

VALUACIÓN ANUAL DE PLAN OPERATIVO.



**INFORME ELABORADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL CONSIDERANDO LOS DATOS PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES JEFATURAS RESPECTO AL TRABAJO REALIZADO POR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO Y CON EL AVAL DE LA GERENCIA GENERAL.**

Contenido

[INTRODUCCION 3](#_Toc54870877)

[1. CONSIDERACIONES DEL INFORME 4](#_Toc54870878)

[RESUMEN DE RESULTADOS. 12](#_Toc54870879)

[1. CONCLUSIONES 12](#_Toc54870880)

[2. RECOMENDACIONES A LA GERENCIA 13](#_Toc54870881)

[3. ANEXOS 23](#_Toc54870882)

# INTRODUCCION

El presente “INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020”, de la Municipalidad de Usulután, refleja el grado de cumplimiento de las metas institucionales al finalizar el Tercer Trimestre del año 2020, dicho informe se realiza de forma trimestral tal como fue establecido en el Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután, a diferencia del informe anterior que debido a la emergencia provocada por la pandemia del COVID-19 fue realizado de forma semestral.

En el presente documento se muestra el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas planificadas por cada una de las unidades organizativas de la municipalidad respecto a lo programado en sus planes operativos anuales, las cuales son coherentes con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Usulután (MOF). Para formular el presente documento se tomó como base los informes de cumplimiento de metas presentados por las diferentes unidades organizativas.

El informe tiene como objetivo evaluar los resultados del trabajo realizado al finalizar el tercer trimestre del año y promover la transparencia dando cumplimiento al ***Artículo 10, numeral 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública “Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público: 8) El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos”***

Además, el informe tiene como propósito medir la eficacia de las acciones realizadas, así como identificar las posibles que pueden realizarse para mejorar la eficiencia y efectividad en la municipalidad, buscando la mejora continua en la institución.

Cabe resaltar que debido a la cuarentena domiciliar obligatoria decretada por el Gobierno Central desde el mes de marzo hasta el mes de junio cuando se retomaron gradualmente las labores en la municipalidad, muchas de las metas no han sido ejecutadas, por lo que algunas de las unidades reflejan porcentajes de cumplimiento bajo en relación a lo planificado, situación que de no existir ninguna situación extraordinaria como la que actualmente vive nuestro país causada por la crisis sanitaria global por el COVID 19, posiblemente el porcentaje reflejado sería diferente.

# CONSIDERACIONES DEL INFORME

A continuación, se puntualizan diferentes aspectos relevantes respecto a su formulación y manejo de la información que fue considerada para la formulación del presente informe:

1. Debido a la pandemia por COVID-19 algunas unidades de la municipalidad han modificado sus planes operativos ya que, en relación a las condiciones actuales, algunas de las metas programadas se vuelven imposibles de alcanzar, especialmente aquellas que involucran la realización de actividades con una gran cantidad de personas o aquellas que quedaron sin efecto por la priorización de actividades más urgentes en relación a las condiciones actuales.
2. Es importante señalar que, al momento de realizar el informe final, no se contó con la información del seguimiento de metas correspondiente al tercer trimestre del año de ***09 de las jefaturas*** (Gestión de Riesgos, Registro de la Carrera Administrativa, Unidad Financiera Institucional, Presupuesto, Registro Familiar, Centro de Bienestar Infantil, Ordenamiento Territorial, Unidad de la Juventud y Rastro) que definieron metas en el POA institucional 2020.
3. Estas unidades no remitieron a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el informe correspondiente a los resultados obtenidos durante el periodo de enero- septiembre del presente año, sin embargo, valga aclarar que algunas no cuentan con el equipo informático necesario para remitir los informes correspondientes como es el caso de las unidades de **Cementerio, Ordenamiento Territorial y Rastro.**
4. El monitoreo de las actividades de cada área organizativa fue realizado a través del formato que fue definido en la formulación del Plan Operativo Anual 2020.
5. La Unidad de Planificación se encargó de orientar el proceso de planificación y apoyar al monitoreo de los Planes Operativos por unidad de la municipalidad, siendo cada jefe de área o unidad el responsable de remitir la información correspondiente además de certificar y verificar la validez de la información reportada según lo establecido en el POA 2020
6. El sistema de monitoreo implementado es el de colorimetría, también conocido como “semáforo”, presentando rangos que fueron aprobados en su momento por la Gerencia y el Concejo Municipal Plural según el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION DEL SISTEMA UTILIZADO PARA EL MONITOREO DE RESULTADOS** | |
| **COLOR** | **RANGO DE CUMPLIMIENTO** |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 0% al 69%, está representado con color Rojo (**Cumplimiento bajo)** |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 70% al 85%, está representado con color Amarillo (**Cumplimiento medio**) |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 86% al 100%, está representado con color Verde **(Cumplimiento alto**) |

1. Los resultados han sido presentados en forma consolidada por las jefaturas acompañados de comentarios y valoraciones con base a los resultados obtenidos además de las correspondientes justificaciones y anotaciones realizadas.

A continuación, se muestra una matriz resumen del porcentaje de cumplimiento global del POA 2020 de cada una de las unidades organizativas de la municipalidad, cabe mencionar que los indicadores o medios 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 es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESUMEN DE RESULTADOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | **TOTAL, DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD** | **PORCENTAJE GLOBAL DE CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL PRIMER SEMESTRE** |
| Secretaría Municipal  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif | **7** | **56.14%** |
| Sindicatura  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **4** | **81.25%** |
| Unidad Jurídica  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF | **2** | **37.50%** |
| Auditoria Interna  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif | **11** | **55.19%** |
| Unidad Contravencional | **6** | **31.25%** |
| Cuerpo de Agentes Municipales  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF | **9** | **47.82% (Hasta el mes de junio)**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Unidad Empresarial  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **24** | **58.75%** |
| Unidad de la Mujer  C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png | **10** | **61.25%** |
| Relaciones Públicas  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF | **10** | **91.96%** |
| Gestión de Riesgos  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF | **0** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Comunicaciones y Prensa  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF | **7** | **172.62%** |
| Acceso a la Información Pública  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif | **12** | **71.64%** |
| Registro de la Carrera Administrativa Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif | **4** | **56.25%** |
| Medio Ambiente y Agropecuario  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **25** | **38.94%** |
| Planificación y Desarrollo Institucional  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **10** | **75.00%** |
| Gestión de Cooperación | **0** | **Esta unidad no cuenta con personal designado por lo tanto no tiene metas definidas dentro del POA 2020.** |
| Salud y Seguridad en el Trabajo | **0** | **Esta unidad no tiene metas definidas en el POA 2020, pero ha realizado una ardua labor junto al equipo de la municipalidad designado para la prevención de la propagación del COVID19.** |
| Gerencia General  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF | **8** | **36.67%** |
| Gestión Documental y Archivo  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **14** | **99.64%** |
| Unidad Financiera Institucional  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **12** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Presupuesto  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Tesorería  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF | **8** | **76.88%** |
| Contabilidad  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF | **3** | **83.33%** |
| Administración Tributaria Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **5** | **80.00%** |
| Fiscalización | **0** | **Esta unidad no contaba con personal asignado cuando se formuló el POA 2020.** |
| Catastro Empresas  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF | **13** | **76.92%** |
| Catastro Inmuebles  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **11** | **29.55% (hasta el mes de Junio)**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Cuentas Corrientes  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF | **12** | **66.07%** |
| Recuperación de Mora  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF | **6** | **54.13%** |
| UACI  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF | **4** | **62.50%** |
| Tecnologías de Información Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **17** | **62.33%** |
| Administración de Mercados  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF | **10** | **63.68%** |
| Recursos Humanos  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF | **10** | **79.16%** |
| Participación Ciudadana | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Registro del Estado Familiar  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF | **10** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| C.B.I 10 de mayo | **3** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Cultura y Deportes  C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg | **22** | **44.34%** |
| Planificación y Desarrollo Urbano  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **16** | **22.07%** |
| Ordenamiento Territorial  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **8** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| CMPV | **6** | **93.52%** |
| Unidad de la Juventud  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe del tercer trimestre)** |
| Filarmónica Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **12** | **53.47%** |
| Unidad de la Niñez y Adolescencia | **9** | **69.79%** |
| Proveeduría y Servicios Generales  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF | **13** | **73.72%** |
| Servicios Municipales y Mantenimiento  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **12** | **74.17%** |
| Cementerio  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF | **4** | **75.00%** |
| Rastro y Tiangue  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF | **3** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |

# RESUMEN DE RESULTADOS.

**4.1 ANALISIS DE LOS RESULTADOS:**

Aun después de haber solicitado en diferentes ocasiones a las jefaturas los correspondientes seguimiento de metas, aun existen unidades que siguen sin comunicar la evaluación de sus resultados a través de la matriz definida; sin embargo en los informes que si fueron remitidos se observa el trabajo que realizado por las diferentes unidades en pro del cumplimiento de sus metas, considerando los obstáculos generados por la pandemia por Covid-19, además en el presente informe se muestran las modificaciones en los diferentes planes por unidad, solicitud remitida por cada una de las jefaturas, al mismo tiempo muchas de las metas no han podido ser cumplidas a la fecha debido a los atrasos generados por la cuarentena domiciliar obligatoria, la falta de disponibilidad financiera o la imposibilidad de la ejecución de estas debido a las condiciones actuales (principalmente en el caso de las unidades que desarrollan actividades externas con la población y por la necesidad de mantener el distanciamiento social ven imposibilitada la ejecución de sus metas)

# CONCLUSIONES

1. Diferentes jefaturas de la municipalidad solicitaron la modificación de las metas establecidas en sus planes operativos debido a la pandemia por Covid-19, lo cual generó cambios y atrasos en lo planificado, las modificaciones ser ven reflejadas en las diferentes matrices de seguimiento.
2. Al igual que en el informe anterior se mantiene el fenómeno de falta de entrega de los instrumentos de seguimiento de metas o la entrega extemporánea de los mismos, lo que provoca atrasos en la formulación del informe de seguimiento de metas y dificulta la evaluación del porcentaje de cumplimiento de lo planificado.
3. Al realizar un análisis de trabajo presentado por las diferentes jefaturas es posible concluir que en algunos casos las actividades programadas en los POA´s de las unidades están subestimadas, ya que ejecutan aún más actividades de lo definido en sus planes, especialmente en el caso de aquellas unidades que a pesar de la cuarentena domiciliar no han dejado de laborar.
4. Muchas de las jefaturas en su informe de resultados en caso de incumplimientos de las actividades o metas definidas, no documentan la causa ni la acción correspondiente que tomarán para solventar dicha situación. (comportamiento que se repite desde el trimestre anterior).

