INFORME DE SEGUIMIENTO DEL POA SEGUNDO TRIMESTRE 2019

2019

**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN**

C:\Users\PRES001\Desktop\logos poa 2019.tifEVALUACIÓN ANUAL DE PLAN OPERATIVO.

**PRESENTADO POR:**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

# INTRODUCCION

El presente “SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2019”, de la Municipalidad de Usulután correspondiente al segundo trimestre del año, se formula tomando como base los seguimientos presentados por las diferentes unidades organizativas, los cuales han sido consolidados a fin de determinar el cumplimiento global de las metas de la municipalidad hasta el mes de Junio/2019 (Segundo Trimestre).

El informe tiene como propósito, orientar el accionar de la gestión municipal hacia la transparencia y es una herramienta de gestión que proporciona el marco general para cumplimiento de objetivos y metas de la municipalidad.

Además el informe tiene como propósito monitorear las principales actividades de cada unidad organizativa de la municipalidad, de manera que se pueda identificar y medir la eficacia de las acciones realizadas , así como identificar los ajustes necesarios que pueden realizarse a fin de logro de las metas, buscando una continua mejora en la institución.

# INDICE

INTRODUCCION 1

1. CONSIDERACIONES DEL INFORME 3
2. CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS 12

2.1 CALIFICACIÓN 12

3. RESULTADOS POR UNIDAD ORGANICA 13

4. RESUMEN DE RESULTADOS 20

4.1 ANALISIS DE LOS RESULTADOS 21

5. RECOMENDACIONES A LA DIRECCION 21

6. ANEXOS 23

# CONSIDERACIONES DEL INFORME

A continuación se listan los nombres de las diferentes Unidades que presentaron el informe de seguimiento del Plan Operativo correspondiente al segundo trimestre del año 2019, además de una breve síntesis del trabajo realizado por cada unidad al segundo trimestre del presente año, cabe mencionar que los indicadores o medio de verificación que se consultan en el formato de seguimiento del Plan Operativo Anual se encuentran bajo el resguardo de cada una de las unidades, la información obtenida correspondiente al segundo trimestre es la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD ORGÁNICA | OBSERVACIONES Y TRABAJO DESCRITO EN EL INFORME PRESENTADO POR CADA UNIDAD |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF | * 1. Informes mensuales a gerencia   2. Patrullajes o rondas preventivas diarias para contribuir a la seguridad de la ciudadanía en el municipio.   3. Apoyo en los procesos de recuperación de los espacios públicos. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | * 1. Supervisión de los documentos previo a otorgar el visto bueno para la erogación de fondos. (diariamente)   2. Verificación de los ingresos diarios mensuales de las dependencias generadoras (diariamente). |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif | * 1. Preparación de agendas y convocación a las sesiones del Concejo Municipal.   2. Autorización de actas.   3. Remitir y comunicar el 100% de los acuerdos municipales tomados por el Concejo Municipal Plural.   4. Apoyo en la coordinación del proyecto de Gobernabilidad Municipal. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif | * 1. Evaluación de control interno basado en riesgos, Ejecución : 26/02/19   2. Auditoria especial al uso de los fondos tramitados por el Fondo Circulante Ejecución: 01/04/19   3. Auditoria especial a solicitud del Concejo Municipal al REF, Ejecución: 11/06/19   4. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna para el año 2020, Ejecución: 18/03/19   5. Arqueo a los colabores de los baños de los mercados, Ejecución: del 01 al 11 de Julio 2019   6. Arqueo a los fondos circulantes correspondiente al segundo trimestre Ejecución: del 01 al 11 de julio 2019   7. Arqueo correspondiente al segundo trimestre de las cajas 1 y 2, Ejecución: del 01 al 11 de julio de 2019   8. Arqueo correspondiente al segundo trimestre de Tesorería y Mercados, Ejecución: del 01 al 11 de julio de 2019   9. Auditoria Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (en fase de informe). |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF | * 1. Asesoría legal a los usuarios internos y externos.   2. Diligencias notariales de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y establecimiento de subsidiario.   3. Informes a concejo de opiniones jurídicas.   4. Judicializar casos del área de recuperación de mora   5. Elaboración de contratos requeridos por la municipalidad. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF | * 1. Autorización de solicitudes de requisiciones de obras, bienes o servicios.   2. Verificación de la legalidad de las solicitudes de erogaciones del fondo circulante.   3. Coordinación constante del trabajo con las diferentes jefaturas de la municipalidad. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png | * 1. Sensibilización sobre la ley especial para una vida libre de violencia de las mujeres. Ejecución los días 11/06 y 09/07   2. Desarrollo de una campaña de prevención de embarazos y adolescentes   3. Creación de red juvenil para prevenir embarazos en adolescentes. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif | * 1. Actualización trimestral de la información oficiosa   2. Atención a 40 tramites de solicitud de información requeridas por los ciudadanos.   