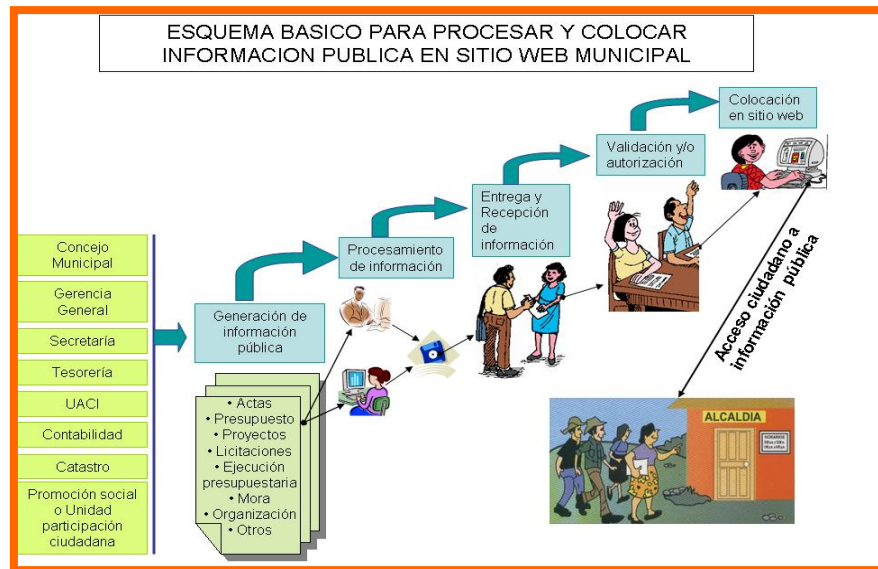


# En Línea con la Transparencia

Alcaldía Municipal de Cuyultitán  
Departamento de La Paz.



Manual de procedimientos internos :  
Producción  
Procesamiento y  
Publicación  
de Información Pública Municipal

Una propuesta para los municipios de El Salvador

15 años Construyendo  
Cultura Política Democrática



**Proyecto**  
**“En Línea con la Transparencia”**

**Dirección General:**  
Ramón Villalta

**Coordinadora del Proyecto:**  
Aurora Cubías

**Equipo de Trabajo:**  
Maricela Fernández, Msc.  
Salvador López

**Colaboradores/as:**  
Personal de jefaturas de la municipalidad de Cuyulitán, período 2006 -2009.

**Fecha de elaboración:**  
Junio de 2007.

**Con el apoyo de USAID dentro de su Programa Transparencia y Gobernabilidad  
Ejecutado por CASALS y Asociados.**

---

# Contenido

---

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>I.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
1. PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:	6
2. PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL	6
3. PARA EL ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:	6
4. PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7
<b>II.- LOS OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
<b>III - LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO DE CADA PERSONA</b>	<b>9</b>
<b>IV - LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>10</b>
1. ÁREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS	11
2. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	11
3. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	11
4. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
5. APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	12
6. COLOCACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB Y FACILITACIÓN DE LA MISMA AL ACCESO CIUDADANO	12
<b>V -LA INFORMACIÓN QUE SE PRODUCE</b>	<b>12</b>
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO	13
2. INFORMACIÓN ESPECIFICA POR DEPENDENCIA	15
<b>VI - FORMATOS DE VACIADO DE INFORMACIÓN</b>	<b>23</b>
1. PARA SECRETARÍA MUNICIPAL O GERENCIA SEGÚN SEA EL CASO	23
2. PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)	28
3. PARA CONTABILIDAD/ TESORERÍA.	31
4. PARA CATASTRO MUNICIPAL/ CUENTAS CORRIENTES	33
5. PARA PROMOCIÓN SOCIAL Ó ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/ RELACIONES PÚBLICAS, SEGÚN SEA EL CASO.	35
6. PARA CONCEJO MUNICIPAL O SEGÚN SEA EL CASO	38
7. PARA ENCARGADO O ENCARGADA DEL SITIO WEB	39
8. PARA ENCARGADO O ENCARGADA DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	42
<b>VII - ESTRUCTURA DEL SITIO WEB MUNICIPAL</b>	<b>43</b>
<b>VII - PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO PARA EL PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>47</b>



---

## Presentación

---

*E*l proyecto “En Línea con la Transparencia” forma parte del Programa Transparencia y Gobernabilidad, de USAID en El Salvador. Tienen como objetivo fundamental el desarrollo de instrumentos y herramientas que faciliten el acceso ciudadano a la información pública, dentro de ellos, Sitios Web municipales que cumplan con lo establecido por la ley en el Código Municipal.

De acuerdo a ello, uno de los elementos fundamentales para la producción, procesamiento y publicación de información es el establecimiento de procedimientos dentro de las municipalidades, a través de los cuales, 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 Cuyultitán, como una propuesta para los municipios de El Salvador y una colaboración a 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 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 Cuyulitán.

- 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.

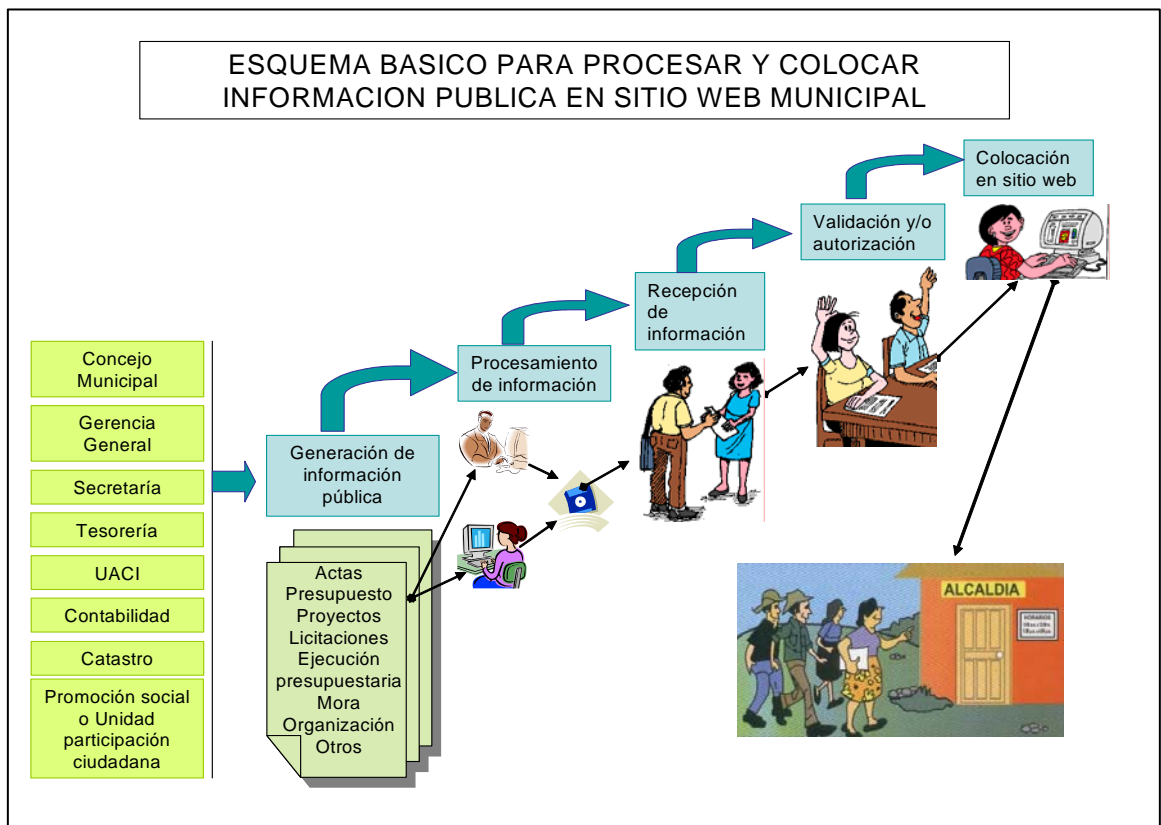
Generalmente no se acostumbra sistematizar la información sobre lo que se hace o sobre sus resultados y es básico incluir un proceso de producción de información no solo para efectos del acceso ciudadano, sino para el control interno de avances que se van teniendo en cuanto al cumplimiento de los propósitos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