# RECOMENDACIONES A LA GERENCIA

Después de analizar los informes de seguimiento presentados por las diferentes unidades y la información contenida en ellos, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional al evaluar los resultados obtenidos a nivel global por las diferentes unidades organizativas de la municipalidad plantea las siguientes recomendaciones a la dirección:

1. Es necesario considerar la necesidad de asignación de recursos para las diferentes unidades para la formulación del presupuesto de la municipalidad del próximo año ya que muchas unidades se enfrentan a la dificultad de no poder cumplir con sus metas debido a la falta de recursos.
2. Es necesario motivar y demandar a las jefaturas la presentación de sus informes de seguimiento de metas de sus planes operativos, de lo contrario es imposible realizar una medición objetiva del trabajo realizado.
3. Las jefaturas deben hacer uso de los formatos y matrices diseñados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para optimizar el proceso de planificación utilizando las herramientas creadas para tal fin, como mecanismos para ordenar y proyectar el trabajo de sus áreas y no meramente como un requisito administrativo impuesto.
4. Orientar en reuniones de trabajo a las diferentes jefaturas para mejorar los niveles de control y que se incorporen en los informes las justificaciones pertinentes en los casos de incumplimiento de las actividades proyectadas; así también, que se detallen las reprogramaciones en las actividades que no han sido complementadas cuando sea pertinente, ya que no se pueden tomar acciones si se desconoce que las actividades tienen retraso o si han sido descartadas (es decir ya no se ejecutarán, por ejemplo, un proyecto al no contar con asignación de fondos).
5. Buscar medios para fortalecer la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades de la municipalidad para conocer los diversos factores que afectan el cumplimiento de sus metas y definir acciones de apoyo para la ejecución del plan operativo.
6. Incorporar en la cultura institucional de la municipalidad la conexión entre la evaluación de 0resultados del POA y las evaluaciones de desempeño de las áreas organizativas. (es decir que el cumplimiento de metas y presentación de informes sean puntos a evaluar del de la evaluación de desempeño)
7. Reconocer y felicitar el trabajo desarrollado por algunas unidades de la municipalidad, las cuales ejecutan muchas más actividades de las plasmadas en sus planes operativos.
8. Se sugiere nuevamente definir a través de la Gerencia un lineamiento organizacional para que las unidades respeten las fechas de entrega de los informes y justifiquen su trabajo ya que la no presentación de los informes afecta la planificación institucional de la municipalidad.

# ANEXOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. HECTOR ANTONIO QUINTANILLA ROLDAN** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2020, | 12 | 12 | 12 | 12 | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | A pesar de las restricciones establecidas por la pandemia por Covid-19 la Secretaría Municipal continuó laborando y desarrollando sus funciones durante el segundo trimestre. |  |
| 12 | 12 | 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural. | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **72,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 68,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 se volvió un poco dificil comunicar el 100% de los acuerdos a las unidades, pero se continua trabajando para comunicar la totalidad de los acuerdos |  |
| 25% | 18% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Autorizar 48 Actas durante el año 2020 | 12 | 12 | 12 | 12 | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 12 | 12 | 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Durante el segundo trimestre no se han realizado matrimonios debido a la pandemia por Covid-19 |  |
| 25% | 0% | 0% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Secretaria Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | Secretario Municipal |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 56,14% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SINDICATURA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **SR. JUAN RAMÓN GARCÍA SANCHEZ (SÍNDICO MUNICIPAL)** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Supervisar y controlar el 100% de documentos de pago previo a otorgar el Visto Bueno para la erogación de fondos públicos municipales. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,3,6,y 9) Síndico Municipal (Actividades 4,5,7 y 8) |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Se logro cumplir al100% con la meta, superando las limitantes de horarios laborales derivadas de la situación de Pandemia Nacional, se utilizó la consolidación semanal de los documentos al menos dos veces por semana y su posterior verificación y supervisión, garantizando que todos los documentos que impliquen erogación de fondos cumplan con los requisitos de Ley. |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar el 100% de los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras del Municipio. Participar en todos los procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,3,4 y 9). Síndico Municipal (Actividades 2,5,6 ,7 y 8) |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | La meta fue cumplida al 100% utilizando idéntico mecanismo de consolidar los informes de ingresos para efectuar la supervisión. Igualmente, el Señor Síndico Municipal mantuvo participación en los procesos que la Ley le exige en un 100% adecuando su tiempo y trabajando plenamente aún en tiempos de Cuarentena por la Pandemia COVID-19. |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por comunidades, usuarios, dependencias internas o Instituciones Externas, brindando respuesta en la medida de las posibilidades y competencia legal de la Sindicatura Municipal. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Síndico Municipal (Actividades 3,6 y 7) |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Meta cumplida en un 100%, el Sr. Síndico Municipal ha mantenido dialogo permanente con los usuarios y las comunidades; ha atendido y recibido a la totalidad de usuarios que han solicitado su apoyo o intervención, incluso durante todo el período de cuarentena, trabajando permanentemente de la mano con todas las demás instancias municipales. |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se cumplió en un 100% la meta. El Diagnóstico de Riesgo de la Unidad de Sindicatura Municipal, fue realizada, aprobada por el Sr. Síndico y enviada a la Gerencia General. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **81,25%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD JURIDICA** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. DOUGLAS GEOVANNY CAMPOS VÁSQUEZ** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la Unidad Jurídica |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Se ha realizado todas las actividades de asistencia legal y asesoría a las dependencias municipales, así como colaboración directa, con diversas actividades que tiene la Comuna |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad Jurídica |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se ha elaborado debido a saturación de actividades |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 37,50% |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **AUDITORÍA INTERNA** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. CLAUDIA XIOMARA ESCOBAR FLORES** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Evaluar y calificar el Sistema de Control Interno basado en riesgos de la Municipalidad e Usulután (como mínimo de 30 unidades, en el primer trimestre). | 1 | 0 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos | 0 | 1 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **80,00%** | Se modificó el Plan Anual de Trabajo y se traslado para el Tercer Trimestre y va avanzado en un 80% debido que aún falta que envíe información la Unidad auditada. |  |
|  |  | 0,8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 0 | 1 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Se modifico el Plan Anual de Trabajo y se traslado para el Cuarto Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales (Logistica) | 0 | 0 | 1 | 0 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se modifico el Plan Anual de Trabajo y este Examen Especial ya no se elaborará |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Mercados Municipales | 0 | 0 | 0 | 1 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Se modificó el Plan Anual de Trabajo y se traslado para el Cuarto Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Tesorería | 0 | 0 | 0 | 1 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Se modifico el Plan Anual de Trabajo y este Examen Especial ya no se elaborará |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para el Ejercicio Fiscal 2021 | 1 | 0 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar Arqueos de fondos a los cobradores de baños de los mercados municipales trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 1 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar Arqueo de Especies Municipales trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 1 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar Arqueo a los Fondos Circulantes: Caja Chica, Paseo EL Calvario y Servicios Generales | 0 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 66,67% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 1 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar Arqueos de Fondos de Cajas #1 y #2 | 1 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 1 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 55,19% |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD: (ADHONOREM)** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERON** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Diligenciar 20 procesos administrativos en contra de personas naturales o jurídicas que infrinjan las leyes y ordenanzas municipales en materia de contravención. (Depende de la existencia de denuncia) | 5 | 5 | 5 | 5 | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **40,00%** | **0,00%** | **60,00%** | **0,00%** | 25,00% | A pesar de la limitación de recursos se continúa dando seguimiento a los casos presentados a la unidad, además se brindó apoyo a las actividades realizadas por la municipalidad en coordinación con la policía municipal y los elementos de la PNC en la supervisión de los permisos de bares y cantinas. |  |
| 2 | 0 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Capacitar trimestralmente al personal del CAM en procedimientos contravencionales y la ordenanza de convivencia. | 1 | 1 | 1 | 1 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y la falta de personal y recursos no es posible realizar las capacitaciones. (por lo tanto se solicita dejar esta meta sin efecto) |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Aplicación de procedimiento Administrativo Sancionatorio en los casos que sea procedente. (cantidad indeterminada) | 1 | 1 | 1 | 1 | Delegado Contravencional |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se presentaron procesos que requieran la aplicación de proceso sancionatorio. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dar seguimiento a 100 esquelas impuestas por el CAM a personas que infrinjan la ordenanza contravencional del municipio | 24 | 26 | 26 | 24 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Los elementos del CAM no remitieron esquelas a la unidad y sin este insumo la unidad contravencional no puede dar cumplimiento a esta meta (por lo tanto se solicita dejar esta meta sin efecto) |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Diligenciar 32 procesos administrativos en contra de propietarios de inmuebles que realicen obras de construcción sin los permisos correspondientes. (Depende de la existencia de denuncias) | 8 | 8 | 8 | 8 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y las medidas decretadas por el Órgano Ejecutivo las labores dentro de la unidad se han suspendido, además por la falta de personal y recursos no es posible brindar los servicios de manera completa a los usuarios. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Delegado Contravencional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la gerencia. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 31,25% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **EMPRE** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LUIS ALEJANDRO GARCÍA GUEVARA** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Recolección de información del sector Comercio del Municipio de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Facilitación de información y coordinación de acciones con otros mecanismos y/o unidades municipales con las unidades económicas locales (UATM, unidad de gestión institucional) | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Actualizar el mapa de actores acorde al sector | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar vinculaciones con instituciones del Municipio, para el fortalecimiento de las empresas | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Seguimiento a reuniones con la directiva de paseo el calvario, puerto parada y valle de las tortas | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **0,00%** | **400,00%** | **0,00%** | **125,00%** |  |  |
| 0,25 | 0 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Seguimiento a la identificación y definición del sector económico priorizado | 0,25 | 0,75 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 25,00% |  |  |
| 0,25 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar el directorio de empresas del sector económico priorizado | 0 | 1 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Sondeo de oferta de servicios de desarrollo empresarial (SDE) | 0 | 0,5 | 0,5 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **0,00%** | **50,00%** | **N/P** | 25,00% |  |  |
|  | 0 | 0,25 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Intercambio de experiencias con otros EMPRE | 0 | 0 | 1 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Presentación y difusión de servicios empresariales existentes en el municipio a asociaciones de mujeres y productores locales, gremiales y unidades económicas locales | 0 | 0,5 | 0,5 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **0,00%** | **200,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Identificación y visita del EMPRE a los principales actores públicos y privados para la economía local identificados, con apoyo del comité de unidades económicas locales (representantes del Paseo el Calvario y Valle de las tortas) | 0 | 0 | 1 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Establecimiento de comunicación y facilitación de acceso a unidades económicas locales a la unidad EMPRE | 0 | 0 | 1 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción y puesta en marcha de acuerdos interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas para apoyar iniciativas o unidades económicas locales | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Identificación y gestión de cooperación con universidades, centros educativos y círculo académico para fortalecer las capacidades técnicas y gerenciales locales. | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **200,00%** | **0,00%** | **100,00%** |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Identificación de buenas prácticas y casos exitosos de proyectos e iniciativas económicas de otros territorios de interés para unidades económicas locales | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Colaboración con actividades promovidas por el Comité de Competitividad relacionadas con el plan de trabajo del EMPRE | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Preparación y presentación de informes al Concejo Municipal y al comité sobre los avances, obstáculos y propuestas del EMPRE. | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Revisión y retroalimentación del comité sobre el segundo año de funcionamiento del EMPRE | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Elaboración de plan EMPRE 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Coordinador EMPRE |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 58,75% |  |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **NICOLE SARAI CACERES** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Sensibilización a mujeres del municipio sobre el derecho que tienen a vivir una vida libre de violencia. | 15 | 15 | 15 | 0 | Unidad de la mujer cmpv,Isdemu, |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el directorio de las Lideresas del Consejo Consultivo de mujeres del Municipio de Usulután y se conformó un grupo de WhatsApp con el objetivo de compartir información de manera virtual sobre el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia. Se les compartió la ruta de atención y números telefónicos de las instancias que atienden violencia contra la mujer. |  | |