Control mensual de solicitudes para formulación de informe anual como lo establece el art.60 de la LAIP |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | Debido a que la unidad no está formalmente constituida únicamente funciona la sección de Archivo General que se encarga de mantener en orden y atender las solicitudes de documentos de las diferentes unidades |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF | * 1. Atención a las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad.   2. Edición de 53 spots de video, 47 cuñas de radio, 82 grabaciones y ediciones en radio audio (hasta junio 2019)   3. Elaboración de campañas de publicidad para los proyectos Alcaldía en acción, Puerto Parada, reparación de calles y rendición de cuentas.   4. Diseño gráfico de 61 viñetas (artes) para medios digitales.   5. Realización de 284 publicaciones en redes sociales   6. Cobertura fotográfica en 160 eventos   7. Conducción de 12 eventos   8. Monitoreo de medios   9. Edición de informe de rendición de cuentas. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | * 1. Capacitaciones sobre el tratamiento adecuado de los desechos sólidos. Ejecución: 18/06/19 en Palo Galán.   2. Inspecciones a drenajes de aguas residuales. Ejecución: 04/05/19 en 7° calle oriente, 13/05 en 4° calle oriente, 20/05/19 en el sector de los pilotos, 06/06/19 en 12 av. Sur y 12/06/19 en 8° avenida norte.   3. Inspecciones a predios baldíos para clausurar basureros. Ejecución: 07/05/19, 20/06/19 en Barrio La Merced y 4° avenida norte de Barrio La Parroquia.   4. Monitoreo de control de semovientes en la zona de FENADESAL y Calle a los Naranjos.   5. Charlas sobre el cambio climático en Centro Escolar Concepción Alemán Córdova y Complejo educativo Basilio Blandón.   6. Giras de campos para la evaluación de la situación ambiental.   7. Campañas de arborización los días 4 y 5 de junio en Colonia Los Naranjos.   8. Inspecciones de tala y poda en el casco urbano diariamente.   9. Inspecciones a manipuladores de alimentos.   10. Inspecciones al rastro municipal y mercados. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | * 1. Formulación y aprobación del Plan Operativo Anual 2019 de la municipalidad.   2. Formulación de informes de seguimiento de metas del POA 2019.   3. Actualización de los manuales de carrera administrativa: MOF, Evaluación de desempeño y descriptor de cargos y categorías. (pendientes de presentación al Concejo Municipal para su aprobación)   4. Formulación de lineamientos generales a las unidades para la formulación de sus planes operativos para el año 2020.   5. Coordinación de los proyectos de USAID: Gobernabilidad municipal, Simplificación de trámites y Pro integridad pública. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF | * 1. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2019 (fecha de aprobación 18/06/19)   2. Ejecución de los procesos de compras por libre gestión enmarcados en la Ley LACAP (175 procesos aproximadamente hasta el segundo trimestre).   3. Dar seguimiento a todos los documentos generados, en cuanto a ejecución de los diferentes procesos, verificando previamente la disponibilidad presupuestaria. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF | * 1. Al segundo trimestre se han gestionado dos procesos de compra (de los 4 programados) de suministros de materiales de limpieza, papelería, materiales de oficina y materiales informáticos.   2. Formulación a la fecha de 6 informes de existencia de materiales.   3. Actualización periódica del inventario de bienes muebles de la municipalidad.   4. Descargo periódico de bienes inservibles (para actualizar inventario)   5. Labores de limpieza diarias en las instalaciones del palacio municipal y baños. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | * 1. Actualización en un 15% de los registros tributarios de los contribuyentes.   2. Eliminación de cuentas que no existen en la actualidad (avance del 20%)   Limitaciones:   * 1. Falta de personal   2. Descontento de los ciudadanos por el servicio lo que origina el no pago. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF | * 1. Generación de 56,000 cobros al 30 de junio de 2019.   2. Elaboración de 59,444 formulas 1-Lsam   3. Distribución de 56,000 avisos de cobro   4. Atención a un aproximado de 7,000 contribuyentes hasta el segundo trimestre del año.   Formulación de 6 reportes (1 mensual) de dinero percibido, mora recuperada y mora a recuperar. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | * 1. Revisión y firma de los estados financieros   2. Seguimiento del trabajo realizado por las unidades financieras y reuniones semanales.   3. Verificar los procesos de registros y controles de las distintas operaciones. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF | * 1. Registro en el sistema informático SAFIM de partidas contables institucionales, incluyendo los proyectos y así poder generar Estados Financieros mensuales, para ser remitidos a la DGCG del MH (6 hasta la fecha), presentar informes financieros al concejo (6 hasta la fecha) |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF | * 1. Coordinar el Presupuesto en sus diferentes fases: Formulación, ejecución, seguimiento y liquidación. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF | * 1. Registro oportuno de las operaciones en el sistema SAFIM   2. Emitir informes de administración y Control de las especies municipales   3. Pagos de vacaciones a empleados bajo esa modalidad.   4. Pagos de sueldos al personal de la municipalidad   5. Pagos de aportaciones patronales   6. Elaboración de informes trimestrales del FODES (2 A la fecha)   7. Declaraciones mensuales de pago a cuenta. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF | * 1. Actualización de los expedientes de los empleados municipales.   2. Elaboración de planillas de sueldos de empleados.   3. Elaboración de planillas de vacación a empleados.   4. Elaboración de planillas de incapacidad.   5. Elaboración de planillas de aportes patronales.   6. Coordinar la evaluación de desempeño anual, ejecución: enero 2019.   7. Actualización de los manuales administrativos en conjunto con el equipo técnico nombrado por la municipalidad.   Elaboración del plan de capacitaciones anual. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF | * 1. Apertura de los libros de certificación   2. Inscripciones y asentamientos de los nacimientos y adopciones (676 inscripciones de nacimientos al segundo trimestre)   3. Marginación de 1,124 partidas con diferentes actos jurídicos hasta el 30 de junio.   4. Emisión de 300 carnet de minoridad a menores de 18 años.   Inscripción de 303 matrimonios y 97 divorcios al cierre del segundo trimestre |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF | * 1. Elaboración de resúmenes mensuales de lo recaudado   2. Mantener actualizado el libro general de control de especies municipales   Realización de jornadas de limpieza y fumigación de mercados. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.gif | * 1. Organización de ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua   2. Actualización de censo de población en las comunidades.   3. Reestructuración de 45 ADESCOS al mes de junio 2019.   4. Constitución de 5 nuevas ADESCOS. |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva38.TIF | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg | * 1. Inscribir y carnetizar al 100% de los niños y jóvenes que participan en la escuela de futbol.   2. Desarrollo de juegos deportivos en el marco de los torneos apertura y clausura de las escuelas de futbol.   3. Desarrollo de prácticas de futbol base.   4. Clases para formación de guardametas.   5. Clases de natación   6. Torneos en las disciplinas de futbol sala, básquetbol, lima lama y kick boxing. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | * 1. Actualización de censo de vendedores en la vía publica.   2. Remarcaciones de límites en la vía publica   3. Levantamiento de datos de campo para restauración de aceras.   Limitaciones:   * 1. Falta de autorización para ejecutar el plan de ordenamiento.   2. No existe una carpeta técnica formulada para la restauración de aceras |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva26.TIF | * 1. Realización de cursos de Microsoft Office Word   2. Realización de cursos de Microsoft Office Excel   3. Realización de cursos de Microsoft Office Power Point   4. Cursos de ofimática básica   5. Cursos de cocina internacional   6. Cursos de reparación de celulares   7. Reuniones mensuales con los miembros de los CDA y el CMPV |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | * 1. Talleres de capacitación a jóvenes en los centros escolares.   2. Capacitar padres de familia sobre prevención de la violencia ( en coordinación con la mesa 5 y 6 del CMPV)   3. Talleres vocacionales de artesanías en llantas en el Centro Escolar El Naranjo. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | * 1. Actividades en ejecución: * Reuniones mensuales para coordinación de trabajo * Jornadas de inscripción y audiciones * Evaluaciones musicales cada fin de mes * Participaciones en eventos por invitación, fechas: 13/04/19, 11/05/19, 18/05/19,22/05/19,26/05/19, 31/05/19, 05/06/19 y 06/06/19 * Verificación física mensual del inventario   1. Metas pendientes de ejecución por disponibilidad financiera: * Brindar mantenimiento preventivo a los instrumentos de la filarmónica. * Desarrollar talleres para los niños y jóvenes beneficiarios en los temas de habilidades para la vida, valores y autoestima. * Realización de 2 conciertos estelares. * Desarrollar 12 muestras musicales para promover la inscripción. * Realizar intercambios con otras casas filarmónicas. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF | * 1. Limpieza y aseo en los Cementerios norte y Sur de la ciudad en el mes de Abril/2019.   Resolución del 100% de los tramites solicitados por los usuarios (derecho de enterramiento, traslado a otro municipio, traspaso de título cunado fallece el titular, registro de nuevo beneficiario, etc.) |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF | * 1. Sacrificio diario de ejemplares de ganado bovino y porcino   2. Legalización de los ejemplares de ganado que ingresan diariamente   3. Mantenimiento de la limpieza e higiene de las instalaciones. |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | *No presentó informe de seguimiento de metas correspondiente al segundo trimestre.* |

## CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS.

El cumplimiento de las metas programadas se establece en función al grado de avance de cada una de las actividades realizadas, que se agrupan empleando los intervalos de calificación ya establecidos y que se describen en el siguiente numeral.

Los resultados de ejecución que se presentan en este informe corresponden al progreso de cada unidad al 30 de junio del presente año, las unidades que no presentaron su seguimiento se califican en estado de: ATRASO.

## CALIFICACIÓN

Los intervalos de calificación o ponderación para la obtención de resultados se establecerán en base a la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESTADO | IMPACTO (PONDERACION) | SIMBOLOGIA |
| CUMPLIMIENTO NORMAL | 80%-100% |  |
| EN POSIBLE RIESGO DE ATRASO | 70%-79% |  |
| ATRASADO | 69% o menos |  |
| La unidad que presentó su informe de seguimiento en el primer trimestre pero en el segundo no lo remitió tiene también una ponderación de ATRASADO | MENOS DEL 20% |  |
| Las unidades que no han presentado durante el año ninguno de los dos informes de seguimiento tiene una ponderación: NULA | 0% |  |

# RESULTADOS POR UNIDAD ÓRGANICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 2019PRIMER TRIMESTRE | | | | | | | | |
| **N°** | **UNIDAD** | **N° DE METAS PROGRAMADAS:** | **N° DE METAS EJECUTADAS AL 100% HASTA LA FECHA** | **N° DE METAS EN EJECUCIÓN** | **METAS PENDIENTES DE EJECUTAR POR PROGRAMACION** | **METAS NO EJECUTAS POR DIFERENTES CAUSAS (FALTA DE DESIPONIBILIDAD FINANCIERA, FALTA DE RECURSOS, ETC.)** | **PONDERACION** |
| 1 | **POLICIA MUNICIPAL** | 3 |  | 3 |  |  |  |
| 2 | **SINDICATURA** | 3 |  | 3 |  |  |  |
| 3 | **SECRETARIA MUNICIPAL** | 3 |  | 3 |  |  |  |
| 4 | **AUDITORIA INTERNA** | 14 | 5 | 5 | 3 | 1 |  |
| 5 | **UNIDAD JURIDICA** | 8 |  | 8 |  |  |  |
| 6 | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | 5 |  |  |  | 5 |  |
| **N°** | **UNIDAD** | **N° DE METAS PROGRAMADAS:** | **N° DE METAS EJECUTADAS AL 100% HASTA LA FECHA** | **N° DE METAS EN EJECUCIÓN** | **METAS PENDIENTES DE EJECUTAR POR PROGRAMACION** | **METAS NO EJECUTAS POR DIFERENTES CAUSAS (FALTA DE DESIPONIBILIDAD FINANCIERA, FALTA DE RECURSOS, ETC.)** | **PONDERACION** |
| 7 | **GERENCIA GENERAL** | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 8 | **UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL** | 5 |  | 1 | 4 |  |  |
| 9 | **UNIDAD DE LA MUJER** | 4 |  | 3 |  | 1 |  |
| 10 | **RELACIONES PUBLICAS** | 12 |  | 10 | 1 | 1 |  |
| 11 | **UNIDAD DE GESTION DE RIESGO** | 5 |  |  |  | 5 |  |
| 12 | **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | 4 |  | 3 |  | 1 |  |
| 13 | **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | 2 |  |  |  | 2 |  |
| 14 | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | 5 | 1 | 4 |  |  |  |
| 15 | **CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | 3 |  | 2 |  | 1 |  |