Para facilitar la colocación de información en el sitio Web y su posterior acceso a la población, se proponen los siguientes procedimientos:



De acuerdo a esto, cada área deberá procesar la información que produce, para luego ser entregada a la persona responsable de colocarla en el sitio web, quien además contribuirá a que la población tenga acceso a él, facilitando la comprensión del mismo y su funcionamiento.

## 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 Cuyulitán son:

- El Concejo Municipal
- La Secretaría del Concejo Municipal
- Contabilidad/Tesorería
- Registro Familiar
- Unidad de Medio Ambiente
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Municipal
- Catastro/Cuentas Corrientes
- Promoción social o Participación Ciudadana

Es posible que la municipalidad cuente con un departamento de comunicaciones o uno de relaciones públicas, de ser así, también forman parte de la producción y procesamiento de información.

## 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.

## 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 CD o Diskettes, en los períodos 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), imprimiendo una copia física que luego trasladará a la municipalidad según sea el caso, ya que alguna información deberá ser aprobada por el Concejo Municipal antes de su publicación.

## **5. Aprobación de publicación de información por parte del Concejo Municipal**

El Concejo Municipal, 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. Trabaja en el programa CONTRIBUTE, un programa administrador de información que facilita la colocación de información tal y como si se trabajara en una página 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:

## 1. Información general del municipio

DEPENDENCIA	MENU PRINCIPAL	SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION O VALIDACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION	
Secretaría o Gerencia General	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. Si se cuenta con un Sitio Web previo se puede utilizar.	Al inicio y actualizar cada 3 años	Visto bueno del Alcalde	Durante los tres años de gobierno	
		Concejo Municipal	Fotos, nombres y comisiones de trabajo	Se toma a partir del acuerdo municipal en el cual fueron definidas las comisiones.	Al inicio y actualizar cuando surjan cambios	No se necesita ya que hay acuerdo de Concejo	Durante los tres años de gobierno	
		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.	Al inicio y actualizar cada año o cuando haya cambios	No necesita visto bueno del Concejo Municipal	Permanente y solo se va actualizando	
		Organigrama	Esquema del organigrama	Sólo se toma el que tengan elaborado o se diseña si no lo tienen	Al inicio y actualizar los cambios	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cuando sufra modificaciones	
Persona encargada del sitio web	Ciudad	Educación	Centros Educativos MINED  Centros de formación vocacional  Programas de formación vocacional otros	Según creatividad con base a información del municipio  Los programas de formación vocacional deberán detallarse según formato.	Al inicio y actualizar cada año	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada año si es necesario	
		Salud	Centros de salud, MSPAS FOSALUD /Otros	Según creatividad con base a información del municipio	Al inicio y actualizar cada año	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada año	
		Economía	Principales productos Población bajo la línea de pobreza Remesas Fuentes de empleo	Según creatividad con base a información del municipio o tomando de referencia los informes del PNUD.	Al inicio y actualizar cada año	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada año si es necesario	
		Cultura	Fiestas patronales cantonales Producción artesanal Tradiciones	Según creatividad con base a información del municipio	Al inicio y actualizar cada año	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada año si es necesario	
		Turismo	Lugares	Ubicación, transporte	Según creatividad con base a información del municipio	Al inicio y actualizar cada año	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada año

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	MENU PRINCIPAL	SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION O VALIDACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
	Continuación Ciudad	Población y división política administrativa	Población en el municipio No. De hogares Cantones y caseríos, Colonias, notificaciones; Lotificaciones o residenciales en proceso de establecimiento o establecidas en el período que se informa. Datos del Registro del Estado Familiar	Según creatividad con base a información del municipio  Coordina con Registro del Estado Familiar para recibir información mensual sobre nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos.	Al inicio y actualizar cada año  Registro Familiar cada mes	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada año si es necesario  Registro Familiar actualiza cada mes.
	Galería Fotográfica		Agrupadas por actividad	Se trasladan directamente de la cámara al programa de video fotográfico	Al inicio del Sitio Web y cuando se tenga nueva recopilación	Solo visto bueno	Permanente, se van sustituyendo por nuevas fotos. Se va vaciando la galería.
	Espacios publicitarios		Logos o lemas de los comercios que patrocinan, con el diseño que ellos entreguen o se les hace uno.	La persona encargada busca patrocinadores dentro o fuera del municipio. Se organizan de acuerdo a tamaño	Conforme se van obteniendo los patrocinadores	No necesita aprobación	Mientras dura el patrocinio

## 2. Información específica por dependencia

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
Secretaría	FIESTAS PATRONALES		Patrón del municipio  Fechas Programa Fotografías	Hacer un resumen sobre fiestas patronales Cuando se celebren y se tenga el programa colocarlo en formato PDF o el calendario de actividades.	Al inicio  Cada año	Solo visto bueno	Permanente  Cada año
	SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR		Asociaciones de residentes en el exterior, personas de contacto, contribuciones al municipio	Investigar sobre las asociaciones que existen	Al inicio y actualizarla cada año	Solo visto bueno	Permanente
Secretaría	TRANSPARENCIA	MARCO JURIDICO	El derecho ciudadano a la información	Transcribir lo que dice el Código sobre derecho a información	Al inicio de la colocación del Sitio	Solo visto bueno	Permanente
			Código Municipal	Se pasa a formato PDF	Al inicio de la colocación del Sitio	Solo visto bueno	Permanente
			Ordenanzas y reglamentos Nombre de la ordenanza o reglamento Objetivos Fecha de aprobación Período de vigencia	Se pasa a formato PDF y se elabora un resumen de cada una en el formato propuesto	Cada vez que el Concejo promulga una ordenanza o un reglamento	Solo visto bueno ya que el acuerdo de Concejo lo autoriza	Permanente y se van integrando las nuevas
		POLITICAS MUNICIPALES	Nombre de la política Objetivos Principales acciones Fecha de aprobación Vigencia	Se pasa a formato PDF y se elabora en un resumen de cada una en el formato propuesto	Cada vez que el Concejo aprueba una política pública	Solo visto bueno ya que el acuerdo de Concejo lo autoriza	Permanente y se van integrando las nuevas
		ACTAS Y ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL	No. De Acta Fecha Agenda desarrollada Acuerdos Tomados	Se pasa a formato PDF y se elabora en un resumen de cada una en el formato propuesto	Después que el Secretario ha elaborado el acta y ha sido firmada	El Concejo emite un solo acuerdo de la forma en que se deben publicar. En adelante basta que el acta este ya firmada y luego que se valide	Permanente y se van integrando las nuevas
		NOTIFICACIONES Y	Fecha de notificación	Se elabora un resumen de	Después que el	Solo visto bueno	El periodo de

