

# Manual I



*Manual I de la Serie:*  
Manuales de Transparencia y Gobernabilidad

## Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal

Mecanismos y herramientas de implementación de  
políticas públicas para mejorar la gestión municipal

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD  
Y TRANSPARENCIA



# MANUAL DE GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBERNABILIDAD MUNICIPAL

## ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos



# Presentación

La **Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)** se complace en presentar la Serie “Manuales de Transparencia y Gobernabilidad”, con el propósito principal de promover mayor transparencia, responsabilidad y capacidad de gestión en los municipios de Honduras.

Los cuatro manuales que componen esta serie son el producto del trabajo del **Programa de Gobernabilidad y Transparencia de la USAID** en diferentes municipios del país y es el esfuerzo combinado de varios técnicos y especialistas en desarrollo municipal, por lo que su contenido ha sido validado en la práctica.

Una característica fundamental de la serie es su carácter didáctico. Se ha procurado que los contenidos expuestos sean fácilmente asimilables, que resulten más operativos y prácticos y se puedan utilizar para el autoaprendizaje.

Con la aplicación de los contenidos de esta serie se espera contribuir a:

- Lograr que la prestación de servicios municipales se oriente prioritariamente a responder a las necesidades de los ciudadanos /as.
- Mejorar los ingresos municipales debido a una mayor confianza de la ciudadanía en los proyectos y programas emprendidos por las autoridades locales.
- Fortalecer la participación de la ciudadanía en las iniciativas de desarrollo local en su comunidad, barrio y municipio.

Los contenidos de la serie están dirigidos a los alcaldes/as, regidores/as y a las organizaciones de la sociedad civil como los patronatos, asociaciones, cooperativas, organizaciones no gubernamentales, cámaras de comercio, grupos de jóvenes, etc. Se utiliza un enfoque que promueve el diálogo entre autoridades y las organizaciones de la sociedad civil aliadas en “comisiones” o “comités”, para identificar problemas, fijar prioridades y acordar las políticas o medidas de acción para incrementar la transparencia y mejorar la gobernabilidad municipal.

Cada uno de estos manuales está dedicado a un tema específico; el primer manual que corresponde a esta publicación aborda el tema de la gobernabilidad democrática, transparencia y gestión municipal.

Los otros tres manuales de la serie están dedicados a la aplicación de mecanismos y herramientas para mejorar la gerencia municipal, auditorías sociales y la realización de sesiones públicas de corporación municipal.

Con esta serie se incluye un CD conteniendo todos los temas e instrumentos empleados en los procesos que se describen en cada manual.



# Contenido

Introducción	9
I. Conceptos básicos	11
2. Pasos para formular políticas públicas para mejorar la gestión municipal	14
2.1 Evaluando la gestión, transparencia y gobernabilidad municipal	14
2.2 Comisión Conjunta	18
2.3 Analizando los resultados de la evaluación	21
2.4 Priorizando las áreas clave para mejorar la transparencia municipal	28
2.5 Implementación de políticas de transparencia y gobernabilidad	31
2.6 Seguimiento a las políticas de transparencia y gobernabilidad	35
Anexos	37
• <b>Anexo MI.1:</b> Carta de notificación oficial al alcalde (sa) para aplicación de la metodología del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.	38
• <b>Anexo MI. 2:</b> Lista de documentos utilizados como fuente de información para el llenado del formulario del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.	39
• <b>Anexo MI. 3:</b> Formulario del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.	40
• <b>Anexo MI. 4:</b> Instructivo para el llenado del formulario del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.	48
• <b>Anexo MI. 5:</b> Codificación para Asignación de Puntajes del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal	58
• <b>Anexo MI. 6:</b> Formato lista de asistencia.	65
• <b>Anexo MI. 7:</b> Programa primera sesión con Comisión Conjunta.	66
• <b>Anexo MI. 8:</b> Formato evaluación primera sesión con Comisión Conjunta.	67
• <b>Anexo MI. 9:</b> Programa segunda sesión con Comisión Conjunta.	68
• <b>Anexo MI. 10:</b> Formato de caracterización y alcances de las áreas evaluadas y descripción de problemas encontrados.	69
• <b>Anexo MI. 11:</b> Formato evaluación segunda sesión con Comisión Conjunta.	70
• <b>Anexo MI. 12:</b> Programa tercera sesión con Comisión Conjunta.	71
• <b>Anexo MI. 13:</b> Formato para formular políticas públicas de transparencia.	72
• <b>Anexo MI. 14:</b> Formato para el seguimiento a la implementación de las políticas públicas de transparencia.	73





# Introducción

El desarrollo municipal en Honduras ha cobrado una enorme importancia en los últimos años; por ello, es indispensable preocuparse por la calidad del gobierno local. Un buen gobierno no solamente se caracteriza por la eficiencia y eficacia de su gestión, sino que también por la transparencia con que realiza y pone en marcha programas y proyectos de desarrollo local.

Para cubrir las necesidades de la población las municipalidades necesitan brindar servicios públicos ágiles, simples y modernos, mantener las finanzas municipales sanas, planificar y ejecutar obras con la participación de la ciudadanía. Para lograr todo esto, se requiere desarrollar políticas públicas para implementar procesos administrativos adecuados y transparentes.

Este Manual de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal aborda temas para hacer más transparentes, fluidas y eficientes estas tareas y funciones de la gestión municipal. En primer lugar, se presentan algunas definiciones básicas, luego se explican los procedimientos y mecanismos involucrados para medir la transparencia, gobernabilidad democrática y la gestión municipal.

El propósito general de esta primera parte es identificar puntos débiles y áreas vulnerables, para implementar mejores prácticas orientadas a fortalecer la transparencia en la gestión municipal. Con ello se logra al mismo tiempo mejorar el conocimiento y la base de información necesaria para priorizar las acciones más relevantes y sobre esta base formular políticas públicas.

La evaluación de la gestión municipal requiere una gran responsabilidad y madurez, necesita imparcialidad y objetividad. Para lograr esto, el siguiente paso consiste en involucrar a un grupo seleccionado de representantes de organizaciones de la sociedad civil local y el sector privado, para que en el marco de un acuerdo de colaboración se formulen, se implementen y se de seguimiento a políticas públicas relevantes para mejorar la gestión municipal.

La ventaja de involucrar a la sociedad civil en el proceso de evaluación es que se trata de un observador externo independiente y conocido. La ciudadanía puede sentirse entonces confiada que se generará información imparcial y objetiva. La evaluación y seguimiento de la administración municipal también puede utilizarse para hacer del conocimiento público las actividades de la administración municipal, incidir en su desempeño y para apoyar activamente campañas para una mayor transparencia y sensibilidad de las autoridades locales y de la población en general.



# I. Conceptos Básicos

Antes de comenzar con una discusión de las herramientas y metodologías contenidas en este manual, es conveniente aclarar algunas ideas y conceptos básicos relacionados con transparencia y gobernabilidad.

Con las metodologías que a continuación se presentan, se busca fortalecer los gobiernos municipales en tres áreas fundamentales: gobernabilidad democrática, transparencia y gestión. Por ello es conveniente definir con mayor precisión estos conceptos:

## ► **Gobernabilidad democrática**

Es una forma de ejercer el poder político en la toma de decisiones y la gestión de los recursos de la municipalidad, basada en los principios de pluralismo, equidad, participación y diálogo, buscando decisiones políticas participativas y consensuadas.

*Como se mencionó anteriormente se pretende fortalecer la gobernabilidad democrática, apoyando el diálogo entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para definir prioridades de políticas, diseñar planes y presupuestos, acordar medidas para mejorar servicios, etc. Cuando la municipalidad consulta regularmente a los ciudadanos, las decisiones tienen mayor sustento.*

## ► **Transparencia municipal**

Se define como la apertura de los procesos de gobierno municipal en la toma de decisiones sobre políticas y medidas administrativas; la gestión de los recursos; las operaciones y prestación de servicios; las prioridades de inversión y su ejecución.

Dos aspectos de estas definiciones merecen mayor atención. En primer lugar, el concepto de gobernabilidad es más amplio que el de gobierno. La gobernabilidad se refiere normalmente a la vinculación entre gobierno, sociedad civil y el sector privado. En el contexto municipal, esto significa que la responsabilidad de manejar los asuntos de un municipio no se limita a la administración municipal, sino que también incluye una amplia variedad de actores sociales: los ciudadanos, las organizaciones comunitarias, el sector privado; organizaciones no gubernamentales, los medios de comunicación, asociaciones profesionales y otros miembros de sociedad civil. Cada actor tiene un papel específico que cumplir según sus intereses y capacidades.

En segundo lugar, el libre acceso a la información desempeña un papel fundamental en la promoción de la transparencia. Para ello, la información debe ser oportuna, relevante, exacta y completa para que pueda ser utilizada con eficacia. Quién produce qué información, y con qué propósitos, se convierte en una cuestión clave para promover la transparencia.

## ► **Gestión municipal**

La buena gestión municipal se refiere a la capacidad de analizar opciones de política, acordar prioridades y orientar los programas de desarrollo municipal a la consecución de resultados, para lo cual se requieren procesos e instrumentos de información, planificación y presupuesto de ingresos, gastos e inversión.

También se refiere al cumplimiento de normas y estándares nacionales en cuanto a controles internos, documentación, registros, operaciones financieras, etc. aplicadas a las áreas de tributación, recaudación y tesorería, operaciones de contratación de bienes y servicios y administración del recurso humano.

## ► **Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal (IGTGM)**

Para evaluar el grado de cumplimiento de la municipalidad con leyes y normas en las diferentes áreas de gestión, transparencia y gobernabilidad se ha creado el Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad. El IGTGM expresa en que nivel de gestión se encuentra la municipalidad, cuáles son los problemas estructurales y qué es prioritario resolver.

El IGTGM contiene un conjunto de variables y parámetros que evalúan las siguientes áreas de gestión municipal:

- Planeación y desarrollo municipal.
- Gestión de préstamos.
- Ejecución del presupuesto.
- Gestión financiera y de mora.
- Gestión tributaria.
- Servicios municipales.
- Administración financiera y tesorería.
- Recursos humanos.
- Procesos de contratación.
- Corporación municipal.
- Instancias de participación ciudadana.

Hay que tomar en cuenta que los resultados obtenidos no descalifican a ninguna municipalidad, por el contrario, sirven para detectar fallas y sobre esa base, mejorar las estrategias y políticas actuales de trabajo.

Para tener aún mayor claridad también es necesario tener presente que **No** mide el IGTGM

## ¿Qué no mide el Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal?

Vale la pena señalar que el Índice no es una auditoría. No mide hechos de corrupción, sino el cumplimiento de normas que favorecen la transparencia y evitan la corrupción. Por ejemplo, no mide casos del uso indebido de bienes de la municipalidad; sesgos en el otorgamiento de permisos para la explotación de recursos naturales; o la mala aplicación de los criterios legales aplicados para el otorgamiento de los dominios plenos. Estos casos, si los hubiera, son susceptibles a otros procedimientos, por ejemplo, las denuncias ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), ó el Ministerio Público.

También es preciso mencionar que es difícil abordar el cumplimiento de algunas leyes y normas muy relevantes. Por ejemplo, el Índice no mide el cumplimiento de las normas que prohíben la contratación de familiares de alcaldes y regidores como empleados permanentes o temporales. Igualmente, no abarca el cumplimiento de las normas que rigen los conflictos de interés en la contratación de bienes de servicios con alcaldes, regidores y funcionarios y sus familiares. Si bien son áreas muy importantes, que inciden en la transparencia, no ha sido posible abordarlas mediante cuestionarios. No obstante, se trata de temas importantes, que las Comisiones Conjuntas podrán abordar en algún momento, mediante la aplicación de otros instrumentos de evaluación, más idóneos.

Por otro lado, el Índice no mide la calidad de la gestión de la municipalidad, por ejemplo, su grado de eficiencia en realizar una determinada función. Tampoco mide los resultados o los impactos de las políticas municipales. No indaga sobre la calidad de las obras de infraestructura contratadas por la municipalidad, o la cobertura y calidad de los servicios municipales. De nuevo, estos temas podrán ser abordados mediante otros enfoques, como son las “auditorías sociales” y otros ejercicios de fiscalización por la comunidad.

## 2. Pasos Para Formular Políticas Públicas Para Mejorar La Gestión Municipal

Para mejorar la gestión, la transparencia y la gobernabilidad es necesario consensuar políticas públicas. Para ello, el presente manual propone se siga el siguiente procedimiento:



1. Evaluar la gestión, transparencia y gobernabilidad mediante la aplicación del IGTGM
2. Organizar una Comisión Conjunta
3. Analizar los resultados de la evaluación
4. Priorizar áreas clave para mejorar la gestión
5. Formular y poner en marcha políticas públicas para mejorar la gestión
6. Dar seguimiento a las políticas públicas

A continuación se explica con mayor detalle, el proceso a seguir en cada uno de los pasos mencionados anteriormente.

### 2.1 Evaluando la Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal

La evaluación de la gestión, transparencia y gobernabilidad municipal consiste en determinar una situación problemática, que se desea examinar a profundidad, para poder abordarla, actuar sobre ella y transformarla en políticas públicas que mejoren la gestión municipal.

Para realizar la evaluación se observan y recogen datos relacionados con distintas áreas del quehacer municipal empleando para ello el “Formulario del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal”.

Este capítulo del manual tiene como finalidad explicar en detalle cómo se aplica el formulario de transparencia municipal.

La iniciativa para promover el proceso de medición y generación de políticas públicas puede provenir de una o varias instituciones. Dependiendo del caso, la coyuntura política o el clima interno en el gobierno local, la institución promotora puede ser la misma municipalidad, u otro ente

gubernamental, la AMHON, un grupo de la sociedad civil o una Organización No Gubernamental.

Para llevar a cabo la evaluación se recomienda contratar un técnico facilitador, con experiencia en gestión municipal y que tenga la capacidad para recolectar y analizar participativamente los datos que se recogen con el formulario.

## Objetivos de la evaluación

- Evaluar la gestión municipal, con la finalidad de medir objetivamente el grado de transparencia en los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- Diseñar e implementar políticas de transparencia, con base en el análisis y resultados de la evaluación de la gestión municipal.

## Objetivos específicos de la evaluación

- Examinar en detalle los procesos y procedimientos de la gestión municipal, mediante la observación de documentos formales/ oficiales de la municipalidad.
- Analizar el sistema de toma de decisiones del gobierno municipal.
- Estudiar los patrones de gobernabilidad y desempeño institucional.
- Identificar las áreas más propensas a la corrupción al interior de la administración municipal.

## Procedimiento para la aplicación del formulario

### I. Acciones previas a la aplicación del formulario del índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

Notificación oficial al alcalde (sa) municipal de la aplicación de la metodología para medir transparencia en la gestión municipal. La institución que promueve la evaluación debe enviar carta oficial a cada alcalde (sa) de los municipios interesados y concertará fechas para aplicar el formulario.

En el anexo MI.1 se encuentra un ejemplo de dicha notificación.

A la carta se le adjuntará un listado de documentos que serán utilizados como fuente de información para el desarrollo de la metodología, que se encuentra en el anexo MI.2

### II. Acciones iniciales a la aplicación del formulario

#### I. Estímulos para establecer una entrevista, el facilitador/a deberá:

- Generar confianza al (los) entrevistado(s)
- Despertar interés en los temas y en las diferentes áreas objeto de la entrevista
- Desarrollar una comunicación fluida y recíproca.
- Al momento de plantear una interrogante, procurar que el entrevistado se enfoque en el tema consultado.

## **2 .A quién se le aplicará el formulario.**

El formulario de transparencia municipal se aplicará al alcalde /sa municipal, mediante entrevista. El alcalde/sa, se auxiliará del personal municipal involucrado en las áreas de planificación, ejecución presupuestaria, control tributario, servicios públicos, desarrollo comunitario y secretaría municipal, para que en presencia del alcalde, evacuen consultas puntuales.

## **3. Espacio y tiempo de la entrevista.**

Es importante que la aplicación del formulario, se realice en un ambiente privado, libre de interrupciones, de modo que el alcalde pueda fácilmente responder a las interrogantes y a la vez se facilite la constatación de la información con la documentación respectiva.

En caso que cierta información este bajo custodia de otro personal municipal, se requiere que dicho personal, cuente con el tiempo y espacio suficiente para mostrar la información requerida o evacuar alguna consulta puntual.

El llenado del formulario lleva alrededor de 6 horas.

## **4. Materiales:**

El facilitador/a, deberá contar con los siguientes materiales:

- Formulario del índice de transparencia municipal en copia impresa, que se puede encontrar en el anexo M1.3.
- Lápiz

## **III. Desarrollo de la entrevista.**

### **I. Presentación del facilitador.**

Previo a iniciar a desarrollar el formulario, el facilitador/a se presentará ante el alcalde/sa municipal y entregará formalmente carta emitida por la institución que promueve la evaluación y a la vez hará una exposición clara del objetivo de la aplicación de la metodología para evaluar la transparencia en la gestión municipal.

El facilitador/a obtendrá copia de la carta, con firma y sello de recibida; y pasará lista de participantes en la aplicación del formulario, es decir alcalde, regidores y personal municipal, se recomienda llevar un formato de lista de asistencia.

Estos documentos junto con el formulario contestado en todas sus interrogantes, constituirá el punto de referencia para siguientes evaluaciones y se convierte a su vez en una línea de base que posteriormente se puede utilizar para el seguimiento.

### **2. Tipos de preguntas**

Dada la naturaleza de la metodología, los tipos de preguntas requieren respuestas concretas y verificables, de modo que el facilitador/a debe evitar que el entrevistado haga algún tipo de análisis para concluir la respuesta.



El formulario contiene preguntas de tres tipos:

1. Preguntas de única respuesta; en este caso la posibilidad de respuesta es una.
2. Preguntas de respuesta múltiple; estas preguntas pueden tener más de una respuesta.
3. Preguntas sobre datos concretos, en estos casos la respuesta debe enfocarse estrictamente a lo consultado.

**Para tomar en cuenta:** todas las preguntas requieren respuesta, ninguna pregunta puede quedar sin contestar.

Para llenar el formulario se recomienda que el técnico facilitador se auxilie del instructivo para el llenado del formulario que se encuentra en el anexo MI.4.

#### **IV. Revisión de formulario**

Una vez concluida la entrevista, es importante que el facilitador/a revise cuidadosamente el formulario, ya que el mismo debe ser completado en todas sus preguntas.

#### **V. Análisis del formulario y generación de resultados**

El técnico facilitador deberá analizar los datos recolectados y realizar un resumen que contenga los principales resultados de la evaluación.

Estos resultados se deberán presentar a la corporación municipal, de ser posible en una sesión pública de corporación municipal, para posteriormente llegar al acuerdo de conformar la Comisión Conjunta para continuar con el proceso de formulación y seguimiento de políticas de transparencia municipal.

A cada área evaluada se le asigna un puntaje, el anexo MI.5 incluye una lista que explica como obtener el puntaje mediante el uso de una codificación del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

En el CD que acompaña este manual, encontrará una explicación ilustrada de como se obtiene el puntaje aplicando la codificación y adicionalmente se aplica un caso, en donde se pueden obtener puntajes negativos.

## 2.2 Comisión Conjunta

La Comisión Conjunta se crea con el propósito de analizar en mayor detalle los resultados de la evaluación en su respectiva municipalidad, identificar las debilidades en materia de gestión, transparencia y gobernabilidad democrática, y recomendar a la Corporación las medidas de mejoramiento.

¿Por qué una comisión de carácter público? El enfoque de esta metodología se fundamenta en principios de **gestión por resultados**, mediante un diálogo entre las autoridades municipales y la comunidad, para identificar y comprender problemas, fijar prioridades, llegar a consensos de solicitud a la Corporación Municipal sobre políticas y medidas, diseñar metas e indicadores de cumplimiento, comprometer a las mismas autoridades en la implementación de las políticas acordadas, y realizar seguimiento de estos compromisos.

Se propone definir con el alcalde y la corporación los integrantes de la Comisión Conjunta, asegurando una adecuada representación de las organizaciones de la sociedad civil local, como son los patronatos urbanos y rurales; asociaciones campesinas y cooperativas; cámaras de comercio y otras asociaciones empresariales; juntas de agua; Organizaciones No Gubernamentales, y la Comisión de Transparencia si hubiera. Se recomienda a las Comisiones Conjuntas, en su primera sesión, hacer un balance rápido de la participación e identificar a las otras organizaciones locales a las cuales sería conveniente invitar a incorporarse a las actividades de la Comisión.

Idealmente, la Comisión Conjunta debería ser integrada por unas quince o veinte personas, de las cuales por lo menos la mitad deberían ser representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para asegurar una amplia representación de la comunidad. En aquellas comunidades en donde existe de antemano una asociación o consejo que reúne las características aquí descritas, podría hacer las veces de la Comisión Conjunta.

Es importante resaltar que el trabajo de la Comisión va orientado hacia el fortalecimiento de la municipalidad como institución de gobierno local, de forma de aumentar la transparencia, y minimizar los riesgos de que ocurran actos de corrupción en el futuro. No se enfoca en la detección, denuncia y castigo de actos de corrupción ocurridos en el pasado. Es un enfoque propositivo y preventivo. Por esta razón, la Comisión Conjunta no hace señalamientos o acusaciones, sino que recomienda a la Corporación Municipal la implementación de políticas municipales de transparencia.

La principal tarea de la Comisión Conjunta es la formulación y seguimiento de políticas de transparencia municipal.

Se entiende como una **política municipal**, una acción de una autoridad, encaminada a la resolución de un problema, que especifica además los medios que se utilizarán para lograrla.

Si bien algunas políticas son informales, o “implícitas”, aquí se trata de construir políticas formales de transparencia, expresadas mediante decisiones de la corporación municipal, y consignadas en documentos públicos, como ordenanzas y resoluciones, que guían las relaciones entre la municipalidad y los ciudadanos, y mediante normas administrativas escritas que establecen los procesos y procedimientos específicos que fundamentan dichas relaciones.

Normalmente, en el contexto de los gobiernos locales, entendemos el concepto de una política en relación a un problema de la comunidad. Por ejemplo, una política de transparencia, podría tener como objetivo, promover mayor competitividad en los procesos de contratación, definiendo como el medio adecuado, la colocación de avisos sobre oportunidades de compras o contratación en la tabla de avisos de la municipalidad. Es una acción “hacia fuera”. En una organización pública, como es la municipalidad, las políticas han de referirse también a las estructuras, procesos y procedimientos internos. Siguiendo nuestro ejemplo, la implementación de esta política requiere de medidas “hacia dentro”, como un nuevo manual de compras, o la delegación de la responsabilidad en un funcionario específico.

Suele distinguirse también entre aquellas políticas que se pueden implementar por medio de una simple decisión, de un “plumazo”, informando a los ciudadanos y delegando la responsabilidad en los funcionarios, y aquellas cuya implementación requiere de la aplicación de una serie de medidas. Entre el primer grupo, podría ubicarse nuestro ejemplo de la publicación de las oportunidades de compras en el tablero de avisos. En el segundo grupo, podría tratarse de una política para publicar toda la información sobre contratación en una página en Internet, que necesitará el diseño de la página, la compra de equipos, capacitación a personal de la municipalidad, una campaña para informar a la ciudadanía, etc.

Estas categorías no son excluyentes. En la práctica, muchas políticas combinan acciones hacia fuera, con acciones hacia dentro. A la vez, algunas de las medidas contenidas en la política se pueden implementar de una vez, mediante la publicación o notificación de la decisión, mientras que otras políticas requieren de tiempo y aplicación de recursos significativos.

En el ejercicio de definición y diseño de las políticas municipales de transparencia, hay que tomar en cuenta estas diferencias, entendiendo la orientación de la política, y el grado de dificultad en su puesta en marcha. Una política orientada al cambio de los comportamientos de los ciudadanos, podría enfrentar dificultades porque las actitudes no cambian fácilmente. Por ejemplo, una política para promover la denuncia de prácticas corruptas, como el pago de sobornos para agilizar los trámites, podría enfrentarse con el escepticismo de la ciudadanía y tardarse mucho en producir resultados.

## Formulación de Políticas de Transparencia

En Honduras, la Ley de Municipalidades establece que los gobiernos locales son autónomos en su administración. Esto quiere decir que tienen amplias atribuciones para definir la organización, estructura, procesos y procedimientos de la administración municipal. No obstante, esta misma ley y otras leyes nacionales, establecen unas normas y estándares mínimos de obligatorio cumplimiento. Muchas municipalidades manifiestan debilidades en el cumplimiento de dichas normas como se podrá constatar una vez aplicado el IGTGM.

Así pues, como primer paso en la construcción de políticas municipales de transparencia se propone revisar el grado de cumplimiento por parte de la municipalidad de las normas y estándares más relevantes. Se trata precisamente de aquellas normas cuya aplicación favorece la transparencia y evite algunos de los mayores riesgos de corrupción en los gobiernos municipales. Luego, al identificar las deficiencias en la aplicación de estas normas, se procede a formular políticas y medidas que aseguren su cumplimiento.

Las reuniones de la Comisión Conjunta, serán facilitadas por el técnico facilitador. Éste se reunirá en varias sesiones durante tres a cuatro semanas. La secuencia recomendada de las sesiones es:

- **Primera Sesión:** Identificar los riesgos a la corrupción en la administración municipal y comparar los mismos con los resultados del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal. Véase el capítulo 2.3
- **Segunda Sesiones:** Analizar y priorizar áreas y procesos específicos a mejorar, para proponer a la Corporación Municipal, que asuma la labor de diseñar e implementar políticas y medidas prioritarias, estableciendo metas, tiempos, secuencias e indicadores de cumplimiento. Véase el capítulo 2.4
- **Tercera Sesión:** Verificar la implementación de políticas y medidas por parte de la municipalidad. Véase el capítulo 2.5

Es posible que en algunas municipalidades se requiera menos sesiones, y en otras, más. De todas formas, se recomienda que no se amplíe a más de 4 el número de sesiones, ya que tiende a desincentivar la participación.

Las siguientes son recomendaciones para el desarrollo de las sesiones de trabajo.

## **Recomendaciones Para el Desarrollo de las Sesiones de Trabajo:**

### **En cuanto a logística:**

- Asegurar condiciones físicas del local (buena iluminación, ventilación y acceso de conectividad a red eléctrica)
- Contar con los materiales y/o carpetas suficientes para todos los participantes.
- Contar con el equipo necesario (Data Show, computadora portátil, rotafolio, papel para rotafolio, marcadores, etc.)

### **En cuanto a la participación Individual:**

- Asegurar la representatividad de los dos actores ( gobierno local y sociedad civil)
- Puntualidad a las sesiones de trabajo. Hacer un análisis en cuanto a los participantes, de ser necesario incluir más participantes, identificarlos e invitarlos a las sesión 2.
- Hacer prevalecer reglas de no interrupción, (prohibición de uso de teléfonos celulares, interrupción a personal municipal por labores relacionadas al cargo, prohibición de fumar, etc.)
- Entregar y recomendar a los participantes leer los documentos que contiene la carpeta.
- Conducir el desarrollo de las actividades, en el manejo estricto de los tiempos previstos para cada actividad.
- Asegurarse que todos los participantes anoten en forma clara, correcta y completa, sus datos en la lista de asistencia. Un ejemplo de lista de asistencia aparece en el anexo MI.6.

A continuación, se describe en mayor detalle la metodología a seguir en las sesiones de la Comisión Conjunta. Enfatizamos que es una propuesta; seguramente cada Comisión será única en cuanto a su composición, número de sesiones, forma de proceder, y sus recomendaciones. Los elementos comunes son: la participación y el diálogo; el uso de técnicas de facilitación para lograr consenso (véase el Manual 4 de esta serie); y énfasis en resultados, entendidos como recomendaciones precisas.

## **2.3 Analizando los resultados de la evaluación**

Para analizar los resultados de la evaluación con la Comisión Conjunta se recomienda realizar una primera sesión de trabajo, tal como se explicó en el capítulo anterior.

El objetivo de esta sesión es ponerse de acuerdo sobre la naturaleza del problema de la transparencia en la gestión de la municipalidad. Para ello, se comienza con un ejercicio en grupo para identificar

en la gestión de la municipalidad. Para ello, se comienza con un ejercicio en grupo para identificar aquellas áreas vulnerables que presentan debilidades en los procesos de gestión, gobernabilidad y transparencia.

El facilitador (a) llevará materiales para orientar el ejercicio. Uno de los retos es asegurar que las discusiones no se personalicen ni se politicen, sino que se orienten hacia la identificación de problemas institucionales.

Luego, se presentarán los resultados de la evaluación realizada a la municipalidad con el apoyo del técnico facilitador, y el grupo analizará si las prácticas evaluadas son los principales factores coincidentes de los problemas de corrupción diagnosticados en el primer ejercicio de grupo.

Es posible que el ejercicio de grupo identifique problemas que no fueron incluidos en la evaluación hecha por el técnico facilitador. En este caso, habría que plantear unas líneas de acción y políticas adicionales a las que contempla la evaluación, para responder plenamente al diagnóstico hecho por la Comisión Conjunta. Podría plantear problemas variados como por ejemplo, el acceso a la información por parte de la ciudadanía; el manejo de los archivos de la municipalidad; las violaciones a las prohibiciones sobre contratación de familiares; los conflictos de interés en contratos con la municipalidad; etc.

### **Objetivo General:**

- Identificar áreas administrativas municipales vulnerables y definir líneas de acción que las fortalezcan, para incrementar la transparencia y gobernabilidad municipal.

### **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar capacidad de trabajar en equipo, asumiendo y cumpliendo compromisos institucionales, bajo ambiente armónico y de respeto mutuo.
- Priorizar áreas de gestión municipal, evaluadas mediante Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad, para incrementar prácticas de transparencia y gobernabilidad.

### **Resultados Esperados:**

- Áreas de gestión municipal priorizadas para proponer sobre la base de ellas, políticas de transparencia municipal.

### **Actividades a Desarrollar de Acuerdo al Programa de la Sesión:**

En el anexo M1.7 se encuentra un ejemplo de programa de esta primera sesión

#### **Actividad No.1 Bienvenida:**

Actividad a desarrollar por el alcalde (sa) o en su defecto, por la persona delegada. Es importante

que el alcalde (sa) dirija su mensaje, orientando que el trabajo debe realizarse en un ambiente de consenso, manifestando la voluntad política de la municipalidad de analizar situaciones internas, en conjunto con representantes de la sociedad civil. Se recomienda un mensaje corto, con propósito claro.

Aunque esta actividad pueda ser vista como mero protocolo; la presencia y dirección, del alcalde o corporativo delegado, **refleja de algún modo la voluntad política del alcalde o corporación.**

### **Actividad No.2 Presentación de Objetivos y metodología:**

El facilitador (a) de manera clara y precisa presenta:

1. Los alcances de la metodología
2. Contexto de organización / institución que apoya el proceso
3. Los objetivos de la sesión.
4. Metodología de trabajo,
5. Propósito de la Comisión Conjunta (Se auxilia con presentación en formato power point)

Enfatizar que la sesión se realizará en un ambiente abierto y de respeto mutuo, sin alusiones personales de ninguna clase, señalamientos o diálogos que denoten sectarismo político; para lo cual el facilitador (a) debe tener la habilidad de controlar la conducción de la jornada.

También hacer hincapié que el propósito de la Comisión Conjunta, no es señalar actos de corrupción y/o corruptos, sino más bien fortalecer la transparencia, mediante el reconocimiento de áreas a mejorar en las municipalidad para prevenir en el futuro riesgos de corrupción.

### **Actividad No.3 Dinámica Rompe Hielo:**

#### **Propósitos:**

- a. Romper positivamente barreras interpersonales que surgen cuando se asiste por primera vez a reuniones de grupo donde no se ha tenido un acercamiento completo con todas las personas asistentes.
- b. Identificar indirectamente la presencia de personas con cargos clave en la primera sesión, pues se solicita la firma de los y las que ocupan puestos importantes en la conformación de la Comisión Conjunta.

#### **Dinámica sugerida:**

“Buscando a Sócrates” o elegir el nombre de un personaje típico del municipio o cualquier otra dinámica que el facilitador se sienta cómodo en usarlo.

En este caso se entrega una hoja con requerimientos de firma. Los y las participantes buscan afanosamente en el grupo, la firma u autógrafa de las 10 personas con características particulares,

(ejemplo: consiga la firma de la persona mas alta del grupo, consiga la firma del regidor 4, etc.) quien logre terminar primero el total de firmas requeridas, se le otorgará un reconocimiento.

## **Actividad No.4 Dinámica para facilitar presentación de los y las participantes**

### **Propósito:**

Potenciar puntos de acercamiento interpersonales como ser compartir nombres, preferencias alimenticias y presentación de la organización a que pertenece.

Queda a criterio del facilitador (a) el uso de una dinámica que facilite la cohesión e interacción del grupo.

### **Dinámica sugerida:**

#### **Fase I**

Se ordena a los y las participantes en un círculo y se le pide a cada persona que está a su lado derecho que conteste las siguientes preguntas

- 1.Cuál es su nombre
2. Qué comida le gusta
3. Qué comida no le gusta
4. Describa la organización a que pertenece en 3 palabras.

#### **Fase 2**

En una segunda ronda, los y las participantes presentarán a la persona que le toco conversar, nadie puede presentarse, a sí mismo.

Nota: El facilitador(a), conforme al tiempo disponible y el número de personas, decidirá si ejecuta solo la Fase I o también la Fase 2.

## **Actividad No.5 Compromiso de Equipo**

### **Propósito:**

Diseñar un compendio de anhelos y deseos de los y las participantes con respecto a la sesión y a ellos mismos, y establecer compromisos personales y grupales atinentes a su cumplimiento.

### **Dinámica sugerida:**

Contrato Psicológico: (Facilitador-Asistentes)

El facilitador (a) utilizando el **cuadro especial\*** en rotafolio y formato proporcionado en cada carpeta; solicita a los participantes contestar las preguntas expresadas en cada columna del cuadro, debiendo motivarlos a que reflexionen y escriban de forma franca lo solicitado.

Los participantes contestarán cada pregunta con una sola frase o idea, escribiéndolas en la hoja



correspondiente, que estará incluida en la carpeta proporcionada por el Programa.

Una vez contestadas las preguntas, se solicita a cada participante, que lea en voz alta su idea, anotándose en el rotafolio; instruyendo, que si la idea a expresar por el / la participante de turno ya fue dicha por otro participante; el / la participante debe expresar “**PASO**”, en señal que está de acuerdo con ideas ya escritas, siendo no necesario escribir o redundar en mismas ideas. Se anotarán todas las nuevas ideas.

Es importante contestar las columnas por su orden, la tercera columna debe ser contestada en consenso de forma que al finalizar se transforme en las **reglas del juego**, o compromisos a cumplir por los integrantes de la Comisión.

Finalmente, se solicita a todos los / las participantes, firmar la tercera columna del cuadro escrito en el rotafolio, de esa manera queda formalizado el compromiso de cumplir lo expresado y consensado por todos los integrantes de la Comisión Conjunta.

### \*Cuadro Especial.

1) ¿Que desea que pase en la sesión?	2) ¿Que no desea que pase en la sesión?	3) Que haré Yo, para que lo expresado en la columna anterior no suceda en la sesión *
Obtener buenos resultados	Poco interés de los participantes	<b>Poner todo mi interés</b>

## Actividad No.6 Ejercicio “Identificando Casos de Corrupción en las municipalidades

### Propósito:

Mediante la identificación de casos de corrupción sucedidos en algunas municipalidades del país, y la vinculación de estos, con los procedimientos establecidos en la municipalidad; se pretende que los/las participantes discutan sobre la necesidad de mejorar procedimientos internos de la municipalidad, para fortalecer la transparencia en la gestión administrativa, mediante el establecimiento de medidas y estrategias de prevención de riesgos de corrupción.

### Dinámica sugerida:

#### Lluvia de Ideas.

Utilizando tarjetas, solicitar a los participantes escribir de tres a cinco casos de corrupción que hayan ocurrido en cualquier municipalidad del país.

Para un mejor entendimiento por parte de los participantes, utilizando el pizarrón el facilitador/a explica un ejemplo: La venta de áreas verdes por parte de la municipalidad

Es importante hacer hincapié, que no se debe hacer alusión a nombres de personas o de municipalidades y no referirse a actos ocurridos en instituciones de gobierno central o gremios. De ocurrir estas situaciones, se procederá a desechar la tarjeta que no reúna las indicaciones dadas.

Una vez que los participantes hayan escrito en las tarjetas, casos de corrupción ocurridos en municipalidades del país; proceder con los siguientes pasos:

1. Se recogen las tarjetas y se consolida un listado enumerado en el pizarrón o en un rotafolio. (Es importante anotar únicamente casos típicos de corrupción, sin alusión alguna a municipalidad o persona en particular)
2. Se solicita a los participantes leer cuidadosamente el listado obtenido; seguidamente se entrega a cada participante otra tarjeta, dando instrucciones que de la lista consolidada, seleccione y escriban 3 actos de corrupción, que a criterio del participante han ocurrido en su municipalidad en los últimos 15 años.
3. Se recogen todas las tarjetas y el facilitador (a) hace un consolidado de las respuestas, anotando en el pizarrón / rotafolio, por orden descendente, aquellos actos identificados por los participantes y que se repitieron con mayor frecuencia.
4. Una vez identificados los actos con mayor frecuencia que a criterio de los participantes suceden en su municipio; reflexionar, haciendo lectura de los resultados de la actividad, sin entrar en detalles, comentarios, ni señalamientos; y los invita para que elaboren sus propias conclusiones y con esto se cierra el ejercicio.

## **Actividad No.7 Presentación del IGTGM**

### **Propósito:**

Comprender a lo interno de la Comisión Conjunta, los resultados de la primera evaluación realizada a las áreas de gestión municipal.

Para la presentación de los resultados, el facilitador (a) se auxiliará de una presentación en formato Power Point. El ejemplo de la presentación se encuentra en el CD que acompaña este manual. Esta actividad debe ser corta, precisa, sin entrar en detalles y una vez concluida la presentación, se escucharán opiniones generales, es necesario evitar comparaciones innecesarias o discusiones improductivas o acusaciones sin argumento.

No se permitirá entrar en detalles o explicaciones a los resultados, porque las sesiones subsiguientes tendrán como base las discusiones y aclaraciones de las áreas a trabajar.

Más bien se solicitará a los participantes que para las próximas sesiones lleven planteadas todas las inquietudes o preguntas al respecto.

Lo importante es que los participantes comprendan la necesidad de contar con una evaluación o punto de partida, para analizar los procedimientos internos de la municipalidad, con el objeto de plantear medidas que fortalezcan la transparencia municipal.

## **Actividad No.8 Comparativo de resultados de la actividad 6 con actividad 7**

### **Propósito:**

Establecer una relación natural de los casos priorizados por la Comisión Conjunta con las áreas

evaluadas por el índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

El facilitador (a) utilizando el listado identificado de actos de corrupción realizado en la actividad 6, hace una relación comparativa con las áreas evaluadas en el Índice. Esta comparación debe permitir identificar áreas comunes, así como también áreas que no fueron consideradas en el índice.

Para efectos del trabajo de la Comisión, se recomienda trabajar con las áreas en común, identificadas a través del Índice y la actividad 6.

En caso que los participantes identifiquen una área, que requiere discusión, por su vinculación a prácticas de transparencia; y esta área no esta considerada por el índice; el facilitador/a debe evaluar la viabilidad de implementar medidas, para tomarla en cuenta y abordarla en marco de propuesta de políticas municipales de transparencia. Se aconseja, en un primer momento, dejarla en una lista de espera.

### **Actividad No.9 Priorización de Áreas de Trabajo**

#### **Propósito:**

Priorizar áreas de gestión municipal, para proponer políticas y medidas que favorezcan la transparencia municipal.

Criterios a considerar para priorizar áreas de trabajo

- Para los municipios categoría A/B, se recomienda discutir, profundizar y recomendar como mínimo tres áreas del Índice.
- Para los municipios categoría C/D, se recomienda discutir, profundizar y recomendar como máximo tres áreas del Índice.
- A todos los municipios (categorías A/B y C/D), se condiciona que las áreas de corporación municipal y participación ciudadana son de obligatorio abordaje, dado que son las principales áreas de la gestión municipal que determinan la garantía para fortalecer la transparencia y gobernabilidad local.

La priorización y recomendación de áreas para que la corporación municipal apruebe e implemente políticas municipales, se hará en consenso. El consenso constituye el principal insumo para la realización de las subsiguientes sesiones.

### **Actividad No 10 Evaluación de la Primera Sesión**

#### **Propósito:**

Medir la comprensión de los objetivos de la jornada por parte de los participantes. Para la evaluación de la jornada se utiliza el formato que aparece en el anexo M1.8.

## 2.4 Priorizando las áreas clave para mejorar la transparencia municipal

El objetivo de estas sesiones es comprender el origen de los problemas encontrados en las áreas priorizadas, de forma tal que permita estructurar un documento de solicitud a la Corporación Municipal, para que diseñe e implemente políticas municipales de mejoramiento de las prácticas de gestión, transparencia y gobernabilidad democrática.

Entre las áreas con mayor debilidad encontradas, están las de Corporación Municipal y Participación Ciudadana; lo cual es crítico dado, que estas áreas determinan procesos de transparencia y gobernabilidad, es por ello que se requiere de un abordaje por parte de la Comisión Conjunta.

Las áreas con características técnicas, serán objeto de análisis por parte de personal municipal, contando con el apoyo técnico del Programa.

El facilitador llevará materiales para orientar las sesiones, incluyendo una metodología sencilla para guiar el diseño de las políticas y su implementación.

El producto es un documento de solicitud a la Corporación Municipal para que en el término de dos meses, la Corporación Municipal haya diseñado e implementado políticas municipales, aplicables a las áreas priorizadas.

### **Objetivo General:**

- Comprender las prácticas de gestión municipal, y discutir el origen de los problemas encontrados en cada área priorizada, para internalizar la necesidad de implementar políticas de transparencia municipal.

### **Objetivos Específicos:**

- Entender la importancia de la discusión de cada problema encontrado, y la necesidad de implementar medidas que mejoren las debilidades en los procesos municipales.
- Redactar un documento de solicitud a la Corporación Municipal, para que en un plazo prudencial diseñe e implemente políticas municipales, que permitirán la mejora de los procedimientos seleccionados.

### **Resultados Esperados:**

- Comisión Conjunta entiende la importancia de discutir y comprender el origen de los problemas internos de la municipalidad.
- Comisión Conjunta, propone a la Corporación Municipal áreas de gestión municipal para que la municipalidad implemente medidas que fortalezcan la transparencia y gobernabilidad.

## Actividades a Desarrollarse en el Programa de Sesión:

En anexo MI.9 se encuentra un ejemplo del contenido del programa de esta sesión de trabajo.

### Actividad No.1 Bienvenida:

#### Instrucciones:

- Con anticipación, presentar al Alcalde (sa) o delegado correspondiente, el programa a desarrollar, para preparación de palabras alusivas al evento.
- Se recomienda un mensaje corto y de propósito claro, orientado a los objetivos de la sesión.

Aunque esta actividad pueda ser vista como mero protocolo; la presencia y dirección, del alcalde o corporativo delegado, **refleja de algún modo la voluntad política del alcalde o corporación.**

### Actividad No.2 Presentación de objetivos y metodología:

El facilitador (a) de manera clara y precisa presenta:

1. Los objetivos de la jornada.
  2. Metodología de trabajo.
- Es importante enfatizar que el análisis de las áreas de gestión municipal priorizada debe hacerse de forma objetiva.
  - Ratificar que la sesión debe realizarse bajo un ambiente abierto y de respeto mutuo, sin alusiones personales de ninguna clase, señalamientos o diálogos que denoten sectarismo político, situación congruente a compromisos suscritos en la sesión I.

### Actividad No.3 Comprensión de problemática de áreas priorizadas y sus procesos:

#### Propósito:

Que los y las participantes, a partir de la descripción de un problema, comprendan la dimensión e importancia de cada área de gestión municipal priorizada.

Documentos necesarios para el desarrollo de la actividad.

1. Formato de caracterización y alcances de las áreas evaluadas y descripción de problemas encontrados. En anexo MI.10 encontrará a manera de ejemplo el formato de una área. En total son 11, formatos uno para cada área evaluada. En el CD que acompaña este manual se incluyen todos los formatos en hojas de cálculo.

### **Instrucciones:**

- Asegurarse que los y las participantes tengan a mano todos los documentos a utilizar.
- Con el apoyo del data show proyectar diapositivas sobre la caracterización de las áreas evaluadas, con la identificación de los problemas propios de cada municipio.
- Explicar que el trabajo consiste en entender el origen del problema, a partir de la descripción contemplada en el formato correspondiente. El abordaje del problema se fundamenta, en lo expresado bajo el marco legal municipal y estándares básicos de administración.
- Haciendo uso pleno del Formato de Identificación de Problemas; se busca determinar problemas en cada área, a partir de la respuesta encontrada en la municipalidad al momento de levantar el Índice, es decir, todas aquellas situaciones que tienen como respuesta un **NO o algunos**; requieren análisis de su origen mediante la definición y redacción del problema más el establecimiento de sus posibles causas.
- Las respuestas con un **SI**, no serán objeto de trabajo, a menos que a juicio de los participantes requieran del análisis anterior.
- Una vez que se ha constatado que las instrucciones han sido entendidas, proceder a requerir trabajo individual en todas las áreas priorizadas, para luego organizar grupos de trabajo por áreas.
- Cada grupo estará integrado por representantes de los tres sectores, es decir: miembros corporativos, funcionarios o empleados municipales y representantes de sociedad civil.

### **Actividad No.4 Plenaria**

#### **Propósito:**

Identificar y consensuar causas de problemas internos en la municipalidad para proponer mejoras en le marco de una política municipal específica.

- La presentación de resultados se hará en plenaria, para consensuar recomendaciones de áreas y procedimientos a la Corporación Municipal.
- La Comisión Conjunta redacta y suscribe un documento de solicitud a la Corporación Municipal para diseño e implementación de políticas municipales; consignando en el mismo: las áreas priorizadas, problemas encontrados, así como la necesidad de que cada problema requiere de una política municipal que fácilmente sea monitoreada en cuanto a medidas, responsables, recursos y metas.

Cabe aclarar, que en caso que la plenaria y consenso de áreas prioritarias se extienda, llevando más tiempo de lo planeado, se recomienda entonces, formar una grupo representativo para que consolide los resultados y redacte la solicitud que se planteará a la Corporación Municipal para que apruebe e implemente políticas públicas municipales.

El facilitador (a) o responsable asignado deberá dar seguimiento a la tarea mencionada en el párrafo anterior, así como la presentación del documento ante la corporación municipal.

## Actividad No.5 Evaluación del proceso

### Propósito:

Evaluar el logro de los objetivos de la jornada, la metodología y el grado de participación de la Comisión Conjunta.

### Instrucciones:

- El o la facilitador (a) entrega una guía corta y de fácil llenado para que los y las participantes, formulen comentarios o juicios valorativos, para medir el alcance de los resultados en términos generales de la segunda sesión (véase el anexo MI.11)
- Explicar que en la guía de evaluación no requiere del nombre del participante, esto con el propósito de obtener comentarios con mayor espontaneidad de parte de los participantes.

## 2.5 Implementación de políticas de transparencia y gobernabilidad

### Objetivo General:

- Verificar políticas y medidas implementadas por las unidades municipales en áreas y procedimientos priorizados por la Comisión Conjunta.

### Objetivos Específicos:

- Constatar que la solicitud de diseño e implementación de políticas municipales, presentada a la corporación municipal por la Comisión Conjunta, se atendió en tiempo previsto.
- Facilitar a los miembros de la Comisión Conjunta, la apropiación de instrumentos, que permitan en forma sencilla y oportuna el monitoreo de implementación de política municipales y sus respectivas medidas.
- Cerrar ciclo de participación de la Comisión Conjunta en una primera fase, mediante la elaboración de un informe presentado a la corporación municipal y a la ciudadanía en general.

### Resultado Esperado

- Informe de monitoreo de aprobación e implementación de políticas municipales.

### Actividades de Desarrollo del Programa:

En anexo MI.12 se encuentra un ejemplo del contenido del programa de esta sesión de trabajo.

## Actividad No.1 Bienvenida

- Con anticipación, presentar al Alcalde (sa) o a quien haya delegado, el programa a desarrollar para preparación de palabras alusivas al evento.
- Se recomienda un mensaje corto y de propósito claro, orientado a los objetivos de la sesión.

Aunque esta actividad pueda ser vista como mero protocolo; la presencia y dirección, del alcalde o corporativo delegado, **refleja de algún modo la voluntad política del alcalde o corporación.**

## Actividad No.2 Presentación de objetivos y metodología:

El facilitador (a) de manera clara y precisa presenta:

1. Los objetivos de la jornada y
2. Metodología de trabajo,

El ejercicio lleva como propósito medir la voluntad política de la corporación municipal para mejorar procesos tendientes a potenciar las prácticas de transparencia.

Enfatizar que la dinámica de las sesiones es realizarlas en un ambiente abierto y de respeto mutuo, sin alusiones personales de ninguna clase, señalamientos o diálogos que denoten sectarismo político, situación congruente al compromiso suscrito en la sesión I.

## Actividad No.3. Explicación de uso de instrumentos para monitorear.

### Propósito

Que los y las participantes comprendan los conceptos relacionados con el proceso de elaboración, aprobaciones e implementación de políticas públicas municipales y que se apropien de instrumentos para monitorear y evaluar políticas municipales de transparencia.

### Instrucciones

- 1 Auxiliándose de la presentación en formato Power Point sobre conceptos para la elaboración, aprobaciones e implementación de políticas públicas municipales, el (la) facilitador (a) explica los alcances de cada instrumento. Dicha presentación se encuentra en el CD que acompaña este manual.
- 2 Para un mejor entendimiento del tema, Es necesario desarrollar un ejemplo completo; desde la descripción del problema, el área de abordaje, la política municipal a implementar, las medidas a implementar, la meta, los recursos y los responsables. Esta parte debe ser muy interactiva entre el (la) facilitador (a) y los y las participantes, para garantizar el logro del objetivo.



En el anexo MI.13 se encuentra el formato que se emplea para formular las políticas públicas de transparencia por cada área.

Debe quedar claro, que la implementación de políticas municipales, muchas de ellas sólo requieren de decisiones y no de inversiones; otras necesariamente el factor económico es indispensable; en cambio hay otras que requieren de muchos procedimientos y medidas que pueden tomar algún tiempo; y otras que su aplicación puede ser inmediata sin necesidad de crear precondiciones.

*Las políticas municipales “hacia adentro” y “hacia fuera” tienen un elemento en común y es que deben ser aprobadas por la Corporación Municipal y conocidas por la ciudadanía; deben ser publicitadas por todos los medios que sean necesarios, de acuerdo a la capacidad presupuestaria de la Municipalidad.*

#### **Actividad No. 4. Verificación de políticas y medidas implementadas por las unidades municipales**

##### **Propósito**

Constatar la implementación de medidas aprobadas y adoptadas por la municipalidad con el propósito de potenciar prácticas de transparencia municipal.

##### **Instrucciones**

Considerando la solicitud para implementación de políticas de transparencia, presentada a la corporación municipal por la Comisión Conjunta (producto de la plenaria de la segunda sesión, capítulo 2.4) y utilizando el formato para el seguimiento a la implementación de las políticas públicas de transparencia, proceder al acto de verificación. Un ejemplo del formato aparece en el anexo MI.14.

La verificación de políticas municipales de transparencia es una acción previamente planificada, por lo tanto se recomienda que con antelación se notifique al alcalde.

#### **Actividad No. 5 Trabajo de grupo.**

##### **Propósito**

Elaborar informe de monitoreo y verificación de políticas y medidas municipales implementadas, utilizando como insumo principal el formato para el seguimiento a la implementación de las políticas públicas de transparencia. Un ejemplo del formato aparece en el anexo MI.14.

El facilitador (a) orientará la elaboración del informe, mismo que debe ser sencillo, concreto y de fácil entendimiento.

El informe al menos debe de contener los siguientes aspectos:

- Portada (Municipio, nombre de personas que participaron en la verificación de políticas de transparencia municipal y fecha del informe)
- Principales actividades realizadas (Indicar acciones, actividades y productos de todo el proceso, entiéndase capítulos: 2.3; 2.4 y 2.5 )
- Nombre de áreas de gestión observadas.
- Políticas y medidas municipales aprobadas e implementadas (Indicar principales factores de éxito para la implementación de dichas políticas y principales obstáculos encontrados).
- Conclusiones, recomendaciones u observaciones (Analizar los resultados obtenidos relacionado la situación actual con situación inicial, es decir momento en que se aplicó el IGTGM).
- Nombre y firma de personas responsables del informe.
- Anexos (formato para el seguimiento a la implementación de las políticas públicas de transparencia debidamente llenado y actas de corporación municipal que soportan el llenado del formato)

El siguiente recuadro muestra un resumen de políticas públicas formuladas en algunos municipios de Honduras.

- Celebración de sesiones públicas
- Divulgación de calendario, convocatoria, agendas y actas de sesiones de corporación
- Aprobación de reglamento para normar la presencia de ciudadanos en sesiones públicas
- Aprobación de reglamento interno de corporación municipal
- Toma de decisiones de la corporación municipal mediante uso de procedimientos parlamentarios
- Toma de decisiones corporativas, utilizando principales instrumentos de gestión municipal
- Presentación de informes trimestrales de gestión por parte del Alcalde
- Llevar un registro de organizaciones de sociedad civil presentes en el municipio
- Nombramiento y participación de alcaldes auxiliares en sesiones de corporación, como mecanismo de divulgación de la gestión municipal.
- Actualizar registros de contribuyentes, usuarios y de mora
- Aprobación de política para gestión de recursos humanos
- Rendición de cuentas por parte del comisionado municipal
- Aprobar instrumentos de gestión municipal con participación ciudadana.
- Implementar un sistema automatizado para administración financiera tributaria
- Aprobación de recursos para ejecución de proyectos por comunidad beneficiada.

## 2.6 Seguimiento a las políticas de transparencia y gobernabilidad

Una vez que la corporación municipal ha aprobado todas o algunas de las políticas y / o medidas recomendadas por la Comisión Conjunta, se deberá determinar las asistencias técnicas y capacitaciones necesarias para la implementación de dichas políticas.

A la vez, se acordará con la Comisión Conjunta las actividades de seguimiento a los compromisos, y prestará apoyo (asistencia técnica, capacitación y logística) para su realización, incluyendo la reaplicación periódica del instrumento de evaluación. Se recomienda reaplicar anualmente el Índice.

Los progresos obtenidos pueden ser evaluados cada año para poder comparar anualmente la evolución del IGTGM, tal como se muestra en los siguientes recuadros.

Los dos recuadros que aparecen a continuación muestran los resultados y la evolución que ha tenido la evaluación del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal en algunos municipios de Honduras.

Áreas Evaluadas	Promedio Municipios A/B		
	2006	2007	2008
Administración Financiera / Tesorería	81,4%	82,8%	84,5%
Gestión Financiera y de Mora	52,3%	71,2%	75,6%
Gestión de Préstamos	77,1%	-16,7%	75,0%
Ejecución del Presupuesto	68,3%	65,5%	72,8%
Corporación Municipal	2,7%	65,2%	68,6%
Procesos de Contratación	26,1%	46,2%	61,4%
Planeación y Desarrollo Municipal	37,8%	51,6%	59,7%
Participación Ciudadana	28,5%	42,1%	46,7%
Recursos Humanos	-12,7%	18,0%	33,3%
Gestión Tributaria	30,6%	30,3%	31,1%
Servicios Municipales	23,9%	10,0%	26,7%
<b>Promedio General</b>	<b>38,1%</b>	<b>55,0%</b>	<b>62,3%</b>

Áreas Evaluadas	Promedio Municipios C/D		
	2006	2007	2008
Gestión de Préstamos	10,0%	37,5%	100,0%
Ejecución del Presupuesto	58,4%	63,8%	82,9%
Gestión Financiera y de Mora	33,6%	62,5%	73,7%
Planeación y Desarrollo Municipal	35,9%	66,1%	72,7%
Corporación Municipal	4,8%	58,4%	72,6%
Administración Financiera / Tesorería	48,1%	59,2%	67,6%
Recursos Humanos	-6,9%	3,6%	56,6%
Participación Ciudadana	25,2%	53,9%	44,2%
Procesos de Contratación	6,1%	20,3%	35,8%
Gestión Tributaria	23,1%	28,1%	33,9%
Servicios Municipales	0,0%	0,0%	6,3%
<b>Promedio General</b>	<b>27,2%</b>	<b>50,2%</b>	<b>61,0%</b>

## **ANEXOS**

## **Anexo MI.1:** Modelo carta de notificación oficial al alcalde (sa) para aplicación de la metodología del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

Tegucigalpa M. D. C.  
X de XX de 200xx

Señor/a

Alcalde/sa Municipal

Su Oficina.

Estimado Señor Alcalde/sa:

### **Identificación de institución promotora de la evaluación de la gestión, transparencia y gobernabilidad municipal.**

**Propósito de la carta** (Uno de los componentes a trabajar por “**Institución Promotora**” es el área de transparencia municipal; en ese sentido, y en el marco de la Carta de Entendimiento suscrita con los municipios beneficiados por “**Institución Promotora**” se pretende que las municipalidades diseñen e implementen políticas de transparencia. Para el logro de tal fin, una de las actividades previstas es la aplicación de un instrumento que permita evidenciar la transparencia municipal a través de la medición de la visibilidad de la gestión municipal.

Por lo antes expuesto, solicitamos a usted una entrevista, para que proporcione información que nos permita aplicar la metodología de medición de la visibilidad de la gestión municipal. Duración de la entrevista hora y media.

Dado que el ejercicio contempla la verificación rápida de la información proporcionada; pedimos favor instruir al personal relacionado en las áreas de planificación, ejecución presupuestaria, control tributario, servicios públicos, desarrollo comunitario y secretaría municipal, con el fin de que estén disponibles los documentos utilizados como fuente de información y de ser necesario puedan evacuar consultas puntuales. Tiempo de verificación de información un promedio de 5 horas.

Adjuntamos lista de documentos utilizados como fuente de información para el desarrollo de la metodología del índice de transparencia municipal.

Agradeciendo de antemano su apoyo, le saluda.

Atentamente,

**Responsable  
Institución promotora.**

c.c.Arch.

## Anexo MI. 2: Lista de documentos utilizados como fuente de información para el llenado del formulario del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

- Actas de presentación y aprobación de PEDM, POA, Presupuesto y PIM (año a evaluar).
- Documentos: PDEM, POA, Presupuesto, PIM, Plan de arbitrios (año a evaluar), liquidación presupuestaria del año anterior a la evaluación y libreta de banco de la cuenta donde se deposita la transferencia del 5%.
- Acta municipal de mecanismos de consulta para aprobación del presupuesto (año a evaluar).
- Acta de priorización de proyectos contemplados en presupuesto y PIM (año a evaluar).
- Acta y documentos que verifiquen publicación de presupuesto, plan de arbitrios
- Informes rentísticos trimestrales del (año a evaluar) presentados a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
- Informes de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución del (año a evaluar) presentados a la Secretaría de Gobernación y Justicia
- Actas y documentos de soporte a préstamos solicitados por la municipalidad al sistema bancario nacional.
- Actas y documentos de soporte de las modificaciones realizadas al presupuesto del (año a evaluar), ya sea ampliaciones o traspaso entre asignaciones.
- Registro de contribuyentes por tributos y tasas por servicios.
- Políticas, registros e informes sobre mora (por tributos y tasas municipales)
- Actas e informes sobre actualizaciones catastrales (último quinquenio)
- Actas y documentos de análisis de situación, de costos, cobertura, calidad, valores cobrados, discusión con sociedad civil; sobre servicios municipales.
- Registros de ingresos y registro de resguardo de los ingresos municipales.
- Actas, políticas o procedimientos escritos para contratación de personal municipal.
- Actas, procedimientos, informes de comisiones, caja chica u otro mecanismo, referentes a compras y contrataciones.
- Con referencia a la corporación municipal, reglamento interno, registros de sesiones, registros de participación de ciudadanía en sesiones, informes presentados por el alcalde a la corporación.
- Políticas o procedimientos para ejecución de proyectos con sociedad civil, registros de cabildos abiertos decisiones aprobadas, actas de nombramiento de comisionado municipal y alcaldes auxiliares e informes presentados a la corporación municipal por comisionado municipal y los alcaldes auxiliares.

## Anexo MI.3: Formulario del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

FORMULARIO DEL ÍNDICE DE GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBERNABILIDAD MUNICIPAL						Puntaje máximo
DATOS GENERALES						
Fecha de la recolección de Información						
Municipio						
Departamento						
Nombre del Alcalde (sa)						
En caso de ser reelecto ¿Cuántos periodos lleva como Alcalde(sa)?						
Dirección de la Alcaldía						
Teléfonos del despacho del Alcalde (sa)						
Nombre(s) y cargo (s) de la persona(s) que participo (aron) en la verificación de la información:						
Nombre (s)			Cargos(s)			
PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.						
1. ¿En qué fecha y mediante qué acto se aprobaron los siguientes instrumentos de planificación?						
Documentos	Fecha de acta		No. de acta	No. de acta		
	Sesión ordinaria o extraordinaria de corporación municipal	Sesión cabildo abierto	Sesión ordinaria o extraordinaria de corporación municipal	Sesión cabildo abierto		
Plan Estratégico de Desarrollo Municipal						
Plan Operativo Anual año xxxx						
Plan de Inversión año xxxx						
Presupuesto año xxxx						
2- Previo a su aprobación ¿El presupuesto del año actual fue sometido a consulta?						
Si		No				
En caso afirmativo, verifique acta municipal de asamblea consultiva del presupuesto municipal del año xxxx						
			Fecha de acta	No. de acta		
3- Identifique los 5 proyectos con mayores montos contemplados en el presupuesto y PIM del año actual y verifique que están comprendidos en el PEDM						
Proyectos mayor monto presupuesto año xxxx			PEDM			
			Si	No		
1						
2						
3						
4						
5						
4- ¿Los proyectos contemplados en el presupuesto y/o el PIM del año actual, están individualizados, es decir se pueden visualizar por comunidad beneficiaria?						
Instrumentos	Verifique proyectos individualizados por comunidad beneficiaria					
	Todos	Ningunos	Algunos			
Presupuesto año xxxx						
PIM año xxxx						
5- ¿En la sesión de aprobación del presupuesto del año actual, la corporación municipal permitió la participación a miembros o representantes de las comunidades?						
Si		No				
En caso afirmativo, verifique acta municipal de aprobación del presupuesto año xxxx, conteniendo registro de presencia de miembros o representantes de la comunidad						
			Fecha de acta	No. de acta		



6-¿La municipalidad, publicó el presupuesto del año actual?						6a
Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>				
En caso afirmativo, verifique fecha y medio de divulgación del presupuesto año xxxx						
Medio de publicación	Fecha de publicación	Verifique acto administrativo que demuestre publicación del presupuesto año xxxx				
		Sí		NO		
Tabla de avisos						
Cabildo abierto						
Asamblea Comunitaria						
Boletín municipal						
Radio						
Televisión						
7-¿Los 5 proyectos de mayor monto incluidos en el presupuesto y PIM del año actual, están reportados en los informes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, presentados a la Secretaría de Gobernación y Justicia?						7a 7b 7c 7d 7e
Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		Algunos <input type="checkbox"/>		
Enuncie y verifique si los 5 proyectos de mayor monto incluidos en el presupuesto y PIM del año xxxx, están reportados en el informe trimestral de avance físico y financiero de proyectos en ejecución presentados a la SGJ						
I TRIMESTRE año xxxx						
5 proyectos con mayor monto en el presupuesto y PIM	Mismos (5) proyectos están incluidos en el informe de avance físico y financiero de proyectos en ejecución presentados a la SGJ		Montos estimados del presupuesto y PIM año xxxx, coinciden con los estimados en el informe de avance físico y financiero de proyectos en ejecución			
	Sí	No	Sí	No, indicar % que representa la diferencia entre ambos montos en relación al PIM		
1						
2						
3						
4						
5						
II TRIMESTRE año xxxx						
5 proyectos con mayor monto en el presupuesto y PIM	Mismos (5) proyectos están incluidos en el informe de avance físico y financiero de proyectos en ejecución presentados a la SGP		Montos estimados del presupuesto y PIM año xxxx, coinciden con los estimados en el informe de avance físico y financiero de proyectos en ejecución			
	Sí	No	Sí	No, indicar % que representa la diferencia entre ambos montos en relación al PIM		
1						
2						
3						
4						
5						
GESTIÓN DE PRESTAMOS						8a 8b 8c 8d 8e
8- ¿Durante el presente año, ha recibido la municipalidad préstamo/s por parte de entes financieros nacionales?						
Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>				
En caso afirmativo, enumere los 5 préstamos de mayor monto, indicando propósito del préstamo y fechas de convenio con banco y aprobación de solicitud de préstamo.						
Propósito de préstamo	Verifique acta municipal de aprobación de solicitud de préstamo		Monto préstamo	Fecha convenio con banco		
	Fecha acta	No. acta				
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL PRESTAMOS						
9- ¿El valor total de préstamos está representado en el presupuesto de ingresos, versión actualizada.?						9a
Todos <input type="checkbox"/>		Ningunos <input type="checkbox"/>		Algunos <input type="checkbox"/>		
Verificar e indicar el valor total del rubro de préstamos en presupuesto de ingresos del año xxxx						
Lps.						

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO								
10- En referencia a las modificaciones del presupuesto del presente año, facilite información de las 5 ampliaciones con mayor monto realizadas al presupuesto de ingresos y gastos.								
AMPLIACIONES								
Objeto de gasto			Verifique acta de aprobación de ampliaciones presupuestarias		Monto ampliado			
Código	Describa objeto de ampliación de gasto		Fecha acta	No. acta				
1							10a	
2							10b	
3							10c	
4							10d	
5							10e	
11- ¿Para la gestión diaria, el alcalde y la administración hacen uso del presupuesto que incorpora las modificaciones aprobadas?								
Verifique que en el presupuesto de la municipalidad usa para la gestión diaria estén contempladas las modificaciones aprobadas para			Todas	Ninguna	Algunas		11a	
12- ¿En qué fecha se presentó y aprobó la liquidación del presupuesto del año anterior inmediato a la fecha de la evaluación?								
Aprobación liquidación presupuesto año xxxx		Fecha de acta	No. de acta				12a	
13- En caso de haberse aprobado la liquidación del presupuesto del año anterior, indique la relación presupuesto aprobado con presupuesto liquidado en los siguientes rubros								
Rubro	Monto presupuesto aprobado			Monto presupuesto liquidado				
Ingresos corrientes							13a	
Ingresos de capital							13b	
Total ingresos							13c	
Gastos corrientes							13d	
Gastos de capital							13e	
Total gastos							13f	
Déficit/ Superávit							13g	
14 ¿Presenta la municipalidad liquidación presupuestaria de los fondos de transferencia del 5%, clasificada entre gastos corrientes y de inversión?								
Todos		Ninguno		Algunos			14a	
Trimestres año xxxx	Gastos de inversión			Gastos corrientes				
	Montos de bienes capitalizables	Montos para reparación o mantenimiento	o	Montos gastos sociales (salud y educación)	Montos gastos administración (Residuo)			
	I Trimestre						14b	
II Trimestre						14c		
GESTIÓN FINANCIERA Y DE MORA								
15- En las siguientes áreas: ¿Cuenta la municipalidad con registro de contribuyentes y usuarios de servicios?								
Registro	No. contribuyente / usuarios de servicios		Verifique registro		Registro de mora		Emiten aviso de cobro	
	Área Urbana	Área Rural	Urbana	Rural	Urbana	Rural		
Impuesto Personal								15a
Impuesto de industrias comercio y servicios								15b
Impuesto /bienes inmuebles								15c
Agua potable								15d
Alcantarillado								15e
Tren de aseo								15f
16 ¿Cuenta la municipalidad con una política formal (escrita) de mora aprobada por la administración o la corporación?								
Si		No					16a	
Verifique documento o acta municipal de política sobre situación de mora			Fecha acta	No. acta	Fecha documento			
17- ¿Existen informes técnicos sobre ingresos y mora, es decir, documentos producidos por unidades municipales?								
Verifique documentos técnicos conteniendo informes sobre situación de mora			Si	No	Fecha último informe			
Impuestos							17a	
Servicios							17b	

<b>18-¿Cuenta la municipalidad con un estimado de los valores totales por concepto de mora?</b>											
Si		No		Montos			Fecha de última estimación				
En caso afirmativo, verifique documentos o informes conteniendo montos totales de mora											
Impuestos										18a	
Servicios										18b	
Total											
<b>19-¿Cuáles son los valores totales en concepto de mora reflejados en el presupuesto del presente año?</b>											
Verifique valores totales de mora en presupuesto de ingresos año xxxx.				Si		No		Monto presupuestado			
Impuestos											19a
Servicios											19b
Total											
<b>GESTIÓN TRIBUTARIA</b>											
<b>20- ¿Cuál fue el mecanismo de consulta para la aprobación del plan de arbitrios?</b>											
Mecanismo de consulta			Verifique acta municipal de consulta				No hay acta				
			Fecha acta		No. acta						
Presentación y aprobación en sesión ordinaria de corporación municipal										20a	
Consulta en asambleas comunitarias o cabildo abierto u otro mecanismo											
<b>21-A inicios del quinquenio, ¿Hubo decisión por parte de la corporación municipal para actualizar o no actualizar los valores catastrales?</b>											
Si		No		Fecha acta			No. acta		No hay acta		
Verifique acta de corporación municipal para actualizar o no los valores catastrales										21a	
<b>22- En caso de haberse actualizado los valores catastrales a inicios del quinquenio ¿Estos valores están contemplados en el plan de arbitrios vigente?</b>											
Si		No		Si		No					
Verifique valores catastrales actualizados en el acta de corporación municipal y compare con los valores catastrales contemplados en plan de arbitrios										22a	
<b>23-¿Cuál fue el mecanismo de consulta para la aprobación de valores catastrales?</b>											
Mecanismo de consulta			Verifique acta municipal								
			Fecha de acta		No. de acta						
Sesión ordinaria de corporación municipal sin consulta previa										23a	
Proceso de consulta, en asambleas comunitarias o cabildos abiertos.											
<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>											
<b>24- ¿Cuenta la municipalidad con una estimación de costo por usuario, para la prestación de los servicios municipales en agua, alcantarillado y tren de aseo?</b>											
Todos		Algunos			Ningunos					24a	
<b>25- En caso afirmativo, ¿Cuál es el valor cobrado por usuario, para la prestación de los servicios municipales?</b>											
Servicio municipal	Fecha de documento conteniendo costos	documento estimación de	Estimación costo por usuario	Estimación monto cobrada por usuario (tarifa)			Déficit	Superávit			
				Industrial	Comercial	Domiciliaria					
Agua potable										25a	
Alcantarillado										25b	
Tren de aseo										25c	
<b>26-En el presente año, ¿La corporación municipal ha convocado a las comunidades para discutir situación de sostenibilidad de los servicios municipales?</b>											
Si		No		Verifique acta municipal o acto administrativo de discusión							
				Fecha de asamblea		No. de acta /o documento que registra la asamblea					
Asambleas para discusión de situación de sostenibilidad de servicios municipales										26a	

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA							
<b>27- ¿Existe un manual o documento escrito que oriente a la administración financiera?</b>						27a	
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
Verifique manual o documento escrito que oriente a la administración financiera		Fecha de acta	No. de acta	Fecha de documento			
<b>28- ¿Existe el puesto de auditor interno?</b>						28a	
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
En caso afirmativo, verifique si en el presente año, el auditor interno ha presentado informes de auditoría y de control interno a la corporación municipal							
Verifique informes sobre control interno		Fecha de acta	No. de acta	Fecha de documento			
1							
2							
3							
<b>29.- ¿Qué mecanismos utiliza la municipalidad para el registro de los ingresos por concepto de pago de impuestos y tasas por servicios?</b>						29a 29b 29c 29d 29e 29f	
Mecanismo de registro							
Impuestos / tasas	Pago directo a la tesorería municipal, mediante la emisión de boleta automatizada y codificada	Pago directo a la tesorería municipal, mediante la emisión en forma manual de boleta numerada	Pago directo a la tesorería municipal, mediante la emisión en forma manual de boleta sin numeración	Registro automatizado, mediante sistema bancario	Otro (especifique)		Ninguno
	Verifique Si	Verifique Si	Verifique Si	Verifique Si	Verifique Si		Verifique Si
Impuesto Personal							
Impuesto de industrias comercio y servicios							
Impuesto /bienes inmuebles							
Agua potable							
Alcantarillado							
Tren de aseo							
<b>30-¿Qué mecanismo utiliza la tesorería municipal para resguardar los ingresos recaudados diariamente?</b>						30a	
Mecanismo		Verifique mecanismo					
		Si	No				
Depósito automático mediante sistema bancario							
Depósito diario en agencia bancaria u otra entidad financiera							
Es resguardado en caja con registro de entrada/salida							
Es resguardado en caja sin registro							
<b>31-¿Qué mecanismo utiliza la tesorería municipal para registrar los gastos realizados diariamente?</b>						31a	
Mecanismo		Verifique mecanismo					
		Si	No				
Libro de registro diario							
Voucher manual sin numeración							
Voucher manual numerado							
Voucher generado por sistema automático de tesorería							
<b>32- ¿Existe caja chica para compras menores?</b>						32a	
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		Monto hasta Lps. <input type="text"/>			
<b>33-¿Existe un mecanismo de registro del movimiento de la caja chica?</b>						33a	
Mecanismo		Verifique mecanismo					
		Si	No				
Libro de registro sin recibos							
Libro de registro con recibos							
Libro de registro con recibos y reconciliación con voucher							
Ninguno							
<b>Recursos Humanos</b>							
<b>34- ¿Cuenta la municipalidad con un manual de puestos y salarios?</b>						34a	
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		Fecha de elaboración del manual <input type="text"/>			
En caso de no existir manual, ¿Existe alguna decisión formal aprobada por la corporación municipal que describa los puestos y salarios de los empleados municipales?							
Si hay decisión formal			No hay decisión formal				
Fecha acta		No. Acta					
En caso de existir manual de puestos y salarios o decisión formal, de descripción de puestos y salarios para empleados municipales aprobada por la corporación municipal, verifique si dicha descripción coincide con planilla municipal de último pago							
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>					
						34b	

35- ¿Existen contratos escritos para cada empleado laborando en la municipalidad?							35a		
Verifique empleados	Verifique en planilla								
	No. Empleados contratados	No. Contratos existentes	Diferencia						
Número de empleados permanentes									
Número de empleados temporales									35b
PROCESOS DE CONTRATACIÓN									
36- ¿Existe un procedimiento formal de compras utilizando órdenes de compra; y en el caso de contratación directa (cotizaciones)?									
Si		No							
Verifique las 5 primeras compras del año xxxx		Fecha de compra	Mecanismo de compra		Cargo de funcionario que autoriza documentación que soporta una compra				
			No. de orden de compra	No. de cotizaciones			36a		
1							36b		
2							36c		
3							36d		
4							36e		
5									
Verifique las 5 últimas compras del año xxxx		Fecha de compra	Mecanismo de compra		Cargo de funcionario que autoriza documentación que soporta una compra				
			No. de orden de compra	No. de cotizaciones			36f		
1							36g		
2							36h		
3							36i		
4							36j		
5									
37- ¿Existe un acuerdo de control de la corporación municipal para delimitar los montos de contratación directa por parte del alcalde?									
Si		No							
Verifique acta municipal que autoriza al alcalde, montos máximos de contratación directa.		Fecha de acta	No. de acta	Monto máximo autorizado					
							37a		
38- ¿Existe en la Municipalidad una comisión evaluadora para las compras y contrataciones?									
Si		No					38a		
39- Durante el año anterior y el presente año, ¿La comisión evaluadora de las compras y contrataciones ha informado a la corporación municipal, sobre sus actuaciones durante los procesos de contratación realizados?									
Si		No							
Verifique actas municipales conteniendo informe respectivo, presentado por la comisión evaluadora a la corporación municipal		año xxxx (año anterior)		año xxxx (año actual)					
		Fecha acta	No. de acta	Fecha acta	No. de acta		39a		
40- ¿Existe en la municipalidad una práctica escrita de publicitar todas las oportunidades de contratación y de compras mayores?									
Consulte a las siguientes personas		Si	No	Explique					
Alcalde							40a		
Regidor de oposición									
Auditor									
Gerente administrativo / contador / tesorero									
Secretario/a municipal									
CORPORACIÓN MUNICIPAL									
41- ¿Existe un reglamento interno para la corporación municipal?									
Si		No							
En caso afirmativo, verifique reglamento interno de la corporación municipal		Fecha acta de aprobación	No. de acta	¿Se les ha facilitado copia de reglamento interno a los regidores?					
				Si	No		41a		

42-En la práctica ¿Cómo se caracterizan las sesiones celebradas por la corporación municipal?						
Tipo de sesiones	Si	No, sesiones en el presente año.	Actas demuestran presencia de ciudadanos			
			Si	No	Algunas	
Todas las sesiones son públicas						42a
Todas las sesiones son cerradas						
Las sesiones son alternas, entre abiertas y cerradas						
¿Todas las sesiones de la corporación municipal, se realizan en un salón abierto, sin restricciones y con espacio y asientos suficientes para el público						
Si		No				42 b
¿Se ha divulgado o publicado el calendario de las sesiones ordinarias que realizará la corporación municipal para el presente año?						
Si, a regidores		No, a ninguna persona		Si, en tabla de avisos u otro medio		42c
¿Se divulgan de antemano las agendas o temas a tratar por cada sesión de la corporación municipal?						
Si a regidores		No, a ninguna persona		Si, en tabla de avisos u otro medio		42d
43- ¿La municipalidad publica las actas municipales?						
Si		No				43a
En caso afirmativo indique y verifique medio de publicación de las actas municipales						
Medio	Si	Nombre documento que demuestre disponibilidad de actas municipales				
Mediante publicación en boletín municipal						
Mediante copias enviadas a biblioteca municipal						
Mediante publicación en tablero municipal						
Ninguno						
44- Durante el presente año, ¿Cuáles informes han sido presentados a la corporación municipal por el alcalde?						
Informes	Verificar existencia de documento-informe	El informe está incluido en acta municipal				
		Fecha de acta	No. de acta			
Informe tesorería/ingresos						44a
Informe servicios públicos						44b
Informe gerencia administrativa						44c
Informe gerencia financiera						44d
Informe de contrataciones/compras						44e
Informe rentístico presentado a la SGJ						44f
Informes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, presentado a la SGJ						44g
45- ¿Cuentan los regidores municipales con copia de los siguientes documentos?						
Documentos	Consulte a regidor (es), si cuentan con copia de documentos					
	Si	No				
POA año actual						45a
Presupuesto año actual						45b
Presupuesto actualizado año actual						45c
PIM año actual						45d
Plan de arbitrios año actual						45e
Informe y recomendaciones auditoría interna año actual						45f
Informe del comisionado municipal año actual						45g
<b>INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>						
46- ¿Cuenta la municipalidad con un registro de las OSC constituidas en el municipio?						
Verifique registro de OSC	Si	No				46a
Registro sin actualizar						
Registro actualizado para el año actual						
47-¿El municipio formaliza los proyectos ejecutados con OSC mediante actas o acuerdos especificando presupuestos, contrapartes etc.?						
Si		No				
Nombre Proyecto	Monto	Nombre OSC	Formalización de participación de OSC			
			Fecha acta	No. acta		
1						47a
2						47b
3						47c
4						47d
5						47e

48- Indique la siguiente información sobre cabildos abiertos realizados en el presente año						
Cabildo abierto	Fecha realización cabildo	No. de acta	Describa disponibilidad de información escrita previo o durante realización del cabildo	Decisiones tomadas		
				Decisión	Compromiso Municipal	
49- ¿De las decisiones tomadas en los últimos 3 cabildos abiertos realizados en el presente año, cuales han sido implementadas por la municipalidad?						
Fecha cabildo	Decisión	Forma de implementación	Fecha acta	No. acta	Fechas cabildos	
50- ¿Mediante qué procedimiento, la corporación municipal nombró al comisionado(a) municipal?						
Procedimiento	Fecha de acta	No. de acta				
Terna presentada por OSC						
Alternativa propuesta por corporación municipal						
Nombramiento propuesto por el alcalde(sa)						
51- En el presente año ¿La (el) comisionada(o) municipal ha presentado informes a la corporación municipal?						
Si	No					
Fecha de presentación		No. de acta				
52- En el presente año, ¿Cuántas veces ha participado el (la) comisionado(a) municipal en las sesiones de la corporación municipal?						
Año	Total de sesiones realizadas por la corporación municipal	No. de veces que participó el (la) comisionado(a) en sesiones de corporación				
año xxxx						
53.- ¿Bajo que procedimiento y en qué fecha fueron nombrados los alcaldes auxiliares en funciones?						
Procedimiento	Fecha acta de nombramiento	No. de acta				
Nombramiento por la corporación municipal, con base a terna presentada por OSC						
Nombramiento por la corporación municipal, con base a recomendación del alcalde						
Nombramiento directo por el alcalde y notificado a la corporación municipal						
Nombramiento directo por el alcalde y sin notificar a la corporación municipal						
No se han nombrados						
54- En el presente año, ¿Cuántas veces han participado los alcaldes auxiliares en las sesiones de la corporación municipal?						
Año	Total de sesiones realizadas por la corporación municipal	No. de sesiones en las cuales se registra presencia de alcaldes auxiliares				
año xxxx						

48a

49a

49b

49c

50a

51a

52a

53a

54a

## Anexo MI. 4: Instructivo para el llenado del formulario del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

### Área de Planeación y Desarrollo Municipal

#### 1. ¿En qué fecha y mediante qué acto se aprobaron los siguientes instrumentos de planificación?

El plan estratégico de desarrollo municipal, plan operativo anual, plan de inversión y presupuesto, pudieron haber sido aprobado en una misma fecha y sesión, en sesiones públicas o cerradas; o en fechas y sesiones diferentes. Solicitar al secretario/a municipal el acta o actas en que se aprobaron dichos documentos, para cada caso verificar el tipo de sesión en que fueron aprobados y anotar fecha y número de acta de corporación municipal. La pregunta evalúa la aprobación formal de los principales instrumentos que orientan la gestión municipal. En municipios categoría C/ D, posiblemente no exista el POA.

#### 2- Previo a su aprobación ¿El presupuesto municipal fue sometido a consulta?

Esta pregunta es de respuesta única, marcar con un cheque o una X, el “Si” o el “No”; el acta a verificar en caso afirmativo, debe dejar claro que el presupuesto, previo a su aprobación fue sometido a consulta de la ciudadanía.

Dado que la pregunta está enfocada particularmente a la aprobación del presupuesto, **NO** son validas las respuestas referidas a procesos de consulta relacionados con el PEDM.

#### 3- Identifique los 5 proyectos con mayores montos contemplados en el presupuesto municipal y verifique que estén comprendidos en el PEDM y PIM

Solicitar el PEDM, presupuesto y PIM vigentes, en el presupuesto o en el PIM Identificar los 5 proyectos con mayor monto y escribirlos en la casilla correspondiente, con un cheque o una X indicar si dichos proyectos están comprendidos en el PEDM.

Para llenar la columna “Proyectos de mayor monto”, buscar en el presupuesto de egresos, dicho presupuesto está estructurado por programas. El programa de infraestructura municipal, que en algunas municipalidades es el programa 4 y en otras corresponde al programa 6, contiene los proyectos de inversión. Generalmente los proyectos se pueden identificar en los grupos 230, 240, 440 – 480.

En el marco de esta guía se utilizan como referencia los códigos del “Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales” del Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia y la Cooperación Española.

#### 4- ¿Los proyectos contemplados en el presupuesto y/o el PIM vigentes están individualizados, es decir se pueden visualizar por comunidad beneficiaria?

Revisar el presupuesto o el PIM vigente y verificar si los proyectos están identificados por comunidad beneficiaria o localización / ubicación; y con un cheque o una X, marcar “Si” o “No” en la casilla correspondiente.

Esta pregunta evalúa si las comunidades pueden fácilmente identificar los fondos que se les ha asignado, con el propósito de orientarles para el monitoreo de la ejecución de los mismos.



En algunos presupuestos y planes de inversión municipal describen proyectos con partidas globales, situación que no permite identificar a que comunidad beneficia la ejecución de esos proyectos, dificultando el monitoreo.

**5- ¿En la sesión de aprobación del presupuesto vigente, la corporación municipal permitió la participación a miembros o representantes de las comunidades?**

Pregunta de respuesta única, marcar con un cheque o una X, el “Si” o el “No”. En caso afirmativo verificar en el acta de aprobación del presupuesto, la presencia de representantes de las comunidades.

La respuesta a esta pregunta debe ser consistente con la respuesta de la pregunta 2, es decir si el presupuesto fue sometido a consulta, entonces se permitió la participación de la ciudadanía en el proceso de aprobación.

**6- ¿La municipalidad, publicó el presupuesto vigente?**

Pregunta de respuesta única, marcar con un cheque o una X, el “Si” o el “No”. En caso afirmativo, identificar el o los medios en que se publicó el presupuesto y verificar el acto administrativo o documento que demuestre dicha acción.

El acto administrativo, dependiendo del medio de publicación variará, es decir, en caso de haberse publicado en tabla de avisos de la municipalidad, posiblemente la secretaría municipal tenga constancia de dicho acto, en caso de que se haya publicado en cabildo abierto o asambleas comunitarias, el hecho debe de constar en acta de corporación; en el caso del boletín municipal, solicitar el ejemplar respectivo y si fue publicado en radio, televisión o periódico, verificar recibos por pagos de servicios.

**7-¿Los 5 proyectos de mayor monto reportados en los informes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, presentados a la Secretaría de Gobernación y Justicia, están incluidos en el presupuesto y PIM vigente?**

La respuesta a esta pregunta puede ser una de tres formas; “Si”, “No” o “Algunos”, en caso que la respuesta sea “Si” o “Algunos”, solicitar el presupuesto o el PIM y copia de los informes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución (documento que se presenta a la Secretaría de Gobernación y Justicia).

Identificar en los informes trimestrales de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, los 5 proyectos con mayores montos reportados al menos en los dos últimos trimestres anteriores a la fecha de aplicación del formulario. Una vez identificados verificar si los mismos proyectos están contenidos en el presupuesto y / o PIM.

El informe de avance físico y financiero de proyectos contiene aquellos gastos ejecutados con fondos del 5% de la transferencia del Gobierno Central, por tanto, contempla gastos registrados en el grupo 200 (servicios no personales), 400 ( bienes capitalizables) y 500 ( transferencias). No obstante para efecto de esta pregunta interesan ÚNICAMENTE proyectos de inversión registrados en los grupos 200 y 400. Si el monto mayor corresponde al grupo 500 este no se tomará en cuenta.

## Área de Gestión de Prestamos

**8- ¿Durante el presente año, la municipalidad ha recibido préstamo/s por parte de entes financieros nacionales?**

Pregunta de respuesta única, marcar con un cheque o una X, el “Si” o el “No”. En caso afirmativo es importante poner énfasis en la fecha de firma del compromiso con la institución bancaria, esta fecha no debe ser anterior a la fecha de autorización de solicitud del préstamo por parte de la corporación municipal.

**9- ¿Cuál es el valor total del rubro de préstamos en el presupuesto de ingresos, versión actualizada?**

El monto de los préstamos presupuestados por la municipalidad se indica en el presupuesto de ingresos, dentro de los ingresos de capital, en los renglones 210 (préstamos sector interno) o 211 (préstamos sector externo).

### Área de Ejecución del presupuesto

**10- Con referencia a las modificaciones del presupuesto, facilite información de las 5 ampliaciones realizadas al presupuesto de ingresos y gastos.**

Pregunta sobre datos concretos, poner énfasis en la descripción del objeto ampliado.

Si hubo una ampliación en el presupuesto de ingresos debe ampliarse el objeto correspondiente en el presupuesto de gastos. Por tanto solicitar ambas ampliaciones.

**11- ¿Para la gestión diaria, el alcalde y la administración hacen uso del presupuesto que incorpora las modificaciones aprobadas?**

Esta pregunta esta ligada a la anterior, es decir, que en el caso de haber ampliaciones al presupuesto, estas deben ESTAR incorporadas al mismo. **(Debe haber un único presupuesto actualizado)**

No basta con que las ampliaciones estén contempladas en las actas de aprobación respectivas, sino que además deben estar reflejadas en el presupuesto vigente.

**12- ¿En qué fecha se presentó y aprobó la liquidación del presupuesto?**

Esta pregunta aplica a la liquidación del año inmediato anterior.

Por lo general, en una única sesión de corporación se presenta y aprueba la liquidación presupuestaria, pero en algunos casos este proceso puede darse en más de una sesión de corporación, en este caso verificar las actas respectivas.

**13- Con base a la liquidación del presupuesto del año anterior, indique la relación presupuesto aprobado con presupuesto liquidado en los siguientes rubros**

Pregunta sobre datos concretos, solicitar la liquidación del presupuesto del año anterior, para identificar cada uno de los rubros contenidos en el cuadro y anote los montos presupuestados y liquidados.

**14 ¿Presenta la municipalidad liquidación presupuestaria de los fondos de transferencia del 5%, clasificada entre gastos corrientes y de inversión?**

Para llenar el cuadro correspondiente a esta pregunta, se tomarán datos de la liquidación de los informes de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución correspondientes a los dos trimestres anteriores a la fecha de aplicación del formulario.

Se verifica el uso de los recursos del 5% de la transferencia del Gobierno Central.

El monto de bienes capitalizables son los valores correspondientes al grupo 440 - 480, mientras que los montos para reparación o mantenimiento son aquellos del grupo 230 y 240. Los montos en gastos sociales (salud y educación) se registran en el grupo 500.

El monto por gastos de administración se obtendrá por residuo, es decir, teniendo el monto total de la transferencia del 5% recibida por la municipalidad se le resta el monto destinado a bienes capitalizables y gastos sociales (salud y educación) para obtener el gasto destinado a administración.

El cuadro puede ser llenado con la persona responsable de elaborar los informes rentísticos y las liquidaciones presupuestarias.

Es de observar que para los municipios que reciben transferencia del Gobierno Central, por su condición de puerto, el 100% de dichos recursos son destinados a inversión.

## Área de Gestión Financiera y de Mora

### **15- En las siguientes áreas; ¿Cuenta la municipalidad con registro de contribuyentes y usuarios de servicios?**

Pregunta sobre datos concretos, para completar el cuadro, indagar ya sea en el departamento de catastro y/o en la unidad de servicios municipales. En algunas municipalidades estas funciones son llevadas por distintas unidades administrativas, en cambio en municipalidades pequeñas las funciones son llevadas por un mismo funcionario.

En caso que algunos municipios tengan únicamente características urbanas se deberá chequear las dos casillas, tanto la urbana como la rural y a un lado del cuadro escribir dicha situación.

### **16 ¿Cuenta la municipalidad con una política formal (escrita) de mora aprobada por la administración o la corporación?**

Pregunta de respuesta única, orientada a verificar si existe un documento escrito formal sobre el análisis de la situación de la mora. En algunas municipalidades hay prácticas claras de recuperación de deuda por mora, ya sea de impuestos o tasas por servicios, pero esta práctica no se encuentra escrita como política.

### **17-¿Existen informes técnicos sobre recaudación por concepto de impuestos y servicios y la mora respectiva, es decir, documentos producidos por unidades municipales?**

Pregunta de respuesta única, orientada a indagar sobre la existencia o elaboración de informes técnicos sobre situación de ingresos y mora, los informes pueden ser desde documentos bastante elaborados hasta reportes sencillos. En la verificación hacer énfasis en la fecha del último informe, tanto de ingresos como de mora, de impuestos y servicios.

### **18-¿Cuenta la municipalidad con un estimado de los valores totales por concepto de mora?**

Pregunta de respuesta única, respuesta obtenida de los informes técnicos sobre mora, indaga sobre el manejo de datos por parte del personal responsable de dichas funciones. Verificar los montos totales, ya sea por separado impuestos y tasas o en una sumatoria de ambos.

### **19-¿Cuáles son los valores totales en concepto de mora reflejados en el presupuesto actual?**

Pregunta sobre datos concretos, los valores de la columna “montos presupuestado”, se encuentran en el presupuesto de ingresos, dentro de los ingresos corrientes, en los renglones 122 y 123, denominados “recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora” y “recuperación por cobro de servicios municipales en mora”, respectivamente.

## **Área de Gestión Tributaria**

### **20- ¿Cuál fue el mecanismo de consulta para la aprobación del plan de arbitrios?**

En caso que previo y /o durante la aprobación del plan de arbitrios, la municipalidad utilizo asambleas consultivas o cabildos abiertos, verificar dichos mecanismos. De no haber actas formales al menos dichos mecanismos de consulta deben estar reflejados como referencia en acta municipal.

### **21- En el primer año del actual quinquenio. ¿Hubo decisión por parte de la corporación municipal para actualizar o no actualizar los valores catastrales?**

Los valores catastrales, base para el cobro del impuesto de bienes inmuebles, pueden ser ajustados en años terminados en cero y cinco. Situación que permite a la municipalidad hacer ajustes (incrementar o disminuir) los valores para el cobro de dicho impuesto.

Esta pregunta es pertinente hacerla una vez durante el quinquenio, dado que la actualización se hace cada cinco años.

En los municipios que por primera vez implementan un sistema catastral, no necesariamente en años terminados en cero o cinco puede tomarse en cuenta dicha acción.

Esta pregunta evalúa los procesos de gobernabilidad (consultas y consensos con ciudadanía) implementados para la aprobación del cobro del impuesto sobre bienes inmuebles (principal impuesto municipal). Condición establecida en Ley.

### **22- En caso de haberse actualizado los valores catastrales ¿Estos valores están contemplados en el plan de arbitrios vigente?**

Verificar que los valores catastrales consensuados y aprobados estén en actas de corporación municipal. Además, que sean los mismos valores que estén siendo aplicados conforme al Plan de arbitrios vigente.

### **23-¿Cuál fue el mecanismo de consulta para aprobación de valores catastrales?**

El mecanismo de consulta debe estar reflejado al menos como referencia en acta municipal.

## **Área de Servicios Municipales**

### **24- ¿Cuenta la municipalidad con una estimación de costo por usuario, para la prestación de los servicios municipales?**

La estimación de costo por usuario, se refiere al valor real que le cuesta a la municipalidad prestar un servicio,

por usuario (cuanto le **cuesta** a la municipalidad prestar un servicio tomado en cuenta los gastos de inversión, administración y prevención).

**Para observar**, en esta pregunta no confundir con datos que indican **cuánto cobra** la municipalidad por la prestación del servicio.

### **25- En caso afirmativo, ¿Cuál es el valor cobrado por usuario, para la prestación de los servicios municipales?**

Esta pregunta se contesta únicamente si la municipalidad cuenta con la estimación de costos para prestación de servicios. El valor cobrado, en algunas municipalidades puede ser diferente al valor real. Hay casos en que el valor cobrado está diferenciado por zonas u otro criterio, en estos casos registrar los valores cobrados y escribir la observación al lado del cuadro.

### **26-Durante el año en curso ¿La corporación municipal ha convocado a las comunidades para discutir situación de sostenibilidad de los servicios municipales?**

La discusión de sostenibilidad de los servicios municipales pudo haberse realizado en varias reuniones/ sesiones, o en una sola; en cualquier caso verificar registro de discusión en acta municipal u otro documento.

Para esta pregunta, la sostenibilidad va orientada particularmente a consultas sobre **tarifas**, con base a las estimaciones de costos reales (inversión, administración y prevención).

## **Área de Administración financiera y de tesorería**

### **27- ¿Existe un manual o documento escrito que oriente a la administración financiera?**

Verificar si existe el documento, además si el mismo está implementado o es de uso del día a día de la municipalidad.

### **28- ¿Existe el puesto de auditor interno?**

Los municipios con ingresos propios superiores a un millón de lempiras, deben de tener nombrado un auditor interno.

Verificar si él o la auditor/a interna presenta informes y que estos efectivamente se refieran a acciones de **controles y auditorías** (no informes de otras funciones).

### **29.- ¿Qué mecanismos utiliza la municipalidad para el registro de los ingresos por concepto de pago de impuestos y tasas por servicios?**

Verificar la forma de registro: de forma manual o automatizada.

### **30-¿Qué mecanismo utiliza la tesorería municipal para resguardar los ingresos recaudados diariamente?**

Verificar si los ingresos son depositados en banco o quedan en la tesorería municipal, en caja con seguridad u otro mecanismo.

### **31-¿Qué mecanismo utiliza la tesorería municipal para registrar los gastos realizados diariamente?**

Verificar los documentos respaldan los gastos como; libro de registro diario, también puede incluir el registro por órdenes de pago numeradas.

### **32- ¿Existe caja chica para compras menores?**

Verificar si implementan este mecanismo y qué funcionario tiene a cargo la caja chica.

### **33-¿Existe un mecanismo de registro del movimiento de la caja chica?**

Verificar como se registra el movimiento de caja chica.

## **Área de Recursos Humanos**

### **34- ¿Cuenta la municipalidad con un manual de puestos y salarios?**

En algunas municipalidades puede existir únicamente manual de puestos y salarios y no estar contemplada su aprobación en acta de corporación.

En caso de existir manual de puestos y salarios o decisión formal aprobada en acta de corporación municipal, verificar la relación de salarios devengados según planilla de pagos, con uno u otro documento.

El propósito es verificar la correlación de puestos y salarios aprobados con puestos existentes y pagados. Cotejar manual y última planilla pagada.

### **35- ¿Existen contratos escritos para cada empleado laborando en la municipalidad?**

Para esta pregunta, verificar conforme a la planilla de pago el número de empleados que laboran en la municipalidad, en algunas municipalidades hay dos tipos de planillas, una para empleados permanentes y otra para empleados temporales; en otra municipalidades no hay planilla para los empleados temporales, a estos se les paga mediante orden de pago. En cualquiera de los casos verificar si todos los empleados permanentes y temporales que laboran en la municipalidad tienen contratos.

## **Área de Procesos de Contratación**

### **36-¿Existe un procedimiento formal de compras utilizando órdenes de compra; y en el caso de contratación directa (cotizaciones)?**

Para esta pregunta insistir en verificar las primeras y últimas cinco compras realizadas en el año en curso. Verificar la primera y últimas cinco compras permitirá verificar la continuidad o no de procedimientos durante el año, en caso de cambio de personal o de cambio a otra administración.

### **37-¿Existe un acuerdo de control de la corporación municipal para delimitar los montos de contratación directa por parte del alcalde?**

El acuerdo de control se refiere a que si la corporación municipal ha aprobado un monto máximo para que el alcalde pueda contratar directamente.

Dado que la Ley de Contratación del Estado establece el monto máximo para las compras directas. Este monto en relación a los presupuestos municipales, es considerado alto, por tanto la corporación municipal debe determinar y autorizar hasta que monto dentro del presupuesto municipal, el alcalde puede contratar directamente sin necesidad de someter a consideración de la corporación. Con esta acción se busca evaluar los procedimientos claros y explícitos aplicados a las compras y contrataciones.

### **38- ¿Existe en la Municipalidad una comisión evaluadora para las compras y contrataciones?**

La creación de la comisión evaluadora es un grupo de personal administrativo con diferentes calificaciones para evaluar las ofertas o cotizaciones recibidas por la municipalidad, con el fin de recomendar la propuesta mejor evaluada.

### **39- Durante el año anterior y el presente año ¿La comisión evaluadora de las compras y contrataciones, ha informado a la corporación municipal sobre sus actuaciones en los procesos de contratación realizados?**

La comisión evaluadora generalmente realiza un acta de evaluación de propuestas o cotizaciones recibidas por la municipalidad, en la cual emiten una recomendación para la compra o aceptación de la propuesta mejor evaluada, verificar si de esta acción es informado el alcalde y/ o la corporación municipal.

### **40- ¿Existe en la municipalidad una práctica escrita de publicitar todas las oportunidades de contratación y de compras directas?**

Para esta pregunta, consultar a todas las personas enunciadas en el cuadro, registrar como afirmativas solamente aquellas explicaciones claras y si se puede verificar la respuesta mucho mejor.

Las compras y contrataciones a que se refiere esta pregunta, NO son las que se realizan mediante licitación pública y licitación privada, sino aquellas que se hacen de forma directa, es decir a las compras y contrataciones que requieren de dos o tres cotizaciones.

## **Área de Corporación Municipal**

### **41-¿Existe un reglamento interno para la corporación municipal?**

Ver reglamento, y constatar que se ha dado copia a cada uno de los regidores.

Para esta pregunta se recomienda no solo indagar con la /el secretario municipal, sino también consultar a regidores.

### **42-En la práctica ¿Cómo se caracterizan las sesiones celebradas por la corporación municipal?**

El término público se refiere a que la corporación municipal permite en todas las sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias la PRESENCIA o entrada libre a los ciudadanos.

El término cerrada, se refiere a que la corporación municipal no permite la presencia de ciudadanos en las sesiones de corporación, ya sean ordinarias o extraordinarias.

El término alterna, es una combinación de ambas.

#### **43- ¿La municipalidad publica las actas municipales?**

De acuerdo al medio utilizado para publicación, chequear únicamente en caso de verificación.

#### **44- En el presente año ¿Cuáles informes han sido presentados a la corporación municipal por el alcalde?**

Los informes deben estar comprendidos o registrados en las respectivas actas de corporación municipal.

#### **45- ¿Cuentan los regidores municipales con copia de los siguientes documentos?**

Esta pregunta consultarla al menos a un regidor de partido de oposición al del alcalde.

Las copias con que cuentan los regidores son los documentos ya aprobados, no los proyectos o informes para aprobación.

### **Área de Participación Ciudadana**

#### **46- ¿Cuenta la municipalidad con un registro de las OSC constituidas en el municipio?**

Puede ser un registro sencillo en libros, hasta un registro sistematizado en Excel u otro programa.

#### **47- Indique nombres y montos de los 5 proyectos con mayores montos ejecutados con participación de OSC**

Los proyectos a que se refiere esta pregunta, son proyectos ejecutados con fondos propios de la municipalidad. EXCLUIR los proyectos ejecutados con fondos FHIS u otro cooperante.

#### **48- Indique la siguiente información sobre cabildos abiertos realizados en el presente año.**

En esta pregunta, mas que enunciar el número de cabildos abiertos realizados, es de interés identificar las decisiones tomadas en dichos cabildos abiertos, los compromisos suscritos por la municipalidad y si hubo información previo o durante la celebración del cabildo para una mejor incidencia o la toma de decisión.

#### **49- ¿De las decisiones tomadas en los cabildos abiertos realizados en el presente año, cuales han sido implementadas por la municipalidad?**

Verificar la forma en que se han o están siendo implementados los compromisos u obligaciones adquiridas por la municipalidad en los cabildos abiertos.

#### **50- ¿Mediante qué procedimiento, la corporación municipal nombró al comisionado(a) municipal?**

Con esta pregunta, es de interés verificar si las OSC propusieron terna a la corporación municipal para nombrar al comisionado municipal.

#### **51- En el presente año, ¿La (el) comisionada(o) municipal ha presentado informes a la corporación municipal?**

Se refiere a informes de su gestión o a denuncias, registrados en documentos o actas de corporación.



**52- En el presente año, ¿Cuántas veces ha participado el (la) comisionado(a) municipal en las sesiones de la corporación municipal?**

Participación del comisionado municipal, en relación al total de sesiones realizadas por la corporación municipal.

**53-En el presente año, ¿Bajo qué procedimiento y en qué fecha fueron nombrados los alcaldes auxiliares?**

Con esta pregunta, es de interés verificar si en las comunidades donde hay alcaldes auxiliares, fueron las comunidades las que propusieron terna a la corporación municipal para nombrar a su alcalde auxiliar.

**54- En el presente año, ¿Cuántas veces han participado los alcaldes auxiliares en las sesiones de la corporación municipal?**

Verificar la participación de los alcaldes auxiliares, en relación al total de sesiones realizadas por la corporación municipal.

## Anexo MI.5: Codificación del Índice de Gestión Transparencia y Gobernabilidad Municipal.

## Codificación del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal

Item	Puntos Max.	Puntos Min.	Metodología de codificación	
			Planeación y desarrollo municipal	
1a	2	0		
1b	2	0		
1c	2	0		
1d	2	0		
2a	2	0		
3a	1	0		
3b	1	0		
3c	1	0		
3d	1	0		
3e	1	0		
4a	5	0		
5a	2	0		
6a	5	0		
7a	1	0		
7b	1	0		
7c	1	0		
7d	1	0		
7e	1	0		
7f	1	0		
7g	1	0		
7h	1	0		
7i	1	0		
7j	1	0		
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>0</b>		

## Metodología de codificación

## Planeación y desarrollo municipal

Código: 0 = Ningún acta de aprobación; 1 = acta de aprobación en sesión de corporación; 2 = acta de aprobación en cabildo abierto (entendida como sesión de corporación, o entendida como consulta previa a la sesión de corporación)

Código: 0 = Ninguna acción de consulta previa; 2 = acción de consulta, constatada en actas

Código: 0 = El proyecto en el presupuesto o PIM de 2006 no está previamente identificado en el PEDM; 1 = El proyecto en el presupuesto o PIM de 2006 está previamente identificado en el PEDM

Código: 0 = No hay proyectos individualizados ni en el presupuesto ni en el PIM; 2 = El presupuesto o PIM registra algunos proyectos individualizados; 5 = El presupuesto o el PIM tiene identificados e individualizados todos los proyectos de inversión

Código: 0 = El acta de aprobación del presupuesto no registra presencia de representantes de la comunidad; 1 = El acta registra presencia de representantes; 2 = El acta registra sesión de preguntas/interpelaciones de los representantes a la corporación

Código: 0 = No hay acta de publicar/divulgar presupuesto o PIM; 3 = Se coloca en tabla de avisos o se publica en boletín municipal; 5 = Además de publicarlo en tabla de avisos o boletín, se divulga mediante cabildos, asambleas, etc.

Código: 0 = El proyecto del presupuesto o el PIM, no está reportado en el informe al SG-J; 1 = El proyecto del presupuesto o PIM está reportado en el informe a SG-J

Item	Puntos Max.	Puntos Min.	Metodología de codificación
<b>Gestión de préstamos</b>			
<b>Metodología de codificación</b>			
8a	1	-2	Código: -2 = Ninguna aprobación en acta. -1 = Aprobación del préstamo posterior a fecha del convenio con banco; 0 = Ningún préstamo; 1 = Préstamo aprobado en acta de corporación, anterior a la fecha del convenio con el banco
8b	1	-2	
8c	1	-2	
8d	1	-2	
8e	1	-2	
9a	1	-3	Código: -3 = El presupuesto de ingresos, versión actualizada, no incluye ninguno de los recursos obtenidos por medio de préstamos; -1 = El valor presentado en el presupuesto de ingresos no corresponde al total de los recursos obtenidos de los préstamos contratados; 0 = Ningún préstamo; 1 = Todos los préstamos están incluidos en el presupuesto de ingresos, versión actualizada.
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>-13</b>	
<b>Ejecución del presupuesto</b>			
10a	1	-1	Código: -1 = Ampliación sin ser aprobada en acta de la corporación; 0 = Ninguna ampliación; 1 = Aprobación de ampliación en acta
10b	1	-1	
10c	1	-1	
10d	1	-1	
10e	1	-1	
11a	3	-3	Código: -3 = Ninguna de las ampliaciones reportadas, están incluidas en el presupuesto actualizado; -1 = Algunas de las ampliaciones aprobadas están incluidas; 0 = No hay ampliaciones; 3 = Todas las ampliaciones están incorporadas al presupuesto actual
12a	3	0	Código: 0 = No hay acta de liquidación del presupuesto anterior; 3 = Hay acta de la liquidación del presupuesto
13a	2	0	Código: 0 = No hay liquidación; 1 = Esta incluida en la liquidación, pero los valores del presupuesto y de la liquidación se distan en más del 30%; 2 = Esta incluido en la liquidación, y los valores se distan menos del 30%
13b	2	0	
13c	2	0	
13d	2	0	
13e	2	0	
13f	2	0	
13g	2	0	
14a	2	-5	Código: -5 = No se presenta liquidación de ningún trimestre del año; -2 = Se presentan liquidaciones para algunos trimestres del año; 2 = Se presentan liquidaciones para todos los trimestres
14b	2	0	Código: 0 = No es posible determinar los gastos administrativos; 1 = El residuo (gastos administrativos) se puede determinar, y es más del 10%; 2 = El residuo se puede determinar y es menos del 10%
14c	2	0	
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>-13</b>	

			<b>Metodología de codificación</b>	
			<b>Gestión financiera</b>	
Item	Puntos Max.	Puntos Min.		
15a	2	-1		
15b	2	-1		
15c	2	-1	Código: -1 = No hay registro de contribuyentes, ni registro de mora; 1 = Hay registro de contribuyentes y/o mora parcial; 2 = Hay registro de contribuyentes y de mora completo	
15d	2	-1		
15e	2	-1		
15f	2	-1		
16a	2	0	Código: 0 = Ninguna política formal en actas o documentos; 1 = Existe un documento de la administración; 2 = Existe una acta de la corporación	
17a	2	0	Código: 0 = No existe ningún estudio, documento técnico, presentación, etc.; 1 = Existe un estudio, documento, etc., pero con una fecha de más de un año atrás; 2 = existe un documento, estudio, etc. con una fecha de menos de un año atrás	
17b	2	0	Código: 0 = No existe ninguna estimación; 1 = Existe una estimación, pero con una fecha de más de un año atrás; 2 = Existe una estimación, con una fecha de menos de un año atrás	
18b	2	0		
19a	1	0	Código: 0 = No existe un rubro para recuperación de mora; 1 = Existe un rubro de recuperación de mora	
19b	1	0		
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>-6</b>		
			<b>Gestión tributaria</b>	
20a	2	0	Código: 0 = No hay documento de consulta con aprobación por la corporación mediante acta; 1 = Hay documento y acta de aprobación de la corporación; 2 = Hay constancia de aprobación por la corporación, y de consultas previas mediante asambleas, cabildos, etc.	
21a	3	0	Código: 0 = No hay decisión formal de actualizar o no los valores catastrales; 3 = Hay constancia de la decisión de actualizar o no los valores catastrales en una acta de la corporación	
22a	3	-3	Código: -3 = Los valores se actualizaron en 2005, pero no han sido incorporados al actual plan de arbitrios de 2006; 0 = Los valores catastrales no se actualizaron en 2005; 3 = Los valores se actualizaron en 2005 y se incorporaron al plan de arbitrios de 2006	
23a	3	0	Código: 0 = Sesión ordinaria sin consultar; 3 = Consulta previa en asambleas, etc.	
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>-3</b>		
			<b>Servicios municipales</b>	
24a	2	0	Código: 0 = No hay estimaciones de costos para ningún servicio; 1 = Hay estimaciones para algunos servicios; 2 = Hay estimaciones para los tres servicios	
25a	2	0		
25b	2	0	Código: 0 = No es posible estimar déficit/superávit; 2 = Es posible estimar déficit/superávit	
25c	2	0		
26a	2	0	Código: 0 = No hay constancia de consultas; 1 = Hay constancia de por lo menos una consulta; 2 = Hay constancia de mas de una consulta	
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>0</b>		

Item	Puntos Max.	Puntos Min.	
<b>Metodología de codificación</b>			
<b>Administración financiera y de tesorería</b>			
27a	3	0	Código: 0 = No hay manual o documento de administración financiera o de tesorería; 3 = Hay manual o documento
28a	3	-3	Código: - 3 = Hay requisito para puesto de auditor interno y no se ha nombrado; 0 = No hay requisito para puesto de auditor interno; 1 = Hay requisito para puesto de auditor interno y se ha nombrado; 3 = El auditor ha presentado informes a la corporación, verificada en actas.
29a	2	-2	Código: -2 = No hay registro; 0 = Hay registro, sin boleto numerado; 2 = Hay registro con boleto numerado manual o automático
29b	2	-2	
29c	2	-2	
29d	2	-2	
29e	2	-2	
29f	2	-2	
30a	3	-3	Código: -3 = Caja sin registro diario; 1 = Resguardado en caja con registro diario; 3 = Depósito en entidad bancaria
31a	3	-3	Código: -3 = Ningún libro de registro; 0 = libro de registro o voucher manual sin numeración; 3 = Voucher manual numerado y/o generado por sistema automatizado
32a	3	0	Código: 0 = No hay caja chica ; 3 = Si hay caja chica
33a	2	-2	Código: -2 = Libro de registro sin recibos; 0 = No hay caja; 1= Libro de registro con recibos; 2 = Libro de registro con recibos y reconciliación con voucher
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>-23</b>	

Metodología de codificación		Puntos Max.	Puntos Min.
<b>Recursos Humanos</b>			
34a	Código: 0 = No existe ni decisión formal de la corporación; 1 = Existe una decisión formal de la corporación sobre los puestos y salarios, constatada en actas; 3 = Existe un manual actualizado de puestos y salarios.	3	0
34b	Código: 0 = Manual o acta de la corporación no coincide con la plantilla municipal de pago; 2 = Manual o acta de la corporación coincide plenamente con la plantilla municipal de pago.	2	0
35a	Código: -2 = Ningún empleado tiene contrato; 0 = Algunos empleados tienen contratos; 2 = Todos los empleados tienen contratos	2	-2
35b		2	-2
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>-4</b>
<b>Procesos de contratación</b>			
36a		2	0
36b		2	0
36c		2	0
36d	Código: 0 = El procedimiento de la compra no tiene ni orden de compra ni registro de cotizaciones; 1 = Tiene orden de compra o cotizaciones; 2 = Tiene orden de compra y las cotizaciones	2	0
36e		2	0
36f		2	0
36g		2	0
36h		2	0
36i		2	0
36j		2	0
37a	Código: 0 = Ningún acuerdo de la corporación; 3 = Un acuerdo adoptado en acta de la corporación.	3	0
38a	Código: 0 = Ninguna comisión evaluadora; 2 = Una comisión evaluadora.	2	0
39a	Código: -2 = Hay comisión y no hay constancia de informes; 0 = No hay comisión evaluadora; 2 = Hay constancia en actas, de los informes de la comisión	2	-2
40a	Código: -3 = Hay consenso que no existe política de publicar las oportunidades de contratación; 1 = Hay consenso que se publican algunas oportunidades; 3 = Hay consenso entre los informantes que se publican todas las oportunidades	3	-3
<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>-5</b>

Item	Puntos Max.	Puntos Min.	Metodología de codificación	
			Corporación municipal	
41a	2	0	Código: 0 = No hay reglamentación aprobada por la corporación; 1 = Hay reglamentación pero no se ha distribuido a todos los regidores; 2 = Hay reglamentación y se confirma que se ha distribuido a todos los regidores	
42a	3	-3	Código: -3 = Todas las sesiones son cerradas; -1 = Hay alternancia entre sesiones abiertas y cerradas, pero las actas no demuestran la presencia de ciudadanos en ninguna sesión; 1 = Hay alternancia entre sesiones abiertas y cerradas, y las actas demuestran la presencia de ciudadanos en algunas sesiones; 2 = Todas las sesiones son abiertas, pero las actas no demuestran la presencia de ciudadanos en ninguna sesión; 3 = Todas las sesiones son abiertas y las actas demuestran la presencia de ciudadanos en algunas o todas las sesiones sesiones.	
42b	2	-2	Código: -2 = No: 2= Si	
42c	2	-2	Código: -2 No. a ninguna persona; 1= Si a regidores; 2= Publicado en tabla de avisos u otro medio	
42d	2	-2	Código: -2 No. a ninguna persona; 1= Si a regidores; 2= Publicado en tabla de avisos u otro medio	
43a	2	-2	Código: -2 = No se publican las actas; 1 = Se colocan en el tablero municipal u otro lugar público; 2 = Se publican en un medio o se envían a la biblioteca	
44a	2	0	Código: 0 = No se presentó; 2 = Se presentó, verificado en acta de corporación	
44b	2	0		
44c	2	0		
44d	2	0		
44e	2	0		
44f	2	-2	Código: -2 = No se presentó; 2 = Se presentó, verificado en acta de corporación	
44g	2	-2		
45a	1	0	Código: 0 = El regidor no cuenta con copia; 1 = El regidor cuenta con copia	
45b	1	0		
45c	1	0		
45d	1	0		
45e	1	0		
45f	1	0		
45g	1	0		
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>-15</b>		

Item	Puntos Max.	Puntos Min.	Metodología de codificación
<b>Instancias de participación ciudadana</b>			
46a	2	0	Código: 0 = Ningún registro; 1 = registro no actualizado (mas de un año de atraso); 2 = registro actualizado (menos de un año de retraso)
47a	1	-1	
47b	1	-1	
47c	1	-1	Código: -1 = Proyecto con OSCs, pero sin formalización; 0 = Ningún proyecto con OSCs; 1: Proyecto con OSC y con acuerdo o acta de formalización
47d	1	-1	
47e	1	-1	
48a	2	-2	Código: -2 = Ningún cabildo; 0 = Cualquier numero de cabildos, sin actas; 1 = Entre uno y tres cabildos, con actas formales y con decisiones, compromisos, etc. registrados en acta; 2 = Mas de tres cabildos, con actas formales, y con compromisos, y decisiones registradas en la acta.
49a	2	-2	
49b	2	-2	Código: -2: Decisiones tomadas en cabildos, sin poder constatar implementación 0 = Ningún decisión en cabildo; 2 = Decisión en cabildo, con constatación de implementación
49c	2	-2	
50a	5	-5	Código: -5= No hay comisionado nombrado; -2 = Nombramiento de candidato directamente por alcalde; -1 =Nombramiento por candidato propuesto por corporación; 0 = Comisionado ratificado en su puesto por corporación; 1= Comisionado ratificado por las OSC y presentado a la corporación; 5 = Comisionado nombrado por terna de las OSC, verificado en acta de la corporación.
51a	2	-2	Código: -2 = Comisionado nombrado, pero no ha presentado informe a la corporación; 0 = Comisionado no nombrado; 2 = Comisionado nombrado ha presentado por lo menos un informe
52a	2	-2	Código: -2 = Comisionado nombrado, pero no ha asistido a ninguna sesión de la corporación; 0 = Comisionado no nombrado; 1: Comisionado nombrado, pero ha asistido a menos del 30 % de las sesiones, constatado en actas; 2 = Comisionado nombrado, que ha asistido a mas del 30% de las sesiones, constatado en actas.
53a	2	-2	Código: -2 = Nombramiento por alcalde, sin notificar a la corporación; -1 = Nombramiento por alcalde, notificando a la corporación; 0 = No hay alcaldes auxiliares; 1 = Nombramiento por la corporación, con recomendación del alcalde; 2 = Nombramiento por la corporación, con terna de las OSC, verificado en acta de la corporación.
54a	2	-2	Código: -2 = Alcaldes auxiliares nombrados, pero no han asistido a ninguna sesión de la corporación; 0 = Alcaldes auxiliares no nombrados; 1: Alcaldes auxiliares nombrados, pero han asistido a menos del 30 % de las sesiones, constatado en actas; 2 = Alcaldes auxiliares nombrados, que han asistido a mas del 30% de las sesiones, constatado en actas.
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>-26</b>	
	<b>249</b>		TOTAL PUNTOS



**Anexo MI. 6:** Formato lista de asistencia.

## INSTITUCIÓN PROMOTORA

Nombre Evento: \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del participante	Municipio	Cargo/ posición	Organización/ institución que representa	Teléfono/ celular	Firma

## Anexo MI. 7: Programa primera sesión con Comisión Conjunta.

### INSTITUCIÓN PROMOTORA

#### HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS MUNICIPALES DE TRANSPARENCIA

#### Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal

#### AGENDA, PRIMERA SESION

1. Municipio:
2. Lugar:
3. Fecha:
4. Hora:
5. Objetivo General:  
Identificar áreas administrativas municipales vulnerables y definir líneas de acción que las fortalezcan, para incrementar la transparencia y gobernabilidad municipal.
- 5.1 Objetivos Específicos:
  - 1.- Desarrollar capacidad de trabajar en equipo, asumiendo y cumpliendo compromisos institucionales, bajo ambiente armónico y de respeto mutuo.
  - 2.- Comprender las prácticas de gestión municipal; evaluadas mediante el índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad, para priorizar líneas de acción, que incrementen prácticas de transparencia y gobernabilidad.

#### PROGRAMA DE EJECUCION DE LA JORNADA

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
05 minutos	1. Bienvenida.	Alcalde Municipal, o Delegado
05 minutos	2. Presentación de objetivos y metodología de la sesión de trabajo.	Facilitador /a
15 minutos	3. Dinámica rompe hielo.	Facilitador /a
10 minutos	4. Presentación de participantes.	Facilitador /a
15 minutos	5. Compromiso de Equipo.	Facilitador /a
30 minutos	6. Ejercicio: Manifestaciones de casos de corrupción en municipalidades de Honduras.	Facilitador /a
10 minutos	RECESO	Facilitador /a
15 minutos	7. Presentación de los resultados del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad del Municipio.	Facilitador /a
15 minutos	8. Relación casos de corrupción, con los resultados del Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal.	Facilitador /a
20 minutos	9. Priorización de áreas de gestión municipal, para abordaje de políticas municipales de transparencia.	Facilitador /a
5 minutos	10. Programación segunda sesión de trabajo.	Facilitador /a
10 minutos	11.- Evaluación sesión I	Participantes
5 minutos	12. Cierre de la sesión.	Alcalde Municipal, o Delegado

**Anexo MI. 8:** Formato evaluación primera sesión con Comisión Conjunta.

## INSTITUCIÓN PROMOTORA

## Hacia la Construcción de Políticas Municipales de Transparencia

## Primera Sesión

## Evaluación

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

I.- Marque con una "X" la casilla que considere más adecuada para cada uno de los siguientes aspectos:

Temas de Evaluación	Muy buena	Buena	Mala	Muy mala
a) ¿Cómo califica usted la propuesta presentada para el diseño de políticas de transparencia municipal?				
b) ¿Los objetivos estuvieron definidos claramente y de forma precisa?				
c) ¿Los temas abordados fueron adecuados y suficientes para lograr los objetivos?				
d) ¿El tiempo para abordar cada uno de los temas fue el adecuado?				
e) ¿Considera usted que ha obtenido conocimientos de importancia para la gestión local?				
f) ¿Durante el desarrollo de la sesión, se motivó a que usted participara, y fueron valoradas sus experiencias, conocimientos y opiniones?				
g) ¿Cómo califica el ambiente generado durante las discusiones promovidas?				
h) ¿Cómo califica el nivel de conocimiento del facilitador para desarrollar los temas propuestos en la sesión?				
i) ¿Cómo califica el grado de compromiso de todos los participantes con la metodología propuesta?				
j) ¿Cuál es su grado de satisfacción en la integración de una comisión conjunta para el análisis de políticas municipales de transparencia?				
k) ¿Durante la sesión se le proporcionó suficiente material de apoyo para el logro del objetivo planteado?				
l) ¿Estos materiales de apoyo eran fácilmente entendibles y estaban de acuerdo a los temas de interés y la realidad que usted vive?				

Comentarios o sugerencias:

---



---



---



---

## Anexo MI. 9: Programa segunda sesión con Comisión Conjunta.

### INSTITUCIÓN PROMOTORA

### HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

### Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal

### AGENDA SEGUNDA SESION

6. Municipio:
7. Lugar:
8. Fecha:
9. Hora:
10. Objetivo General:  
Comprender las prácticas de gestión municipal, y discutir el origen de los problemas encontrados en cada área priorizada, para internalizar la necesidad de implementar políticas de transparencia municipal.
- 5.1 Objetivos Específicos:
  1. Entender la importancia de la discusión de cada problema encontrado, y la necesidad de implementar medidas que mejoren las debilidades en los procesos municipales.
  2. Redactar un documento de solicitud a la Corporación Municipal, para que en un plazo prudencial diseñe e implemente políticas municipales, que permitirán la mejora de los procedimientos seleccionados.

### PROGRAMA DE EJECUCION DE LA JORNADA

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
05 minutos	1. Bienvenida	Alcalde Municipal, o Delegado
05 minutos	2. Presentación de objetivos y metodología de la sesión de trabajo.	Facilitador /a
80 minutos	3. Discusión de área y procesos	Facilitador /a
30 minutos	4. Plenaria y firma de solicitud para Corporación Municipal.	Facilitador /a
10 minutos	5. Evaluación de la sesión 2	Participantes
5 minutos	6. Cierre de la sesión.	Alcalde Municipal, o Delegado

## Anexo MI. 10: Formato de caracterización y alcances de las áreas evaluadas y descripción de problemas encontrados.

Área:	PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.		
<b>Esta área mide:</b>			
1.- La aprobación por la corporación municipal de instrumentos básicos que orientan la gestión municipal; a la vez, si dichos instrumentos fueron aprobados previo consulta, y/o en presencia de ciudadanos.			
2.- La correlación existente entre PEDM, PIM, Presupuesto y POA, en cuanto a diseño, programación y ejecución.			
3.- La identificación de las comunidades en las decisiones contempladas en dichos instrumentos; es decir la accesibilidad de información a los ciudadanos que le facilite el seguimiento a la ejecución presupuestaria según comunidad beneficiada.			
<b>Problema (s) por resolver</b>			
<b>1. Aprobación de los siguientes instrumentos de planificación municipal:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Acto: (tipo de sesión)</b>
Plan Estratégico de Desarrollo Municipal			
Plan Operativo año a evaluar			
Plan de Inversión año a evaluar			
Presupuesto año a evaluar			
Plan de Arbitrios año a evaluar			
<b>2- Presupuesto municipal del presente año sometido a consulta ciudadana previo a su aprobación.</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>3- Proyectos con mayores montos contemplados en el presupuesto y PIM del 2006, están comprendidos en el PEDM.</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Algunos</b>
<b>4- Proyectos contemplados en el presupuesto y/o el PIM del presente año están individualizados por comunidad beneficiaria.</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Algunos</b>
<b>5- participación de miembros o representantes de las comunidades en sesión de</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>6- Publicación del presupuesto municipal.</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>7- Proyectos de mayor monto incluidos en el presupuesto y/o PIM del presente año, están reportados en los informes de ejecución del 5% de transferencia, presentados a la Secretaría de Gobernación y Justicia.</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Algunos</b>
<b>Descripción de problema (s) encontrados</b>			
<b>Problema 1</b>			
<b>Problema 2</b>			
<b>Problema 3</b>			
<b>Problema 4</b>			
<b>Problema 5</b>			
<b>Problema 6</b>			
<b>Problema 7</b>			

## Anexo MI. II: Formato evaluación segunda sesión con Comisión Conjunta.

### INSTITUCIÓN PROMOTORA

Hacia la construcción de políticas municipales de transparencia

Segunda Sesión

Evaluación

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

I.- Marque con una "X" la casilla que considere más adecuada para cada uno de los siguientes aspectos:

Temas de Evaluación	Muy bueno	Bueno	Malo	Muy malo
a) ¿Los objetivos estuvieron definidos claramente y de forma precisa?				
b) ¿Cómo califica la importancia de los temas discutidos en cada una de las áreas priorizadas?				
c) El grado de discusión para determinar las origen de los problemas encontrados fue:				
d) ¿Los temas abordados fueron adecuados y suficientes para lograr los objetivos?				
e) ¿El tiempo para abordar cada uno de los temas fue el adecuado?				
f) ¿Considera usted que ha obtenido conocimientos de importancia para la gestión local?				
g) ¿Durante el desarrollo de la sesión, se motivó a que usted participara, y fueron valoradas sus experiencias, conocimientos y opiniones?				
h) ¿Cómo califica el ambiente generado durante las discusiones promovidas?				
i) ¿Cómo califica la capacidad del facilitador para responder a las inquietudes o consultas de los participantes?				
j) ¿Durante la sesión se le proporcionó suficiente material de apoyo para el logro del objetivo planteado?				
k) ¿Estos materiales de apoyo eran fácilmente entendibles y estaban de acuerdo a los temas de interés y la realidad que usted vive?				

Comentarios o sugerencias:

---



---



---

**Anexo MI. 12: Programa tercera sesión con Comisión Conjunta.**

## INSTITUCIÓN PROMOTORA

## HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS MUNICIPALES DE TRANSPARENCIA

Índice de Gestión, Transparencia y Gobernabilidad Municipal

## AGENDA TERCERA SESION

11. Municipio:
12. Lugar:
13. Fecha:
14. Hora:
15. Objetivo General:  
Mediante jornada de trabajo, verificar políticas y medidas implementadas por las unidades municipales vinculadas a las áreas y procedimientos priorizados a mejorar.
- 5.1 Objetivos Específicos:
- 1.- Constatar que la solicitud de diseño e implementación de políticas municipales, presentada a la corporación municipal, por la Comisión Conjunta, se atendió en tiempo previsto.
  - 2.- Facilitar a los miembros de la Comisión Conjunta, la apropiación de instrumentos, que permitan en forma sencilla y oportuna el monitoreo de implementación de política municipales y sus respectivas medidas.
  - 3.- Cerrar ciclo de participación de la Comisión Conjunta en una primera fase, mediante la elaboración de un informe presentado a la corporación municipal y a la ciudadanía en general.

## PROGRAMA DE EJECUCION DE LA JORNADA

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
5 minutos	1. Bienvenida.	Alcalde Municipal, o Delegado
05 minutos	2. Presentación de objetivos y metodología de la sesión.	Facilitador/ a
20 minutos	3. Explicación conceptos aplicables para la formulación de políticas públicas y apropiamiento de instrumentos para monitorear.	Facilitador/ a
60 minutos	4. Verificación de políticas y medidas implementadas por las unidades municipales.	Comisión Conjunta
30 minutos	5. Elaboración de informe (Trabajo en grupo)	Facilitador /a y Comisión Conjunta
5 minutos	6. Cierre de la sesión.	Alcalde Municipal, o Delegado

**Anexo MI. 13:** Formato para formular políticas públicas de transparencia.

<b>PROPUESTA PARA FORMULAR POLÍTICAS PUBLICAS MUNICIPALES</b>						
Problema/s encontrado (ver formato de caracterización y alcances de las áreas evaluadas y descripción de problemas encontrados, usado en segunda sesión)	Área de trabajo: (escribir áreas priorizadas)	Política pública a implementar				
		Declaración <b>(Que se quiere hacer)</b>	Acciones / medidas <b>(como hacer)</b>	Metas <b>(para que)</b>	Recursos <b>(cuanto cuesta)</b>	Responsables <b>(Quienes)</b>
Problema 1.-						
Problema 2.-						
Problema 3.-						



## Anexo MI. 14: Formato para el seguimiento a la implementación de las políticas públicas de transparencia.

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL								
Area de trabajo: Anotar el o las áreas recomendadas en la solicitud presentada a la corporación	Política pública a implementar							
	Declaración (Que se quiere hacer)	Acciones / medidas ( como hacer)			Meta	Valor (año actual)	Recursos (Lps)	
		Acciones / medidas	Aprobada (Anotar SI/NO según corresponda)	Ejecutada (Anotar SI/NO según corresponda)			Asignados	Desembolsados
Corporación Municipal	Apertura de Sesiones públicas	Aprobar reglamento para normar la presencia de ciudadanos en sesiones de corporación	Si	Si, acta No. 30 del 15 de enero de 2007	1	1	L. 0	L. 0
		Invitar a la población a que asista a sesiones utilizando al menos 2 medios (radio local y tabla de avisos)	Si	Si, se verificaron las constancia de pago del aviso en radio y se verificó en la tabla de aviso	2	2	L. 1.000	L. 950
		Divulgar calendario de sesiones de corporación	Si	No	1	0	L. 0	L. 0
	Aprobar procedimientos parlamentarios	Capacitar a la corporación municipal	Si	No	8	0	L. 5.000	L. 0
	Elaborar reglamento de corporación municipal	Asignar un responsable para la elaboración	Si	Si	1	0	L. 0	L. 0
		Aprobación del reglamento	No	No	1	0	L. 0	L. 0
Distribuir copia del reglamento a cada uno de los corporativos		No	No	8	0	L. 200	L. 0	
Area 2	Declaración 1	Acción 1						
		Acción 2						
	Declaración 2	Acción 1						
	Declaración 3	Acción 1						
		Acción 2						
Acción 3								
Area 3	Declaración 1	Acción 1						
		Acción 2						
	Declaración 2	Acción 1						
	Declaración 3	Acción 1						
		Acción 2						

Nota/ Adjuntar como anexo al informe de verificación de políticas y medidas implementadas por las unidades municipales



El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.