| **N°** | **UNIDAD** | **N° DE METAS PROGRAMADAS:** | **N° DE METAS EJECUTADAS AL 100% HASTA LA FECHA** | **N° DE METAS EN EJECUCIÓN** | **METAS PENDIENTES DE EJECUTAR POR PROGRAMACION** | **METAS NO EJECUTAS POR DIFERENTES CAUSAS (FALTA DE DESIPONIBILIDAD FINANCIERA, FALTA DE RECURSOS, ETC.)** | **PONDERACION** |
| 16 | **MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO** | 17 | 2 | 13 | 2 |  |  |
| 17 | **PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | 6 | 1 | 2 | 3 |  |  |
| 18 | **UACI** | 4 | 1 | 3 |  |  |  |
| 19 | **PROVEEDURIA** | 6 |  | 5 |  | 1 |  |
| 20 | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA** | 4 |  | 4 |  |  |  |
| 21 | **CATASTRO EMPRESA** | 7 | 1 | 3 | 2 | 1 |  |
| 22 | **CATASTRO DE INMUEBLE** | 6 |  | 5 | 1 |  |  |
| 23 | **CUENTAS CORRIENTES Y COBROS** | 8 |  | 8 |  |  |  |
| 24 | **RECUPERACION DE MORA** | 6 |  |  |  | 6 |  |
| **N°** | **UNIDAD** | **N° DE METAS PROGRAMADAS:** | **N° DE METAS EJECUTADAS AL 100% HASTA LA FECHA** | **N° DE METAS EN EJECUCIÓN** | **METAS PENDIENTES DE EJECUTAR POR PROGRAMACION** | **METAS NO EJECUTAS POR DIFERENTES CAUSAS (FALTA DE DESIPONIBILIDAD FINANCIERA, FALTA DE RECURSOS, ETC.)** | **PONDERACION** |
| 25 | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | 13 |  | 12 | 1 |  |  |
| 26 | **CONTABILIDAD** | 8 |  | 8 |  |  |  |
| 27 | **PRESUPUESTO** | 4 |  | 3 | 1 |  |  |
| 28 | **TESORERIA** | 12 |  | 12 |  |  |  |
| 29 | **TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL** | 22 |  |  |  | 22 |  |
| 30 | **RECURSOS HUMANOS** | 10 | 1 | 9 |  |  |  |
| 31 | **REGISTRO Y ESTADO FAMILIAR** | 6 | 1 | 4 | 1 |  |  |
| 32 | **ADMINISTRACION DE MERCADOS** | 4 |  | 4 |  |  |  |
| 33 | **PROMOCION SOCIAL** | 7 |  | 4 | 3 |  |  |
| 34 | **C.D.I. 10 DE MAYO** | 2 |  |  |  | 2 |  |
| **N°** | **UNIDAD** | **N° DE METAS PROGRAMADAS:** | **N° DE METAS EJECUTADAS AL 100% HASTA LA FECHA** | **N° DE METAS EN EJECUCIÓN** | **METAS PENDIENTES DE EJECUTAR POR PROGRAMACION** | **METAS NO EJECUTAS POR DIFERENTES CAUSAS (FALTA DE DESIPONIBILIDAD FINANCIERA, FALTA DE RECURSOS, ETC.)** | **PONDERACION** |
| 35 | **CULTURA Y DEPORTE** | 13 | 1 | 9 | 1 | 2 |  |
| 36 | **PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO (PROYECTOS)** | 13 |  |  |  | 13 |  |
| 37 | **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | 9 |  | 3 |  | 6 |  |
| 38 | **PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | 18 |  | 10 | 4 | 4 |  |
| 39 | **UNIDAD DE LA JUVENTUD** | 6 | 1 | 2 | 3 |  |  |
| 40 | **FILARMONICA MUNICIPAL** | 13 |  | 7 |  | 6 |  |
| 41 | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | 4 |  |  |  | 4 |  |
| 42 | **CEMENTERIO** | 3 |  | 3 |  |  |  |
| 43 | **RASTRO Y TIANGUE** | 4 |  | 4 |  |  |  |
| **N°** | **UNIDAD** | **N° DE METAS PROGRAMADAS:** | **N° DE METAS EJECUTADAS AL 100% HASTA LA FECHA** | **N° DE METAS EN EJECUCIÓN** | **METAS PENDIENTES DE EJECUTAR POR PROGRAMACION** | **METAS NO EJECUTAS POR DIFERENTES CAUSAS (FALTA DE DESIPONIBILIDAD FINANCIERA, FALTA DE RECURSOS, ETC.)** | **PONDERACION** |
| 44 | **ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS** | 6 |  |  |  | 6 |  |
|  | **TOTAL DE METAS DEFINIDAS** | **320** | **15** | **184** | **31** | **90** |  |

