

# P r o y e c t o Participación Ciudadana y Transparencia Municipal

## **Alcaldía Municipal de San Luis la Herradura**

Manual de procedimientos  
internos:

Producción, Procesamiento y  
Publicación de  
Información Pública Municipal



*Fondo Canadá para Iniciativas Locales*



Elaborado con apoyo de:  
Iniciativa Social para la Democracia  
Y el financiamiento de:  
Fondo Canadá para Iniciativas Locales/El Salvador

Proyecto  
“Participación Ciudadana y Transparencia Municipal”

Coordinador del Proyecto:  
Aurora Cubías

Colaboradores/as:  
Personal de jefaturas de la municipalidad de San Luis la Herradura, período 2006 -2009.  
Fecha de elaboración:  
Noviembre 2008.

Con el apoyo de Fondo Canadá para Iniciativas Locales/El Salvador.

---

# Contenido

---

|   |           |
|---|-----------|
| <u>PRESENTACIÓN</u>   | <u>4</u>  |
| <u>I - MARCO JURÍDICO</u>   | <u>5</u>  |
| 1. PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:   | 5         |
| 2. PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  | 5         |
| 3. PARA EL ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:                                       | 5         |
| 4. PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS   | 6         |
| <u>II - LOS OBJETIVOS</u>   | <u>7</u>  |
| <u>III - LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO DE CADA PERSONA</u>                                     | <u>8</u>  |
| <u>IV - LOS PROCEDIMIENTOS</u>  | <u>8</u>  |
| 1. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS   | 8         |
| 2. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA  | 8         |
| 3. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN   | 9         |
| 4. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN  | 9         |
| 5. APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL                 | 9         |
| 6. COLOCACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB Y FACILITACIÓN DE LA MISMA AL ACCESO CIUDADANO | 9         |
| <u>V - LA INFORMACIÓN QUE SE PRODUCE</u>  | <u>10</u> |
| <u>VI - FORMATOS DE VACIADO DE INFORMACIÓN</u>  | <u>16</u> |
| <u>VII - ESTRUCTURA DEL SITIO WEB MUNICIPAL</u>   | <u>29</u> |

---

## Presentación

---

ISD desarrolla el proyecto “Participación Ciudadana y Transparencia Municipal” con el apoyo del Fondo Canadá para Iniciativas Locales – El Salvador. Su objetivo es el de contribuir al desarrollo de prácticas de buen gobierno y a la construcción de ciudadanía a través del desarrollo de mecanismos e instrumentos de acceso ciudadano a la información pública.

De acuerdo a ello, la promoción de la transparencia y el acceso a información pública conlleva como uno de sus elementos fundamentales la producción, procesamiento y publicación de información a través del establecimiento de procedimientos dentro de las municipalidades, en los que cada área o departamento de trabajo, pueda fácilmente procesar la información que produce y trasladarla al sitio Web para que desde ahí, la población pueda tener acceso a la misma. Es por eso que surge este manual de la Municipalidad de San Luis la Herradura, como uno de los pasos en la tarea de transparentar “la cosa pública”, partiendo de las realidades de cada uno y de la enorme capacidad y conocimiento que las personas que laboran en las alcaldías ya tienen en su haber.

En ese sentido, una primera parte del manual presenta el marco jurídico de la participación ciudadana, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

En segundo lugar, se propone un procedimiento sencillo para el procesamiento de la información para que pueda ser utilizado por cualquier municipalidad, adaptándolo a su propia forma de trabajo.

Un tercer aspecto es la descripción de la información que cada área debe procesar y los formatos que debe utilizar para ello.

Finalmente se presenta la estructura de su sitio Web municipal para que conozcan y ubiquen claramente en cuál de sus apartados cada área municipal tienen una contribución directa.

## I - Marco Jurídico

### 1. Para la participación ciudadana:

La participación ciudadana es un proceso permanente a través del cual la población se involucra directamente en la vida del municipio, analizando su realidad y elaborando propuestas que junto a sus Gobiernos Locales puedan impulsarse para beneficio de todos y todas. Es decir, participar en la toma de decisiones.

Esta participación es responsabilidad de la población pero también una responsabilidad directa de los municipios puesto que en el Código Municipal se encuentran algunos Artículos que la establecen como parte importante del desarrollo local:

El Art. 2 expresa, entre otras cosas que el municipio "...garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local."; el Art. 4 establece en su Competencia No. 8 "la promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales, en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población" y, finalmente el artículo 115.- establece que "Es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo concejo considere conveniente".

De ahí que tenemos la obligación de hacer partícipe a la población de todo lo que compete al municipio.

### 2. Para la transparencia municipal

La transparencia en la gestión pública municipal ha sido establecida en el Art. 125-A del Código Municipal, definiéndola como "...las políticas y

mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal".

### 3. Para el acceso ciudadano a la información pública:

El acceso ciudadano a la información pública municipal se encuentra plasmado en los Artículos del Código Municipal como una forma de hacer partícipe a la comunidad en general de las actividades municipales para que, al contar con ella, pueda desempeñar un rol corresponsable en la toma de decisiones para la conducción del municipio. Estos Artículos son:

El Art. 31 del Código Municipal, en el numeral 9 establece como obligación del Concejo Municipal, "Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas"

"Art. 125-B. Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

- a) Solicitar información por escrito a los concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna;
- b) Ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local;
- c) Conocer el funcionamiento del gobierno municipal y del manejo de su administración;
- d) Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas públicas locales;
- e) Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura.

Art. 125-C. La municipalidad tiene la obligación de:

- a) Garantizar el ejercicio de los derechos a que se refiere el art. 125-b;
- 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.

Art. 125-D. La información de acceso público a que se refiere el presente capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:

- a) Ordenanzas municipales y sus proyectos;
- b) Reglamentos;
- c) Presupuesto municipal;
- d) Planes municipales;
- e) Valúo de bienes a adquirir o vender;
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos;
- g) Actas del concejo municipal;
- h) Informes finales de auditoría.

Para los efectos del inciso anterior, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años.

En el caso de los acuerdos municipales, tendrán acceso a la información contenida en ellos, aquellos ciudadanos que directamente resulten afectados por los mismos”.

De estos capítulos se desprende la propuesta del manual para facilitar la información al público, en este caso, a través de un sitio Web.

#### **4. Para la Rendición de Cuentas**

La rendición de cuentas es un mecanismo a través del cual los Gobiernos Locales mantienen informada a la población sobre su trabajo y desempeño, así es establecido por el Código Municipal en lo siguientes Artículos:

“Art. 125-E. El gobierno local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:

- a) Las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias;
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución;
- c) Obras y servicios municipales;
- d) El costo y liquidación final de las obras de infraestructuras detallando los rubros más importantes;
- e) Plan de gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio;
- f) Organización de la alcaldía; y
- g) Demás documentos de interés público emitido por el concejo municipal.

El informe a que se refiere este artículo comprenderá lo realizado durante el período del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año y será presentado en los primeros sesenta días del año siguiente y su divulgación se hará por los mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, asegurando el conocimiento del mismo por parte de los ciudadanos del municipio.

Art. 125-F. Se regulará lo relativo a la participación ciudadana, asociaciones comunales y la transparencia, a través de una ordenanza que, según las características de cada municipio, establecerá los derechos, obligaciones, mecanismos y procedimientos”.

De acuerdo a esto, los Concejos Municipales y el personal que labora en las municipalidades, debe contribuir para dar cumplimiento efectivo, desde todas sus áreas al acceso ciudadano a la información pública.

De hecho, los procedimientos que se proponen en este documento pueden facilitar la publicación de la información no solo en los sitios Web sino a través de cualquier medio que el Concejo Municipal considere conveniente: boletines, periódicos murales, rendiciones de cuenta, cabildos abiertos, asambleas comunales y municipales, presentaciones a cooperación

internacional, programa de fiestas patronales, oficinas de transparencia municipal, etc. Y de esta manera garantizar la credibilidad de la población en el trabajo que se realiza en todas sus áreas, en este caso hablamos de que esa credibilidad no solo depende de los y las miembros del Concejo Municipal, pues cada persona a cargo de un área o departamento específico dentro de la Alcaldía mostrará también su buen cumplimiento. Es decir, se reconoce a todos su labor transparente.

Para hacer efectivo este mandato se requiere, dentro del personal que labora en las municipalidades, dos condiciones básicas:

### **A. Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo se entiende como: “un número de personas, con capacidades complementarias, comprometidas con un objetivo común y con responsabilidades compartidas”. En el trabajo en equipo todos y todas dependen de todos y todas, mantienen una responsabilidad compartida pero se mantiene también la responsabilidad individual.

En este sentido, el brindar la información pública a la población, requiere del concurso de todas las personas responsables de un área o departamento dentro de la municipalidad, facilitando su información y cumpliendo las metas propuestas en cuanto a tiempo, para que la información sea oportuna y en cuanto a calidad, para que sea la exigida por la ley y de forma comprensible a los más amplios sectores.

### **B. Voluntad Política**

La voluntad política entendida desde dos aspectos: Uno, el relacionado con el deseo de dar cumplimiento a lo establecido por la ley y beneficiar con ello a la población y a la municipalidad misma, ya que ser transparentes genera mayor credibilidad y respaldo ciudadano a lo que se hace; Dos, el relacionado con la actuación que surge del deseo, es decir, cumplir con los procedimientos establecidos con eficiencia y eficacia, en beneficio del municipio.

---

## **II – Los Objetivos**

---

- El objetivo general de este manual es:

Asegurar que se dispone oportunamente y de forma actualizada de la información municipal en el sitio Web de la Municipalidad de San Luis la Herradura

- Los objetivos específicos son:

1. Reconocer la importancia del trabajo de cada persona en las áreas o departamentos municipales para facilitar la

información al público, asumiendo responsabilidades individuales y colectivas de acuerdo al tipo de información que le corresponde.

2. Establecer procedimientos para la recolección oportuna y actualizada de la información pública que en cada área o departamento se produce a fin de garantizar su publicación efectiva.
3. Brindar formatos de vaciado de la información para facilitar su procesamiento y colocación en el sitio Web.

---

## III – La importancia del Trabajo de cada persona

---

Respondiendo a lo establecido en el marco jurídico, es importante que cada persona que labora en las municipalidades, reconozca su labor dentro del equipo de trabajo, para garantizar que la información se convierta efectivamente en PÚBLICA.

Generalmente no se acostumbra sistematizar la información sobre lo que se hace o sobre sus resultados y es básico incluir un proceso de producción de información no solo para efectos del acceso ciudadano, sino para el control interno de avances que se van teniendo en cuanto al cumplimiento de los propósitos y objetivos de cada municipalidad.

Se debe reconocer en primera instancia que el Código Municipal establece a todas las municipalidades la obligación de brindar acceso a la ciudadanía a toda la información que maneja y, ciertamente, es el personal que trabaja dentro de ellas quien la produce y maneja. Por eso es necesario que todos/as colaboren con este cumplimiento de la ley y que se muestre su capacidad de transparentar todo el hacer municipal.

De ahí surge este manual, el cual será finalmente adoptado y reconstruido por los/as que laboran y garantizan que la municipalidad cumpla con su rol.

---

## IV – Los procedimientos

---

### 1. Áreas o departamentos Involucrados

De acuerdo al esquema, las áreas o departamentos involucrados en la producción y procesamiento de información pública en la Municipalidad de San Luis la Herradura son:

- El Concejo Municipal
- Gerencia General
- Secretaría municipal
- Registro del Estado Familiar
- Medio Ambiente
- Catastro y Cuentas Corrientes
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Contabilidad

- Tesorería
- Auditoría Interna
- Promoción Social

### 2. Generación de Información Pública

La información que se produce está vinculada directamente con el quehacer de cada área o departamento, es decir, la que diariamente se genera de las actividades que se realizan con respecto a los proyectos, a la ejecución presupuestaria, a los ingresos, a las actividades con las comunidades, etc.

En el caso de la información general del municipio, galería fotográfica y patrocinadores, deberá ser obtenida por la persona encargada del sitio Web a través de diferentes medios documentales. Para el caso de San Luis la Herradura la persona encargada del Sitio Web es la responsable del Centro de Información Municipal – CIM - .

### **3. Procesamiento de Información**

Toda la información que se recopile será trasladada en forma resumida a los formatos establecidos (los cuales se encuentran en el apartado 6) y entregada en los periodos acordados por la municipalidad, a la persona encargada del sitio Web.

### **4. Recepción de la Información**

La persona responsable del Sitio Web, recopilará la información y la preparará de acuerdo a la estructura del Sitio (apartado VII de este manual),

### **5. Aprobación de publicación de información por parte de la Comisión de Información**

La Comisión de Información, en el tiempo establecido, revisa la información pertinente, en pleno o habiendo delegado a uno o una de sus miembros para esta función, dando su visto bueno y devolviéndola a la persona responsable del Sitio Web.

### **6. Colocación de información en el Sitio Web y facilitación de la misma al acceso ciudadano**

La persona responsable del sitio coloca la información de acuerdo a la estructura del mismo, para ello habrá sido previamente capacitada y contará con un manual que le permita realizar los pasos necesarios cada vez que renueve o incremente cada espacio. Trabajará en el programa CONTRIBUTE, un programa administrador de información que facilita la colocación de información tal y como si se trabajara en una pagina de Word.

Dado que la municipalidad ha definido un espacio y una computadora para realizar este trabajo, serán utilizados además para brindar a la población el acceso al Sitio, siendo la persona responsable del mismo, la encargada de atender y orientar la navegación ciudadana en cada una de sus partes.

## V -La información que se produce

Se ha establecido una tabla de la información que cada área debe producir, alguna de esta información es de carácter permanente, o debe modificarse de acuerdo a su período de vigencia, otra debe actualizarse diariamente y alguna cada cierto número de meses. La tabla siguiente propone las áreas, el tipo de información que debe generar y el tiempo en que deberá cumplirlo:

| DEPENDENCIA          | MENU PRINCIPAL | SUB MENU          | CONTENIDO  | MODO DE PROCESAR  | TIEMPO DE ACTUALIZACION  |
|----------------------|----------------|-------------------|--|---|--|
| Secretario Municipal | 1. Gobierno    | Alcalde Municipal | Foto y discurso de bienvenida al sitio   | Se pide al Alcalde que elabore discurso o se le prepara una propuesta para su revisión. | Puede cambiarse cada 6 meses, en fechas especiales o cada año        |
|                      |                | Concejo Municipal | Fotos, nombres y comisiones de trabajo, responsabilidades, informes de trabajo.                          | Se toma a partir del acuerdo municipal en el cual fueron definidas las comisiones.      | Se coloca una sola vez y no se modifica si no hay ningún cambio      |
|                      |                | Dependencias      | Descripción, servicios que brindan, personas referentes por dependencia, números telefónicos de contacto | Se describen tal y como el manual de puestos se los determina.                          | Se coloca una sola vez y se va mejorando su presentación poco a poco |
|                      |                | Organigrama       | Esquema del organigrama  | Sólo se toma el que tengan elaborado o se diseña si no lo tienen                        | Solo se coloca una vez   |

**Manual de Procedimientos Internos para la recolección, procesamiento y publicación de Información. San Luis la Herradura.**

| DEPENDENCIA   | MENU PRINCIPAL   | SUB MENU  | CONTENIDO  | MODO DE PROCESAR  | TIEMPO DE ACTUALIZACION  |  |
|---|--|---|--|---|--|--|
| Promotor social<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Registro Familiar y Catastro | <b>2. Ciudad</b>   | Educación   | Centros Educativos MINED   | Según creatividad con base a información del municipio  | Se coloca una sola vez y solo se modifica si hay cambios, nuevos programas de formación o se abren nuevos centros educativos     |  |
|   |  |   | Centros de formación vocacional  | Los programas de formación vocacional deberán detallarse según formato.   |  |  |
|   |  |   | Programas de formación vocacional otros  |   |  |  |
|   |  | Salud   | Centros de salud municipal, MSPAS  | Según creatividad con base a información del municipio  | Solo se coloca 1 vez   |  |
|   |  |   | FOSALUD /Otros   |   |  |  |
|   |  | Economía  | Principales productos  | Se puede retomar del diagnóstico más reciente del municipio.<br>Se puede trabajar con base a datos propios de la municipalidad o de otros documentos oficiales. | Se coloca información general y se va modificando cada año o cuando surge una nueva fuente de empleo.                            |  |
|   |  |   | Población bajo la línea de pobreza   |   |  |  |
|   |  |   | Remesas  |   |  |  |
|   |  |   | Fuentes de empleo  |   |  |  |
|   |  | Ganadería   |  |   |  |  |
|   |  |   | Cultura  | Fiestas patronales cantorales u otras fechas de importancia para el municipio   | Según creatividad con base a información del municipio   | Se coloca una sola vez y se modifica solo se hay cambios |
|   |  |   |  | Producción artesanal  |  |  |
| Tradiciones del municipio como las fiestas patronales y titulares                       |  |   |  |   |  |  |
| Turismo   | Lugares de visita, hoteles,  | Según creatividad con base a información del municipio  | Solo se coloca 1 vez y se modifica según cambios   |   |  |  |
|   | Ubicación, transporte, ¿Cómo llegar al municipio?  |   |  |   |  |  |
| Población y división política administrativa  | Población en el municipio  | Según creatividad con base a información del municipio<br>REF actualiza la información mensualmente | La información sobre la población se puede actualizar cada mes o cada año, según lo defina el municipio. |   |  |  |
|   | No. De hogares   |   |  |   |  |  |
|   | Cantones y caseríos, Colonias, lotificaciones; Lotificaciones en proceso de establecimiento o establecidas en el período que se informa. |   |  |   |  |  |
| Promotor social   | <b>3. Galería Fotográfica</b>  |   | Agrupadas por actividad  | Se trasladan directamente de la cámara al programa de video fotográfico   | Se modifican constantemente, según actividades que se desarrollan. Recordar colocar fotografías en la portada, con las noticias. |  |
| Gerente General   | <b>4. Planificación Municipal</b>  | <b>Plan de Desarrollo Municipal</b>   | Tema<br>Período de Vigencia<br>Objetivos<br>Principales áreas de trabajo<br>Informes de Avances          | Se coloca un cuadro introductoria<br><br>Se coloca documento de plan en PDF.  | Se coloca una sola vez.<br><br>Los informes de avances pueden ser trimestrales, semestrales y anuales.                           |  |
| Secretario Municipal  | <b>5. Transparencia Municipal</b>  | <b>Marco Jurídico Municipal</b>   | <b>Ordenanzas y Reglamentos municipales</b>  | Se coloca un cuadro introductoria<br>Se colocan los documentos en PDF   | Se colocan una sola vez y se agregan las nuevas ordenanzas o reglamentos   |  |
|   |  |   | <b>Actas del Concejo Municipal</b>   | Se colocan completas en PDF   | Cada mes   |  |

| DEPENDENCIA  | MENU PRINCIPAL | SUB MENU  | CONTENIDO  | MODO DE PROCESAR  | TIEMPO DE ACTUALIZACION   |
|--|----------------|---|--|---|---|
| Comisión de Rendición de Cuentas<br><br>Concejo, contabilidad, tesorería, cuentas corrientes, secretario municipal |                | <b>Rendición de Cuentas<br/>Continúa<br/>Rendición de Cuentas</b> | <b>Informes de Audiencias públicas de Rendición de Cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolladas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Participantes (cantidad)</li> <li>○ Temas tratados</li> <li>○ Copia de informe presentado</li> </ul> </li> <li>• Por Desarrollar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Hora</li> <li>○ Lugar</li> <li>○ Temas a tratar</li> </ul> </li> </ul>  | Se coloca cuadro introductorio<br><br>Se colocan los informes o boletines presentados en PDF  | Cada vez que se desarrolla una rendición de cuentas: 1 vez al año, 1 vez cada 6 meses, etc.<br><br>Se coloca la convocatoria cada vez que se va a desarrollar una rendición de cuentas.   |
|  |                |   | <b>Presupuesto Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación del presupuesto del año</li> <li>• Cuadro de presupuesto anual detallado</li> <li>• Ejecución presupuestaria mensual</li> <li>• Modificaciones al presupuesto que se han realizado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdo de modificación</li> <li>○ Rubros afectados (de donde sale y hacia dónde va)</li> </ul> </li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Ingresos FODES recibidos</li> <li>• Ingresos de Cooperación Internacional recibidos</li> <li>• Deuda pública</li> <li>• Informes de Auditorias</li> </ul> | Acuerdos y cuadros de presupuesto se colocan en formato PDF.<br><br>Ingresos FODES y Cooperación internacional se puede colocar solo el dato del ingreso y a qué actividad se dedica.<br><br>Deuda pública se hace un cuadro con los datos de a quién se le debe, cuánto se paga, el monto de la deuda, para qué se utilizó o utilizará.<br><br>Informes de auditoria se colocan en PDF | El acuerdo municipal se coloca 1 sola vez.<br>El nuevo presupuesto se coloca a más tardar en el mes de Enero.<br>Ejecución presupuestaria se coloca mensualmente.<br>Modificaciones, cada vez que se realiza una.<br>Estados financieros se colocan cada mes o cada año, según lo maneje la municipalidad. Ingresos FODES, cada vez que entre un desembolso.<br>Cooperación internacional, cada vez que se recibe un desembolso y auditorias hasta tener el dictamen final. |
| UACI   |                |   | <b>Proyectos y Programas Municipales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ejecutados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre</li> <li>○ Monto</li> <li>○ No de Beneficiarios/as</li> <li>○ Descripción</li> <li>○ Ejecutor</li> <li>○ Fecha de inicio y finalización</li> <li>○ Empleos que generó en el municipio</li> </ul> </li> <li>• <b>En Ejecución</b></li> </ul>  | Si el nombre no lleva la ubicación se debe colocar lugar de ejecución.<br><br>Ejecutor significa: por administración o por contratación. ¿Quién?<br><br>Si se desea en el caso de los ejecutados y en ejecución se puede colocar el nombre de Ingeniero/a, Arquitecto/a, etc. Encargado/a de la   | Se recogen proyectos ejecutados hasta la fecha y se agregan los que se van finalizando en el transcurso de cada año.<br><br>Se coloca la lista de proyectos en ejecución y se agregan otros conforme se van iniciando.<br><br>Se debe recordar que al finalizar un  |





**Manual de Procedimientos Internos para la recolección, procesamiento y publicación de Información. San Luis la Herradura.**

| DEPENDENCIA   | MENU PRINCIPAL             | SUB MENU   | CONTENIDO  | MODO DE PROCESAR   | TIEMPO DE ACTUALIZACION  |
|---|----------------------------|--|--|--|--|
| Catastro.   |                            |  | defunción, matrimonios, divorcios, etc.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Casamientos</li> <li>• Catastro: registro de propiedades, empresas, negocios</li> <li>• Calle pavimentada</li> <li>• Calle asfaltada</li> <li>• Calle adoquinada</li> <li>• Mora Ciudadana y Mora Empresarial</li> </ul> |  | debe actualizarse cada mes.  |
|   |                            |  | <b>Bienes Municipales</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de bienes municipales</li> <li>• Descripción</li> <li>• Valúo</li> </ul>   | Si hay bienes en proceso de compra, venta o donación, detallar el tipo de bien, para qué se compra, se vende o se dona, a quién. | Se coloca 1 sola vez y se modifica solo si hay un cambio por donación, compra o venta.   |
| PROMOTOR SOCIAL O QUIEN SE DESIGNE, CON APOYO DEL CDL | 6. Participación Ciudadana | <b>Organizaciones ciudadanas en el municipio</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDL</li> <li>• Red Juvenil</li> <li>• ADESCOS</li> <li>• Comités</li> <li>• Otros</li> </ul>  | Colocar nombre, integrantes, estructura, persona de contacto, objetivo, si tiene personalidad jurídica o no.                     | Se coloca una sola vez y se actualiza según las organizaciones cambien o se incorporan nuevas al registro municipal                |
|   |                            | <b>Mecanismos de participación ciudadana que se impulsan en el municipio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildos abiertos</li> <li>• Rendiciones de Cuenta</li> <li>• Asambleas comunitarias</li> <li>• Asambleas municipales</li> <li>• Presupuesto participativo</li> <li>• otros</li> </ul>  | Explicar cada uno, cada cuanto se hacen, programación.   | Se colocan los ya realizados y se van agregando las que se vayan haciendo o se colocan invitaciones a las que se vayan a realizar. |
| Alcalde y Concejo Municipal                           | 7. Asociatividad Municipal | <b>Microregiones a las cuales pertenecemos</b>                               | Nombre<br>Objetivos<br>Municipios que la integran<br>Plan de trabajo si lo tienen<br>Proyectos ejecutados en conjunto: nombre, monto, municipios beneficiados, fechas.   |  | Se coloca la información solo 1 vez, pero se modifica según cambios en sus planes o proyectos ejecutados.                          |
| Persona encargada del Sitio Web                       | 8. Otros                   | <b>Vínculos con otras instituciones</b><br><br><b>Patrocinadores</b>         |  |  | Vínculos se colocan solo 1 vez y se van agregando otros. Patrocinadores se agregan según se consigan                               |

## VI - Formatos de Vaciado de Información

### SECRETARIO MUNICIPAL

#### 1. ALCALDE MUNICIPAL

- Discurso de bienvenida y foto.

#### 2. CONCEJO MUNICIPAL

- a. Foto
- b. Nombres de cada uno/a
- c. Comisiones formadas (según acuerdo municipal), funciones o responsabilidades de trabajo de cada comisión, según el siguiente cuadro:

| Comisión | Integrantes | Objetivos de la comisión | Responsabilidades |
|----------|-------------|--------------------------|-------------------|
|          |             |                          |                   |

- d. Informe de trabajo de las comisiones en siguiente cuadro:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Comisión          |  |
| Fecha del Informe |  |
| Asunto            |  |
| Descripción       |  |

#### 3. DEPENDENCIAS

|   |  |
|---|--|
| Dependencia   |  |
| Descripción del cargo o funciones (según manual de funciones) |  |
| Persona de Contacto   |  |
| Teléfonos   |  |

#### 4. ORGANIGRAMA

Colocar el organigrama de la municipalidad según elaboración del ISDEM o según la estructura actual de la municipalidad

#### 5. ESPACIOS PUBLICITARIOS

Deberá buscar patrocinadores para el Sitio Web municipal, dentro o fuera del municipio, a cada uno le solicitará el logo o lema que deseen ubicar en el Sitio y cobrar la cuota mensual que según la propuesta de sostenibilidad que se ha presentado al Concejo Municipal se haya acordado. Esto será de acuerdo al tamaño y a la forma de presentación que cada uno elija. Para ello, el técnico les apoyará para explicarles la forma de trabajarlo.



## 6. MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- **Ordenanzas y Reglamentos Municipales**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre de la ordenanza o Reglamento |  |
| Objetivos                           |  |
| Fecha de aprobación                 |  |
| Período de Vigencia                 |  |

Agregar los documentos en PDF

- **Actas Del Concejo Municipal**

Agregar actas en formato PDF. Estas deben ser escaneadas con el sello y las firmas respectivas dado su carácter jurídico.

## 7. GESTIONES NACIONALES O INTERNACIONALES

|   |  |
|---|--|
| Instancia ante quien se ha hecho la gestión |  |
| Sobre qué se ha hecho la gestión            |  |
| Fecha en que se hizo la gestión             |  |
| Resultados a la fecha                       |  |

## 8. ASOCIATIVIDAD MUNICIPAL

- **Microregiones a las que se pertenece**
  - Nombre
  - Objetivos
  - Municipios que la integran
  - Plan de trabajo
  - Proyectos ejecutados, en ejecución o por ejecutar
  - Quienes les apoyan

**GERENTE GENERAL**

**1. PLANIFICACION MUNICIPAL**

Colocar el plan de desarrollo municipal con que cuentan, si no lo tienen, deberán colocar sus proyecciones de trabajo anuales. Este documento en PDF. En la entrada al mismo se deben colocar los siguientes datos:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nombre del Plan              |  |
| Período de Vigencia          |  |
| Objetivo                     |  |
| Principales áreas de trabajo |  |
| Informes de Avances          |  |

**2. CONVENIOS INSTITUCIONALES**

Detallar los convenios que la municipalidad ha firmado, con quienes, para qué, período de validez.

**PROMOTOR SOCIAL O QUIEN TENGA ESA INFORMACION**

**1. EDUCACIÓN**

Colocar el dato sobre los centros educativos existentes en el municipio, los centros de formación profesional que existan y los programas de formación vocacional que se impulsan. Se puede hacer en el siguiente formato:

|   |  |
|---|--|
| Nombre del Centro o Instituto                           |  |
| Público o Privado                                       |  |
| Grados/Bachillerato                                     |  |
| No. De Aulas  |  |
| No. De Alumnos/as                                       |  |
| No. De maestros/as (si es posible, grados que atienden) |  |
| Director/a  |  |
| Dirección/Teléfono                                      |  |

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Centro de formación vocacional |                               |
| Talleres que brinda            |                               |
| Ubicación                      |                               |
| Persona de contacto            | Nombre, dirección y teléfono. |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Programas de formación vocacional que se desarrollan |                               |
| Quién lo imparte                                     |                               |
| Lugar  |                               |
| Quiénes pueden participar                            |                               |
| Costo  |                               |
| Fechas de inscripción                                |                               |
| Persona de contacto                                  | Nombre, dirección y teléfono. |

**2. SALUD**

Se puede hacer una breve introducción sobre la situación de salud en el municipio, esto se puede tomar del diagnóstico municipal o consultar con las unidades de salud los diagnósticos que ellos tienen según los censos anuales que trabajan.

Colocar centros de salud en el municipio, con el siguiente formato:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nombre del Centro            |  |
| Ubicación                    |  |
| Director o Directora         |  |
| Servicios que brinda         |  |
| Personal del centro de salud |  |
| Zona a la que da cobertura   |  |

|   |   |
|---|---|
| No. De personas que atiende diariamente promedio) |   |
| Administración                                    | Colocar si es administración del Ministerio de Salud, si es de alguna ong, si es municipal, si es de una iglesia o si es comunitaria. |

Se pueden agregar datos sobre las enfermedades más recurrentes, situación de adultos mayores, etc.

### 3. ECONOMIA

Colocar en forma narrativa la información pertinente sobre los principales productos en el municipio, la población que se encuentra bajo la línea de pobreza, la situación sobre las remesas y las diferentes fuentes de empleo que existen en el municipio. Estos datos pueden obtenerse de los diagnósticos municipales o apoyarse en los informes del PNUD, los cuales se encuentran detallados por municipio.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Producto             |  |
| Descripción          |  |
| Dónde lo encontramos |  |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Población bajo la línea de pobreza en el municipio | Tomar dato de mapa de pobreza. |
|--|--------------------------------|

|  |  |
|--|--|
| Monto mensual de remesas que recibe el municipio |  |
| Promedio de remesa recibido por familia          |  |
| % de población que recibe remesa en el municipio |  |

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| Fuentes de empleo en el municipio | Descripción |
|-----------------------------------|-------------|

### 4. CULTURA

Colocar unos párrafos donde se describan las fiestas patronales del municipio, por cantón, la producción artesanal del municipio y las diferentes tradiciones que encontramos en él.

### 5. TURISMO

Colocar en cuadros la siguiente información:

|   |  |
|---|--|
| Lugar turístico   |  |
| Ubicación   |  |
| Descripción   | Escribir sobre los atractivos que tienen |
| Cómo llegar   |  |
| Servicios con que cuenta el municipio para el visitante | Restaurantes, alojamiento, etc.          |
| Colocar fotos de cada lugar.                            |  |

## 6. GALERIA FOTOGRAFICA

Recopilar las fotos de actividades, proyectos, lugares, eventos, etc. Y agruparlos por carpetas, el técnico de apoyo les mostrará como colocarlas en un programa especial de fotos que estará funcionando como video dentro del Sitio Web. Cada foto deberá llevar detalles como: Nombre de la actividad y fecha, Nombre del Lugar o Nombre del proyecto y fecha, etc. Para que la población pueda identificarlas con facilidad.

## 7. ORGANIZACIONES CIUDADANAS EN EL MUNICIPIO

Colocar información sobre las organizaciones ciudadanas que existen en el municipio: CDL, ADESCOS, Comités, Comité de Transparencia, Juntas de agua, otros que la municipalidad debe tener en su registro municipal.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre de la organización        |  |
| Miembros                         | Colocar número y personas o comunidades que lo conforman |
| Estructura                       | Secretarías o comisiones según sea el caso               |
| Funcionamiento                   | Días de reuniones ordinarias                             |
| Persona de Contacto              | Colocar Nombre, dirección y teléfono                     |
| Tiene personalidad jurídica o no |  |

## 8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO

Colocar información sobre los mecanismos de participación ciudadana que se implementan: Cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, asambleas comunitarias y/o municipales, visitas del concejo a las comunidades, sesiones abiertas de concejo, oficina de acceso a información pública, recepción de sugerencias y/o quejas, recepción de denuncias, etc.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre del mecanismo        |  |
| Descripción                 |  |
| Fechas de realización       |  |
| Persona encargada           | En el caso de la oficina   |
| Requisitos de participación | En caso de sesiones públicas, quejas, denuncias, solicitud de información. |

En el caso de cabildos, asambleas y visitas del concejo es necesario agregar los acuerdos tomados, según acta que se haya levantado de las mismas.

**COMISION DE RENDICION DE CUENTAS**

**9. INFORMES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

○ **Desarrolladas**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Fecha</b>           |  |
| <b>Participantes</b>   |  |
| <b>Temas tratados</b>  |  |
| <b>Informe en PDF.</b> |  |

○ **Por Desarrollar**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fecha</b>          |  |
| <b>Lugar</b>          |  |
| <b>Hora</b>           |  |
| <b>Temas a tratar</b> |  |

## CONTABILIDAD

### 1. PRESUPUESTO MUNICIPAL

- Acuerdo de aprobación del presupuesto del año (En PDF, con firmas y sello)
- Cuadro de presupuesto detallado
- Ejecución presupuestaria mensual (en cuadro que maneja contabilidad)
- Modificaciones al presupuesto que se han realizado
  - Acuerdo de modificación
  - Rubros que se afectan (De dónde sale y hacia dónde va)

Para lista de modificaciones si son varias:

|  |  |
|--|--|
| <b>Modificación Numero:</b>              |  |
| <b>Fecha de la modificación</b>          |  |
| <b>Rubro que se afecta</b>               |  |
| <b>Hacia dónde se traslada el monto</b>  |  |
| <b>Motivo de la modificación</b>         |  |
| <b>Acuerdo Municipal de modificación</b> |  |

- Estados Financieros (Cuadro según lo maneja contabilidad)
- Ingresos FODES, según se reciben
- Ingresos de Cooperación Internacional (si se reciben)

| <b>Agencia de Cooperación</b> | <b>Monto recibido</b> | <b>Proyecto o programa para el cual se dedica el monto</b> | <b>Beneficiarios/as</b> |
|-------------------------------|-----------------------|--|-------------------------|
|                               |                       |  |                         |

- Deuda Pública

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Con quien se tiene la deuda</b> |   |
| <b>Monto total</b>                 |   |
| <b>Cuota mensual que se paga</b>   |   |
| <b>Monto pendiente</b>             |   |
| <b>Finalidad</b>                   | <b>Para lo que ha sido utilizado el préstamo.</b> |

- Informes de Auditoria
  - Corte de Cuentas
  - Otras, en formato PDF todas.

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

### 1. Población y División Política Administrativa

Se puede colocar la información de la población del municipio según la tabla que la Unidad de Salud tiene sobre los censos que realiza cada año.

La división política administrativa puede colocarse en cuadros o puede colocarse un mapa del municipio, al cual se coloque el nombre de cada cantón y si es posible de los caseríos.

Se debe actualizar cada mes los cambios que se dan en el municipio por:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| No. De Nacimientos en el mes    |  |
| No. De fallecimientos en el mes |  |
| No. De matrimonios en el mes    |  |
| No. De Divorcios en el mes      |  |
| No. De adopciones en el mes     |  |

UACI

1. PROYECTOS Y PROGRAMAS MUNICIPALES

Se pueden colocar en formato PDF, carpetas en las cuales se encuentre la información adicional como los acuerdos municipales, memorias de supervisión de obras, solicitudes comunales, etc. Ordenadas de acuerdo a cada proyecto que se describe.

○ Ejecutados

|   |             |
|---|-------------|
| Nombre del proyecto   |             |
| Monto   |             |
| No. De personas beneficiadas                                      |             |
| Descripción   | Lugar, obra |
| Ejecutor (Alcaldía o empresa)                                     |             |
| Fecha de inicio y finalización                                    |             |
| Empleos que generó en el municipio en el período de su ejecución. |             |

○ En ejecución

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Nombre del proyecto                 |             |
| Monto                               |             |
| No. De personas beneficiadas        |             |
| Descripción                         | Lugar, obra |
| Ejecutor (Alcaldía o empresa)       |             |
| Fecha de inicio y finalización      |             |
| Empleos que genera en el municipio. |             |

○ Proyectos programados

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| Nombre del proyecto            |             |
| Monto                          |             |
| No. De personas beneficiadas   |             |
| Descripción                    | Lugar, obra |
| Ejecutor:                      |             |
| Fecha de inicio y finalización |             |

○ Programas sociales en el municipio

En este apartado colocar todos los programas sociales que se desarrollan según temática: educación, salud, alimentación, deportes, emergencia, prevención de violencia, medio ambiente, etc. Se puede utilizar por cada uno un cuadro como el siguiente:

Para los que ya se ejecutaron:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre del programa</b>        |  |
| <b>Descripción</b>                |  |
| <b>Beneficiarios/as</b>           |  |
| <b>Monto que se invirtió</b>      |  |
| <b>Período en que se ejecutó</b>  |  |
| <b>Persona o área responsable</b> |  |
| <b>Resultados</b>                 |  |

Para los que se están ejecutando o se ejecutarán:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del programa</b>         |  |
| <b>Descripción</b>                 |  |
| <b>Beneficiarios/as</b>            |  |
| <b>Monto que se invertirá</b>      |  |
| <b>Período en que se ejecutará</b> |  |
| <b>Persona o área responsable</b>  |  |

○ **Compras y Licitaciones**

Se coloca toda la información según sus formatos, si no se tienen se pueden utilizar los siguientes: (se debe aclarar el tipo de licitación: pública, por invitación, etc)

Para compras realizadas o por realizar se puede utilizar el siguiente formato:

**Adquisición de bienes y servicios:**

**Adquiridos:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Tipo de bien</b> |  |
| <b>Finalidad</b>    |  |
| <b>Costo</b>        |  |

Por adquirir:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Tipo de bien</b>   |  |
| <b>Finalidad</b>      |  |
| <b>Costo probable</b> |  |

Para el tema de las licitaciones:

**Licitaciones adjudicadas:**

Se colocará la información con que se cuenta para el año 2007 sobre licitaciones ya adjudicadas y se irán incorporando las que se vayan adjudicando posteriormente, en el siguiente formato:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nombre                      |   |
| Fecha en que se publicó     |   |
| Fecha en que se adjudicó    | Colocar fecha y acuerdo de adjudicación en formato PDF            |
| Participantes               |   |
| Adjudicada a                |   |
| Monto                       |   |
| Publicaciones en periódicos | Se colocan en PDF las publicaciones de invitación y adjudicación. |

**Licitaciones en proceso:**

Se colocará la información sobre las licitaciones que se encuentran en proceso, con el siguiente formato:

|  |  |
|--|--|
| Nombre   |  |
| Fecha de publicación                                 |  |
| Fecha de apertura de ofertas                         |  |
| Fecha en que hará la notificación de la contratación |  |
| Acuerdo de inicio de proceso de licitación           |  |
| Colocar en PDF anuncio de licitación del periódico   |  |

**Licitaciones programadas**

|  |  |
|--|--|
| Nombre   |  |
| Fecha de publicación                                 |  |
| Fecha de apertura de ofertas                         |  |
| Fecha en que hará la notificación de la contratación |  |

○ **Banco de ofertantes en el municipio**

Colocar en tablas los datos de personas o empresas que brindan servicios a la municipalidad: consultores, ingenieros, proveedores, etc. Se puede utilizar un formato como el siguiente, se pueden agregar las columnas que se crean necesarias: (Ver ejemplos)

| Servicio | Nombre persona o empresa | Si es empresa colocar representante legal | Dirección y Teléfono | Correo electrónico | No. De Registro |
|----------|--------------------------|---|----------------------|--------------------|-----------------|
|          |                          |   |                      |                    |                 |

**OTROS TEMAS DE INTERES MUNICIPAL**

- Vínculos a otros sitios web: instituciones nacionales, ministerios, cooperantes, etc.
- Un apartado de leyes que tengan que ver con los municipios (Código Municipal, LACAP, Ley de la Carrera Administrativa, Ley de endeudamiento público municipal, etc.)
- Un apartado de contacto con la municipalidad, este puede ser por área dado que el sitio tiene capacidad hasta para 80 usuarios, es decir se puede hacer correo para: catastro, contabilidad, promoción social, secretaria, concejo, etc.
- NOTICIAS, un apartado que debe ir en la portada del sitio, donde se observen actividades por realizarse, realizadas, visitas oficiales, etc. Con fotos.

## CUENTAS CORRIENTES/CATASTRO

### 1. SERVICIOS MUNICIPALES

Colocar el nombre del servicio, la descripción de cada uno, los requisitos que se deben cumplir para adquirirlos, el costo. Si es posible, las solicitudes se pueden colocar en PDF para que los visitantes las puedan imprimir y llevar llenas de una vez a la municipalidad. Una posible forma de presentación puede ser:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Servicio           | Asentamientos   |
| Descripción de requisitos     | Si es nacido en El Salvador debe presentar....; Si es nacido fuera debe presentar....; Etc. |
| Costo según tasas municipales | Costo según trámite   |
| Fecha de entrega              |   |

### 2. ESTADO DE MORA CIUDADANA Y EMPRESARIAL

Colocar un cuadro con datos generales de la mora ciudadana y empresarial en el municipio. Si no existe colocar por escrito que no hay.

|  |  |
|--|--|
| Número total de contribuyentes en el municipio (personas)  |  |
| Número total de empresas en el municipio (empresas o comercios)                                      |  |
| Monto total de mora ciudadana (o puede separarse por barrios)  |  |
| Monto total de mora de las empresas o negocios (colocar lista de empresas al día y empresas en mora) |  |

Se colocará el monto global de la mora que las empresas tienen con la municipalidad y el listadote las empresas deudoras. Si el Concejo lo cree pertinente, puede colocar el monto adeudado por cada empresa. Catastro deberá consultarlo con el Concejo Municipal para definir la información que trasladará al encargado o encargada del Sitio Web municipal.

### 3. BIENES MUNICIPALES

En este caso se coloca una lista de los bienes municipales existentes y su costo. Si están siendo utilizados o fueron donados, describir en qué o para qué:

|   |  |
|---|--|
| Bien Municipal  |  |
| Ubicación   |  |
| Extensión en el caso de terrenos<br>Descripción en el caso de vehículos o equipos | Medidas del terreno; Placas, marca, año, color, etc. Según tarjeta de los vehículos; Marca, tipo,  |
| Utilidad actual   | Si es terreno en qué se utiliza: parque, cementerio, etc.; Si es vehículo a qué está asignado; Si es equipo en qué área municipal se encuentra |
| Valúo o costo (puede ser en formato PDF)  | Estos datos pueden ser tomados del inventario municipal.   |

## VII – Estructura del Sitio Web Municipal

La ubicación de la información de cada área se encontrará en la siguiente estructura del sitio Web:

| MENU PRINCIPAL                               | SUB MENU   | CONTENIDO  |   |
|--|--|--|---|
| 1. Gobierno                                  | Alcalde Municipal  | Foto y discurso de bienvenida al sitio   |   |
|  | Concejo Municipal  | Fotos, nombres y comisiones de trabajo, responsabilidades, informes de trabajo.                          |   |
|  | Dependencias   | Descripción, servicios que brindan, personas referentes por dependencia, números telefónicos de contacto |   |
|  | Organigrama  | Esquema del organigrama  |   |
| 2. Ciudad                                    | Educación  | Centros Educativos MINED   |   |
|  |  | Centros de formación vocacional  |   |
|  |  | Programas de formación vocacional otros  |   |
|  | Salud  | Centros de salud municipal, MSPAS  |   |
|  |  | FOSALUD /Otros   |   |
|  | Economía   | Principales productos  |   |
|  |  | Población bajo la línea de pobreza   |   |
|  |  | Remesas  |   |
|  |  | Fuentes de empleo  |   |
|  | Ganadería  | Ganadería  |   |
|  |  | Cultura  | Fiestas patronales cantorales u otras fechas de importancia para el municipio |
|  |  |  | Producción artesanal  |
|  | Turismo  | Tradiciones del municipio como las fiestas patronales y titulares  |   |
|  |  | Lugares de visita, hoteles,  |   |
| Población y división política administrativa | Ubicación, transporte, ¿Cómo llegar al municipio?  |  |   |
|  | Población en el municipio  |  |   |
|  | No. De hogares   |  |   |
|  | Cantones y caseríos, Colonias, lotificaciones; Lotificaciones en proceso de establecimiento o establecidas en el período que se informa. |  |   |
| 3. Galería Fotográfica                       |  | Agrupadas por actividad  |   |
| 4. Planificación Municipal                   | Plan de Desarrollo Municipal   | Tema<br>Período de Vigencia<br>Objetivos<br>Principales áreas de trabajo<br>Informes de Avances          |   |

| MENU PRINCIPAL             | SUB MENU                      | CONTENIDO  |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| 5. Transparencia Municipal | Marco Jurídico Municipal      | <b>Ordenanzas y Reglamentos municipales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la ordenanza o reglamento</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Fecha de aprobación</li> <li>• Período de Vigencia</li> </ul>   |
|                            | Rendición de Cuentas          | <b>Actas del Concejo Municipal</b><br><b>Informes de Audiencias públicas de Rendición de Cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolladas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Participantes (cantidad)</li> <li>○ Temas tratados</li> <li>○ Copia de informe presentado</li> </ul> </li> <li>• Por Desarrollar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Hora</li> <li>○ Lugar</li> <li>○ Temas a tratar</li> </ul> </li> </ul>  |
|                            |                               | <b>Presupuesto Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación del presupuesto del año</li> <li>• Cuadro de presupuesto anual detallado</li> <li>• Ejecución presupuestaria mensual</li> <li>• Modificaciones al presupuesto que se han realizado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdo de modificación</li> <li>○ Rubros afectados (de donde sale y hacia dónde va)</li> </ul> </li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Ingresos FODES recibidos</li> <li>• Ingresos de Cooperación Internacional recibidos</li> <li>• Deuda pública</li> <li>• Informes de Auditorias</li> </ul> |
|                            | Continúa Rendición de Cuentas | <b>Proyectos y Programas Municipales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutados                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre</li> <li>○ Monto</li> <li>○ No de Beneficiarios/as</li> <li>○ Descripción</li> <li>○ Ejecutor</li> <li>○ Fecha de inicio y finalización</li> <li>○ Empleos que generó en el municipio</li> </ul> </li> <li>• En Ejecución                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre</li> <li>○ Monto</li> </ul> </li> </ul>   |

| MENU PRINCIPAL | SUB MENU                                    | CONTENIDO  |
|----------------|---|--|
|                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No de Beneficiarios/as</li> <li>○ Descripción</li> <li>○ Ejecutor</li> <li>○ Fecha de inicio y finalización</li> <li>○ Empleos que generó en el municipio</li> <li>• Programados               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre</li> <li>○ Monto</li> <li>○ No de Beneficiarios/as</li> <li>○ Descripción</li> <li>○ Ejecutor</li> <li>○ Fecha de inicio y finalización</li> </ul> </li> <li>• Programas sociales en el municipio               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salud</li> <li>○ Educación</li> <li>○ Alimentación</li> <li>○ Deportes</li> <li>○ Emergencia</li> <li>○ Prevención de Violencia</li> <li>○ Medio ambiente</li> <li>○ Género.</li> </ul> </li> </ul>   |
|                | <p><b>Continúa Rendición de Cuentas</b></p> | <p><b>Compras y Licitaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de Bien a comprar</li> <li>○ Finalidad</li> <li>○ Costo</li> </ul> </li> <li>• <b>Licitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adjudicadas               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Fecha en que se publicó</li> <li>▪ Fecha en que se adjudicó</li> <li>▪ A quién se adjudicó</li> <li>▪ Quiénes participaron</li> <li>▪ Monto</li> </ul> </li> <li>○ En proceso               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Fecha de publicación</li> <li>▪ Cuándo se abrirán las ofertas</li> <li>▪ Cuándo se notificará la adjudicación</li> </ul> </li> <li>○ Programadas               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Fecha de publicación</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

| MENU PRINCIPAL             | SUB MENU  | CONTENIDO  |
|----------------------------|---|--|
|                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se abrirán las ofertas</li> <li>▪ Cuando se notificará la adjudicación</li> <li>• <b>Banco de Ofertantes en el Municipio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consultores</li> <li>○ Suministrantes de bienes</li> <li>○ Prestadores de servicios</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <p><b>Gestiones Nacionales e Internacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dónde</li> <li>• Sobre qué</li> <li>• Cuando</li> <li>• Resultado o estado actual</li> </ul> <hr/> <p><b>Servicios Municipales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cementerio: costo de espacios, otros</li> <li>• Barrido de calles</li> <li>• Recolección de Desechos Sólidos</li> <li>• Registro familiar: partidas de nacimiento, defunción, matrimonios, divorcios, etc.</li> <li>• Casamientos</li> <li>• Catastro: registro de propiedades, empresas, negocios</li> <li>• Calle pavimentada</li> <li>• Calle asfaltada</li> <li>• Calle adoquinada</li> <li>• Mora Ciudadana y Mora Empresarial</li> </ul> <hr/> <p><b>Bienes Municipales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de bienes municipales</li> <li>• Descripción</li> <li>• Valúo</li> </ul> |
| 6. Participación Ciudadana | Organizaciones ciudadanas en el municipio                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODEM</b></li> <li>• <b>Comité de Transparencia</b></li> <li>• <b>ADESCOS</b></li> <li>• <b>Comités</b></li> <li>• <b>Otros</b></li> </ul>   |
|                            | Mecanismos de participación ciudadana que se impulsan en el municipio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cabildos abiertos</b></li> <li>• <b>Rendiciones de Cuenta</b></li> <li>• <b>Asambleas comunitarias</b></li> <li>• <b>Asambleas municipales</b></li> <li>• <b>Presupuesto participativo</b></li> <li>• <b>otros</b></li> </ul>  |
| 7. Asociatividad Municipal | Microregiones a las cuales pertenecemos                               | Nombre<br>Objetivos<br>Municipios que la integran  |

| MENU PRINCIPAL | SUB MENU   | CONTENIDO   |
|----------------|--|---|
|                |  | Plan de trabajo si lo tienen<br>Proyectos ejecutados en conjunto: nombre, monto, municipios beneficiados, fechas. |
| 8. Otros       | Vínculos con otras instituciones<br>Patrocinadores |   |