ficado	ejecutado	
Director de desarrollo sustentable	Realizar con las entidades públicas y privadas convenios	Porcentaje de convenios realizados	100%	100	8	8	Convenios
Director de desarrollo sustentable	Coordinar y planificar las actividades de los diferentes voluntariados.	Porcentaje de actividades coordinadas	100%	100	10	10	Informes
Director de desarrollo sustentable	Revitalización de la identidad local, mediante la planificación de proyectos.	número de proyectos consolidados	4	100	10	10	Perfiles de proyectos
Director de desarrollo sustentable	Coordinar y acompañar los proyectos de las diferentes unidades de la dirección.	Porcentaje de proyectos coordinados	100%	100	10	10	Proyectos
Érica Criollo	Regularización ambiental de obras civiles actividades y proyectos	Porcentaje de regularizaciones realizadas	100%	100	64	64	Archivos
Érica Criollo	Elaborar proyectos de reforestación	Porcentaje de proyectos elaborados	100%	66,7	3	2	Proyectos
Érica Criollo	Capacitar en educación ambiental	Porcentaje de capacitaciones realizadas	100%	80	5	4	Registro, archivo fotográfico
Érica Criollo	Coordinar actividades de manejo de residuos sólidos	Porcentaje de cronogramas de actividades realizados	100%	100	270	270	Archivos

Myrian Cruz	Supervisar y controlar las actividades y el buen funcionamiento del camal municipal	Porcentaje de supervisiones realizadas	100%	50	20	10	Archivo
Myrian Cruz	§ Efectuar el control sanitario de los animales que ingresan al camal	Porcentaje de control sanitario realizado	100%	100	756	756	Archivo
Myrian Cruz	§ Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local y en especial énfasis lo relacionado a la matanza de animales vacuno, porcino y bovino	Porcentaje de evaluaciones realizadas	100%	100	1	1	Archivo
Myrian Cruz	§ Dirigir, coordinar y supervisar programas de vigilancia epidemiológica durante la matanza de animales, y su comercialización de carnes rojas	Porcentaje de programas de vigilancia realizados	100%	100	756	756	Archivo
Myrian Cruz	§ Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo	Porcentaje de verificaciones realizadas	100%	100	20	20	Archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA:330 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Asistente de agua potable y saneamiento	Realizar el mantenimiento preventivo como correctivo rutinario periódico de los sistemas de agua de la ciudad de Sigchos.	Porcentaje de mantenimientos correctivos realizados	100%	100	24	24	-
Asistente de agua potable y saneamiento	Reparar daños de los sistemas de agua y saneamiento de la ciudad	Porcentaje de daños reparados	100%	100	52	52	-
Asistente de agua potable y saneamiento	Realizar nuevas instalaciones de acometidas domiciliarias	Porcentaje de acometidas realizadas	100%	100	40	40	Registro
Asistente de agua potable y saneamiento	Verificar lecturas de medidores y contadores de agua previa a la facturación	Porcentaje de verificaciones realizada	100%	100	12	12	Archivo
Asistente de agua potable y saneamiento	Reportar daños ocasionados en los sistemas de agua y saneamiento de la ciudad	Porcentaje de daños reportados	100%	100	52	52	-
Técnico en agua potable y saneamiento	Evaluar las actividades del área	Porcentaje de evaluaciones realizadas	100%	100	24	24	-
Técnico en agua potable y saneamiento	Controlar el mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado	Porcentaje de controles efectuados	100%	100	24	24	-

Técnico en agua potable y saneamiento	Aprobar las conexiones y reconexiones de Agua Potable y Alcantarillado	Porcentaje de aprobaciones realizadas	100%	100	40	40	Registro
Técnico en agua potable y saneamiento	Aprobar estudios y diseños de Agua Potable y Alcantarillado	Porcentaje de aprobaciones realizadas	100%	100	8	8	Actas
Técnico en agua potable y saneamiento	Supervisar proyectos de Agua Potable y Alcantarillado y estudios de tratamiento de aguas servidas	Porcentaje de supervisiones realizadas	100%	100	8	8	Actas

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

**EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 350 TRANSITO Y TRANSPORTE**

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Analista en tránsito y transporte	Organizar las actividades de la unidad	# de actividades planificadas / # de actividades por planificar	100%	0	0	0	
Analista en tránsito y transporte	Presentar reportes de actividades de la unidad	# de reportes realizados / # de reportes requeridos *100	100%	0	0	0	
Analista en tránsito y transporte	Proponer planes y regulaciones de tránsito y transporte	# de planes y regularizaciones propuestas / # de planes y regularizaciones	100%	0	0	0	
Analista en tránsito y transporte	Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales e internacionales en materia de tránsito y transporte	# de gestiones realizadas / # de gestiones requeridas *100	100%	0	0	0	
Analista en tránsito y transporte	Proponer ordenanzas con referencia a los diferentes temas de transporte	# de ordenanzas propuestas / # de ordenanzas por proponer *100	100%	0	0	0	
Analista en tránsito y transporte	Levantamiento de información sobre rutas	porcentaje de información levantada	1	100	100	100	Archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.
Coordinadora Técnica del GADMS

**EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 360 OBRAS PUBLICAS**

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Asistente Administrativa de Obras Públicas	Preparar documentación requerida por la Dirección y Personal de Obras Públicas	Porcentaje de documentación elaborada	100%	100	1300	1300	Archivo
Asistente Administrativa de Obras Públicas	Atención a clientes internos y externos	Porcentaje de atención efectuada	100%	100	2000	2000	Registro de documentación receptada
Asistente Administrativa de Obras Públicas	Mantener un Archivo Ordenado y actualizado	Porcentaje de archivo ordenado y actualizado	100%	100	35	35	Archivo
Fiscalizador	Programar y aplicar controles de calidad, financiero y avance físico de la obra	Porcentaje de revisiones realizadas	100%	100	99	99	Archivo
Fiscalizador	Supervisar la ejecución de las obras de acuerdo a los diseños definitivos	Porcentaje de supervisiones realizadas	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Realiza justificaciones técnicas de las modificaciones de la obra	Porcentaje de justificaciones técnicas realizadas	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Verificar que los contratistas cuenten con los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias y permisos	Porcentaje de verificaciones efectuadas	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Preparar informes mensuales sobre la obra fiscalizada	Porcentaje de informes presentados	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Establecer prioridades de estudios y proyectos de obras del PAI	Porcentaje de priorizaciones realizadas	100%	100	33	33	Archivo

Técnico en construcción y mantenimiento de obras	Seguimiento y control a la calidad de las obras tanto civiles como viales	Porcentaje de seguimiento de control de obra realizado	100%	100	180	180	Archivo
Técnico en maquinaria	Planifica, Programa y dispone la utilización de los vehículos y maquinarias	Porcentaje de planificaciones realizadas	100%	100	50	50	Archivo
Técnico en maquinaria	Realizar un control diario de las actividades programadas por los vehículos y las maquinarias.	Porcentaje de controles realizados	100%	100	250	250	Archivo
Técnico en maquinaria	Acudir a emergencias en caso de daños o interrupciones en las vías del cantón	Porcentaje de emergencias asistidas	100%	100	10	10	Registro
Técnico en maquinaria	Emitir informes de las actividades cumplidas	Porcentaje de informes presentados	100%	100	61	61	Informes
Asistente Administrativo de maquinaria y talleres	Preparar la documentación que requiera el Director y funcionarios de Obras Públicas	Porcentaje de documentación elaborada	100%	100	439	439	Archivo
Asistente Administrativo de maquinaria y talleres	Atender a clientes internos y externos	Porcentaje de atenciones realizadas	100%	100	2000	2000	-
Asistente Administrativo de maquinaria y talleres	Receptar y despachar los documentos respectivos	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100%	100	607	607	Archivo
Técnico en talleres	Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria.	Porcentaje de cronogramas efectuados	100%	100	12	12	Archivo de informes
Técnico en talleres	Coordinar inspecciones del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos	Porcentaje de reuniones realizadas	100%	100	12	12	Archivo, registro

Técnico en talleres	Solicitar la adquisición de repuestos, accesorios, etc.	Porcentaje de solicitudes realizadas	100%	100	1	1	Archivo
Técnico en talleres	Informar sobre el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios y kilometraje de vehículos y maquinaria	Porcentaje de informes presentados	100%	100	12	12	Archivo
Técnico en talleres	Acude a emergencias en caso de daño de vehículos y maquinaria municipales	Porcentaje de emergencias asistidas	100%	100	30	30	Registro

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

**EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 370 COORDINACION TECNICA**

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Ing. Tatiana Olalla	§ Elabora metodologías e instrumentos para el acompañamiento implementación y seguimiento de planes y proyectos	Porcentaje de metodología elaborada	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	§ Elabora informes técnicos para la estandarización generación de normas técnicas y guías metodológicas para la generación de información territorial	Porcentaje de informes elaborados	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	§ Elabora los lineamientos para el seguimiento y evaluación del PDyOT cantonal	Porcentaje de lineamientos elaborados	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	Elabora presupuesto participativo	Porcentaje de lineamientos implementados	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	Coordinar información de proyectos	Porcentaje de proyectos elaborados	100%	100	53	53	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	Coordinar información socio económica	Porcentaje de información levantada	100%	100	15	15	Archivo
María Eugenia Vizuite	Elaborar matrices para el diseño, formulación y evaluación de proyectos Municipales de obra pública	Porcentaje de matrices elaboradas	100%	100	53	53	Archivo
María Eugenia Vizuite	Revisión del plan operativo anual de cada dirección	Número de poas revisados	100%	100	15	15	Archivo
María Eugenia Vizuite	Elaborar proyectos de desarrollo local	Porcentaje de proyectos elaborados	100%	100	15	15	Archivo

María Eugenia Vizuite	Elaboración de informes de convenios	Porcentaje de informes elaborados	100%	100	36	36	Archivo
María Eugenia Vizuite	Mantener seguimiento y monitoreo de proyectos	Número de informes presentados	100%	100	3	3	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	Elaboración del PDyOT	Porcentaje de estudios de factibilidad realizados	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	reformas al PAI	Número de reformas realizadas	100%	100	4	4	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	Reformas al PAC	Número de reformas realizadas	100%	100	5	5	Archivo
Ing. Tatiana Olalla	Entregar información solicitada	Porcentaje de información entregada	100%	100	6	6	Archivo

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS