



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN



# LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO 2020

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2,020; la Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional define los presentes lineamientos para la formulación del POA por cada unidad organizativa de la Municipalidad de Usulután,

Aprobados en el Acta Cuarenta y Dos, Acuerdo Número VI de fecha 28 de octubre de 2019.

## PRESENTACIÓN

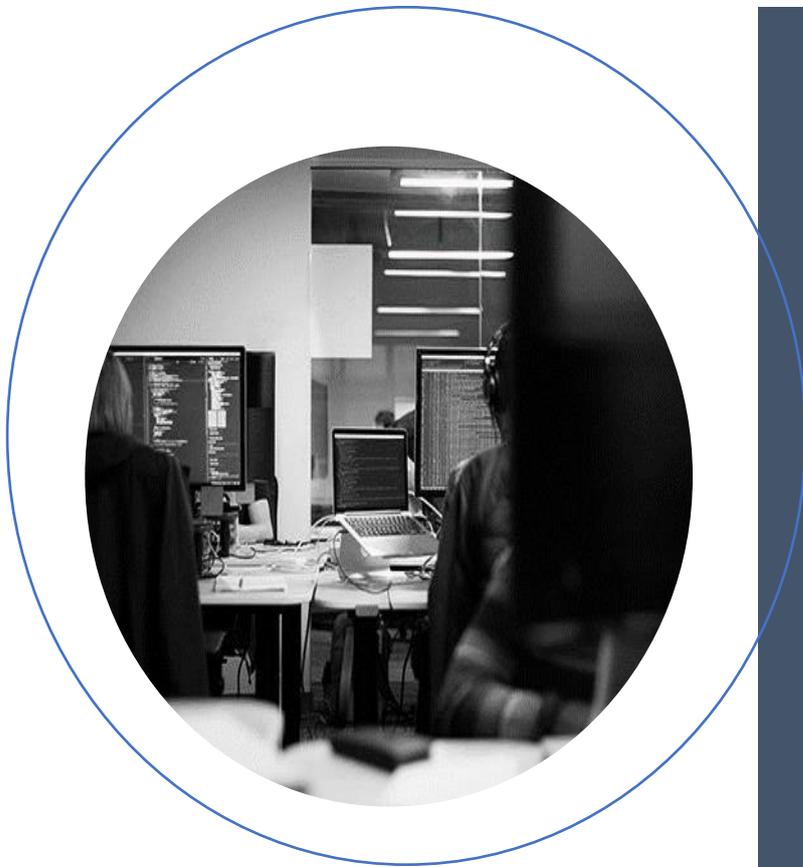


El Plan Operativo Anual (POA), es una herramienta de planeación a corto plazo, en él se establecen las metas que la municipalidad pretende alcanzar durante el año, actividades a desarrollar, los indicadores que permitirán realizar seguimiento al cumplimiento, los responsables de ejecutar las metas y el cronograma de cada una de ellas.

El presente documento define lineamientos para la formulación del POA, así como para la generación de reportes e informes sobre su cumplimiento, todo con el objeto de generar información para la toma de decisiones de la Gerencia General en cuanto a la labor administrativa de la municipalidad de Usulután.

Normar la Formulación de los Planes Operativos de cada Unidad permitirá definir de forma clara y precisa las metas que la municipalidad pretende alcanzar. Con este propósito, la Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (PDI), formula los presentes “Lineamientos para La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Usulután Año 2020”, con los que cada jefatura podrá iniciar un ejercicio de planificación y programación para el próximo año fiscal 2,020 tomando en cuenta al momento de definir sus metas, priorizar acciones asociadas para contribuir al cumplimiento de la Visión Institucional de transformar a Usulután en un municipio de desarrollo

Además de guiar y normar la formulación, el presente documento pretender orientar la realización del seguimiento al Plan Operativo Anual, este proceso es el complemento de la etapa de formulación e implementación del plan. Si el seguimiento no se realiza, cualquier plan a pesar de estar muy bien formulado, se reduce a un documento con “buenas intenciones o aspiraciones”, las cuales difícilmente se concretarán, si la implementación del mismo no es supervisada periódicamente. Por esa razón en el presente documento se define como realizar el proceso de seguimiento, que tiene por objeto: “promover el cumplimiento de las metas y actividades contenidas en el POA y promover una nueva cultura de trabajo en la que se vele por el logro de lo planificado”.



## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Estandarizar el formato para la formulación de los Planes Operativos (POA) de las unidades organizativas de la municipalidad de Usulután.
- Definir lineamientos simples y coherentes que permitan guiar a las jefaturas de la municipalidad en la definición de sus planes, establecimiento de metas y la realización del seguimiento trimestral correspondiente.

## OBJETIVO GENERAL

Normar la formulación de los planes operativos anuales de cada una de las unidades organizativas que integran la municipalidad de Usulután, a fin de lograr mejor coordinación entre los involucrados en este proceso.

## ACTORES CLAVE EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POA:

**El Concejo Municipal:** según el Código Municipal art. 30 es facultad del Concejo Municipal "Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal".

**La Gerencia General:** Es la unidad en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.

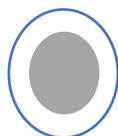
**La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional:** le corresponde coordinar el proceso de planificación institucional a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la municipalidad.

**Cada una de las Jefaturas de la Municipalidad de Usulután:** son las responsables de definir sus metas anuales y darles seguimiento



## FORMULACIÓN

- 1- Todas las Jefaturas de la municipalidad deben hacer uso de la matriz definida en el presente documento para la formulación del POA de su unidad aprobada por el Concejo Municipal Mediante Acuerdo VI del acta: Cuarenta y Dos de fecha: 28 de octubre de 2019.
- 2- Con el propósito de definir metas que sean alcanzables se debe considerar información y resultados de ejercicios anteriores o datos estadísticos que genera cada una de las unidades.
- 3- Es responsabilidad de cada una de las jefaturas definir sus metas en el formato aprobado por el Concejo Municipal y remitir a la Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional para que realice la integración de todos los POA's por unidad organizativa.
- 4- La fecha límite para la remisión del Plan Operativo por unidad a la Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional es el 10 de diciembre de 2019.
- 5- La unidad de Planificación y D. Institucional se encargará de depurar las metas establecidas por cada una de las unidades para realizar la integración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad correspondiente al año 2020.
- 6- En casos excepcionales, que impliquen la modificación significativa del alcance del POA de una unidad, es decir, más del 75% del total de sus metas se gestionará ante el Concejo Municipal el Visto Bueno para las modificaciones correspondientes en el POA 2020 aprobado, a más tardar en el segundo trimestre del año 2020, adjuntando para tal efecto la respectiva nota de solicitud autorizada por la Gerencia General, que incluya la justificación técnica correspondiente.



## GUÍA PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DEL POA 2020

A continuación, se describe paso a paso el proceso para el llenado de la matriz del POA 2020 (Anexo 1 de este documento), dicho formato debe ser utilizado por **TODAS** las unidades de la municipalidad.

1. En la fila “**UNIDAD ORGANIZATIVA**” definir el nombre de la unidad a la que corresponde el plan operativo.
2. Definir el nombre del jefe responsable de la Unidad.
3. En la columna “**N.º**” colocar el número correlativo de cada una de las metas que definirá para su unidad.
4. En la siguiente columna denominada “**METAS**” definir una a una las metas que la unidad pretende alcanzar durante el año 2020, un ejemplo de una meta cuantitativa puede ser para la unidad de Tesorería “Emitir 4,400 vialidades durante el año”
5. Una vez definida la meta en la sección “**META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE**” en cada una de las columnas denominadas 1T (1º TRIMESTRE), 2T (2º TRIMESTRE), 3T (3º TRIMESTRE) Y 4T (4º TRIMESTRE) definir en forma cuantitativa la meta que se espera alcanzar, dividiendo en forma trimestral la meta anual, retomando el ejemplo anterior de la unidad de Tesorería puede ser que el 1T: 800, 2T: 2,500, 3T: 850 Y 4T: 250 (Refiriéndose a la cantidad esperada de vialidades que se espera emitir por trimestre).
6. A continuación, en la columna “**ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS**” describir brevemente las actividades necesarias para alcanzar la meta definida, continuando con el ejemplo de Tesorería para alcanzar la meta de antes definida las actividades necesarias para alcanzar la meta pueden ser:
  - a) Atención personalizada a los contribuyentes que se acerquen a la municipalidad a solicitar la vialidad,
  - b) Tomar los datos al contribuyente y remitir a caja para que efectúen el pago respectivo,
  - c) Formular la vialidad y entregar a los contribuyentes
7. En la columna “**RESPONSABLE**” definir quien o quienes son los responsables de la ejecución de las actividades para alcanzar las metas.
8. En la sección “**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**” definir el lapso en el que se ejecutaran las actividades para alcanzar la meta colocando una letra “**P**” indicando el mes en el que se programa ejecutar dichas actividades.
9. En la sección siguiente denominada “**RECURSOS NECESARIOS**” marcar con una “**X**” los recursos que necesitará para alcanzar dicha meta, la letra **F**: corresponde a los recursos financieros, la letra **E**: corresponde a materiales y equipo y la letra **H**: corresponde a recursos Humanos.