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
		RESOLUCIONES	Fecha y número de Acta municipal en que está establecido Nombre de la persona/entidad a la cual se notifica Medidas que se notifican.	cada una en el formato propuesto.	Secretario ha elaborado el acta y ha sido firmada	ya que el acuerdo de Concejo lo autoriza	vigencia de la notificación
		RENDICION DE CUENTAS	Audiencias públicas de rendición de cuentas a) Desarrolladas Fecha Participantes Copia de informe presentado b) Programadas	Se coloca la información pertinente en el formato propuesto. Se puede colocar también en formato PDF.	Cada vez que se realice una rendición de cuentas y cuando se tiene el programa de las siguientes.	Solo visto bueno	Permanente y se actualiza cada vez que se realiza una rendición de cuentas.
Secretaría	PLANIFICACION MUNICIPAL	PLAN DE GOBIERNO	Ofertas presentadas en campaña electoral	Elaborar un resumen de los principales compromisos adquiridos con la población en la presentación del plan de gobierno del año en que fueron electos	Cuando se inicia el Sitio Web	Solo visto bueno	Queda instalada permanentemente y no sufre cambios
		PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Documento	Colocar el documento completo en formato PDF. Puede hacerse un resumen si se desea sobre: objetivos y principales líneas de acción	Cuando se inicia el Sitio Web o cuando se elabora	Solo visto bueno	Permanente,, se agregan modificaciones si es necesario con su respectiva explicación
		PLAN DE INVERSION PARTICIPATIVA	Documento	Colocar el documento completo en formato PDF.	Cada vez que se elabora un PIP	Solo visto bueno	Permanente y se agregan los nuevos planes.
		PLANES SECTORIALES	Sector Objetivo del plan Áreas de trabajo o líneas de acción	Se coloca la información en formatos propuestos.	Cuando se obtengan	Solo visto bueno	Permanente y se van agregando los nuevos planes de cada sector.
	COOPERACION AL MUNICIPIO	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES TRABAJANDO EN EL MUNICIPIO	Nombre Objetivos Proyecto que desarrolla Monto de la inversión Eje o área del plan municipal	Se coloca la información en formato propuesto y se coloca además un LINK para que pueda ser consultado	Al inicio del Sitio Web se coloca la información disponible y se agregan las necesarias.	Solo visto bueno	Permanente, mientras dure la cooperación, se van agregando las nuevas que llegan al municipio.

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
		ORGANISMOS INTERNACIONALES	Nombre País Objetivos Proyecto que desarrolla Monto de la inversión	Se coloca la información en formato propuesto y se coloca además un LINK para que pueda ser consultado	Al inicio del Sitio Web se coloca la información disponible y se agregan las necesarias.	Solo visto bueno	Permanente, mientras dure la cooperación, se van agregando las nuevas que llegan al municipio.
UACI	TRANSPARENCIA	COMPRAS Y LICITACIONES	Banco de ofertantes en el municipio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Servicios que ofrece</li> <li>Persona de contacto</li> <li>Dirección y Teléfonos</li> </ul>	Se coloca la tabla que tiene diseñada la UACI o se hace cuadro de acuerdo a o formato propuesto	Al inicio del Sitio y cuando hay modificaciones o agregados	Solo visto bueno	Permanente y se incrementa cuando es necesario
			Licitaciones adjudicadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto</li> <li>Fecha de la licitación</li> <li>Entidad contratada</li> <li>Fecha de entrega de la obra</li> <li>Acuerdo de contratación</li> </ul>	Se coloca la información en los formatos propuestos Se trasladan a este espacio las licitaciones en proceso cuando ha sido adjudicada.	Al inicio del Sitio y cada vez que se adjudica una nueva contratación	Solo visto bueno ya que lo respalda el acuerdo municipal de adjudicación.	Durante los 3 años de gobierno quedan enlistadas todas las licitaciones adjudicadas.
			Licitaciones en proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto:</li> <li>A quienes beneficiará</li> <li>Fecha en que se anunció</li> <li>Fecha de apertura de ofertas</li> <li>Fecha en que se hará la notificación de la contratación</li> <li>Acuerdo de inicio de proceso de licitación</li> </ul>	Se coloca en formatos propuestos Se puede agregar en formato PDF el anuncio colocado en los medios escritos.	Cada vez que está en proceso una nueva licitación	Solo visto bueno ya que lo respalda el acuerdo municipal de proceso de licitación	Cada vez que hay licitación en proceso.
			Adquisición de bienes y servicios Adquiridos <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de bien</li> <li>Finalidad</li> <li>Costo</li> </ul> Por adquirir <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de bien</li> </ul>	Se coloca la información en formatos propuestos.  La lista de bienes adquiridos se va incrementando de la lista de bienes por adquirir cada vez que la compra ha sido efectuada.	Al inicio del sitio Web y cada vez que se está en proceso de adquirir un bien.	Solo visto bueno ya que le respalda el acuerdo municipal de inicio de proceso de compra	Permanente y cada vez que se adquiere un bien .

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalidad</li> <li>Costo probable</li> </ul>				
		PROYECTOS	Proyectos finalizados <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto</li> <li>Monto</li> <li>No. De personas beneficiadas</li> <li>Descripción</li> <li>Ejecutor (Alcaldía o Empresa)</li> <li>Fecha en que se finalizó</li> <li>Empleos generados en el municipio</li> </ul>	Se coloca información en formatos propuestos. Se agregan en formato PDF los documentos de "carpeta de proyectos" que respaldan cada uno: Carpeta técnica, acuerdos del Concejo Municipal, Reportes de supervisión de obra,.	Al inicio del Sitio y se incrementa conforme van finalizando los proyectos	Solo visto bueno	Permanente o al menos por los 3 años de gobierno. Se va incrementando conforme los proyectos se van finalizando
			Proyectos en ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto</li> <li>Monto</li> <li>No. De personas beneficiadas</li> <li>Descripción</li> <li>Ejecutor (Alcaldía o empresa)</li> <li>Fecha en que se finalizará</li> </ul>	Se coloca información en formatos propuestos. Se agregan en formato PDF los documentos de "carpeta de proyectos" que respaldan cada uno: Carpeta técnica, acuerdos del Concejo Municipal, Reportes de supervisión de obra,.	Al inicio del Sitio Web y cada vez que hay proyecto en ejecución	Solo visto bueno	Permanente, varía de acuerdo a incremento en el número de proyectos que inician su ejecución
			Proyectos programados <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto</li> <li>Monto</li> <li>No. De personas beneficiadas</li> <li>Descripción</li> <li>Fecha en que se ejecutará</li> </ul>	Se coloca información formatos propuestos	Al inicio del sitio web.	Solo visto bueno	Permanente, se va modificando cada año y su número se va reduciendo conforme se van iniciando las ejecuciones.
CONTABILIDAD	TRANSPARENCIA	PRESUPUESTO	Acuerdo Municipal de aprobación del Presupuesto Municipal	Se coloca el acuerdo en formato PDF.	Al inicio del Sitio y al inicio de cada año	Solo visto bueno	Permanente. Se van agregando cada año los nuevos.
			Cuadro de presupuesto detallado	Se coloca cuadro de ingresos y cuadro de egresos, tal y como ha	Al inicio del Sitio y al inicio de cada año	Solo visto bueno	Permanente. Se van agregando cada año los

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
				sido aprobado			nuevos.
			Modificaciones realizadas:: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fecha, rubros afectados, motivo</li> <li>• Acuerdo Municipal No. Del Acta No. De fecha:</li> </ul>	Se coloca la información en formatos propuestos.	Al inicio del Sitio Web y cada vez que hay modificación	Solo visto bueno pues lo respalda el acuerdo municipal.	Permanentes. Se van agregando conforme se van realizando.
			Ingresos FODES e ingresos propios del periodo (montos)	Se coloca el formato que tienen, según informes que les entrega el ISDEM	Al inicio del sitio y cada vez que llega nueva transferencia	Solo visto bueno	Permanente, se van agregando conforme se van recibiendo.
			Deuda pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de con quien se tiene la deuda</li> <li>• Monto de la deuda</li> <li>• Cuota mensual</li> <li>• Monto pendiente</li> <li>• Finalidad</li> </ul>	Se coloca en formato propuesto	Al inicio del Sitio Web y cuando se inician nuevas deudas	Autorización del Concejo Municipal	Permanente y en actualización cada mes
		PRESUPUESTO DE INVERSION PARTICIPATIVO	Listado de proyectos priorizados por la población y montos	Documento en PDF	Al inicio del Sitio Web y cada vez que se haga un PIP	Solo visto bueno	Permanente y se renueva cada vez
		RENDICION DE CUENTAS	Estados financieros	Cuadros tal y como los tiene la municipalidad	Al inicio del Sitio Web	Visto bueno	Permanente y se actualiza cada mes
			Ejecución presupuestaria (tabla con presupuesto y columna de lo que se va gastando por periodo)	Cuadro del presupuesto de gastos con columnas que se agregan cada mes para reportar los gastos realizados y el saldo	Al inicio del Sitio Web y cada mes	Visto bueno	Permanente y se actualiza cada mes
Tesorería	TRANSPARENCIA	INFORMES DE AUDITORIA	Copia de informes recibidos por Corte de Cuentas u otra entidad que la haya desarrollado	Documentos en PDF	Al inicio del Sitio Web y cada año	Visto bueno	Permanente por todo el período de gobierno
Catastro/Cuentas Corrientes	TRANSPARENCIA	RENDICION DE CUENTAS	Contribuyentes (Número de contribuyentes (ciudadanos o empresariales y servicios que reciben)	Cuadro según lo maneja la municipalidad	Al inicio del Sitio	Visto bueno	Se actualiza cada mes
			Tasas por servicios	Se coloca información en formato propuesto	Al inicio del sitio web	Visto bueno	Permanente y se actualiza cada vez que hay modificación

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
			Procesos de legalización de empresas	Se coloca información según formato	Cada vez que se inicie un proceso de legalización	Visto bueno	Permanente, actualizando cada vez que inicia un proceso de legalización
			Mora ciudadana	Se coloca un cuadro ubicado por barrios	Al inicio del Sitio y cada mes	Visto bueno	Permanente y en actualización cada mes
			Mora empresaria	Se coloca el dato general de la mora empresarial y un listado general de las empresas en mora.	Al inicio del Sitio y cada mes	Aprobación del Concejo Municipal	Permanente y en actualización cada mes
		VALUO DE BIENES MUNICIPALES	Propiedades municipales existentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación</li> <li>• Utilidad actual</li> <li>• Valúo en formato PDF</li> </ul>	Se coloca en formatos propuestos	Al inicio del sitio y conforme se actualiza la información o legalización	Solo visto bueno	Permanente.
PROMOCION SOCIAL	TRANSPARENCIA	PROGRAMAS SOCIALES	Nombre del programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Beneficiarios/as</li> <li>• Monto que se invirtió, se invierte o se invertirá</li> <li>• Convocatoria a participar (si es próximo)</li> <li>• Persona de contacto em la municipalidad.</li> </ul>	Se ordena la información y se coloca en los formatos propuestos.  Se genera un espacio para los ya concluidos y se va incrementando conforme se va finalizando cada programa en ejecución.	Al inicio del Sitio y cada vez que se apertura un programa nuevo	Solo visto bueno	Permanente y se va incrementando conforme se van iniciando nuevos programas
	PARTICIPACION CIUDADANA	CABILDOS ABIERTOS Y CONSULTAS POPULARES	Programación de próximos cabildos o consultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha</li> <li>o Lugar</li> <li>o Tema</li> </ul>	Se coloca información en formatos propuestos	Cuando se programan	Solo visto bueno	Actualizándose cada vez que se programa un nuevo cabildo o consulta
			Cabildos desarrollados: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha</li> <li>o Participantes</li> <li>o Demandas ciudadanas presentadas</li> </ul>	Se coloca información en formatos propuestos	Al inicio del Sitio y conforme van siendo desarrollados		Permanente, se incrementa cada vez que pasa un Cabildo

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
			Consultas populares: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha</li> <li>o Participantes</li> <li>o Tema de consulta</li> </ul> Acuerdos tomados	Se coloca información en formatos propuestos	Al inicio del sitio y conforme se van desarrollando		Permanente, se incrementa cada vez que pasa una consulta
			Actas de Cabildos y Consultas	Se colocan las actas en orden de fechas, en formato PDF.	Al inicio del sitio y cada vez que hay nuevas actas.	Solo visto bueno	Permanentes, se van incrementando conforme se van realizando los eventos.
		COMITES DE DESARROLLO LOCAL Y OTRAS ORGANIZACIONES DEL MUNICIPIO	Comité de Desarrollo Local: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Miembros</li> <li>o Estructura</li> <li>o Funcionamiento</li> <li>o Persona de contacto</li> </ul>	Se coloca información en formato propuesto	Al inicio del Sitio y cada vez que hay renovación de miembros	Solo visto bueno	Permanente y se van agregando cambios.
			Comunidades organizadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organización</li> <li>o Miembros</li> <li>o Personería jur.</li> <li>o Reuniones</li> <li>o Persona de contacto (nombre, dirección, teléfono)</li> </ul>	Se coloca información en formato propuesto	Al inicio del sitio y conforme se va incrementando el número de organizaciones	Solo visto bueno	Permanente y se va incrementando conforme se incrementa el número de organizaciones que se estructuran.
			Organizaciones sectoriales <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nombre</li> <li>o Personería Jur .</li> <li>o Miembros</li> <li>o Objetivos</li> <li>• Persona de contacto (nombre, dirección, tel.)</li> </ul>	Se coloca información en formato propuesto	Al inicio del sitio y conforme se va incrementando el número de organizaciones	Solo visto bueno	Permanente y se va incrementando conforme se incrementa el número de organizaciones que se estructuran.
			Capacitaciones de líderes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones desarrolladas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tema</li> <li>o Fecha de realización</li> <li>o Personas que participaron</li> <li>o Organización/institución que la brindó</li> </ul> </li> </ul>	Se coloca información en formato propuesto. El tema capacitaciones desarrolladas se va incrementando conforme las capacitaciones programadas se van ejecutando.	Al inicio del Sitio y cada vez que se vaya programando capacitaciones	Solo visto bueno	Permanente, el tema capacitaciones desarrolladas se va incrementando conforme las capacitaciones a desarrollar se

**Manual de procedimientos internos: Producción, Procesamiento y Publicación de Información Pública Municipal**

DEPENDENCIA	INFORMACION MENU PRINCIPAL	INFORMACION SUB MENU	CONTENIDO	MODO DE PROCESAR	PERIODO	AUTORIZACION	PERMANENCIA DE LA INFORMACION
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitaciones a desarrollar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha:</li> <li>o A quienes se dirige</li> <li>o Costo</li> <li>o Temas</li> <li>o Quien la imparte</li> </ul> </li> <li>▪ Líderes capacitados/as en el municipio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Temas</li> <li>o Nombres de Personas capacitadas y comunidad a la que pertenecen</li> </ul> </li> </ul>				vayan concretando. El listado de líderes y líderes es permanente y se va incrementando conforme se va elevando el número de personas capacitadas o las personas incrementan sus temas recibidos.
				El listado de líderes/as capacitados/as se ordena de acuerdo a temas y se va incrementando conforme se van recibiendo más capacitaciones.			
Promoción Social		COMISIONES ESPECIALES	Nombre de la comisión Función municipal Fecha de integración Persona de contacto	Se coloca la información en los formatos propuestos	Al inicio del Sitio Web y cada vez que se conforme una nueva comisión	Solo visto bueno	Permanente y se incrementa con cada nueva comisión o se modifica cuando hay cambios en su interior
Concejo Municipal o quien tenga la información	ASOCIATIVIDAD MUNICIPAL		Nombre de la Microregión Municipios que la conforman Objetivos LINK a su sitio web si lo tienen	Se coloca la información en los formatos propuestos	Al inicio del Sitio o cuando se integre el municipio a una microregión	Solo visto bueno	Permanente
Unidad de Medio Ambiente	Medio Ambiente		Recursos naturales del municipio Proyectos ambientales en proyección Proyectos ambientales en ejecución Proyectos ambientales realizados Procesos de participación ciudadana vinculados al medio ambiente Denuncias ambientales Resoluciones	Actualizaron cada mes en los formatos propuestos	Al inicio del sitio y cada mes	Solo visto bueno	Permanente

---

## VI ~ Formatos de vaciado de información

---

### 1. Para Secretaría Municipal o Gerencia según sea el caso

➔ Sobre el Alcalde Municipal:

- a) Foto
- b) Discurso en formato libre, con firma.

➔ Sobre Concejo Municipal:

- a) Foto
- b) Nombres de cada uno/a
- c) Informe de trabajo de las comisiones en siguiente cuadro:

Comisión	
Fecha del Informe	
Asunto	
Descripción	

➔ Sobre dependencias municipales:

Dependencia	
Servicios que brinda	
Persona de Contacto	
Teléfonos	

➔ Organigrama de la municipalidad:

Colocar el esquema que han elaborado o que les ha elaborado el ISDEM.

➔ Fiestas Patronales

Colocar en el formato que más se prefiera el nombre y foto del patrón del municipio, las fechas de celebración.

Cuando se acerquen las fiestas deberá agregar el programa de actividades.

Las fotografías se pueden colocar de fiestas anteriores y luego cambiarlas por las actualizadas.

➔ Salvadoreños en el Exterior

Colocar en el siguiente formato:

Nombre de la Asociación u organización	
Apoyo que han o están brindando al municipio brindado al municipio	Tipo de apoyo: Monto aportado: Fecha:
Personas de contacto	
Dirección electrónica	
Sitio Web (si tienen)	

**Sobre Transparencia, le corresponde:**

➔ Marco Jurídico

- a) Artículo del Código Municipal sobre el Derecho a la información:  
Copiar el Artículo 125-B, en el formato que guste.
- c) Código Municipal  
SE colocará en formato PDF en Código Municipal
- d) Ordenanzas y Reglamentos  
Colocar la información en el siguiente formato:

Nombre de la ordenanza	
Objetivo	
Fecha de aprobación	
Período de Vigencia	
Documento en PDF	

Nombre del reglamento	
Objetivo	
Fecha de aprobación	
Período de Vigencia	
Documento en PDF	

➔ Políticas Municipales

Colocar la información en el siguiente formato:

Nombre de la política	
Objetivos	
Principales acciones o estrategias	
Fecha de aprobación	
Vigencia	
Documento en PDF	

➔ Actas y acuerdo de Concejo Municipal

Acta No.	
Fecha	
Agenda desarrollada	
Acuerdos Tomados	
Documento en PDF	

➔ Notificaciones y Resoluciones

Fecha de notificación	
Número de Acta en que se encuentra	
Nombre de la persona o entidad a la que se notifica	
Medias que se notifican	

➔ Rendición de Cuentas

a) Desarrolladas

Fecha en que se desarrolló	
Participantes	
Asuntos que se informaron	
Documento de Informe en PDF	

b) Programadas

Fecha en que se realizará	
Lugar	
Asuntos que se informarán	

➔ Planificación Municipal

a) Plan de Gobierno

Colocar en el formato que se desee la información sobre el plan de gobierno que el Concejo Municipal presentó al inicio de su gestión o los compromisos que adquirió en su toma de posesión.

b) Plan de Desarrollo Municipal

Colocar en formato PDF el documento de plan municipal con que se cuenta o subir el que se ha actualizado.

c) Plan de inversión participativa

Colocar el documento en formato PDF, el más reciente.

d) Planes sectoriales

Si el Concejo Municipal ha recibido documentos de planes de los sectores del municipio (ganaderos, agricultores, salud, etc.) se deberá colocar un resumen en el siguiente formato:

Nombre del Plan	
Sector	
Objetivo	
Áreas de trabajo o líneas de acción	
Vigencia	

Si el Concejo Municipal no cuenta con esta información, colocar en el espacio correspondiente en el Sitio que no se ha recibido ningún plan sectorial a la fecha.

➔ Cooperación al Municipio

a) Organismos no gubernamentales trabajando en el municipio

Recopilar la información sobre las ong's que están trabajando en el municipio y solicitarles su dirección de Sitio Web. La información deberá colocarse en el siguiente formato:

Nombre de la Ong	
Objetivos	
Proyecto o programa que desarrolla en el municipio	
Monto de la inversión	
A qué parte del plan municipal fortalece	
Sitio Web	

b) Organismos Internacionales

Recopilar la información sobre Embajadas, Organizaciones (menos las de Salvadoreños en el exterior ya que estará colocada en otro apartado), entidades internacionales que están apoyando al municipio con algún proyecto o programa. Colocar la información en el siguiente formato:

Nombre de la Entidad	
País	
Objetivos	
Proyecto o programa que desarrolla en el municipio	
Monto de la inversión	
A qué parte del plan municipal fortalece	
Sitio Web	

## 2. Para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)

### Sobre Transparencia le corresponde

➔ Compras y Licitaciones

a) Banco de Ofertantes:

Colocar en un cuadro la información correspondiente a las personas, consultoras u organizaciones que brindan servicios a la municipalidad. Si no se cuenta con un formato propio puede utilizarse en siguiente:

Nombre	Dirección y Teléfono	Servicios que Brinda	Persona de contacto

b) 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 del proyecto	
Fecha de la licitación	
Entidad contratada	
Fecha en que se entregó la obra	
Copia de acuerdo de contratación	
Colocar en PDF anuncio de empresa o persona seleccionada para la contratación.	

c) Licitaciones en proceso:

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

Nombre del proyecto	
A quiénes se beneficiará	
Fecha en que se anunció	
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	

e) Adquisición de bienes y servicios:

e.1) Adquiridos:

Tipo de bien	
Finalidad	
Costo	

e.2) Por adquirir:

Tipo de bien	
Finalidad	
Costo probable	

f) Proyectos

Se colocará en los formatos propuestos un resumen de la información:

f.1 Proyectos finalizados:

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

f.2 Proyectos en ejecución:

Nombre del proyecto	
Monto	
No. De personas beneficiadas	
Descripción	Lugar, obra
Ejecutor (Alcaldía o empresa)	
Fecha en que se finalizará	
Empleos que está generando en el municipio	

f.3 Proyectos programados

Nombre del proyecto	
Monto	
No. De personas beneficiadas	
Descripción	
Fecha en que se ejecutará	

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.

### 3. Para Contabilidad/Tesorería.

**Sobre Transparencia, le corresponde:**

➔ Presupuesto Municipal

a) Acuerdo Municipal de aprobación del Presupuesto Municipal.

Colocar el acuerdo municipal de aprobación del presupuesto del año en formato PDF.

b) Presupuesto Detallado

En el formato que la municipalidad tiene el presupuesto, en ese mismo formato será colocado. Se colocarán además gráficos sencillos sobre el comportamiento de los ingresos propios en el municipio.

c) Modificaciones realizadas

En los siguientes formatos se colocará la información resumida de las modificaciones realizadas explicando claramente en qué rubro se ha realizado dicha modificación.

Modificación Numero:	
Fecha de la modificación	
Rubro y cuentas que se afecta	
Hacia dónde se traslada el monto	
Motivo de la modificación	
Acuerdo Municipal de modificación, con número de acta y fecha.	

d) Ingresos FODES

Colocar el mismo cuadro de informe que envían o reciben del ISDEM. Se debe garantizar que las fechas de los ingresos estén claramente identificadas.

e) Deuda Pública

Se deberá colocar en el formato propuesto la siguiente información:

Con quien se tiene la deuda	
Monto total	
Cuota mensual que se paga	
Monto pendiente	
Finalidad	Para lo que ha sido utilizado el préstamo.

f) Presupuesto de inversión participativa

Colocar en el formato que se tenga, el listado de proyectos priorizados por la población y los montos respectivos de cada uno. Si no se tiene formato, se puede utilizar el siguiente:

Plan de inversión participativa del año (o período):			
Elaborado con apoyo de:	Colocar nombre de consultora que colaboró o el nombre de la municipalidad si ella misma lo facilitó		
Proyecto priorizado	Comunidad que beneficia	Breve Descripción	Monto del Proyecto
1. (Por orden de prioridad)			
2.			

g) Proyectos Ejecutados dentro del Plan de Inversión Participativa:

Proyectos Ejecutados dentro del Plan de inversión participativa del año _____			
Proyecto	Monto	Población Beneficiaria	Empleos que generó
1.			
2.			

h) Informes de auditorias

Se colocarán los informes de auditoria de la Corte de Cuentas recibidos y se irán colocando los demás conforme se van recibiendo. Esto se hará en formato PDF para proteger la información.

**Sobre Rendición de Cuentas le corresponde:**

a) Estados Financieros:

Colocar en el formato que se encuentre, la información pertinente a los Estados Financieros y actualizarlos cada vez que se obtiene nueva información.

b) Ejecución presupuestaria:

Se colocará la tabla del presupuesto municipal tal y como la tienen y se le agregarán columnas por mes para ir colocando los ingresos recibidos y los gastos realizados, de esa forma, en cada rubro se puede dar seguimiento. Pueden trasladar al encargado o encargada del Sitio Web, solo los datos para que él o ella vayan agregando las columnas cada mes. Esto deberá ser revisado nuevamente por Contabilidad para que las cifras no tengan ningún error. Se agregarán gráficos de:

- Ingresos mensuales
- Comparativo de ingresos y egresos por mes
- Comparativo de costo por servicios públicos versus ingresos.

#### 4. Para Catastro Municipal/Cuentas Corrientes

Sobre Transparencia le corresponde:

➔ Rendición de Cuentas

a) Contribuyentes en el municipio:

Se colocará el número de contribuyentes que tiene el municipio, separados por ciudadanos y empresariales, colocando el tipo de servicios que reciben, se puede hacer en el siguiente formato:

Número de Contribuyentes ciudadanos	
Servicios que reciben	
Número de contribuyentes empresariales	
Servicios que reciben	

b) Tasas por servicios municipales e impuestos al comercio:

Se puede colocar en el formato siguiente, según sean los servicios que se brindan se puede acortar la lista o alargarla:

Servicio	Tasa y descripción
Alumbrado público	En este apartado desglosar el costo y las especificaciones necesarias: metro lineal o cuadrado, casas de 1 planta o más, etc. Según sea el caso de cada servicio.
Calles	
Cementerio	
Mercado	
Recolección de basura o Tren de aseo	

Los datos irán de acuerdo a las tasas actuales que tenga el municipio.

c) Procesos de legalización de empresas

Se colocará la información de las empresas que se encuentren en proceso de legalización o inscripción y los servicios que se le brindarán.

d) Mora Ciudadana

En este caso se colocará la información agrupada por territorio, siguiendo el siguiente formato:

Número de Contribuyentes	Ubicación por Zona o barrios	Monto de Mora Tributaria
Facilidades de pago establecidas por la municipalidad:		
Requisitos para aplicar a planes de pago:		

e) Mora empresarial

Número de Contribuyentes	Ubicación por Zona o barrios	Monto de Mora Tributaria
Facilidades de pago establecidas por la municipalidad:		
Requisitos para aplicar a planes de pago:		

➔ Valúo de bienes municipales

Se colocará un listado de los bienes municipales existentes en el siguiente formato:

Bien Municipal	
Ubicación	
Utilidad actual	
Valúo o costo (puede ser en formato PDF)	

## 5. Para Promoción Social ó Área de Participación Ciudadana/ Relaciones Públicas, según sea el caso.

### Sobre Transparencia Municipal le corresponde:

➔ Programas Sociales de la Municipalidad

Colocará la información de los programas sociales que la municipales que la municipalidad desarrolló o desarrolla actualmente, en el siguiente formato:

Para los que ya se ejecutaron:

Nombre del programa	
Descripción	
Beneficiarios/as	
Monto que se invirtió	
Período en que se ejecutó	
Persona o área responsable	

Para los que se están ejecutando o se ejecutarán:

Nombre del programa	
Descripción	
Beneficiarios/as	
Monto que se invertirá	
Período en que se ejecutará	
Persona o área responsable	

### Sobre Participación Ciudadana le corresponde:

➔ Cabildos abiertos y Consultas Populares

Colocará la información sobre los realizados y los programados de la siguiente manera:

Cabildos desarrollados:

Fecha en que se desarrolló	
Número de personas que participaron	
Demandas comunitarias presentadas	

Consultas populares desarrolladas:

Fecha en que se desarrolló	
Número de personas que participaron	
Tema que se discutió	
Acuerdos tomados	

Actividades programadas:

Actividad	Cabildo o Consulta
Fecha en que se realizará	
Lugar	
A quienes se invita	
Temas que se discutirán	

Además se agregarán en formato PDF y por orden de fecha las actas que se hayan elaborado de cada Cabildo o Consulta realizada.

➔ Comité de Desarrollo Local y otras organizaciones en el Municipio

Se colocará la información pertinente en los siguientes formatos:

Comité de Desarrollo Local:

Miembros	Colocar número y 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

Comunidades Organizadas:

Nombre de la organización	ADESCO o el nombre que tenga, junto con el nombre de la Comunidad
Miembros	Número
Personería Jurídica	Colocar datos de fecha en que fue aprobada, número de acuerdo municipal, día de juramentación
Funcionamiento	Reuniones ordinarias
Persona de contacto	Nombre, dirección y teléfono

Organizaciones Sectoriales:

Nombre de la organización	
Sector	
Miembros	
Personería Jurídica	
Objetivos	
Persona de contacto	Nombre, dirección y teléfono

Capacitaciones en el Municipio:

Desarrolladas:

Tema	
Fecha en que se realizó	
Personas que participaron	Nombre y Comunidad
Organización/institución que la brindó.	

A desarrollar:

Tema	
Fecha en que se realizará	
Quiénes pueden participar	
Costo (si lo tiene)	
Quién la imparte	
Persona de contacto para participar:	

Líderes Capacitados en el Municipio:

Por cada tema que se haya desarrollado capacitación, se deberá hacer un cuadro como el siguiente:

Tema:	
Personas capacitadas	Nombres y comunidades a las que pertenecen

➔ Comisiones especiales

Si el Concejo Municipal ha creado alguna comisión ciudadana especial como para las fiestas patronales, de seguridad ciudadana, etc. Se deberá colocar la información en el siguiente formato:

Nombre de la Comisión	
Función que tiene en el municipio	
Fecha de Integración	
Persona de contacto	

## 6. Para Concejo Municipal o según sea el caso

En el tema de Asociatividad, le corresponde colocar la información pertinente sobre las mancomunidades, asociaciones de municipios o microregión, según se le denomine, a la cual o cuales forman parte, se sugiere el siguiente formato:

Nombre de la Microregión	
Municipios que la conforman	
Objetivos	
Áreas de Trabajo	Participación del Concejo Municipal en áreas de trabajo de la microregión.
Proyectos puestos en marcha en el municipio, población beneficiada y monto de la inversión.	
Sitio web de la microregión o de los otros municipios que la componen	Se hará un Link con ellos

## 7. Para encargado o encargada del Sitio Web

Sobre la ciudad, le corresponde:

➔ 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	
Grados a los que da cobertura	
Público o nacional	
Ubicación	
Centro de formación vocacional	
Talleres que brinda	
Ubicación	
Persona de contacto	Nombre, dirección y teléfono.

Programas de formación vocacional que se desarrollan	
Lugar	
Quienes pueden participar	
Costo	
Fechas de inscripción	
Persona de contacto	

➔ Salud

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

Nombre del Centro	
Ubicación	
Director o Directora	
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.

➔ Economía

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.

➔ Cultura

Colocar unos párrafos donde se describan las fiestas patronales por cantón, la producción artesanal del municipio y las diferentes tradiciones que encontramos en él. No se coloca lo de las fiestas patronales municipales ya que va en un apartado diferente.

➔ Turismo

Colocar en cuadros la siguiente información:

Lugar turístico	
Ubicación	
Descripción	Escribir sobre los atractivos que tienen
Cómo llegar	
Servicios con que cuenta	Restaurantes, alojamiento, etc.
Colocar una foto de cada lugar.	

➔ 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. Ahora también se podrá colocar la información oficial que el Censo del año 2007 arroje por municipio.

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.

En coordinación con el área de Registro del Estado Familiar, actualizará mensualmente el siguiente cuadro:

Mes: \_\_\_\_\_

Nacidos Inscritos	
Fallecidos	
Matrimonios	
Divorcios	
Reconocimientos	

Sobre la Galería Fotográfica, le corresponde:

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.

➔ 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.

## 8. Para encargado o encargada de la Unidad de Medio Ambiente

Deberá colocar la información en el siguiente formato:

### a. Recursos Naturales del Municipio

Tipo de Recurso	Ubicación	Breve descripción

### b. Proyectos ambientales ejecutados:

Nombre del proyecto	
Fecha de ejecución	
Ubicación	
Objetivo	
Ejecutor	
Monto	

### c. Proyectos ambientales en Ejecución

Nombre del proyecto	
Fecha de ejecución	
Fecha de finalización	
Ubicación	
Objetivo	
Ejecutor	
Monto	

### d. Proyectos ambientales programados

Nombre del proyecto	
Fecha programada de ejecución	
Ubicación	
Objetivo	
Ejecutor	
Monto	

### e. Procesos de participación ciudadana en medio ambiente

Proceso	Nombre
Objetivo	
Participantes	
Descripción	

### f. Denuncias ambientales y Resoluciones

Denuncia No.	
Presentada por	
Descripción de la denuncia	
Resolución de la Municipalidad	

## 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	CONTENIDOS
GOBIERNO	ALCALDE	Foto y discurso de bienvenida al sitio
	CONCEJO MUNICIPAL	Foto, nombres y comisiones de trabajo. Informes de comisiones de trabajo
	DEPENDENCIAS	Descripción, servicios que brindan, persona referente del área
	ORGANIGRAMA	Esquema
CIUDAD	EDUCACION	Centros Educativos MINED Centros de formación vocacional Programas de formación vocacional / otros
	SALUD	Centros de salud, MSPAS FOSALUD Otros
	ECONOMIA	Principales productos Población bajo la línea de pobreza Remesas Fuentes de empleo
	CULTURA	Fiestas patronales cantonales Producción artesanal Tradiciones
	TURISMO	Lugares Ubicación, transporte
	POBLACION Y DIVISION POLITICO ADMINISTRATIVA	Población en el municipio No. De hogares Cantones y caseríos Colonias, lotificaciones Lotificaciones/residenciales en proceso de establecimiento o establecidas en el período (Aprobación del VMVDU) Datos del Registro del Estado Familiar
TRANSPARENCIA	MARCO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ El derecho ciudadano a la información</li> <li>☛ Código Municipal</li> <li>☛ Ordenanzas y reglamentos               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de la ordenanza</li> <li>○ Objetivos</li> <li>○ Fecha de aprobación</li> <li>○ Vigente hasta</li> </ul> </li> </ul>
	POLITICAS MUNICIPALES	Nombre de la política Objetivos Principales acciones Fecha de aprobación Vigente hasta
	ACTAS Y ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL	No. De Acta Fecha Agenda desarrollada Acuerdos Tomados
	NOTIFICACIONES Y RESOLUCIONES	Fecha de notificación Fecha y número de Acta municipal en que está establecido Nombre de la persona/entidad a la cual se notifica Medidas que se notifican.
	COMPRAS Y LICITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Banco de ofertantes en el municipio</li> <li>☛ Licitaciones adjudicadas</li> <li>☛ Licitaciones en proceso (colocar anuncio del periódico)</li> <li>☛ Adquisición de bienes y servicios</li> </ul>
	PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Acuerdo municipal de aprobación del presupuesto municipal</li> <li>☛ Cuadro de presupuesto detallado</li> </ul>