| 15 | 15 | 15 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones de responsabilidad social para la atención de violencia. | 2 | 3 | 3 | 0 | Unidad de la Mujer, Mined, MINSAL Ciudad mujer, CFDL Asamblea, Isna. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se realizaron coordinaciones con Ciudad Mujer y el ISDEMU para la atención a mujeres víctimas de violencia |  | |
| 2 | 3 | 3 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Crear fortalecimientos de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra las niñas , y adolescentes y jóvenes | 0 | 1 | 1 | 0 | UMM,,Unidad de Juventud, Minsal UCSF, Promotores de salud y Promoción Social. |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se a apoyado a la Red Juvenil Xiriualtique con el objetivo de prevenir la violencia contra las niñas y adolescentes. Apoyando en la difusión con el grupo de mujeres el caso de la joven desaparecida que es parte de mencionada Red, obteniendo buenos resultados porque se logró la ubicación de la joven en buen estado de salud. |  | |
|  | 1 | 1 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Realizar contraloría social a diferentes instituciones que brindan atención , A la vez que respondan asertivamente a las demandas de las mujeres . | 0 | 1 | 1 | 0 | UMM , Ciudad mujer , Isdemu, C onsejo Consultivo de Mujeres. |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se realizo ejercicio de contraloría social para los derechos de las mujeres en coordinación con ISDEMU y la Colectiva feminista. |  | |
|  | 1 | 1 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Fomentar la Autonomía económica e implementar acciones que generen ingresos para las mujeres del municipio a la vez desarrollar acciones de sensibilización y detección de violencia en el ámbito laboral. | 18 | 18 | 18 | 18 | UMM , Ciudad mujer. Academia Formate |  | **0,00%** | **0,00%** | **50,00%** | **0,00%** | 12,50% | En coordinación con el Área Municipal de talleres y Ciudad Mujer se realizo la gestión de diferentes talleres, pero debido a la Emergencia Nacional se modificó la modalidad y por ende los talleres a versión digital, los cuales al momento aún se encuentran en gestión más sin embargo se han hecho jornadas virtuales de sensibilización y detención de violencia. |  | |
|  |  | 9 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Realizar un evento de Conmemoración del día internacional de la mujer | 0 | 1 | 0 | 0 | UMM, ISDEMU CIUDAD MUJER PNC MINSAL |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Se realizo el Plan para el evento conmemorativo del Dia Internacional de la Mujer el cual fue presentado en la mesa 5 y 6 del CMPV . (MESA 5: Atención a personas, familia y comunidades . Mesa 6: Atención a victimas) con el objetivo de articular responsabilidades para el desarrollo del evento. El evento fue suspendido debido a la Emergencia por la pandemia COVID-19 , ya que por decreto fueron suspendidas las actividades con grupos de personas. |  | |
|  | 0,5 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Realizar un evento en el marco del día internacional del Cáncer de Mama | 0 | 0 | 0 | 1 | Minsal ISDEMU Ciudad mujer Colectiva Feminista , Las Dignas, PNC, CFDL, UMM |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | El evento en el marco del día internacional del cáncer de mama está programado para realizar en el cuarto trimestre. |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Realizar un evento en el marco del Día Internacional de la No violencia contra las mujeres | 0 | 0 | 0 | 1 | UMM ISDEMU Ciudad mujer Minsal ,PNC, LAS DIGNAS, CFDL |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la emergencia nacional por la pandemia por el covid19 se tomó a bien reprogramarlo para el cuarto trimestre. |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos a la vez, remisión de datos estadísticos de violencia de genero al ISDEMU | 0 | 12 | 12 | 12 | Personal de la Unidad Municipal de la Mujer con el apoyo del Ministerio de Salud. |  | **N/P** | **100,00%** | **50,00%** | **0,00%** | 50,00% | en el primer y segundo trimestre se realizaron jornadas en coordinación con Ciudad Mujer para la toma y acompañamiento de 15 mujeres que les fueron practicados, exámenes Ginecológicos y pruebas del VPH; pero para el tercer trimestre no se realizaron exámenes por la pandemia del COVID19. |  | |
|  | 12 | 6 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe Unidad Municipal de la Mujer |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
|  | 1 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 61,25% |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. JULIA AMERICA QUAN FLORES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2020. | 1 | 0 | 0 | 0 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2020 | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Seleccionar contenidos trimestralmente para alimentar el portal web de la Municipalidad | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 1 | 0 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Coordinar la cobertura periodística de al menos 48 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa | 12 | 12 | 12 | 12 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **366,67%** | **0,00%** | **508,33%** | **0,00%** | **218,75%** |  |  |
| 44 | 0 | 61 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo. | 2 | 2 | 2 | 2 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Debido a la Pandemia del COVID-19, se cancelaron los eventos presenciales, para el segundo trimestre. |  |
| 2 | 0 | 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **91,96%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MAURICIO ROBERTO FLORES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar un evento de rendición de cuentas de la municipalidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad y Auxiliares / Jefatura de Relaciones Públicas |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Suspendido por Pandemia |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 60 entrevistas del alcalde sobre su gestión municipal. | 15 | 15 | 15 | 15 | 0 |  | **400,00%** | **333,33%** | **500,00%** | **0,00%** | **308,33%** |  |  |
| 60 | 50 | 75 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Crear y publicar 1,440 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube y la página oficial de la municipalidad. | 360 | 360 | 360 | 360 | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **333,33%** | **333,33%** | **333,33%** | **0,00%** | **250,00%** |  |  |
| 1200 | 1200 | 1200 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ejecutar 4 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **400,00%** | **500,00%** | **600,00%** | **0,00%** | **375,00%** |  |  |
| 4 | 5 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **172,62%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. BLANCA ROSA MARTINEZ SOLANO** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Atender 50 solicitudes de información realizadas por ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico institucional, relacionadas con la transparencia de la gestión municipal. | 13 | 13 | 12 | 12 | Oficial de Información |  |  | **153,85%** | **0,00%** | **116,67%** | **0,00%** | 68,00% | 1. En el mes de julio del presente año, se realizó la recepción y admisión de 1 solicitud de información de forma electrónica, se entregó la respuesta en el plazo indicado. 2. En el mes de agosto del presente año, se realizó la recepción y admisión de 3 solicitudes de información de forma electrónica y una de manera presencial, se entregó la respuesta en el plazo indicado. 1. En el mes de septiembre del presente año, se realizó la recepción y admisión de 7 solicitudes de información de manera presencial y 3 de forma electrónica, se entregó la respuesta en el plazo correspondiente abarcando hasta la segunda semana de octubre de 2020.  4. Se notificó a cada solicitante el presente auto de admisión de manera personal o vía correo electrónico según el medio señalado para recibir notificación.  5. Se realizaron los requerimientos internos a las Direcciones y Unidades administrativas que generan o poseen la información.  6. Se realizo la verificación de la información recibida de parte de las unidades administrativas y se realizó la entrega en el medio señalado por el ciudadano para recibir la entrega de la información conforme a lo solicitado. 7. Se realizaron las resoluciones motivadas de respuesta finales de las 15 solicitudes tramitadas y notificadas a cada ciudadano.. 8. Se realizaron las versiones públicas de las 15 solicitudes de información finalizadas. 1. Se elaboraron 15 expedientes administrativos por cada solicitud tramitada finalizada. Cada expediente contiene lo siguiente: - Viñeta de fecha de solicitud y fecha de finalización de lo requerido por el ciudadano. - Cumplimiento del llenado de formulario en base al Reglamento y LAIP.  - Copia de DUI o Nie de estudiante, pasaporte y nota de solicitud. - Elaboración de Constancia de Recepción de Solicitud de Información. - Levantamiento de Acta de Admisión de Solicitud. - Elaboración de memorándum para solicitar información a las distintas unidades.  - Información recibida de la unidad a la que se solicitó información. - Resolución de Solicitud Notificada Base legal Art. 5 Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información; Art. 1.26 L2. |  |
| 20 |  | 14 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada mes o trimestre según lo establece la LAIP | 3 | 3 | 3 | 3 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **33,33%** | **33,33%** | **0,00%** | 41,67% | 1- En el mes de enero se realizó la solicitud de información a los diferentes jefaturas y las que cumplieron en entregar la información, se preparó para ser publicada en el portal de transparencia del trimestre de noviembre, diciembre 2019 y enero 2020, en cumplimiento de la fase de cierre para la generación del informe anual y proceso de evaluación del periodo de febrero a diciembre 2019 y enero 2020. Ver portal de transparencia. 2- En febrero marzo y abril se realizaron algunas publicaciones por información presentada por las jefaturas y otras jefaturas que no presentaron por no estar laborando por la pandemia del COVID-19. Se coloco en portal nota aclaratoria sobre la situación. 3. En abril se realizo la publicación de las 20 resoluciones y anexos generados por cada resolución solicitudes de información versión pública en el rubro de resoluciones de solicitudes en el portal de transparencia de la municipalidad en cumplimiento de la LAIP. Ver portal de transparencia. Base Legal Art. 7 L1 4- En el mes de mayo y junio se comenzó a preparar fotografías de proyectos, ayudas y otras actividades realizadas por la municipalidad, inexistencias y la revisión y preparación de la información solicitada y remitida a la UAIP, para ser publicada en el mes de julio en cumplimento de la LAIP. 5- En el mes de junio se apoyó con el teletrabajo a los estudiantes de universidades, colegios y escuelas en proporcionar informaciones de ordenanzas municipales vigentes o servicios que la municipalidad presta a la población, con fin de que pudieran cumplir con sus tareas y presentarlas a tiempo a los docentes en línea. Aclarar que no llenaron formularios de la UAIP, debido a que todos solicitaron lo mismo. 6- Control de solicitudes por la información oficiosa generada por las diferentes jefaturas y entes obligados para poder revisar y analizar antes de publicar la información en el portal de transparencia. |  |
| 3 | 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar 2 Indices de Información Reservada | 1 | 0 | 1 | 0 | Gerente General y Oficial de Información |  |  | **0,00%** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se elaboro nota al Gerente Municipal para solicitar el índice de reserva del mes de enero 2020. Gerente Municipal remite el índice de reserva adjunto a nota de entrega de las unidades que reservan. Se remitió el índice de información clasificada como reservada al IAIP. Base Legal Art. 22 LAIP y Art. 1.24 L2. Ver en portal de transparencia. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ejecutar 2 talleres de Capacitación y asistencia técnica en Transparencia, gestión ética y acceso a la información pública dirigida al Concejo Municipal, unidades claves y unidades especializadas y sociedad civil. | 2 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Las capacitaciones se realizaron en el despacho municipal en septiembre y mes de octubre sobre el acceso a la información, ética gubernamental , entre otras rendición de Recibí tres capacitaciones en línea por el IAIP. Anexo las convocatorias. |  |
| 0 |  | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Desarrollar 2 talleres de capacitación para mejorar el cumplimiento de la LAIP | 2 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Las capacitaciones se realizaron para las diferentes jefaturas en cumplimiento del proyecto de pro-integridad de USAID. Para mejorar el servicio de recepción de solicitudes a ciudadanos y agilizar la entrega de la misma. |  |
| 0 |  | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 1 acción de gestión para Fortalecer la UAIP, para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro nota que firmo Gerencia General en apoyo a la UAIP , para que las jefaturas proporcionen la información. En el mes de septiembre y octubre se recibió donación de mobiliario y equipo informático por parte del proyecto de pro-integridad de USAID. Para mejorar el servicio a los ciudadanos que ejercen su derecho al acceso a la información. Anexo notas |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 1 acción de gestión para establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía. | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Las jefaturas recibieron capacitaciones donde se les proporciono una ley de ética gubernamental y una compilación de normativa relacionada al Acceso a la Información Pública y Gestión Documental con el objetivo de hacer uso y poder tener una comunicación de trabajo más eficiente en equipo. Anexo listas de asistencia. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar Manual de Procedimientos para la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | En los meses de julio hasta septiembre 2020 se trabajo conjuntamente con el proyecto de pro-integridada para elaborar el Manual de Procedimientos. Anexo acuerdo. |  |