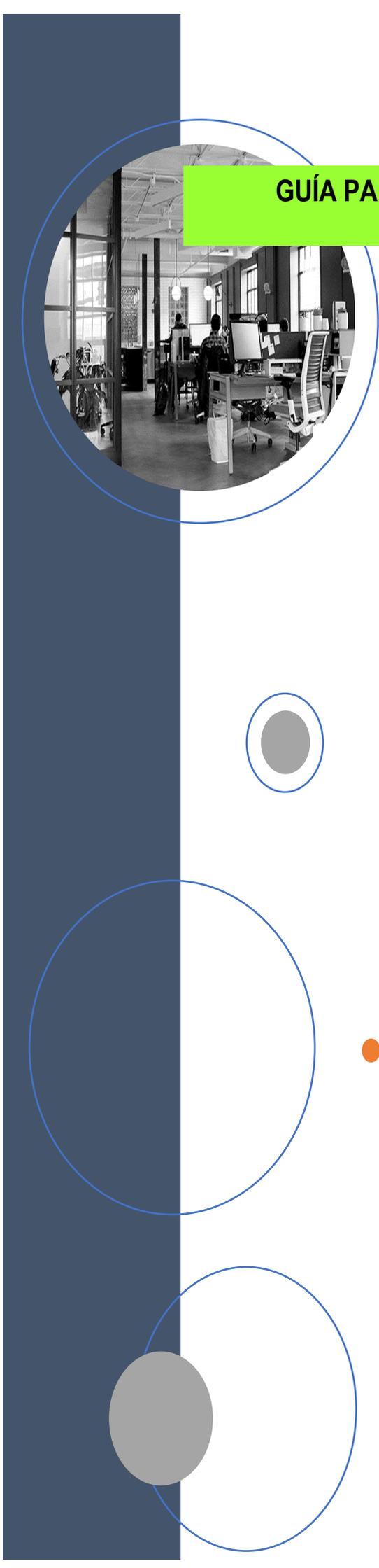
10. En la sección “**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)**” debe describirse con qué medios o documentos es posible verificar el cumplimiento de la meta definida, estos pueden ser informes entregados, bitácoras de visitas o inspecciones realizadas, etc.

Si las metas definidas requieren de recursos financieros cada una de las unidades debe anexar a su Plan Operativo, el presupuesto definido para lo planificado. (los recursos financieros deben contemplarse en el caso de las unidades como Planificación y Desarrollo Urbano, Tecnologías de Información Municipal u otras unidades que planifiquen la ejecución de proyectos o perfiles de proyectos que necesitan financiamiento. La aprobación de dichos presupuestos queda a discreción del Concejo Municipal Plural.

## GUÍA PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POA 2020

A continuación, se describe paso a paso el proceso para el llenado de la matriz de Seguimiento del POA 2020 (Anexo 2 de este documento), dicho formato debe ser utilizado por **TODAS** las unidades de la municipalidad.

