

Anexo 03: Modelo de Guía para el cumplimiento de metas

La Guía debe elaborarse siguiendo la presente estructura, tomando en cuenta todas las características que se especifican en cada una de las secciones.

I. Portada

Es la cubierta delantera de una publicación (la versión física debe ser elaborada en material resistente) y debe contener lo siguiente:

- Nombre completo del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) en letra Arial, en mayúscula, centrado, tamaño 14.
- Numeración de la meta en letra Arial, en mayúscula, centrado en negrita, tamaño 18.
- Nombre completo de la meta¹ en letra Arial, en mayúscula, centrado en negrita, tamaño 16.
- Logo de la institución, ubicado en la parte superior.
- Logo del MEF y PI de igual tamaño en fondo blanco, ubicados en la parte inferior.

El diseño y diagramación de la portada pueden ser elaborados de acuerdo a las normas de la institución, siempre que se presenten los contenidos mínimos señalados.

En el caso de utilizar imágenes como fondo de la portada, estas deben estar relacionadas con la meta. Se recomienda utilizar fotografías propias para evitar conflictos de derechos de autor.

II. Página legal

Se encuentra detrás de la portada y contiene los créditos de autoría y los elementos legales, de acuerdo al siguiente detalle:

- Nombre del documento especificando numeración de la meta.
- Nombre completo de la meta.
- Nombre y cargo de las autoridades de la institución.
- Nombre de la oficina encargada de la elaboración de contenidos.
- Nombre del sector responsable de la meta.
- Dirección del sector.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico.
- Dirección del portal electrónico.
- Diseño y diagramación.
- Fecha de publicación y tiraje.
- Número del depósito legal (de ser el caso).

III. Página de guarda inicial

Es la página en blanco que cumple la función de proteger el contenido y se ubica inmediatamente después de la página legal, sin enumeración.

IV. Página de título

Es la página de presentación de la meta, que antecede al contenido, y da inicio a la numeración del documento. Debe presentar únicamente la siguiente información:

¹ Según Decreto Supremo del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del año en curso.

- Numeración y nombre completo de la meta en letra Arial, en mayúscula, centrado en negrita, tamaño 18.

V. Presentación

Debe ser una exposición breve, clara y precisa de la siguiente información:

- 1er párrafo: Identificación del problema o condición de interés (5 líneas aproximadamente).
- 2do párrafo: Antecedentes, justificación y objetivos (5 líneas aproximadamente).
- 3er párrafo: Presentación de la meta y su relación con el PI (5 líneas aproximadamente).
- 4to párrafo: Resultados esperados a nivel de la población o entorno según la teoría de cambio propuesta (5 líneas aproximadamente).

El contenido de esta sección no debe exceder de 21 líneas y finaliza con la firma de la dirección u oficina a cargo de la meta.

VI. Índice

Presenta la estructura del contenido y permite ubicar la información al interior del documento. Se deben seguir los siguientes criterios:

- La estructura del contenido se debe presentar siguiendo un orden jerárquico.
- La numeración del índice debe coincidir con la numeración de las páginas en las que se desarrollan los contenidos.
- Los títulos no deben estar subrayados.
- Los títulos deben ir en mayúsculas y en negrita y los subtítulos en minúsculas.
- No se debe mezclar decimales e incisos.
- El índice de tablas, cuadros y gráficos se deben presentar al finalizar el índice de contenidos.

VII. Aspectos generales

En esta sección, se incluyen cuatro aspectos: a) objetivo, b) ámbito de aplicación, y c) marco normativo.

7.1 Objetivo

Es una exposición breve que precisa la utilidad de los contenidos desarrollados en la Guía, los cuales se relacionan con las actividades que forman parte de la meta. Debe desarrollarse en un solo párrafo (Máximo 5 líneas).

7.2 Ámbito de aplicación

En esta sección se debe indicar el grupo de municipalidades que debe cumplir la meta de acuerdo a la clasificación municipal².

