



América Latina y el Caribe

SIGOB
Gobern-habilidad

SIGOBito

AGENDA ESTRATÉGICA
DEL ALCALDE/SA





Agenda estratégica

¿Qué es SIGOBito?

El SIGOBito es una metodología de trabajo orientada a fortalecer las capacidades de gestión de los gobiernos locales. El SIGOBito 2.0 suma a lo anterior, capacidades de colaboración entre ellos para confrontar problemas y soluciones comunes.

EL SIGOBito dispone de un conjunto de servicios que se organizan en:

1. Municipalidad

Para el fortalecimiento de un Municipio para apoyar la gestión de las principales **iniciativas** locales, la **agenda** estratégica del Alcalde/sa, y las acciones **comunicacionales** del municipio; y de manera transversal, el método propone una clara identificación de **actores, barrios y conceptos** vinculados a la gestión, de manera a facilitar el diálogo constructivo con la comuna.

2. Comunidad

En el mundo actual donde la colaboración y la innovación son permanentes en espacios de toma de decisión, el PNUD-SIGOB a través del sistema **SIGOBito** impulsa una nueva modalidad con un **foco en la comunidad**.

SIGOBito



SIGOBito-M: Agenda Estratégica del Alcalde/sa

Tiene como finalidad apoyar la programación estratégica y gestión operacional cotidiana de la agenda del Alcalde/sa en todos aquellos asuntos que deben ser tratados directamente por este, para lograr un adecuado balance entre el posicionamiento de la estrategia institucional y la administración de las crisis y urgencias propias de su cargo.

Esta agenda no se diferencia de aquellas que se ofrecen en el mercado digital, el valor que se agrega en SIGOBito se debe a dos características que lo distinguen: el primero es que cada actividad del Alcalde/sa, se vincula (etiqueta) a un Actor, un Barrio y un Concepto al cual esta actividad este directamente vinculada, lo que redundará en beneficio del análisis de coherencia de la acción ejecutiva del Alcalde/sa; el segundo es que el módulo soporta un procedimiento del “Antes,

Durante y Después” de la actividad ejecutiva del Alcalde/sa, en donde se gestiona la preparación, la ejecución y el seguimiento de la actividad y los compromisos del Alcalde/sa que se hayan tomado en la misma.

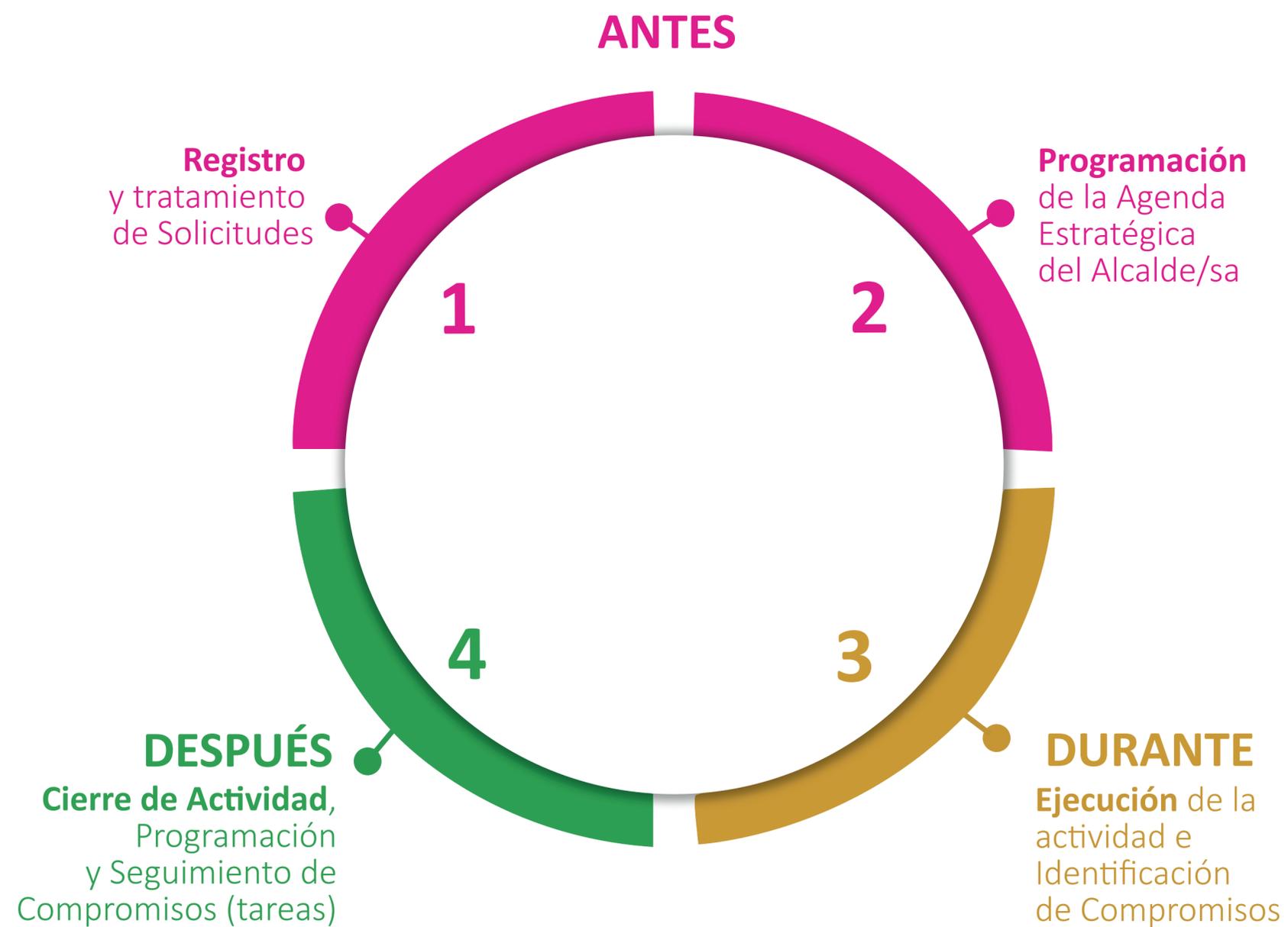
El método de trabajo del “antes, el durante y el después” de las actividades del Alcalde/sa:

· **En el ANTES** se propone un conjunto de procedimientos de trabajo que aseguran que la estrategia sea parte de la agenda, sin descuidar el tratamiento eficaz de las inevitables urgencias. Se reciben, registran, clasifican y estudian las solicitudes que llegan al Alcalde/sa, se programan las reuniones en su agenda y se asegura tanto la preparación logística como el tratamiento de los aspectos sustantivos de las reuniones.

· **El DURANTE** es el momento en el cual el Alcalde/sa desarrolla la actividad. Asimismo, en esta parte del proceso se adquieren y anotan los principales compromisos asumidos por el Alcalde/sa.

· **En el DESPUÉS** se realiza el cierre de la actividad y se convierten los compromisos asumidos por el Alcalde/sa en tareas concretas que se asignan a los miembros de la red de trabajo del SIGOBito-M. Además, en esta parte del proceso de trabajo se realiza el seguimiento a la gestión y cumplimiento de las tareas.

Procedimiento de la Agenda Estratégica



1. Registro y tratamiento de solicitudes

Está enfocado a fortalecer la proximidad entre el Alcalde/sa, las instituciones y los ciudadanos que solicitan su atención. En ese sentido todo lo que es solicitado debe ser registrado, evaluado y programado para su atención directa, derivado a otras dependencias, o rechazado bajo una rigurosa valoración de las sinergias con los objetivos estratégicos.

Esta información registrada, tratada y archivada, genera una memoria institucional de enorme valor para el análisis político e institucional, en la medida que permite analizar de donde provienen las necesidades concretas que le son planteadas al Alcalde/sa sobre una diversidad de temas y por distintos tipos de actores.

El paso de registro es de enorme importancia y de allí la necesidad de recopilar toda la información relevante y tener el mayor grado de acierto posible con la identificación de los elementos claves de la solicitud para facilitar las posteriores tareas de análisis. Las solicitudes pueden llegar a través de varios medios: comunicación escrita, email, teléfono, personalmente, whatsapp, entre otras, y pueden ser de diferente naturaleza.

Es fundamental designar a una o dos personas del Despacho del Alcalde/sa para llevar a cabo esta tarea y centralizar todos los canales de ingreso de solicitudes para registrarlas de manera uniforme y sistemática.

Có...	Fecha soli...	Fecha pro...	Hora prop...	Asunto	Solicitante	Texto
1062	03/12/2020			Instalación de alumbrado en el predio	Peralta, Alejandra	
1063	03/12/2020			Solicita desmalezamiento del exterior y patios internos	Jazmín, Alba	Solicita desmalezamiento del exterior patios internos para el control de...
1065	04/12/2020	09/12/2020	08:30	Solicita un espacio físico	Estigarribia, Hugo	Solicita un lugar para la última reunión del año del consorcio de...
1068	04/12/2020	11/12/2020		Solicita personal idóneo para corte de malezas.	Galiano, Elsa Lidia	Solicita personal idóneo para el corte de malezas del predio...
1069	04/12/2020	11/12/2020		Reducción de tasa y servicio	Dellamea, Vilma	la Ciudadana solicita la reducción...

Asunto	Solita Permiso		
Fecha solicitud	15/12/2020	Estado gestión	Recibida
Fecha / hora propues...	22/12/2020 0:00	Duración	3:00
Lugar	Predio Néstor Kirchner		
Texto	solicita permiso para utilizar las instalaciones del Predio deportivo Néstor Kirchner.		

Buscar:	Ingrese el nombre de la persona a buscar		
Vocativo	Sr.	Apellidos	Ramos
Institucion	Presidente Asociación Civil Cultura y Deporte el Expreso		
Cargo	Presidente	Email	
Telefono	Celular		

1 **Deslice** el campo de Solicitudes y haga clic en la opción, Gestión de Solicitudes y se mostrará una ventana.

2 **Diríjase** a la opción de agregar y haga clic en esa misma opción.

3 **Se abrirá** una nueva ventana y usted puede rellenar con toda la información requerida.

2. Programación de la Agenda Estratégica del Alcalde/sa

En esta parte del proceso de trabajo se plasma la programación de: los temas, los actores, los días, las duraciones de todas las intervenciones, eventos o encuentros que atenderá personalmente el Alcalde/sa; con el objetivo de ganar paulatinamente la conducción estratégica en la operación del día a día.

La programación debe realizarse con el mejor y mayor nivel de información disponible a fin de potenciar la actividad ejecutiva que realizará el Alcalde/sa.

Para fortalecer la integración de la estrategia de gobierno con la agenda operacional cotidiana del Alcalde/sa, el SIGOBito propone un:

Comité de Agenda (CA) integrado por un grupo de personas del círculo cercano al Alcalde/sa que se reúnen de manera periódica (normalmente una vez por semana) con el

objetivo central de incorporar la estratégica a la agenda cotidiana. En este espacio se propicia el análisis, la programación y gestión del conocimiento de los principales asesores, quienes le proponen una agenda para las siguientes dos semanas de acuerdo con la estrategia institucional, pertinencia y oportunidad requerida. Su vocación es siempre propositiva y en ningún caso será vinculante para la toma de decisión por parte del Alcalde/sa.

Perfil de los integrantes del CA que se sugieren:

- **Asesor Político:** amplio conocimiento de la estructura de funcionamiento de los actores político-institucionales del Municipio, de los actores relevantes de la sociedad civil y conocer en detalle la estrategia de acción institucional.
- **Responsable de las Iniciativas Locales:** amplio conocimiento en las dinámicas y alcances de los logros intermedios y/o resultados de los

programas, proyectos, acuerdos y servicios institucionales.

- **Asesor Comunicacional:** amplio conocimiento de la estrategia comunicacional institucional y podrá convertir las propuestas del Comité de Agenda en productos comunicacionales.

- **Jefe de Gabinete o Secretario Privado:** amplio conocimiento de la dinámica del Despacho del Alcalde/sa y conocer el marco de sus relaciones interpersonales e interinstitucionales.

Insumos que deben analizar del CA:

- **Solicitudes recibidas:** listado de las principales solicitudes ciudadanas o institucionales presentadas. Este insumo es proporcionado por el sistema.
- **Agenda Municipal de Referencia:** actividades que requieren ser realizadas de manera periódica a fin de asegurar espacios de atención para determinados actores, barrios y conceptos de relevancia institucional.
- **Coyuntura política y social:** información de los sucesos previsibles de alta significación política y social para las próximas dos semanas.

- **Visión de medios de comunicación:** información de recientes piezas noticiosas directamente relacionadas al programa institucional, la actuación del Alcalde/sa, y de ciertos hechos que se hayan colocado en la agenda política nacional.

Es necesario reservar un espacio semanal de atención con el Alcalde/sa para presentar la propuesta de agenda, discutir las recomendaciones y recibir su aprobación e indicaciones sobre nuevos focos de atención directa que deben ser plasmados en su agenda.

Luego de esta reunión se procede a la programación operativa de actividades en la agenda del Alcalde/sa, en donde se debe asignar un asunto, fecha, hora, duración, lugar, especificar su objeto, convocar a los participantes y vincular esta acción con las iniciativas locales, actores, barrios y conceptos sobre los cuales tiene incidencia directa.

Definidas las actividades estratégicas de mayor importancia e impacto institucional y/o ciudadano, se procede a la programación en el Sistema siguiendo estos pasos:

Desde el menú de agenda haga clic en actividades y se abrirá una nueva ventana.

Diríjase a la opción se programar, y se abrirá una nueva ventana.

1

2

The image shows three sequential screenshots of the SIGOB web application interface. The first screenshot shows the 'Tablero de Comandos' (Dashboard) with the 'Actividades' (Activities) menu item highlighted. The second screenshot shows the 'Actividades' page with a calendar for July 2020, where a date is selected. The third screenshot shows the 'Huerta Comunitaria' (Community Garden) activity form, with the 'Participantes' (Participants) tab selected and a table of participants visible.

3

Al abrirse esta ventana, rellenar todos los campos requeridos

4

Recuerde, identificar y vincular a participantes y Actores, Barrio y Conceptos que estén asociados a la actividad.

5

Al final de la programación acepte y se guardarán todos los campos.

3. Ejecución de la actividad e Identificación de Compromisos

Es el momento en el cual el Alcalde/sa desarrolla la actividad programada, potencia y optimiza su conducción política, utilizando los insumos proveídos por el SIGOBito-M. Asimismo, es en donde se adquieren los principales compromisos.

Durante las reuniones del Alcalde/sa, se sugiere la participación de un funcionario encargado de tomar notas de los participantes, asuntos discutidos, preparar las actas e identificar los compromisos asumidos. En este sentido, se deben tener en cuenta diferentes aspectos para la identificación clara de los compromisos, los cuales son, el qué, el quién y el para cuándo; estos puntos son vitales para proceder a la programación, gestión y seguimiento de las tareas derivadas de los compromisos asumidos por el Alcalde/sa.

Para esta labor, podrán desarrollarse fichas técnicas/actas en donde se registren de manera sistemática y uniforme lo acontecido en las reuniones. Las fichas técnicas/actas de la actividad deberán ser concisas y capturar los elementos esenciales de las reuniones, no es necesario hacer un acta detallada o transcripción literaria de todo lo dicho en la reunión.

Los criterios ya mencionados, ayudan a definir con más precisión, el asunto a ser atendido, el responsable de gestionar dicha tarea u compromiso y la fecha límite para el cumplimiento de esta.



4. Cierre de Actividad, Programación y Seguimiento de Compromisos

Ex post de la reunión (cierre)

Durante esta etapa del proceso de trabajo se actualiza el estado de la actividad marcándola como realizada, y se genera el acta de la reunión que permite la programación de las tareas o principales compromisos asumidos por el Alcalde/sa, que luego son incorporados al sistema para iniciar su gestión y seguimiento.

Programación de Compromisos asumidos:

En base a las anotaciones del acta de la reunión, se procede a programar cada una de las tareas o compromisos asumidos por el Alcalde/sa, definiendo con claridad el alcance, responsable de gestión y fecha límite de cumplimiento.

Para programar un compromiso debe seguir los siguientes pasos:

The screenshot shows the SIGOB system interface. The main window is titled 'Compromisos en Gestión'. It features a sidebar on the left with navigation options: 'Tabla de Comandos', 'Agenda', 'Compromisos', 'Control general de Compromisos', 'Solicitudes', 'Metas', 'Acciones Comunicacionales', 'Actores', 'Lugares', and 'Temas'. The main area displays a table of commitments with columns: 'Código', 'Fecha ve...', 'Asunto', 'Responsable', 'Estado gestión', 'Re...', and 'Texto'. A modal window is open for editing a commitment, showing fields for 'Titulo', 'Fecha vencimiento', 'Responsable', 'Estado gestión', 'Texto', and 'Reporte Avances'.

1 Desde el menú de Compromisos haga clic en compromisos en gestión y seleccione la opción agregar .

2 Proceda a programar el compromiso relleno los siguientes campos. Qué, Quién, cuándo.

Continúa ►



Título: Son los datos que identifican al compromiso. A través de esta información, el compromiso es creado e identificado dentro de todas las unidades del Sistema.

Fecha de Vencimiento: Refiere al tiempo límite en el cual el compromiso debe de cumplirse, permite de esta manera tener previsión y control de los avances respecto al compromiso.

Responsable: Permite al Alcalde/sa designar el compromiso a un responsable para llevar a cabo la ejecución del mismo.

Estado gestión: Permite dejar un historial respecto al compromiso, tiene 3 elementos particulares, En Ejecución, Terminado y Suspendido.

Texto: Permite plasmar las indicaciones de la Autoridad, respecto al compromiso, tener en cuenta precisión al momento de programarlos.

Reporte de Avances: Puede darse un breve informe del último estado del compromiso para de esta manera mantener un monitoreo constante del mismo.

Conceptos y Barrios: Caso el compromiso tenga una relación con conceptos o barrios, permite que estos sean vinculados al compromiso asumido.

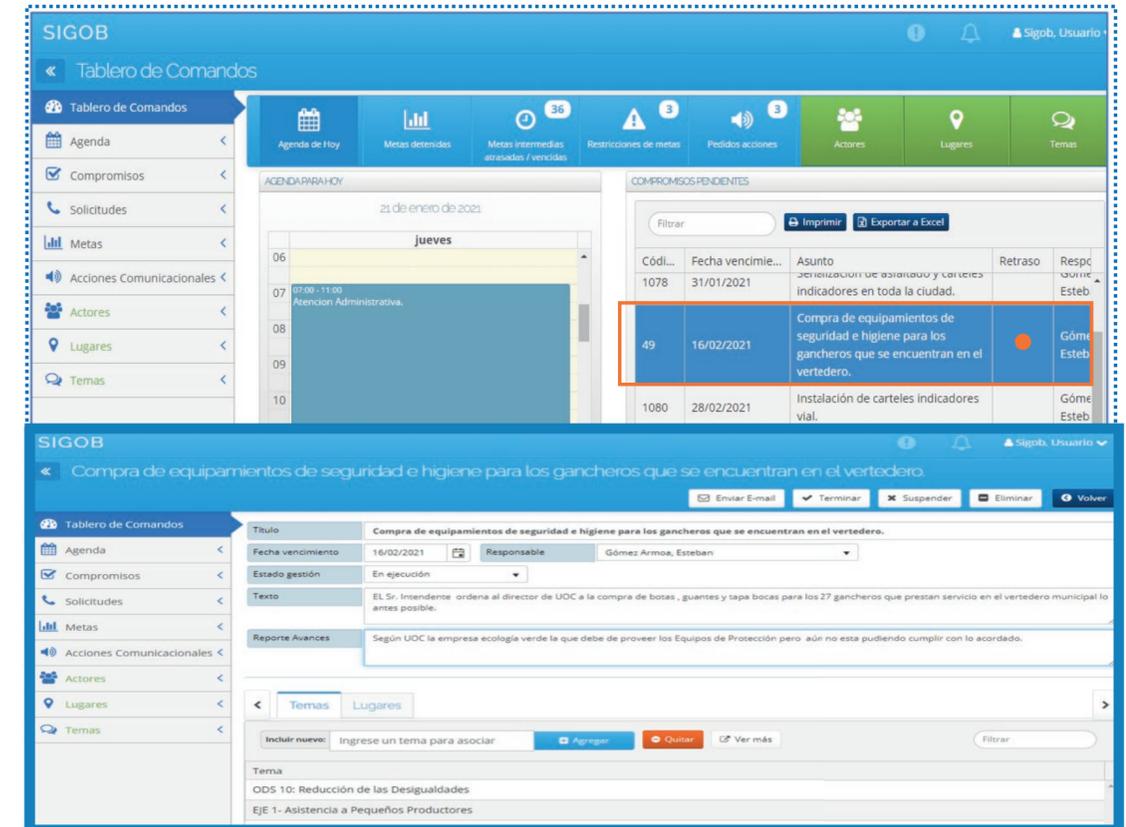
Seguimiento a Compromisos asumidos:

Una vez asignados los compromisos o tareas a los miembros de la red de gestión institucional, el método propone realizar un seguimiento semanal para identificar avances y actualizar estados de cumplimiento.

El seguimiento de los compromisos se da a partir de un monitoreo cercano, donde el responsable definido por el Despacho del Alcalde/Sa releva los principales avances o detecta escenarios que son informados directamente a la autoridad para la toma de decisión institucional.

El enfoque de SIGOBito-M impulsa y asegura en gran medida el cumplimiento oportuno de los principales acuerdos o compromisos asumidos por el Alcalde/sa, generando cambios en las costumbres de trabajo que propician una mayor efectividad y productividad de la gestión municipal.

Desde el tablero de comandos usted tendrá una visión general de los compromisos asumidos, y para realizar el seguimiento correspondiente debe de seguir los siguientes pasos.



1 **Seleccione** el compromiso al cual desea realizar el seguimiento.

2 **Se abrirá** una ventana con todos los detalles de dicho compromiso, y podrá plasmar su informe en la opción de reportes de avances.



América Latina y el Caribe

SIGOB
Gobern-habilidad

SIGOB  **ito**



Productividad + Interacción Inclusiva + Resiliencia

= **TRANSFORMACIÓN LOCAL**

SIGOB  **ito**

Un Producto del **Hub Regional**
para **América Latina y el Caribe**