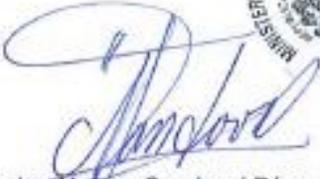


## Elaboración y Presentación de Informe de Labores

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Sandra Jeannette Carranza Ayala Coordinadora Área de Comunicaciones	 Marina Noemmy Sandoval Pérez Directora Ejecutiva	 Lina Pohl Ministra
15/02/2019	24/05/2019	27/05/2019

## **INDICE**

I	OBJETIVO:.....	3
II	ALCANCE.....	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES .....	3
V	LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
VI	DIAGRAMA .....	5
VII	DESCRIPCIÓN.....	7
VIII	REGISTROS.....	8
IX	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES .....	8

## I OBJETIVO

Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe de Labores en un período de un año comprendido del 01 de junio de un año al 31 de mayo del año siguiente.

## II ALCANCE

Inicia con la identificación de los resultados y logros obtenidos durante el período a informar y finaliza con la entrega del Informe de Labores a la Asamblea Legislativa, será aplicable cada año para elaborar y presentar el Informe de Labores.

## III BASE LEGAL

INSTRUMENTO LEGAL	ARTÍCULO	CONTENIDO
Constitución de la República de El Salvador	131 numeral 18	Establece que corresponde a la Asamblea Legislativa, recibir el informe de labores que debe rendir el Ejecutivo por medio de sus Ministros, y aprobarlo o desaprobarlo;
Constitución de la República de El Salvador	168.numeral 6	Establece entre las atribuciones y obligaciones del Presidente de la República: Presentar por conducto de los Ministros, a la Asamblea Legislativa, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, el informe de labores de la Administración Pública en el año transcurrido.
Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa	102	Determina el período de tiempo en el cual la Asamblea, recibirá, por medio de los ministros, el informe de labores de la administración pública. Además establece que la Junta Directiva deberá de convocar a la Asamblea, con señalamiento de día y hora para recibir los informes, también convocará al funcionario respectivo con la debida anticipación.
Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa	104	Establece el Contenido del Informe de Labores al que se refiere el Artículo 102.
Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa	105	Establece el trámite del Informe de Labores

## IV DEFINICIONES

**Despacho Ministerial (DM):** la máxima autoridad en la dirección del Ministerio está representada por el Despacho Ministerial conformado por el Ministro(a) y Viceministro(a)<sup>1</sup>, tiene como objetivo<sup>2</sup> dirigir la gestión ambiental pública promoviendo una cultura ciudadana y coordinación interinstitucional para recuperar el medio ambiente salvadoreño y reducir los riesgos socio ambientales.

**Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa:** reglamento que tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con las facultades que le otorga la Constitución.

<sup>1</sup> Reglamento de Organización y Funciones Generales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

<sup>2</sup> Manual de Organización MARN 1. Despacho Ministerial.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b></p> <p><b>PROCESO DE TRANSPARENCIA</b></p> <p><b>SUB PROCESO ACCESO A LA INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-04</b></p> <p><b>PÁGINA: 4 de 8</b></p> <p><b>FECHA: 27/05/2019</b></p> <p><b>REVISIÓN: 0</b></p>
---	--	--

**Unidad de Comunicaciones (UCM):** unidad del nivel estratégico que tiene como objetivo<sup>3</sup> contribuir a la generación de conocimiento ambiental y al posicionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales como ente rector de la gestión ambiental nacional que promueve una cultura ciudadana para recuperar el medio ambiente y reducir los riesgos socio-ambientales

**Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (UPL):** unidad del nivel estratégico que tiene como objetivo<sup>4</sup> establecer los procesos de planificación estratégica y operativa e impulsar la calidad en la gestión pública para facilitar el desarrollo de las líneas prioritarias de la Política Nacional del Medio Ambiente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación, para integrar el Sistema Nacional de Planificación

## V LINEAMIENTOS GENERALES

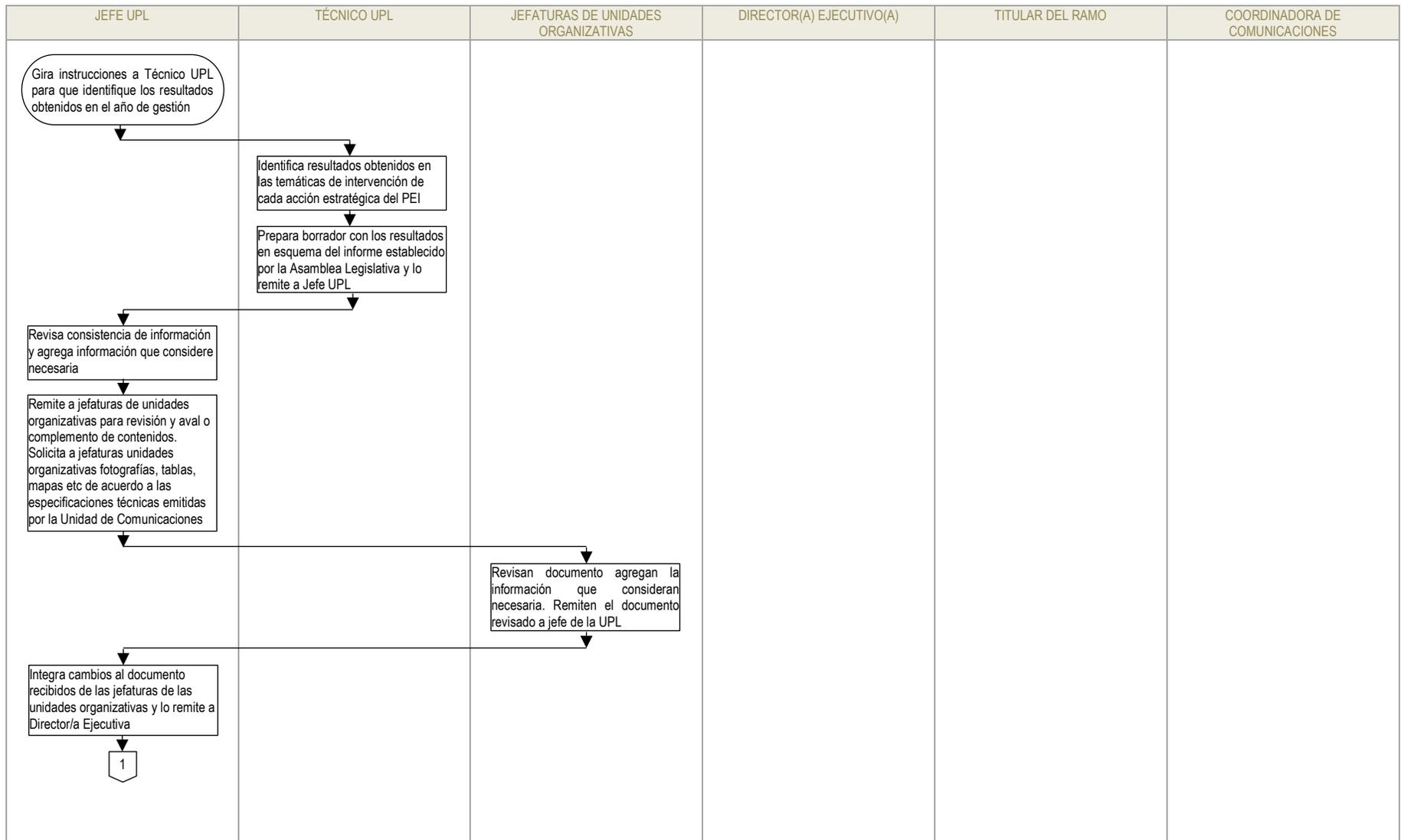
1. De acuerdo al Artículo 102 del Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa, el Informe de Labores debe contener por lo menos lo siguiente:
  - a. Resumen Ejecutivo del contenido del documento;
  - b. La exposición de los objetivos, la metas y los resultados obtenidos por la Institución, en el período que informa;
  - c. El Plan de Trabajo del período;
  - d. El detalle del presupuesto asignado y ejecutado, así como las obras pendientes de acuerdo con el presupuesto;
  - e. Los logros obtenidos y el listado de los sectores favorecidos durante la gestión. Esta información se respaldará con documentos y datos estadísticos.
2. El Despacho Ministerial presenta a la Asamblea Legislativa, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de mayo de cada año, el informe de labores de la Administración Pública en el año transcurrido, la Junta Directiva de la Asamblea Legislativa establece el día y la fecha de presentación y convoca al Titular del Ramo.

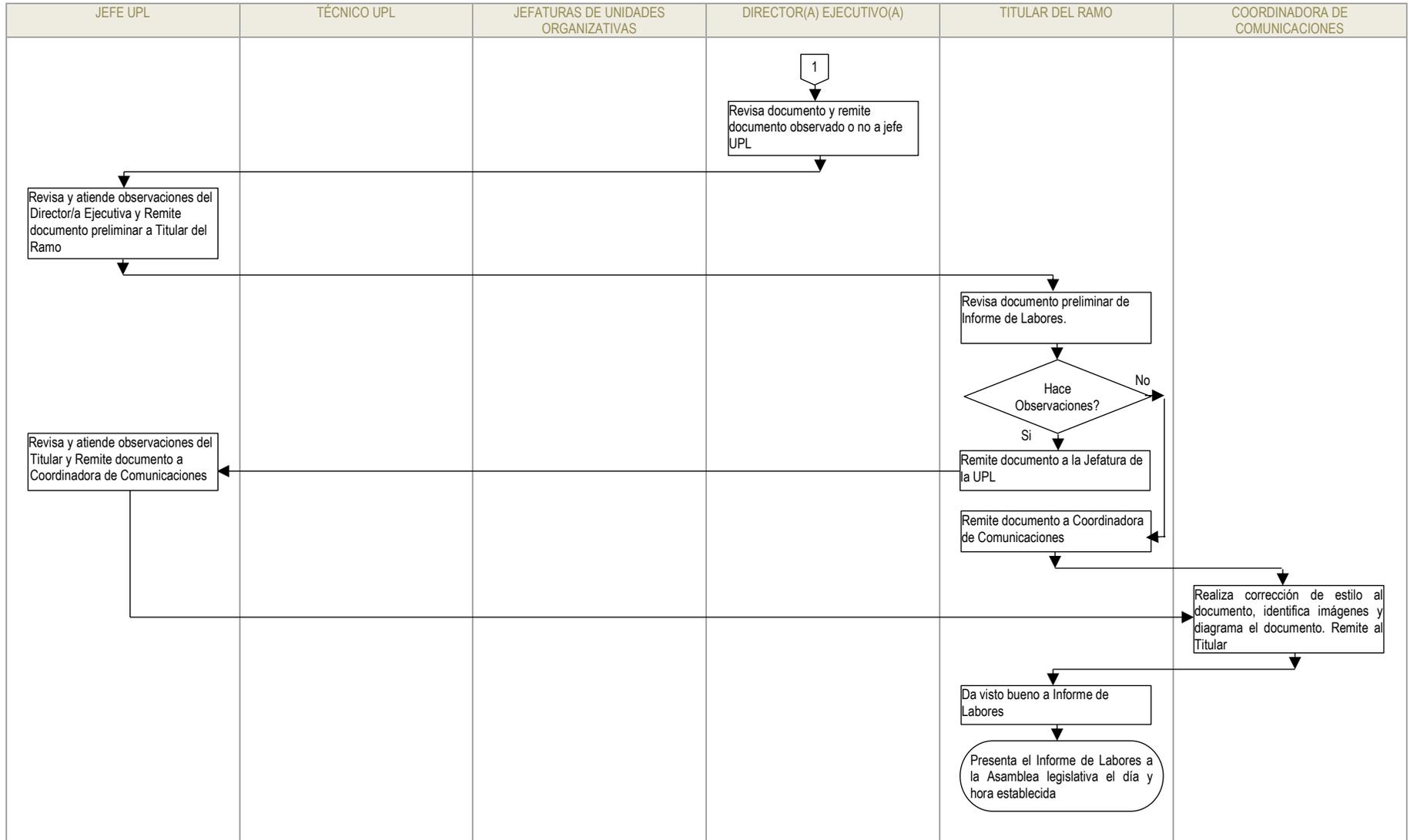
De acuerdo al Artículo 106 Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa, los informes a que se refieren los artículos 102 y 103 de ese Reglamento, son presentados, ante la Asamblea, personalmente por el titular o encargado del despacho.
3. De acuerdo al Art.168 numeral 6 el no cumplimiento de la obligación de presentar el Informe de Labores, es causal para la deposición del Titular del Ramo. La Asamblea Legislativa notifica al Presidente de la República inmediatamente, para que nombre el sustituto. Este presentará dentro de los treinta días siguientes el informe correspondiente. Si aún en este caso no se cumpliere con lo preceptuado, quedará depuesto el nuevo Ministro.
4. La Directora Ejecutiva da seguimiento a la elaboración y revisión del informe de labores en lo que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y a la Unidad de Comunicaciones; previo a la autorización del Titular del Ramo.

<sup>3</sup> Manual de Organización MARN, 6. Unidad de Comunicaciones

<sup>4</sup> Manual de Organización MARN 5. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

## VI DIAGRAMA





## VII DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1.	Jefe de UPL	Gira instrucciones a Técnico de UPL, para que identifique en los Informes POA y en otro tipo de reportes, los resultados obtenidos en el año de gestión.	
2.	Técnico UPL	Identifica resultados obtenidos en las temáticas de intervención de cada acción estratégica del PEI. Prepara borrador con los resultados en esquema del informe establecido por la Asamblea Legislativa Remite documento borrador a Jefe de UPL	V. 1
3.	Jefe UPL	Revisa consistencia de información y agrega información que considere necesaria Remite a jefaturas de unidades organizativas para revisión y aval o complemento de contenidos. Solicita a jefaturas unidades organizativas fotografías, tablas, mapas etc de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Unidad de Comunicaciones.	
4.	Jefaturas de Unidades Organizativas	Revisan documento agregan la información que consideran necesaria Remiten el documento revisado a jefe de la UPL	
5.	Jefe UPL	Integra cambios al documento recibidos de las jefaturas de las unidades organizativas y lo remite a Director/a Ejecutiva.	
6.	Director/a Ejecutiva	Revisa documento y remite documento observado o no a jefe UPL	
7.	Jefe UPL	Revisa y atiende observaciones del Director/a Ejecutiva. Remite documento preliminar a Titular del Ramo	V.4
8.	Titular del Ramo	Revisa, realiza observaciones o da su visto bueno  Si tiene observaciones lo remite a la Jefe de la Unidad de Planificación.  Si da su visto bueno lo remite a la Coordinadora de la Unidad de Comunicaciones	
9.	Jefe UPL	Revisa y atiende observaciones del Titular. Remite documento a Coordinadora de Comunicaciones.	
10.	Coordinadora de Comunicaciones	Realiza corrección de estilo al documento, identifica imágenes y diagrama el documento Remite al Titular	V.4
11.	Titular del Ramo	Da visto bueno y presenta el Informe de Labores a la Asamblea legislativa el día y hora establecida.	V.2 V.3

**VIII REGISTROS**

CÓDIGO	REGISTRO

**IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión inicial, sin embargo existe la versión de este procedimiento identificado como "UPI-05 Memoria de Labores". en el documento Manual de Procedimientos Administrativos-Unidad de Planificación Institucional, Autorizado el 25 de mayo de 2009	27/05/2019