7.3 Marco normativo

En esta sección se debe precisar la normativa relacionada al cumplimiento de la meta. El marco normativo debe ser expuesto señalando el número y nombre completo de cada norma, de acuerdo al siguiente orden:

- Ley N° 29332, Ley de creación del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, y modificatorias.

² De acuerdo a la clasificación de municipalidades utilizada y aprobada en el Decreto Supremo que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año en curso.

- Decreto Supremo N° _____, que aprueba los Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año _____.
- Resolución Directoral N° _____, que aprueba los cuadros de actividades
- Leyes y normas sectoriales aplicables al cumplimiento de la meta.

Es conveniente estructurar el marco normativo de tal manera que resulte inequívoco, comprensible y completo.

VIII. Desarrollo de actividades para cumplir la meta

En esta sección, se consigna el “Cuadro de Actividades”, que será aprobado mediante Resolución Directoral, que contiene todas las actividades asociadas a la meta, incorporando información sobre el medio de verificación, indicador, fecha límite de cumplimiento y el puntaje asociado según la clasificación municipal³, de acuerdo a lo establecido en la sección 8.1.

8.1 Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento de la meta

Actividad	Descripción	Indicador	Valla							Medio de verificación	Fecha de cumplimiento	Puntaje				
			A	B	C	D	E	F	G			A	B	C	D	E
Actividad 1																
Actividad 2																
(...)																
Actividad n																
Puntaje mínimo para cumplir la meta												80 PUNTOS				
Puntaje máximo												100 PUNTOS				

8.2 Descripción detallada de actividades

En esta sección se debe brindar una serie de pasos y orientaciones que permitirán a las municipalidades organizarse para poder cumplir con las actividades propuestas. Cabe precisar que la evaluación de la meta se realiza en función al indicador propuesto en la sección anterior, considerando las vallas y los medios de verificación que puedan establecerse para dicho fin. Por consiguiente, es necesario desarrollar cada una de las actividades considerando los siguientes pasos:

- Respetar la numeración de las actividades y los puntajes establecidos en el Cuadro de Actividades.
- Desarrollar la importancia de cada actividad.
- Indicar a qué tipo de municipalidad y la fecha de cumplimiento de cada actividad.
- Definir los pasos a seguir para el cumplimiento de cada actividad y formular ejemplos.
- Describir el indicador y el medio de verificación establecido para su evaluación.

IX. Directorio

En esta sección se debe listar a los especialistas autorizados para absolver consultas relacionadas con el cumplimiento de la meta. El directorio debe contener los siguientes datos:

- Nombre de las personas de contacto.
- Correo electrónico de cada miembro del equipo.

³ De acuerdo a la clasificación de municipalidades utilizada y aprobada en el Decreto Supremo, que aprueba los Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año en curso.

- Teléfonos de contacto.

X. Anexos

Esta sección debe contener los documentos adicionales relacionados con las actividades de la meta, es decir, los anexos contienen información que ayuda al cumplimiento de la meta (modelos de documentos). Por su naturaleza ilustrativa y complementaria, corresponde presentarlos al final del documento, siguiendo una numeración correlativa: Anexo 01, Anexo 02 y así sucesivamente.

XI. Preguntas frecuentes

Esta sección debe contener preguntas asociadas con la implementación de la meta. No debe ser un resumen de lo desarrollado en las secciones anteriores.

XII. Abreviaturas y siglas

En esta sección se debe listar las abreviaturas utilizadas en el documento y las siglas (construcción de una palabra sobre la base de las letras iniciales de los términos principales de una expresión compleja), las que deben estar escritas en mayúsculas y ubicarse en orden alfabético. La finalidad es garantizar el entendimiento de las expresiones complejas utilizadas en la Guía.

XIII. Glosario

En esta sección se debe listar los términos nuevos o de difícil entendimiento con sus respectivas definiciones. La finalidad es manejar un lenguaje común para el entendimiento de los contenidos desarrollados en la Guía. Los términos se deben listar en orden alfabético.