|  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | En los meses de julio hasta septiembre 2020 se trabajo conjuntamente con el proyecto de pro-integridada para elaborar el Reglamento Interno de la UAIP. Anexo acuerdo. |  |
|  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 0 | 0 | 1 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | La elaboración del plan de trabajo de la UAIP, esta en proceso |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar 2 informes anuales de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP. | 0 | 0 | 0 | 2 | Oficial de Información |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 50,00% | En el mes de enero 2021 se remitirá al IAIP, el informe anual de la UAIP |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | El diagnóstico de riesgos de la UAIP, está finalizado. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **71,64%** |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSUE ISAIAS CACERES GOMEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Actualización del 100% de los expedientes de los Empleados Municipales. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe RCAM |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Debido a la interrupción laboral de manera presencial en el RCAM por motivo del COVID-19. y siendo indispensable tener físicamente cada expediente del Empleado para actualizarlo, se me imposibilito cumplir el segundo trimestre. |  |
| 25% | 0% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inscripción del 100% de las amonestaciones realizadas a los Empleados por las respectivas Jefaturas de las Unidades de la Municipalidad. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe RCAM |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Debido a la interrupción laboral de manera presencial en el RCAM por motivo del COVID-19. y siendo indispensable tener físicamente cada expediente del Empleado para actualizarlo, se me imposibilito cumplir el segundo trimestre. |  |
| 25% | 0% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Registrar los Empleados Municipales que cumplan con los Requisitos de Ley, en el Registro Municipal y Nacional de Carrera Administrativa | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe RCAM |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | por interrupción de COVID-19 se imposibilito cumplir segundo trimestre. tercer trimestre a raíz del daño permanente del equipo de oficina igualmente se imposibilito cumplir. (sigo a la espera de equipo de oficina para ingresar y registrar en el REGISTRO MUNICIPAL.) |  |
| 25% | 0% | 0% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe RCAM |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se completo satisfactoriamente durante el primer trimestre. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 56,25% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **MEDIO AMBIENTE** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Ejecutar 3 capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos. | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **N/P** | 66,67% | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar labores de identificación de personas que depositan desechos en lugares no autorizados. | 4 | 4 | 4 | 4 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Medio de verificación: Imágenes y notificaciones |  |
| 4 |  | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Clausurar 8 basureros a cielo abierto en el municipio | 2 | 2 | 2 | 2 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **50,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 37,50% | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 |  | 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Colocación de rótulos de prohibición de botaderos de basura | 2 | 2 | 2 | 2 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **50,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 37,50% | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 |  | 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, quebradas y ríos. | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar notificaciones a la población que deposita basura en lugares no autorizados. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **16,67%** | **100,00%** | **0,00%** | 54,17% | Notificaciones |  |
| 6 | 1 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar acciones de gestión para coordinar el desarrollo de campañas de limpieza | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar 28 inspecciones a drenajes de aguas residuales en el municipio | 7 | 7 | 7 | 7 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **14,29%** | **71,43%** | **0,00%** | 46,43% | Imágenes |  |
| 7 | 1 | 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar 2 limpiezas de tragantes | 0 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se está coordinando actualmente, según calendario. |  |
|  | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar 2 campañas de deschatarrización en los mercados municipales | 0 | 1 | 1 | 0 | Equipo técnico de la Unidad |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se coordinará en este trimestre. |  |
|  | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar 24 inspecciones a predios baldíos para clausurar basureros | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **16,67%** | **100,00%** | **0,00%** | 54,17% | Medio de verificación: programaciones y notificaciones |  |
| 6 | 1 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Realizar 24 acciones de monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | No se realizarón en este trimestre por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 6 | 6 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Realizar 24 acciones en busca de la sensibilización a la población riveriana sobre la contaminación de ríos y quebradas. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No se han realizado por los efectos del covid-19 |  |
| 6 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en la rivera de ríos y quebradas | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Programaciones y notificaciones |  |
| 6 | 0 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Realizar 24 censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No se realizaron censos por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 6 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Realizar 24 inspecciones sobre botaderos de desechos sólidos. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 58,33% | Programaciones y notificaciones |  |
| 6 | 2 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Coordinar 2 campañas de limpieza en ríos y quebradas. | 0 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se coordinará en este trimestre |  |
|  | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Brindar charlas sobre el cambio climático, contaminación ambiental, medio ambiente y su relación con la humanidad, compuestos orgánicos persistentes, legislación ambiental, fenómenos naturales, etc. | 25% | 25% | 25% | 25% | Equipo técnico de la unidad de Medio Ambiente y agropecuario. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | No se han realizado por emergencia covid 19 |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Ejecutar 4 giras de campo para evaluación de la situación ambiental en el municipio. | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo técnico de la unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Ejecutar 240 inspecciones para la medición de los decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las multas respectivas por infracción a la ordenanza del ruido en la ciudad. | 60 | 60 | 60 | 60 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **16,67%** | **100,00%** | **0,00%** | 54,17% | Medio de verificación: Programaciones y notificaciones |  |
| 60 | 10 | 60 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Realizar 2 campañas de arborización y reforestación | 0 | 2 | 0 | 0 | Equipo técnico de la unidad. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
|  | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Realizar 172 inspecciones para verificar la tala de árboles en el casco urbano | 42 | 42 | 42 | 42 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **71,43%** | **100,00%** | **0,00%** | 67,86% | Medio de verificación: Permisos |  |
| 42 | 30 | 42 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Realizar 208 inspecciones a manipuladores de alimentos | 52 | 52 | 52 | 52 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **19,23%** | **48,08%** | **0,00%** | 41,83% | Medio de verificación: Notificaciones |  |
| 52 | 10 | 25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Realizar 208 inspecciones en el Rastro y Mercados Municipales | 52 | 52 | 52 | 52 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **19,23%** | **0,00%** | **0,00%** | 29,81% | No se había nombrado al inspector de abasto por esta razón no se había realizado esta actividad |  |
| 52 | 10 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 38,94% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | elaboración del Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | elaboración del Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar la Guía Institucional de Archivo | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro La Guía Institucional de Archivo, y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro la Política de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicada en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración del Manual de Archivo Central | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 25,00% | Debido a la Cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19, se atrasó la elaboración de dicho manual, actualmente se encuentra en proceso de elaboración |  |
| 0,25 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar Manual de Archivos de Gestión | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **75,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **75,00%** | Debido a la Cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19, el trabajo con los asesores de ISDEM se complicó para la elaboración de dichos manuales, el Manual de Archivos de Gestión se ha estado elaborando y se encuentra en revisión en este momento. |  |
| 0,75 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se identificaron los riesgos de la unidad y se elaboró la matriz de riesgos la cual fue remitida a la Unidad de Gerencia de la Municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realización de Limpieza en el Archivo Central | 0 | 0 | 1 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **N/P** | **N/P** | **25,00%** | **N/P** | 25,00% | Solamente se ha realizado limpieza en el piso del archivo, ya que no se cuenta con el equipo y los implementos necesarios para limpiar los archivos. |  |
|  |  | 0,25 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **1200,00%** | **0,00%** | **300,00%** | **0,00%** | **375,00%** | Se ha recibido una cantidad de 3 solicitudes de información de julio a septiembre de parte de las Unidades Administrativas de la Municipalidad |  |
| 12 | 0 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **1200,00%** | **0,00%** | **300,00%** | **0,00%** | **375,00%** | Se han entregado los documentos solicitados por las unidades productoras, un total de 3. |  |
| 12 | 0 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **98,21%** |  |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **GERENCIA GENERAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **DANIEL GONZALEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Coordinar la formulación de Presupuesto Municipal 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | Gerente General en coordinación con la Unidad Financiera |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 60 visitas a las diferentes unidades durante el año para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Usulután. | 15 | 15 | 15 | 15 | Gerencia General / Todas las jefaturas |  | **100,00%** | **20,00%** | **120,00%** | **0,00%** | 60,00% | Se coordinan reuniones periódicas con las diferentes jefaturas de la municipalidad para verificar el avance del trabajo realizado. (Se suspenden las visitas y se sustituye por reuniones debido a la pandemia por COVID-19) |  |
| 15 | 3 | 18 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Redactar informe consolidado de diagnóstico de Riesgo de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 1 evaluación a la efectividad del Control Interno Municipal | 0 | 0 | 1 | 0 | Gerente General |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
|  |  | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Proponer medidas correctivas en función del resultado final del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual de la Municipalidad 2019, | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Programar reuniones periódicas con las diferentes unidades a su cargo | 3 | 3 | 3 | 3 | Gerente General/jefes de las diferentes unidades. |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Debido a la pandemia por Covid-19 se han suspendido las reuniones de carácter presencial. |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Coordinar el desarrollo de la evaluación de desempeño del personal de la municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General / Jefe de Recursos Humanos y Jefes de las diferentes unidades |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Actualmente la Unidad de Recursos Humanos coordina con las jefaturas el desarrollo de la evaluación. |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 36,67% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CONTABILIDAD** | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. LUIS DANIEL RAMIREZ VALLE** | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliares de contabilidad. |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Contabilidad |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Contabilidad |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **83,33%** |  | |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD TRIBUTARIA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. DINORA ESMERALDA BERMUDEZ DE AYALA** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar un Plan de Trabajo para el año 2020 y entregarlo a Gerencia General. | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria Municipal |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan de trabajo formulado y entregado a la gerencia |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 4 informes para Gerencia General | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | No se entregó el primer informe en el mes de marzo debido a la Pandemia y la cuarentena en la cual estuvimos. |  |
| 0 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Solicitar la divulgación de la Ordenanza de dispensa de Multas e Intereses. | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria / Unidad de Prensa |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Meta cumplida |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Trabajo con las Jefaturas de las Unidades que componen la UATM. | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad Tributaria / Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | No se dio la reunión en Marzo debido a la Pandemia y la cuarentena en la cual estuvimos. |  |
| 0 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular el Diagnostico de Riesgo de la UATM | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la Gerencia General |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **80,00%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | | | | | | | **CATASTRO EMPRESAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | | | | | | | **LIC. JOSÉ RUBEN HERNÁNDEZ BATRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | | **METAS** | | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | | | | | **RESPONSABLE** | | |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** | | | | |  |
| 1 T | | 2T | | 3T | | 4T | |  | 1 T | | 2T | | 3T | | 4T | |  |
| 1 | | Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, barroterías, Billares, Loterías, Cervecerías, Rockolas, Bocinas, Antenas y Torres. | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas | | |  | **100,00%** | | **N/P** | | **N/P** | | **N/P** | | **100,00%** | |  | | | | |  |
| 1 | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 2 | | Elaboración de matriculas de máquinas electrónicas, cinqueras, rockolas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas. | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas | | |  | **100,00%** | | **N/P** | | **N/P** | | **N/P** | | **100,00%** | |  | | | | |  |
| 1 | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 3 | | Elaborar listado de establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas y barroterías, Billares, Loterías, Cervecerías Rockolas, Bocinas, Antenas y Torres a los cuales se les cargara las respectivas multas por pagos extemporáneos. | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **N/P** | | **N/P** | | **N/P** | | **100,00%** | |  | | | | |  |
| 1 | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 4 | | Aplicar procedimientos establecidos en la Guía para la depuración o Saneamiento de Información del Sistema Tributario Municipal. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | |  | | | | |  |
| 25% | | 25% | | 25% | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 5 | | Realizar inspecciones diarias para identificar nuevos establecimientos y control de los registrados. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **40,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 60,00% | | Reducción en las inspecciones debido a la pandemia por Covid 19. | | | | |  |
| 25% | | 10% | | 25% | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 6 | | Elaboración el 100% de las fichas del contribuyente, apertura de nuevos expedientes y control de los existentes. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **60,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 65,00% | | Reducción de labores por la pandemia del Covid19, | | | | |  |
| 25% | | 15% | | 25% | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 7 | | Analizar los estados financieros y aplicar el procedimiento respectivo a cada Declaración Jurada presentada por los propietarios o representantes legales de empresas. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | |  | | | | |  |
| 25% | | 25% | | 25% | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 8 | | Elaboración de las resoluciones de balances para determinar el impuesto mensual. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | |  | | | | |  |
| 25% | | 25% | | 25% | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 9 | | Realizar censo al comercio urbano y sub urbano. | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **N/P** | | **100,00%** | | **N/P** | | **N/P** | | **100,00%** | | A realizarse durante el tercer trimestre. | | | | |  |
|  | | 1 | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 10 | | Calificación y verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | |  | | | | |  |
| 25% | | 25% | | 25% | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 11 | | Elaboración de licencias para juegos pirotécnicos y control entrega. | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **N/P** | | **N/P** | | **N/P** | | **0,00%** | | 0,00% | |  | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 12 | | Formular 12 informes de resultados | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa | | |  | **100,00%** | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | |  | | | | |  |
| 3 | | 3 | | 3 | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| 13 | | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | Jefe y Sub Jefe de Catastro Empresas | | |  | **100,00%** | | **N/P** | | **N/P** | | **N/P** | | **100,00%** | |  | | | | |  |
| 1 | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **76,92%** | |  | | | | |  |
|  |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | | | | | | **CUENTAS CORRIENTES** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | | | | | | **LICDA. NOEMY DEL CARMEN MARTINEZ FLORES** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | | | | | **RESPONSABLE** | |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | | | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** | |  | |
| 1 T | | 2T | | 3T | | 4T | |  | 1 T | | | 2T | | 3T | | 4T | |  | |
| 1 | Generar 84,000 avisos de cobro | | 21000 | | 21000 | | 21000 | | 21000 | | Jefe de TIM y Jefe de Cuentas Corrientes | |  | **100,00%** | | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | |  | |  | |
| 21000 | | 21000 | | 21000 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | Impresión de 84,000 avisos de cobro | | 21000 | | 21000 | | 21000 | | 21000 | | Jefe Cuentas Corrientes y 1 auxiliar. | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 21000 | | 7000 | | 21000 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | Elaboración de 101,904 formulas 1-ISAM. | | 25476 | | 25476 | | 25476 | | 25476 | | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 25476 | | 8492 | | 25476 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | Entregar 84,000 notificaciones a contribuyentes | | 21000 | | 21000 | | 21000 | | 21000 | | 5 notificadores | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 21000 | | 7000 | | 21000 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | Realizar 12,000 procesos de atención al cliente | | 3000 | | 3000 | | 3000 | | 3000 | | 3 auxiliares de cuentas corrientes | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 3000 | | 1000 | | 3000 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | Realizar 1,200 desgloses de mora | | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1 auxiliar | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 300 | | 100 | | 300 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 7 | Realizar 12,000 descargas de pagos efectuados | | 3000 | | 3000 | | 3000 | | 3000 | | 1 auxiliar | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 3000 | | 1000 | | 3000 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 8 | Cuadre con caja mandamientos de pago y avisos de cobro más avisos de cobro pagados en bancos | | 28976 | | 28976 | | 28976 | | 28976 | | 1 auxiliar | |  | **100,00%** | | | **33,33%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 58,33% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 28976 | | 9658 | | 28976 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9 | Realizar 2,112 impresiones de cuadre diario | | 528 | | 528 | | 528 | | 528 | | 1 auxiliar | |  | **100,00%** | | | **37,88%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | 59,47% | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 528 | | 200 | | 528 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 10 | Impresión de cuadre mensual | | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | | 1 auxiliar | |  | **100,00%** | | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 24 | | 24 | | 24 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 11 | Elaboración de reporte mensual desglosado | | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | | Jefe de Cuentas Corrientes | |  | **100,00%** | | | **100,00%** | | **100,00%** | | **0,00%** | | **75,00%** | | DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE NORMALIZARON AL 100% LOS PROCESOS ORGANICOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES LUEGO DE LA EMERGENCIA POR PANDEMIA COVID-19. | |  | |
| 24 | | 24 | | 24 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 12 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | Jefe de Cuentas Corrientes | |  | **100,00%** | | | **N/P** | | **N/P** | | **N/P** | | **100,00%** | |  | |  | |
| 1 | | 0 | | 0 | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 66,07% | |  | | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECUPERACION DE MORA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar la cobranza mensual de mora de años anteriores de $35,000,00 | 105000 | 105000 | 105000 | 105000 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | 75,19% | 1,20% | 46,86% | 0,00% | 30,81% | Debido a la pandemia por Covid-19 el trabajo de la Unidad de Recuperación de Mora se vio estancado durante el segundo trimestre del año. |  |
| 78948,1 | 1260,21 | 49.205,92 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Remitir a la Unidad Jurídica 50 demandas de cobro judicial de casos que lo ameriten y que se ha agotado el proceso administrativo de cobro | 12 | 13 | 13 | 12 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | 50,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 12,00% | Se han enviado expedientes a Jurídico pero no se ha obtenido respuesta de los procesos judiciales |  |
| 6 | 0 | 0 |  |  |  |
| 3 | Realizar 100 cobros domiciliares mensuales a cartera de contribuyentes en mora. | 300 | 300 | 300 | 300 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | 144,00% | 0,00% | 61,67% | 0,00% | 51,42% | Debido a la pandemia por Covid-19 el trabajo de la Unidad de Recuperación de Mora se vio estancado durante el segundo trimestre del año. |  |
| 432 | 0 | 185 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 15 gestiones mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos. | 45 | 45 | 45 | 45 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | 100,00% | 0,00% | 22,22% | 0,00% | 30,56% | A partir del segundo trimestre las gestiones se han realizado principalmente vía correo electrónico y vía telefónica. |  |
| 45 | 0 | 10 |  |  |  |
| 5 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Recuperación de Mora | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recuperación de Mora |  | 100,00% | N/P | N/P | N/P | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la gerencia. |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el Manual de Recuperación de Mora | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Recuperación de Mora y Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | N/P | 100,00% | N/P | N/P | **100,00%** | Manual aprobado por el Concejo Municipal, meta cumplida. |  |
| 0 | 1 | 0 |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 54,13% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. VIDAL SOLORZANO TICAS** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Compras que describa las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la ley durante el año 2020. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe UACI |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan de compras formulado |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar el 100% de los procesos de libre gestión de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año 2020 | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Procesos realizados. |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar al 100% los procesos de licitación o de concurso de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la UACI | 1 | 0 | 0 | 0 | JEFE UACI |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 62,50% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. WILLIAM ANDERSON PALACIOS SALMERON** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mantenimiento a 120 equipos divididos semestralmente | 110 | 0 | 110 | 0 | Auxiliar, jefe |  | **90,91%** | **N/P** | **72,73%** | **N/P** | **81,82%** | El cronograma se extendió hasta octubre |  |
| 100 |  | 80 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar inventario | 0 | 0 | 1 | 0 | Auxiliar, jefe |  | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 0 | 0 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 960 asistencia a usuarios | 240 | 240 | 240 | 240 | Auxiliar, jefe |  | **116,67%** | **50,00%** | **110,42%** | **0,00%** | 69,27% | Reducción por la cuarentena |  |
| 280 | 120 | 265 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atención de 36 solicitudes de Soporte a Secretaria Aplicación AyA | 9 | 9 | 9 | 9 | Auxiliar |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 58,33% |  |  |
| 9 | 3 | 9 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 220 Revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 55 | 55 | 55 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 220 Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 55 | 55 | 55 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 12 generaciones de facturación de sistema tributario | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 318 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica | 80 | 80 | 80 | 78 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,47%** |  |  |
| 80 | 80 | 80 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 12 envíos de carga para facturación en empresa eléctrica | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 12 generaciones de planilla | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Una mejora en el sistema de Planilla | 0 | 0 | 1 | 0 | Jefe |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | La modificación pasa al mes de noviembre |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elaboración de plan de compras 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | jefe |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 220 verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 55 | 55 | 55 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Presentación del manual de políticas para el uso y adquisición de las tecnologías de información al Concejo Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Actualmente se le están haciendo correcciones |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 62,33% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ADMINISTRACION DE MERCADOS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MARIO ANTONIO ESCOBAR** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Obtener una Recaudación anual de $500,000.00 | 125000 | 125000 | 125000 | 125000 | Administrador de mercado, secretaria y cobradores |  | **87,27%** | **14,35%** | **45,51%** | **0,00%** | 36,78% | Detalle de efectivo por mes: Enero: $38,983,25 Febrero: $37,453,14 Marzo: $32,649,94 Abril: $4,925,00 Mayo: $4,433,25 Junio: $8,573,00 Julio: $13,418,25 Agosto: $16,699,50 Septiembre: $26,769,64 Debido a la pandemia por el Covid-19 la recaudación anual ha bajado considerablemente. |  | |
| 109086 | 17931,3 | 56887,4 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los Ingresos dirigido al Gerente y el Alcalde | 3 | 3 | 3 | 3 | Administrador de mercado, secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Resúmenes mensuales elaborados |  | |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador de mercado, secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Actualizado al 30 de Junio del presente año |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados | 1 | 0 | 0 | 0 | Administrador de mercados |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  | |
| 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Formular diariamente el cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Llevar el control actualizado de pago por servicio de agua (de los puestos que cuentan con este servicio) | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | A partir del mes de marzo no se cobra el servicio por la pandemia del Covid-19 |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Llevar el control de pago por servicios de agua y sanitarios | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Elaborar diariamente un reporte de liquidación de fondos | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Reporte formulado diariamente |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Recibir y dar tramite al 100% de las solicitudes de los interesados para obtener en alquiler una pieza o puesto de mercado | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Llevar un control de la mora en mercados y elaborar mecanismos de recuperación de esta | 3 | 3 | 3 | 3 | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 63,68% |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. OSCAR ARMANDO RAMÍREZ SERRANO** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración de Planillas de pago | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de Planillas de Vacaciones | 6 | 6 | 6 | 6 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 6 | 6 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de Planillas de Incapacidad | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de plan de Capacitaciones anual | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de planillas de ISSS | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración de Planillas de AFP’S | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de planillas de INPEP | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaboración de Planillas de IPSFA | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Actualización de información de expedientes de empleados. | 135 | 135 | 135 | 128 | Auxiliares de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **74,07%** | **88,89%** | **0,00%** | 66,60% | METAS NO ALCANZADAS EN SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE POR TRABAJO IRREGULAR DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19 |  |
| 135 | 100 | 120 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **79,16%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CULTURA Y DEPORTE** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **IRIS HAYDEE NAVARRO** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Formular Programaciones de trabajo semanal. | 12 | 12 | 12 | 12 | Jefe y sub jefe. |  |  | **91,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 22,92% | no se cumplió en su totalidad debido a que hubo cierre de actividades por la pandemia del COVID -19 |  |
| 11 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inscribir y Carnetizar al 100% todos los niños y jóvenes que participaran en la Escuelas de Futbol. | 75% | 10% | 5% | 10% | Jefe, subJefe y profesores de futbol. |  |  | **133,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Meta cumplida al 100% |  |
| 100% | 0% | 0% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Carnetizar a todos los alumnos de las Escuelas de Fútbol de Santiago de María y Alegría. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe, subJefe y Profesores. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Entrega de Uniformes a los Alumnos de la Escuela Muncipal de Fútbol | 75% | 5% | 10% | 10% | Jefe, subJefe y Profesores de futbol |  |  | **100,00%** | **500,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Meta cumplida al 100% |  |
| 75% | 25% | 0% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes. | 1 | 0 | 0 | 0 | Profesores. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del Torneo de Apertura y Clausura de la Escuela de Fútbol 2019 - 2020 | 18 | 18 | 18 | 18 | Jefe, sub jefe y profesores de futbol. |  |  | **72,22%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 18,06% | no se cumplió en su totalidad debido a que hubo cierre por pandemia del COVID -19 y la directiva de las Escuelas de futbol suspendió el desarrollo del torneo. |  |
| 13 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar Prácticas de fútbol base | 28 | 30 | 28 | 28 | Profesores de Futbol |  |  | **92,86%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 22,81% | No se cumplió en su totalidad por la Pandemia del COVID - 19 que afecta el país y se suspendió este tipo de actividades por decreto legislativo y ejecutivo |  |
| 26 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Clases para formación de Guardametas | 24 | 24 | 24 | 24 | Profesor Gonzalo Muñoz Rodríguez profesor de futbol |  |  | **66,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 16,67% | No se cumplió en su totalidad por la Pandemia del COVID - 19 que afecta el país y se suspendió este tipo de actividades por decreto legislativo y ejecutivo |  |
| 16 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Apoyo en las disciplinas de Futbol Sala, Básquetbol, Practicas de Boxeo, Lima Lama, King Boxing y Tenis de mesa. | 9 | 9 | 9 | 9 | Jefe y Sub Jefe y profesores. |  |  | **33,33%** | **0,00%** | **33,33%** | **0,00%** | 16,67% | Debido a la pandemia se suspendieron actividades. |  |
| 3 | 0 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar competencia de Ciclismo | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe, Sub jefe y Profesores |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Debido a la pandemia se suspendieron actividades. |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Clases de natación | 36 | 36 | 36 | 36 | Roberto de Jesus Rodriguez Bermudez, Juan Carlos Aguilar Lopez y Julio Elenilson Campos Lopez. |  |  | **72,22%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 18,06% | Debido a la pandemia se suspendieron las clases |  |
| 26 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Impartir Clases de Acuatlón | 6 | 6 | 6 | 6 | Juan Carlos Aguilar Lopez profesor de natacion |  |  | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 8,33% | Debido a la pandemia se suspendieron las clases |  |
| 2 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Convivio con las Escuelas Municipales de Futbol y Natación. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Coordinar 12 reuniones de trabajos con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños y jóvenes | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **33,33%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 41,67% | Reunión con el encargado de la unidad de la niñez y adolescencia, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid.  Reuniones con el señor alcalde y la unidad de Cultura y Deporte, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid. |  |
| 1 | 1 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cultura y Deportes | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 44,34% |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **WILVER ADAIAS HERNANDEZ CRISTALES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones | 20% | 0% | 25% | 25% | Inspectores de Desarrollo Urbano |  | **90,00%** | **N/P** | **80,00%** | **0,00%** | 54,29% | Estas actividades se desarrollaban normalmente hasta que, a mediados del mes de marzo, fueron suspendidas. |  |
| 18% | 0% | 20% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar cobertura al 100% de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo | 15% | 0% | 25% | 25% | Jefe y Unidad de Proyectos |  | **100,00%** | **N/P** | **80,00%** | **0,00%** | 53,85% | Estas actividades se desarrollaban cuando son remitidas a la unidad. Hay muchas solicitudes que no nos son remitida |  |
| 15% |  | 20% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Adecuación Turística Boulevar y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **10,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 10,00% | Las actividades están suspendidas |  |
| 0,1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Obras Complementarias en la Adecuación Turística Boulevar y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | La formulación de la Carpeta Técnico se suspendió hasta la reapertura total |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Colocación de Carpeta Asfaltica en Calle Antigua a Santa Elena, Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Este proyecto como tiene que será realizado en Convenio con el MOP, no se pudo realizar puesto que esa institución no da respuestas sobre el desarrollo del mismo |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Construccion de Cancha de Futbol en Colonia El Milagro, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **15,00%** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 20,00% | Ministerio de Justicia aun no da visto bueno |  |
| 0,15 |  | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Concreto Hidráulico en Calle Principal de Colonia DEUSEM,entre Calle Espíritu Santo y Calle a San Dionicio, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **75,00%** | Este proyecto ya está formulado y listo para su tramitología. |  |
| 0,5 |  | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Remodelación de Obelisco y Triangulo de Entrada y Salida de la Ciudad, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Este proyecto ya fue aprobado por el Concejo municipal. Se realizan los trámites legales para su inicio |  |
| 0,25 |  | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Remodelación de Arriates Centrales de 3° Calle Poniente y Oriente, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 1 | 1 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Esta actividad fue suspendida temporalmente, ya el el personal a cargo fur designado a otras actividades |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ambientación de Redondel de intercepción entre Carretera Litoral y By Pass, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Este proyecto no fue aprobado por el Concejo municipal (SE SUPRIME ESTA META) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Remodelación y Ampliación de Baños del Palacio Municipal | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | La gestión de compra de materiales para la realización, esta demorando el inicio |  |
|  | 0,25 | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Construcción de Bóvedas y Base para colocación de Carpeta Asfáltica en 8° Calle Oriente, entre 12° y 18° Avenida Norte, Municipio y Departamento de Usulután | 0 | 1 | 1 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Todavía no se ha iniciado con el estudio, para la formulación de la carpeta técnica |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Remodelación y ampliación de los baños del Palacio Municipal | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Remodelación de Parque Infantil, Municipio y Departamento de Usulután | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **15,00%** | **N/P** | **N/P** | 40,00% | El proyecto está por iniciar, la documentación contractual es la que se está realizando para su inicio |  |
|  | 0,15 | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Construcción de Obras de Mitigación para la descontaminación de la Quebrada Las Yeguas | 0 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | no se a realizado ninguna gestión por parte del concejo municipal para la realización del proyecto (SE ELIMINA ESTA META) |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Se inicio la Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 25,22% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (CMPV)** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MIRNA ROXANA ZELAYA** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ejecutar 12 reuniones (Mensuales) con todos los miembros de Comité Municipal de Prevención de la violencia | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 58,33% | Durante el primer trimestre se ejecutó de manera presencial, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio SI se realizó de manera virtual con la plataforma zoom. En el 3 mes la metas se cumplieron de manera virtual utilizando la plataforma zoom |  |
| 3 | 1 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ejecutar 12 reuniones (mensuales) con los coordinadores de los CDAS. | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 58,33% | Durante el primer trimestre SI se realizaron, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio Si se realizó de manera Virtual Plataforma Zoom. En el tercer trimestre las metas se cumplió de manera virtual |  |
| 3 | 1 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar levantamiento de inventario una vez al año. | 0 | 0 | 1 | 0 | Jefe CMPV |  | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **200,00%** | Los inventarios se realizaron en fecha del 10 al 16 de enero 2020 |  |
| 1 |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Hacer visitas de monitoreo de trabajo y limpieza a los CDAS | 18 | 18 | 18 | 18 | Jefe y Sub Jefe del CMPV |  | **150,00%** | **44,44%** | **150,00%** | **0,00%** | **86,11%** | Se han realizado en el Primer trimestre, no así en el segundo trimestre por falta de transporte y cuarentena. |  |
| 27 | 8 | 27 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ejecutar 12 reuniones mensuales con todos los miembros del CMPV | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 58,33% | Durante el primer trimestre SI se realizaron, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio Si se realizó de manera Virtual Plataforma Zoom, en el 3 trimestre se realizaron de manera virtual |  |
| 3 | 1 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe del CMPV |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Debido a la naturaleza de nuestro trabajo están suspendidas las clases presenciales en los CDA , academia, filarmónica, población niños y jóvenes, no podemos visitar los Centros escolares y por falta de transporte es difícil visitar los CDA. |  |
| 0 | 0 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **93,52%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **FILARMONICA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. FLOR MAGDIELA CASTILLO DE LÓPEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Contratación de maestros capacitados en las artes musicales | 1 | 0 | 0 | 0 | Concejo Municipal |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **200,00%** | Contratación de maestros hasta diciembre |  |
| 0 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Desarrollar reuniones para coordinación con el equipo de trabajo y asamblea de padres | 2 | 1 | 2 | 1 | Administradora de la Filarmónica |  | **150,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Por motivos de pandemia no se han realizado reuniones. |  |
| 3 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Desarrollo de 12 muestras musicales para promover la inscripción | 3 | 3 | 3 | 3 | Maestros, alumnos y administradora. |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se ha podido desarrollar hasta el momento, debido a la pandemia por Covid-19, |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar jornadas de inscripción y audiciones para determinar el nivel en el que debe incorporarse la persona beneficiaria. | 1 | 1 | 1 | 1 | Administradora y maestros |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No ha habido inscripciones por pandemia. |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 12 Participaciones en eventos por invitación. | 3 | 3 | 3 | 3 | Administración |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se tenido ninguna participación. |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo. | 1 | 0 | 1 | 2 | Administración |  | **100,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No se han podido realizar actividades. |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | 3 | 3 | 3 | 3 | administración |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se reliza la revisión mes a mes. |  |
| 3 | 0 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Brindar limpieza y mantenimiento a los instrumentos. | 3 | 3 | 3 | 3 | Maestros y alumnos |  | **100,00%** | **33,33%** | **33,33%** | **0,00%** | 41,67% | Cuando se regresó de la cuarentena, se hizo la limpieza en cada instrumento. |  |
| 3 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dar promoción de la Filarmónica. | 1 | 1 | 1 | 1 | Administración y maestros. |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se tiene una página de facebook, donde se da promoción. |  |
| 1 | 0 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar visitas domiciliares, llamadas telefónicas a personas beneficiarias que han desertado | 0 | 1 | 1 | 1 | Administración |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Solo llamadas, no visitas por pandemia. |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de memoria de labores de la filarmónica. | 0 | 0 | 0 | 1 | Administración |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Pendiente por programación |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Administración |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz remitida a la gerencia |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 53,47% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JUAN PABLO FLORES PEREZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración de Plan Operativo Anual. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  |  | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Reuniones de trabajo con otras instituciones para coordinar actividades en beneficio de la niñez y Adolescencia. | 9 | 9 | 9 | 9 | Jefe de la Unidad |  | **77,78%** | **33,33%** | **88,89%** | **0,00%** | 50,00% | No se puedo dar cumplimiento totalmente a las actividades debido a la pandemia del covid, solo se sostuvieron 8 reuniones presenciales y virtuales- En el segundo trimestre solo sostuvo tres virtuales. |  |
| 7 | 3 | 8 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reuniones de trabajo con diferentes unidades de la municipalidad a fin de coordinar trabajo institucional a favor de la niñez y Adolescencia | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **400,00%** | **0,00%** | **150,00%** | Reuniones con el señor alcalde, con el objetivo de coordinar la entrega de kit alimentos, kit de higiene y kit lúdico, donados por UNICEF, a los Niños, Niñas y Adolescentes del municipio de Usulután |  |
| 1 | 1 | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Coordinar con la unidad de Cultura y Deporte actividades para los niños y adolescentes y velar que se les entreguen los implementos necesario, para el buen desempeño competitivo | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la unidad de la niñez y adolescencia, jefes y profesores de cultura y deporte. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Todas las actividades de la Escuela Municipal de Futbol y Natación se suspendieron debido a la pandemia del COVID - 19 |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Coordinar feria de Identidad con el apoyo de las diferentes instituciones que trabajan en bienestar de la niñez y Adolescencia. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de la unidad de la niñez y |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | La feria de identidad no se puedo realizar debido a la Pandemia del COVID -19 por lo tanto este año no se realizará dicha feria. (La Unidad de Planificación elimina esta meta debido a la solicitud de la unidad) |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Coordinar con la unidad jurídica, Registro del Estado Familiar y otras instituciones a fin de seguir diligencias subsidiarias de nacimiento a niños que no han sido asentados en la Municipalidad. | 1 | 1 | 1 |  | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 33,33% | Debido a la Pandemia no se pudo realizar ninguna diligencia ya que nos encontrábamos en confinamiento y algunas dependencias no estaban laborando. |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | El Interese superior del niño, niña y Adolescente, Prevención es igual a un nacimiento feliz |  |
| 1 | 0 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar con el apoyo de promoción social, Censo de la población de niños, niñas y adolescentes que viven en el municipio. | 0% | 33% | 33% | 34% | Jefe Unidad de la niñez y Promotores Sociales |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | no se puedo dar cumplimiento debido a la Pandemia del COVID -19 ya que los promotores se encuentran |  |
| 0% | 0% | 0% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 69,79% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PROVEEDURÍA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSE ROBERTO JIMENEZ VIGIL** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Suministrar Materiales de oficina e Informáticos a las 45 Unidades | 1 | 1 | 1 | 1 | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Suministrar el Material de Limpieza Semanal al Personal de Limpieza | 12 | 12 | 12 | 12 | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 12 | 12 | 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de Inventario de Bienes Muebles | 0 | 1 | 0 | 1 | Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible | 0 | 1 | 0 | 1 | Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de Inventario de Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos | 3 | 3 | 3 | 3 | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal | 120 | 120 | 120 | 120 | Encargada de las ordenanzas |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 120 | 120 | 120 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Supervisar la Realización de la Limpieza | 120 | 120 | 120 | 120 | Encargada de las ordenanzas |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 120 | 120 | 120 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Distribución de garrafones con agua a las Unidades | 60 | 60 | 60 | 60 | Administrador de contrato de suministro de agua |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **0,00%** | 58,33% |  |  |
| 60 | 20 | 60 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de Carpetas de Compras de Repuestos, Llantas y Lubricantes de los Vehículos Administrativos y Operativos | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe/ Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Control del Mantenimiento de los Vehículos Administrativos y Operativos | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe/ Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Distribución de Vehículos Diarios | 60 | 60 | 60 | 60 | Jefe/Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 60 | 60 | 60 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **73,72%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **FRANCISCO ANTONIO COREAS GARAY** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Recolección oportuna del 100% de desechos sólidos de las zonas contempladas en catastro de empresas y catastro de inmueble de la Municipalidad, para el recorrido de recolección de desechos sólidos de la ciudad y sus alrededores hasta su disposición final de las zonas a las que se les brinda cobertura. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de Aseo Municipal. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mantener el servicio adecuado de Recolección de desechos sólidos en zonas comerciales. | 25% | 25% | 25% | 25% | Personal de Aseo Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar acciones para extender el Servicio de recolección de desechos sólidos en lugares donde no se recolecta, generando una ganancia de impuesto para la municipalidad, | 35% | 35% | 15% | 15% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento y UATM |  | **60,00%** | **60,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 57,00% |  |  |
| 21% | 21% | 15% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular y dar seguimiento a solicitudes de herramientas y accesorios de limpieza, para el personal de recolección de desechos | 35% | 15% | 35% | 15% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **85,71%** | **80,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **77,00%** |  |  |
| 30% | 12% | 35% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección de desechos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **88,00%** | **88,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 69,00% |  |  |
| 22% | 22% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mantener desalojado de basura los tragantes, cunetas, quebradas, ríos dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del municipio de usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **80,00%** | **80,00%** | **88,00%** | **0,00%** | 62,00% |  |  |
| 20% | 20% | 22% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Mantener el mantenimiento del alumbrado público y aumentar en instalación de iluminación en calles o pasajes que carecen de iluminación. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Apoyar a las instituciones de cualquier índole a prestar servicios Públicos y generales de mantenimiento. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **74,17%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CEMENTERIO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ROBERTO CONCEPCIÓN CRUZ LUNA** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar el 100% de los enterramientos que solicite la población del municipio de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Detalle del trabajo realizado en el trimestre. Enterramiento de 1º Clase: 83 Enterramiento de 2º Clase: 115 Cementerio Privado:32 Enterramiento gratis:3 |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar el 100% de las exhumaciones que solicite la población en el año. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | Detalle del trabajo realizado durante el trimestre: Exhumación de 1º Clase: 16 Exhumación de 2º Clase: 29 Abertura de Nicho: 29 |  |
| 25% | 25% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dar mantenimiento y realizar labores de limpieza en los Cementerios Norte y Sur del Municipio | 0 | 1 | 0 | 1 | Personal de la Unidad de Cementerios y de la unidad de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **100,00%** | 50,00% | Solamente se realizó una limpieza para el día de los difuntos en el mes de octubre. |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cementerio | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Cementerio |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Entregado a Gerencia |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **75,00%** |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |