



MANUAL DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, APROBACION Y PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO PARA LA RENDICION DE CUENTAS.

Aprobado por acuerdo Municipal n°
CATORCE de acta n° TREINTA Y OCHO de
fecha once de octubre de 2019

ALCALDÍA DE ILOPANGO

1. Objetivo:

El presente manual pretende normar el proceso de elaboración, sistematización y presentación de rendición de cuentas, logros, cumplimiento de metas y objetivos estratégicos anuales de esta Municipalidad.

2. Finalidad:

Ser una guía práctica para registrar y presentar al público en general la Memoria de Labores Anual de esta Municipalidad.

3. Alcance:

Este manual es aplicable a todos los niveles y cada una de las Dependencias Municipales, incluyendo el trabajo del Concejo Municipal, Comisiones, Comités y Dependencias que realizan trabajo municipal.

4. Base legal:

El Art. 125-c del Código Municipal el cual manifiesta que como Municipalidad estamos obligados a:

a) Garantizar el ejercicio de los derechos a que se refiere el art. 125-b, literal "b", "c" y "e"; los cuales definen que los ciudadanos tienen derecho a ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local, conocer el funcionamiento del gobierno municipal y del manejo de su administración y recibir informe anual de rendición de cuentas, respectivamente.

b) Informar a los ciudadanos de su comprensión lo pertinente a la Administración municipal, en forma clara, oportuna y actualizada;

c) Proporcionar la información requerida por los ciudadanos cuando sea procedente de acuerdo a este código.

El Art. 10 numeral 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública reza 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: n° 9) “Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados”.

I. Procedimiento, contenido y responsables para la aprobación de la Memoria de Labores Anual de la Alcaldía de Ilopango.

1. Procedimiento:

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

- i. **Sistematización, elaboración seguimiento y monitoreo:** Estas etapas inician en el mes de Enero, período 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 la Memoria de Labores trimestral, para el año en curso y culminará con la elaboración de un documento que contenga un resumen de todos los informes trimestrales del año anterior que fueron presentados al Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año.

Con el objetivo de garantizar el éxito de la elaboración de la Memoria de Labores anual, el Director General, solicitará un consolidado trimestral de las labores efectuadas a cada gerencia de área, para analizar los costos monetarios de los avances de los POA, el cumplimiento de registro de actividades y la documentación que respalde el impacto de los programas y proyectos realizados por cada dependencia.

Con el mismo fin los gerentes de área solicitarán informe mensual de labores a las dependencias bajo su cargo.

- ii. **Aprobación:** Esta etapa iniciará a más tardar en la primera semana del mes de febrero, con la recepción, por parte del Secretario Municipal, del informe de la Memoria de Labores anual que elaborado por el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, conteniendo las firmas y sellos por parte del Alcalde Municipal y el Director General, y culminará con la aprobación del informe y el presupuesto correspondiente de cada Memoria de Labores, por medio de Acuerdo Municipal.

- iii. **Presentación, resguardo y publicación:** Esta etapa iniciará con la recepción del Acuerdo Municipal por parte del Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo. Éste Departamento deberá de elaborar el arte, estilo y la línea grafica de la Memoria de Labores Anual, el discurso del Alcalde y la gestión del montaje y ejecución del evento de Rendición de Cuentas Anual, el cual se debe de realizarse a más tardar el día uno de marzo de ese año. La fecha y hora exacta será acordada por el Alcalde.

Este proceso terminará con la lectura en el acto de rendición de cuentas y la publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad.

2. Contenido Obligatorio de la Memoria de Labores Institucional:

A. GENERALIDADES

1. Línea Jerárquica a la que pertenece.
2. Nombre de la dependencia.
3. Nombre de la jefatura del Departamento o Unidad.
4. Objetivo misional de la dependencia (Según MOF).

B. ACTIVIDADES

5. Cuadro de proyectos y programas realizados mensualmente con una breve descripción de objetivos, población meta, justificación y estrategia aplicada.
6. Responsables del programa, proyecto o actividad realizada, junto a las instituciones involucradas (si las hubieran).
7. Presupuestos del programa o proyecto y el tipo de fondos utilizados.

C. RESULTADOS

8. Ubicación temporal y territorial de cada actividad junto al total de población beneficiada directa e indirecta por género, edad y/o actividad económica.
9. Breve descripción del impacto por programa o proyecto, incluyendo las lecciones aprendidas y los logros obtenidos.
10. Cuadro resumen de Estadísticos.
11. Fotografías emblemáticas de cada programa o proyecto.
12. Firma del jefe de la dependencia y el Gerente de área.

3. Responsables de la elaboración:

El responsable directo de la elaboración de Memoria de Labores Anual de cada dependencia será la jefatura en turno, quienes con base a los objetivos y la información relacionada a la ejecución de cada plan, programas y/o proyectos operativos y estratégicos desarrollados cada mes, levantarán registro y presentarán informe a su Gerente de Área.

Los responsables de la elaboración y levantamiento de la información de cada Dependencia, deberán:

- 1) Llevar el registro de los datos, utilizando el esquema presentado en el formulario 1.
- 2) Resumirlos y sintetizarlos en el formato presentado por el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, priorizando los objetivos operativos y estratégicos municipales determinados por el Concejo Municipal; y
- 3) Presentarlos en un documento en Word y uno en Power Point con la información sintetizada y resumida en cada semestre del año.

Cada trimestre se deberá remitir al Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, la Memoria de Labores trimestral correspondientes al trabajo realizado, teniendo presente los doce puntos de contenido obligatorio que expresan este Manual.

El Responsable de elaborar el Documento de Memoria Anual de Labores Municipal, será el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, con base a las memorias trimestrales que reciba de cada dependencia y el consolidad de trimestral de cada gerencia.

4. Responsable de la supervisión, seguimiento y monitoreo de actividades y registros de actividades, programas y proyectos.

El responsable de la supervisión será el Director General, quien solicitará el informe mensual, por escrito, de las actividades y programas realizados en el mes a cada Dependencia, agrupándolas por Gerencia o nivel jerárquico. Éste informe deberá de ser presentado quince días después de terminado el mes que se está informando, salvo el mes de diciembre cuyo plazo de entrega se acortará a más tardar en los cinco días hábiles del mes de enero del siguiente año.

Cada Gerente será el responsable directo de dar seguimiento y monitorear a la veracidad en el registro y sistematización de los programas, proyectos y ejecución mensualmente. Para lo cual tendrá que realizar al menos una reunión mensual para medir grupalmente el logro de los objetivos de las Dependencias bajo su cargo, los costos y los logros de los mismos.

Los Gerentes de área deberán de revisar el informe mensual y trimestral y darán visto bueno u observaciones. Si el Gerente de área observa el informe, le dará tres días para ser subsanado. En caso de no haber observaciones dará visto bueno, y lo archivara para realizar el consolidado trimestral, en caso del informe mensual.

En el caso de las líneas jerárquicas de: Concejo Municipal, Despacho Municipal y Dirección General, será el propio Director General quien dará seguimiento al registro de actividades de dichas Unidades o Departamentos, y solicitará los informes mensuales y uno trimestral en los tiempos previamente señalados.

El Departamento de Planificación Estratégica, recibirá los informes consolidados de memoria labores trimestrales aprobados por el Director General.

5. Responsables de la Sistematización y Aprobación de la Memoria de Labores.

El responsable de sintetizar y armonizar la Memoria de Labores correspondiente a cada nivel Jerárquico y Gerencias, será el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, quien deberá elaborar el formato oficial, sociabilizarlo y asegurarse que el contenido de la Memoria de Labores de cada dependencia tengan coherencia con sus objetivos estratégicos municipales y misionales, así como el formato y metodología aprobada en éste manual.

Para ello el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, tendrá la facultad de prevenir y observar a todas las jefaturas de cada dependencia, y estos tendrán el deber de cumplir con las observaciones y presentar los documentos de acuerdo a la metodología aprobada por este manual a más tardar en el plazo de diez días hábiles después de conocida la observación por escrito a cada gerencia.

Una vez esté terminado el documento final, procederá a ser avalado con la firma del Alcalde Municipal y Director General, quienes deberán hacerlo a más tardar dentro de la tercera semana del mes de Enero del siguiente año, y se someta a consideración del Honorable Concejo Municipal para su aprobación.

El Concejo Municipal, por ser la máxima autoridad de la Municipalidad, tendrá la obligación y facultad de aprobar o rechazar la Memoria de Labores Anual.

Para estos fines el Planificador Estratégico tendrá que presentar ante el Concejo Municipal la propuesta de Memoria de Labores Municipal anual firmada y sellada por el Alcalde Municipal y Director General, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año.

En caso que el Concejo Municipal rechace la propuesta de Memoria de Labores, deberá de instruir al Jefe de Planificación Estratégica los cambios que debe de corregir. En caso que se rechace por falta de información, o información no fidedigna, se convocará a los jefes y Gerentes de Área involucrados y se realizaran los procesos administrativos sancionatorios descritos en éste manual.

6. Rendición de Cuentas, Responsables y Resguardo de las Memorias de Labores.

La Memoria de Labores Anual de la Municipalidad, será la base para elaborar el informe de rendición de cuentas, que cada año el alcalde deberá comunicar a los ciudadanos del Municipio conforme los distintos mecanismos que establece el Código Municipal.

Posteriormente a la aprobación de la Memoria de Labores Institucional, El Concejo Municipal Instruirá al Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, para que elabore el diseño y línea gráfica, prepare el evento de rendición de cuentas anual con base a la Memoria Labores Anual, a más tardar el día uno de marzo de ese año, publique el documento oficial y archive una copia de la misma para quien lo solicitara en el futuro.

Además se le dará una copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea alojado en el portal de transparencia de esta Municipalidad, una copia al Director General, al Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales y una a cada Gerente de Área.

7. Sanciones por incumplimientos en plazos, entregas de insumos y metas proyectadas.

El incumplimiento de la sistematización, elaboración, seguimiento y monitoreo de la Memoria de Labores será considerada una falta grave y deberá ser sancionado por el Concejo Municipal, conforme las disposiciones legales y reglamentarias emanadas por el mismo. éstas amonestaciones deberán ser incluidas en el expediente personal del jefe o

Gerente que incumplió y al obtener dos amonestaciones en el mismo año, será motivo para no recibir ascenso, aumento de categoría o mejoras salariales.

El incumplimiento en las fechas de entrega o la entrega incompleta de la Memoria de Labores sin una justificante concreta o con fundamentos válidos, será considerado una falta grave y deberá ser sancionado por el Concejo Municipal, conforme las disposiciones legales y reglamentarias emanadas por el mismo. Estas amonestaciones deberán ser incluidas en el expediente personal del jefe o Gerente que incumplió y al obtener dos amonestaciones en el mismo año será motivo para no recibir ascenso, aumento de categoría o mejoras salariales.

El incumplimiento de cada jefe y gerente de levantar el registro de actividades, proyectos, costos y demás información relativa a la Memoria de Labores de su dependencia será considerada como una falta Muy grave, y será sancionada conforme las disposiciones legales y reglamentarias emanadas por el Concejo Municipal. Estas amonestaciones deberán ser incluidas en el expediente personal del jefe o Gerente que incumplió y al obtener dos amonestaciones en el mismo año será motivo para considerar su remoción inmediata del cargo, así como en el caso de los comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal, su no ratificación en el cargo para el siguiente año, sin perjuicio de los demás procesos sancionatorios que se le puedan iniciar.

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

Manual de Elaboración, Seguimiento, Monitoreo aprobación y
Presentación de la MEMORIA DE LABORES ANUAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO PARA LA RENDICION DE CUENTAS

FORMULARIO 1. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA:											PERIODO:							
Nº de actividad	Área de Apoyo al Plan Estratégico	Programas y Proyectos realizados	Justificación o razón por la cual realiza esta actividad	Estrategia o actividad ejecutada para realizar el programa o proyecto	Fecha o periodo	Responsable	Personal Utilizado y funciones	Tipo del personal involucrado	Materiales e insumos utilizados	Costo de los recurso \$	Tipo del recurso \$	Impacto, beneficio o % de avance obtenido	Nº Beneficiados Directos	Nº Beneficiados Indirectos	Territorio o área de intervención	Ventajas, apoyos y oportunidades	Dificultades, amenazas, debilidades	Otras Notas Aclaratorias