# RESUMEN DE RESULTADOS.

|  |  |
| --- | --- |
| RESULTADO INSTITUCIONAL AL SEGUNDO TRIMESTRE | |
| Metas ejecutadas al 100% hasta la fecha (reportadas): | 15 |
| Metas en ejecución (reportadas): | 184 |
| Metas pendientes de ejecutar por programación (reportadas): | 31 |
| Metas no ejecutadas por diferentes causas (incluye las metas de las unidades que no han reportado el seguimiento de su plan): | 90 |
| Jefaturas que no presentaron su seguimiento: | **13** |

**4.1 ANALISIS DE LOS RESULTADOS:**

La **calificación o ponderación global** de la Municipalidad de Usulután en relación a la ejecución de sus planes operativos para el segundo trimestre del ejercicio 2019, refleja según los informes remitidos por las diferentes unidades organizativas de la municipalidad que un **65.90 %** de las unidades se encuentran cumpliendo en tiempo normal sus metas, un **4.55%** se encuentra en posibilidad de atraso y un **29.55 %** de las unidades no han presentado informe de su trabajo por lo que se les asigna un calificación de “**ATRASO”.**

En relación a las metas hasta el 30 de junio del presente año un **4.69%** del total de metas definidas en el POA han sido ejecutadas al 100% un **57.19%** se encuentran en ejecución ya que son metas que para ser alcanzadas se ejecutan durante todo el año, un **10%** están pendientes de ejecutar por programación de fechas y un **28.12%** de las metas no han sido ejecutadas o no han sido reportadas.

En relación a los resultados puede concluirse:

* Es necesario fomentar, con apoyo de la Gerencia la importancia de la remisión del seguimiento de del plan operativo anual a cada uno de los jefes o responsables de unidad.
* Además de las metas operativas definidas por cada una de las unidades, estas realizan una gran cantidad de actividades diarias que no se contemplan en el plan operativo, pero si dentro de sus planes de trabajo, las cuales deben ser tomadas en cuenta al momento de realizar la evaluación de desempeño del personal.
* Muchas de las metas definidas no son posibles de alcanzar debido a la falta y autorización de los fondos, especialmente las unidades de carácter social como la Filarmónica Municipal y Unidad de la Mujer.
* La unidad de Comunicaciones y prensa manifiesta la falta de personal técnico para la edición de fotos videos y labores de diseño gráfico.

# RECOMENDACIONES A LA DIRECCION

* Coordinar reuniones de trabajo con las Jefaturas de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad para fomentar la responsabilidad en la entrega de los informes de seguimiento de los planes operativos por unidad.
* Los empleados son la fuerza principal de cualquier institución por lo que es necesario mantener comunicación constante con ellos, en consecuencia se recomienda mantener reuniones periódicas con las diferentes jefaturas para conocer los diversos factores que afectan el cumplimiento de sus metas y definir acciones de apoyo para la ejecución del plan operativo.
* Informar a cada uno de los jefes que la remisión del seguimiento de su plan operativo es una responsabilidad la cual debe ejecutarse de forma oportuna para poder realizar un análisis claro del grado de cumplimiento del Plan Operativo de la municipalidad, por lo que se solicita el apoyo de la Gerencia y el Concejo Municipal para realizar dicho proceso.
* Vigilar los procesos administrativos de las diferentes unidades con el objeto de identificar oportunidades de mejora en la municipalidad.
* Definir medidas disciplinarias para las unidades que continúen sin remitir el seguimiento de su plan operativo.

# ANEXOS