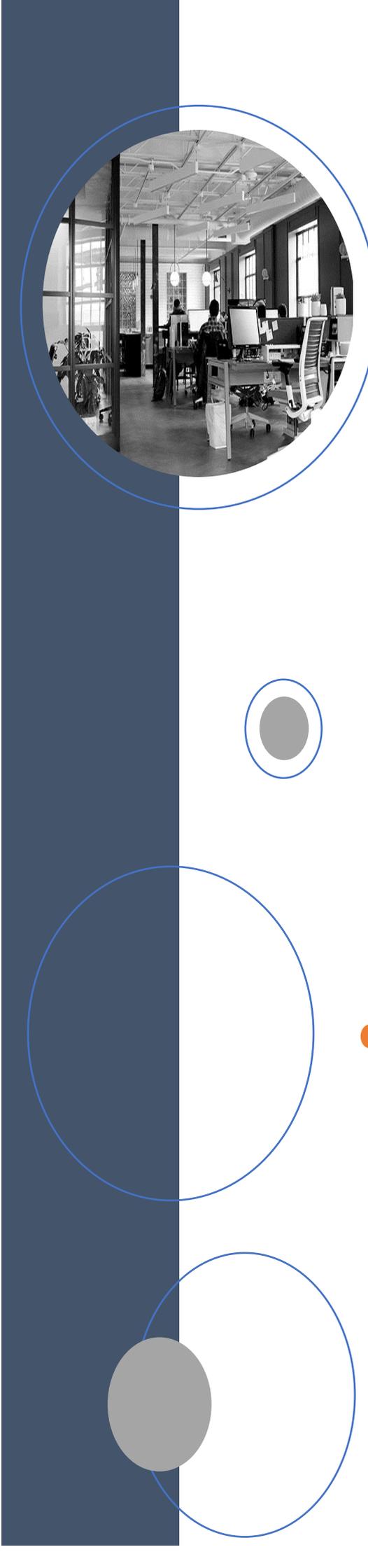
1. La matriz de seguimiento del POA es similar a la matriz donde se define el Plan Operativo Anual.
2. En la columna denominada “**METAS**” deben colocarse las mismas metas que fueron definidas en el Plan Operativo Anual por unidad, la hoja de cálculo que se proporcionó a cada unidad automáticamente trasladará la meta definida en la matriz de formulación a la matriz de seguimiento.
3. En la sección “**META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)**” debe colarse el valor alcanzado según el trimestre al que corresponde (en relación con lo planificado). En el cuadro superior aparecerá automáticamente lo que fue planificado y en el inferior debe digitarse el valor cuantitativo alcanzado de la meta por cada trimestre.
4. En la columna “**RESPONSABLE**” se debe definir el cargo del personal al que le fue encargada la ejecución de la meta en el POA ya sea Jefe de la Unidad o auxiliares.



## GUÍA PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POA 2020

5. En la sección “**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**” se debe marcar debajo de la fila donde se definió lo planificado mediante una letra “**P**”, con una letra “**R**”, que indica lo realizado según al mes o meses que corresponda, con dicha definición podrá establecerse el grado de cumplimiento de metas según el tiempo planificado.
6. En la sección “**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE**” **no deben ingresarse datos** la hoja de cálculo automáticamente definirá según los datos ingresados el porcentaje de cumplimiento de las metas por trimestre el color **rojo** indicará un cumplimiento por debajo de lo esperado, el color **amarillo** un cumplimiento medio y el color **verde** indicará un nivel de cumplimiento excelente.
7. En la columna “**OBSERVACIONES**” debe anotarse las casusas de atraso (si las hubiere) o los factores que impidieron alcanzar las metas definidas.
8. Al finalizar el seguimiento debe remitirse a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la formulación del informe consolidado por trimestre el cual se remitirá a la Gerencia General y al Concejo Municipal.

Las unidades que no remitan la información serán reportadas a la Gerencia General quien tomará las medidas correspondientes tal como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



## SEGUIMIENTO

- 1- Cada Jefe de Unidad es responsable del seguimiento al POA 2020, para lo cual debe supervisar, con el apoyo del Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, el cumplimiento de los siguientes aspectos:
  - a) La generación de la información del seguimiento trimestral del POA, su análisis y consolidación;
  - b) Respalda las actividades de seguimiento trimestral con los correspondientes medios de verificación o indicadores de cumplimiento de la meta (este proceso es interno y debe ser realizado por cada jefe y mantenerlo a disposición una vez sea solicitado por la gerencia).
  
- 2- Al finalizar cada trimestre la Unidad de Planificación y D. Institucional en coordinación con la Gerencia General notificará mediante un memorándum sobre la fecha límite de presentación del informe de seguimiento trimestral del POA.
  
- 3- En el seguimiento trimestral del POA las Jefaturas deben tener presente lo siguiente: es importante completar todas las columnas que establece la matriz de seguimiento, el dato de ejecución trimestral debe ser un dato numérico (expresado en cantidades)
  
- 4- Tomando como base la información de seguimiento trimestral generada por cada una de las Jefaturas, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional formulará el Informe Consolidado de Seguimiento Trimestral del POA 2020, el cual será presentado a la Gerencia General y al Concejo Municipal.

El presente documento de lineamientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por el Concejo Municipal y tendrá validez para la formulación y seguimiento del POA 2020.

**ANEXOS**