MENU PRINCIPAL	SUB MENU	CONTENIDOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Modificaciones realizadas: fecha, rubros afectados, motivo</li> <li>☛ Ingresos FODES e ingresos propios del período (montos)</li> <li>☛ Deuda pública                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de con quien se tiene la deuda</li> <li>○ Monto de la deuda</li> <li>○ Cuota mensual</li> <li>○ Monto pendiente</li> <li>○ Finalidad</li> </ul> </li> </ul>
	INFORMES DE AUDITORIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Copia de informes recibidos por Corte de Cuentas u otra entidad que la haya desarrollado</li> </ul>
	RENDICION DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Estados financieros</li> <li>☛ Ejecución presupuestaria (tabla con presupuesto y columna de lo que se va gastando por período)</li> <li>☛ Contribuyentes (Número de contribuyentes (ciudadanos o empresariales y servicios que reciben)</li> <li>☛ Tasas por servicios</li> <li>☛ Procesos de legalización de empresas</li> <li>☛ Mora Ciudadana</li> <li>☛ Mora empresarial</li> <li>☛ Audiencias públicas de rendición de cuentas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrolladas                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ Participantes</li> <li>▪ Copia de informe presentado</li> </ul> </li> <li>○ Programadas</li> </ul> </li> </ul>
	PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Proyectos finalizados</li> <li>☛ Proyectos en ejecución</li> <li>☛ Proyectos programados</li> </ul> <p>Por cada proyecto se colocará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Nombre del proyecto</li> <li>☛ Monto</li> <li>☛ No. De personas beneficiadas</li> <li>☛ Descripción</li> <li>☛ Ejecutor</li> </ul> <p>Se anexarán en documentos para bajar:</p> <p>Solicitud comunal (Fecha y forma de presentación)</p> <p>Fecha de verificación de la necesidad planteada</p> <p>Acuerdo del Concejo Municipal para desarrollar el proyecto</p> <p>Carpeta técnica (quién la hizo y copia?)</p> <p>Aprobación de carpeta técnica</p> <p>Aporte comunitario</p> <p>Reportes de supervisión de la obra</p> <p>Acta de entrega final del proyecto</p> <p>Número de empleo generados en el municipio por el proyecto</p> <p>Liquidación</p>
	VALUO DE BIENES MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Propiedades municipales existentes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ubicación</li> <li>○ Utilidad actual</li> </ul> </li> <li>☛ Documentos de valúo (en PDF si se puede)</li> </ul>
	PROGRAMAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Nombre del programa</li> <li>☛ Descripción</li> <li>☛ Beneficiarios/as</li> <li>☛ Monto que se invierte o a invertir.</li> <li>☛ Convocatoria a participar (si es próximo)</li> <li>☛ Persona de contacto en la municipalidad</li> </ul>
PARTICIPACION CIUDADANA	CABILDOS ABIERTOS Y CONSULTAS POPULARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Programación de próximos cabildos o consultas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Lugar</li> <li>○ Tema</li> </ul> </li> <li>☛ Cabildos desarrollados:</li> </ul>

MENU PRINCIPAL	SUB MENU	CONTENIDOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Participantes</li> <li>○ Demandas ciudadanas presentadas</li> <li>☛ Consultas populares:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha</li> <li>○ Participantes</li> <li>○ Tema de consulta</li> <li>○ Acuerdos tomados</li> </ul> </li> <li>☛ Actas de Cabildos y Consultas</li> </ul>
	COMITES DE DESARROLLO LOCAL Y OTRAS ORGANIZACIONES DEL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Comité de Desarrollo Local:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Miembros</li> <li>○ Estructura</li> <li>○ Funcionamiento</li> <li>○ Persona de contacto</li> </ul> </li> <li>☛ Comunidades organizadas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organización</li> <li>○ Miembros</li> <li>○ Personería jurídica</li> <li>○ Reuniones</li> <li>○ Persona de contacto (nombre, dirección, teléfono)</li> </ul> </li> <li>☛ Organizaciones sectoriales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre</li> <li>○ Personería jurídica</li> <li>○ Miembros</li> <li>○ Objetivos</li> <li>○ Persona de contacto</li> </ul> </li> <li>☛ Capacitaciones de liderazgo:</li> <li>☛ Capacitaciones desarrolladas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tema</li> <li>○ Fecha</li> <li>○ Personas que participaron</li> <li>○ Organización o institución que la brindó</li> </ul> </li> <li>☛ Capacitaciones a desarrollar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha:</li> <li>○ A quienes se dirige</li> <li>○ Costo</li> <li>○ Temas</li> <li>○ Quien la imparte</li> </ul> </li> <li>☛ Líderes capacitados/as en el municipio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tema</li> <li>○ Nombres de Personas capacitadas y comunidad a la que pertenecen</li> </ul> </li> </ul>
	PRESUPUESTO DE INVERSION PARTICIPATIVA	Listado de proyectos priorizados por la población y montos
	COMISIONES ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de la comisión</li> <li>● Función municipal</li> <li>● Fecha de integración</li> <li>● Persona de contacto</li> </ul>
PLANIFICACION MUNICIPAL	PLAN DE GOBIERNO	Ofertas presentadas en campaña electoral
	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Documento
	PLAN DE INVERSION PARTICIPATIVA	Documento
	PLANES SECTORIALES	Documentos
ASOCIATIVIDAD MUNICIPAL	NOMBRE, OBJETIVOS, LINK A	Microregión 1

MENU PRINCIPAL	SUB MENU	CONTENIDOS
	PAGINA DE MICROREGION	Microregión 2....
FIESTAS PATRONALES		Patrón del municipio, fechas, programa, fotografías.
GALERIA FOTOGRAFICA		Fotografías agrupadas por actividad
ESPACIOS PUBLICITARIOS		Logos o lemas de las empresas o comercios que patrocinan el sitio.
SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR		Nombre de la asociación, apoyo que brinda al municipio
COOPERACION AL MUNICIPIO	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES TRABAJANDO EN EL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Proyecto que desarrolla</li> <li>• Monto de la inversión</li> <li>• A qué eje o área del plan municipal responde</li> <li>• LINK</li> </ul>
	ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE COOPERAN CON EL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• País</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Proyecto que desarrolla</li> <li>• Monto de la inversión</li> <li>• A qué eje o área del plan municipal responde</li> <li>• LINK</li> </ul>
MEDIO AMBIENTE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Naturales existentes en el municipio</li> <li>• Proyectos ambientales ejecutados</li> <li>• Proyectos ambientales en ejecución</li> <li>• Proyectos ambientales programados</li> <li>• Participación Ciudadana en medio ambiente.</li> <li>• Denuncias ambientales y Resoluciones</li> </ul>

---

## VII – Programación del Municipio para el Procesamiento y Publicación de la Información

---

El personal de la Municipalidad ha definido su programación de trabajo para dar cumplimiento al presente manual, de la siguiente manera:

Vaciado de información en formatos	La tercera semana de cada mes
Entrega de formatos a encargada de Sitio Web	La tercera semana de cada mes
Presentación al Concejo Municipal para Visto Bueno	La cuarta semana de cada mes
Publicación de información	La cuarta semana de cada mes.

Para efectos de cumplimiento del presente manual, se adjunta el respectivo acuerdo municipal: