



MANUAL DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO.

1. Objetivo:

El presente manual pretende normar el proceso de elaboración, aprobación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las Dependencias Municipales del municipio de Ilopango en materia de tiempos, responsables y formas de evaluarlos.

2. Finalidad:

Ser una guía práctica para diseñar, elaborar, controlar y evaluar los objetivos, metas, programas, proyectos y utilización de recursos en cada una de las dependencias así como la evaluación de los resultados anuales de forma integral y objetiva.

3. Alcance:

Este manual es aplicable a todos los niveles y cada una de las Dependencias Municipales, exceptuando el Concejo Municipal, comisiones, Comités y Dependencias que no cuenten con línea presupuestaria propia.

4. Base legal:

- Art. 30, numeral 6 y 14 del Código Municipal, los cuales establecen que una de las funciones del Concejo Municipal es: “Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal” y “controlar los planes “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”
- Art. 10 numeral 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Título II, Capítulo I en cual versa que los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente: “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; y los planes y proyectos de estructuración o modernización.

- Art 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Ilopango, en donde se manifiesta que: “El Concejo Municipal, definirá sus objetivos y metas municipales en el Plan Operativo Anual, considerando la Misión y Visión, establecidos en el Plan Estratégico y revisando periódicamente su cumplimiento.
- Art 20 numeral 2 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Ilopango, en donde se expresa que: “La Planificación Anual Operativa: Convertirá el Plan Estratégico en acciones concretas, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos a corto plazo”

I. Procedimiento, contenido y responsables para la aprobación de los Planes Operativos Anuales (POA) de la Alcaldía de Ilopango.

1. Procedimiento:

El procedimiento, que este Manual regulará, tendrá los siguientes periodos y tiempos:

- Elaboración:** Esta etapa inicia cada mes de Mayo, periodo en el cual el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales deberá de capacitar a todas las Gerencias, Jefaturas y asistentes de las mismas, para el debido llenado del formato y entrega de los POAS para el año posterior en curso y culminará con la presentación de un informe ante el Concejo Municipal que contenga las siguientes estadísticas: Cantidad de metas y objetivos estratégicos, Porcentaje del presupuesto para cada objetivo estratégico y demás actividades misionales, número de programas y proyectos misionales y estratégicos por Dependencia según nivel Jerárquico. Este informe deberá de estar conciliado con el presupuesto que se presente del mismo periodo.
- Aprobación:** Esta etapa iniciará en el mes de agosto con la recepción, por parte del Secretario Municipal, del informe POA firmado y sellado por el Alcalde y el Director General y culminará con la aprobación del informe y el presupuesto correspondiente de cada POA por medio de Acuerdo Municipal. En esta etapa el Concejo Municipal analizará y confrontará los POA de cada Dependencia con los presupuestos solicitados de los mismos, así como los resultados esperados y la erogación solicitada.

- iii. **Seguimiento y monitoreo:** Esta etapa iniciará con la receptación, por parte del Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, del Acuerdo Municipal emitido por el Secretario Municipal y culminará con la elaboración de la Memoria de Labores y la Evaluación gerencial de actividades, programas y proyectos de cada una de las Dependencias bajo su cargo cada semestre del año y sea enviada al Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales. En esta etapa los Gerentes y jefaturas ejecutarán los POA asignados a su Dependencia Municipal y gestionarán las acciones y proceso necesarios para el cumplimiento de las actividades en tiempo y costos estimados. Cada Gerencia será responsable de la supervisión de las jefaturas bajo su cargo y la Dirección General será la encargada de diseñar los planes o acciones complementarios para el éxito de lo planificado.
- iv. **Evaluación:** Esta etapa inicia cada mes de Julio y Diciembre, cuando el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales reciba de cada Gerencia las memorias de Labores semestrales, junto a la evaluación de cada Dependencia bajo su cargo y culminará con un informe del seguimiento, monitoreo y evaluación referido al desempeño de todas las Dependencias para el logro de los objetivos misionales y estratégicos, así como de la erogación de presupuesto utilizado. Posteriormente serán enviadas al Concejo Municipal a fin de girar instrucciones para que se corrija lo deficiente o tome medidas para subsanar cualquier desviación al Plan Estratégico Municipal si lo hubiera.

2. Contenido del POA de cada Dependencia Municipal:

- Línea Jerárquica a la que pertenece.
- Nombre de la Dependencia.
- Nombre de la jefatura del Departamento o Unidad.
- Objetivo Misional de la Dependencia (Según MOF)
- Dos o más Objetivos específicos de la Dependencia.
- Una o más metas por cada objetivo específico.
- Listado de programas, proyectos o actividades a implementarse por cada trimestre.
- Cronograma de ejecución de los programas, proyectos o actividades en cada trimestre indicando el porcentaje de avance proyectado en el transcurso del año.
- Responsable directo de cada programa, proyectos o actividades en cada trimestre
- Monto de cada programa, proyecto o actividad a realizarse.
- Firma y sello del Jefe de la Dependencia así como de su superior.

Lo antes mencionado deberá de estar contemplado en un formato que deberá de ser redactado, elaborado y sociabilizado por el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales en el mes de mayo.

3. Responsables de la elaboración:

El responsable del llenado de los POA de cada Dependencia será el Gerente de cada área, quien con ayuda de la jefatura correspondiente elaborarán los planes, programas y proyectos a desarrollarse en el año. Tomando como base el Plan Estratégico Participativo Municipal aprobado para dicho periodo.

Una vez finalizado el proceso de cada Dependencia, será responsabilidad de cada Gerente enviar al Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales los POA correspondientes, a más tardar el último día hábil del mes de Julio, para que estos sean revisados.

4. Responsables de la presentación.

El responsable de sintetizar y armonizar los POA correspondiente a cada nivel Jerárquico y Gerencias, será el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, quien deberá asegurarse que el contenido de los POA presentados por cada Dependencia tenga coherencia con los objetivos estratégicos municipales y misionales de cada Dependencia, así como con la realidad institucional y la viabilidad y técnica para su cumplimiento. Por lo cual tendrá que analizar los siguientes aspectos:

- 1) Relación con el presupuesto del año en referencia, el cual le deberá de ser entregado por Gerente Financiero o quien cumpla sus veces.
- 2) Congruencia con los objetivos, programas y proyectos estratégicos Municipales aprobados para dicho periodo.
- 3) Coherencia con los objetivos Misionales y Operativos de cada Dependencia, con base al MOF vigente.

Una vez esté terminado el documento, se deberá de entregar al Director General, a más tardar el último día hábil del mes de Agosto, para que en coordinación con el Gerente Financiero, o el que haga sus veces, puedan analizar y cotejen los POA con los presupuestos del periodo correspondientes. Posteriormente será enviado al Alcalde quien lo revisara y enviará al Concejo Municipal para su aprobación o devolverlos con observaciones al Gerente Financiero y al Planificador Estratégico.

5. Responsables de la aprobación.

El Concejo Municipal al ser la máxima autoridad de la Municipalidad tendrá la obligación y facultad de aprobar los Planes Operativos Anuales y el Presupuesto Municipal de cada año, para que estos sean ejecutados por las Dependencias en el periodo correspondiente.

Para estos fines se tendrá que presentar ante el Concejo Municipal el informe de los POA y el presupuesto anual de la Municipalidad a más tardar el último día hábil del mes de septiembre.

II. Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Valoración del desempeño de los POA de la Alcaldía de Ilopango.

6. Responsable del Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de los POA:

Cada Gerente será el responsable directo de monitorear el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y ejecución presupuestaria cada trimestre del año a todas las dependencias bajo su cargo. Para lo cual tendrá que realizar una reunión mensual para medir grupalmente el logro de los objetivos de las Dependencias bajo su cargo. Apoyando, reforzando o tomando las medidas correspondientes en aquellas Unidades o Departamentos donde se muestren más flaquezas o retrasos o tomando las medidas que él considere correspondientes.

7. Responsables y periodos de la Evaluación de los POA semestral:

Cada Gerente será el responsable de evaluar la ejecución de los POA aprobados por el Concejo Municipal en la primera semana del mes de Julio y en la primera semana del mes de diciembre de cada año y posteriormente enviar los resultados de la evaluación al Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales para que este último elabore un informe anexando las evaluaciones de cada Gerente y lo remita al Director General antes de que finalice el mes.

En el caso de los Gerentes y las dependencias adscritas a las líneas jerárquicas de: Concejo Municipal; Despacho Municipal y Dirección General, será el Director General quien será el encargado de evaluar dichas unidades o Departamentos, en los tiempos previamente señalados en el párrafo anterior.

8. Responsable de la valoración y reflexión de la evaluación POA y el cumplimiento de las metas Municipales:

Para la evaluación se nombrará y se conformará una Comisión de valoraciones y conclusiones de los planes y programas realizados en el año, esta comisión será la responsable de evaluar a cada Dependencia Municipal en el logro de sus objetivos, metas y erogaciones financieras y estará compuesta por el Alcalde o un delegado, cuatro concejales y por parte técnica estará el Director General, el Planificador Estratégico y el Gerente Financiero o quienes hagan sus veces. Esta comisión analizará el informe presentado por el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales y luego de revisar los resultados de cada Dependencia, recomendarán sugerencias para mejorar y brindarán sus conclusiones al Concejo Municipal por medio de recomendable de comisión.

9. Metodología para calificar los POA y medir el desempeño de Gerencias, Departamentos y Unidades Municipales:

a. Ejecución de los programas, proyectos o actividades programadas.

La metodología de evaluación que se utilizará se denomina “semáforo” y consiste en segmentar en 3 niveles el desarrollo o satisfacción de cada obra, programa o acción ejecutada por las diferentes Dependencias de la Alcaldía. Todas las actividades, programas y/o proyectos serán evaluadas conforme a realización o alcance del logro y dependiendo del porcentaje de desarrollo o de satisfacción así se le asignaran un color, el cual podría ser: verde, amarillo o rojo.

El color verde se le asigna a las actividades, programas y proyectos que al finalizar el año se concluyeron o quedaron con un porcentaje de ejecución o satisfacción arriba del 80%.

El color amarillo se asignará a las actividades, programas y proyectos que al finalizar el año no lograron el 80% de ejecución o de satisfacción. Pero sí lograron superar al menos mitad (50%) de los proyectos, programas o actividades programadas

El color rojo se le asignará a aquellas actividades, programas y proyectos que al finalizar el año no lograron siquiera el 50% de la ejecución o no se realizaron.

b. Mecanismos para asignar nota de evaluación de desempeño a Gerencias, Departamento y Unidades Municipales:

La asignación de la nota será determinada por medio del Índice de Gestión. Este índice será el resultado de sumar los siguientes componentes: Memoria de Labores, Ejecución presupuestaria según lo planificado y Evaluación del semáforo.

El índice podrá tomar un valor entre 0 y 6. Para aprobar la evaluación deberá de ser mayor a 3 Y será calculado por medio de los siguientes componentes:

Componente Memoria de Labores: Este componente busca medir la capacidad de registrar y elaborar las estadísticas necesarias para la transparencia y eficiencia de las actividades realizadas por cada Dependencia Municipal y será evaluada por medio de la presentación de la memoria de labores. Este componente tomara un valor de “dos” si se ha sido entregada en tiempo y forma la Memoria de labores; tomara el valor de “uno” si lo ha entregada parcialmente o incompleto; y valor “cero” si no fue realizada ni entregada en tiempo ni en forma.

Componente Presupuesto Planificado: Este indicador busca medir la ejecución presupuestaria planificada y la capacidad de utilizar el recurso financiero asignado. Este componente podrá tomar el valor de “uno” si ha ejecutado al menos el 60% de su presupuesto aprobado en las actividades planificadas en su POA y “cero” si ha ejecutado menos del 40% de su presupuesto en actividades planificadas.

Componente de ejecución de los planes, programas y proyectos: Este indicador busca evaluar el desarrollo y capacidad de ejecución de planes, programas y proyectos será la calificación de los mismos, y como ya se dijo será realizado por medio del semáforo. Este componente adoptará un valor de “tres” si todas sus actividades, programas y proyectos le aparecen en verde; tomará el valor de “dos” si no posee ninguna actividad, programa o proyecto en color rojo y se deberá de asignar el valor de “uno” si dos o más actividades, programas o proyectos del POA reflejaron color rojo en la evaluación correspondiente.

Aquellos que no estén conformes con la nota asignada en su evaluación deberán de presentar por escrito dicha inconformidad y presentar las pruebas necesarias a la comisión evaluadora para evitar ser sancionados por incumplimiento de entrega de información o falta de capacidad para lograr los objetivos operativos y estratégicos previamente planificados en el POA y en el Plan Estratégico Participativo Municipal.

10. Sanciones por incumplimientos en plazos, entregas de insumos y metas proyectadas por parte de cada Dependencia.

El incumplimiento en las fechas de entrega o la entrega incompleta de los POA sin una justificante concreta o con fundamentos validos será sancionado por Recursos Humanos, a petición de los miembros de la comisión evaluadora de gestión , con una amonestación verbal la primera vez y por escrito la segunda. Estas amonestaciones deberán ser incluidas en el expediente personal del jefe o Gerente que incumplió.

El incumplimiento de las metas y la no realización de las actividades y proyectos, serán responsabilidad de la jefatura de la Dependencia y será sancionada por Recursos Humanos, a petición de los miembros de la comisión evaluadora, con una amonestación por escrito y será incorporada a su expediente. La jefatura con baja puntuación o con reprobación del logro sus objetivos y metas podrá apelar a la comisión evaluadora, y si se demuestra que el incumplimiento se debió a razones o causas ajena a sus facultades, dicha sanción no procederá.

La constante de alguna de las dos faltas antes mencionadas o la reprobación del índice de gestión repetitiva podrá ser sujeta hasta la destitución del cargo.

Este Manual surtirá efecto a partir del día siguiente de ser aprobado por el Concejo Municipal.

APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO NUEVE DE
ACTA N° SEIS DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2019.