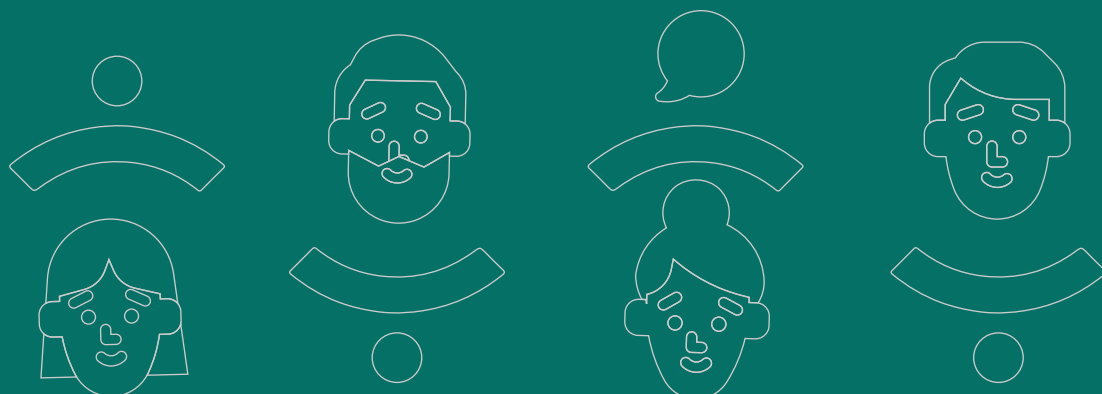


Caja de herramientas para la participación ciudadana

Herramientas para personas de los Concejos Municipales Plurales y organizaciones sociales



Mayo 2021

Proyecto: "Fortalecimiento de Concejos Municipales Plurales en El Salvador"



Caja de Herramienta para la Participación ciudadana

Para personas de los Concejos Municipales Plurales y Organizaciones ciudadanas



Edición:

- Fundación Nacional para el Desarrollo, FUNDE.
- Iniciativa Social para la Democracia, ISD.
- Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, UCA.

Selección y preparación de contenido:

- Ramón Villalta, ISD.

Adaptación y mediación de contenido:

- Ramón Villalta, ISD.

Coordinación:

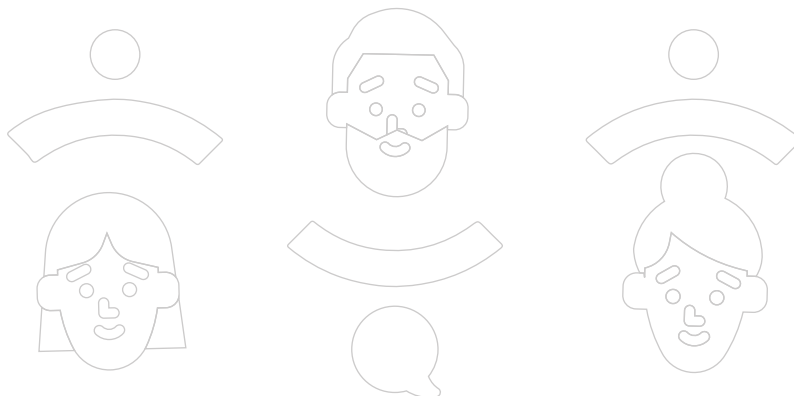
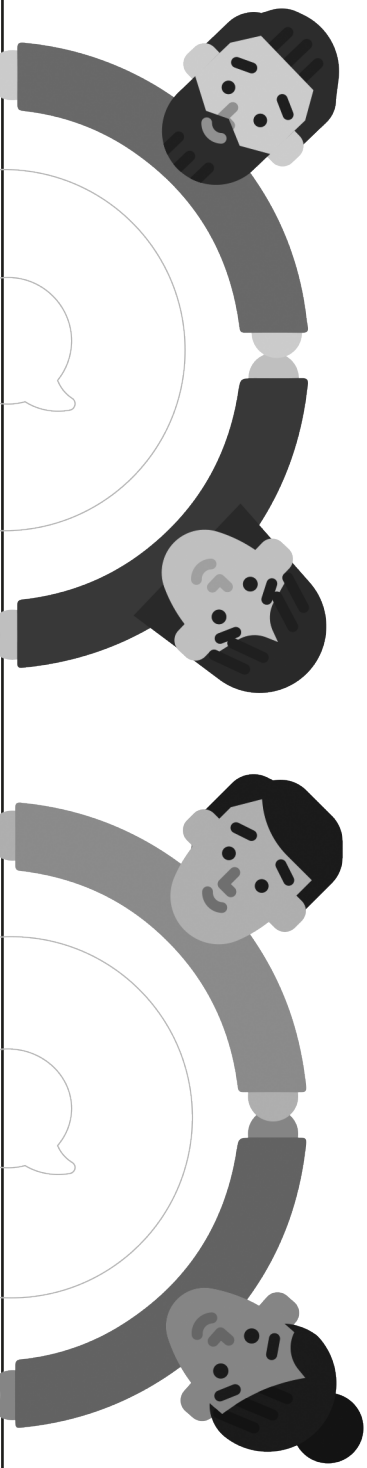
- **Guillermo Amaya Paniagua.**
Coordinador del Proyecto “Fortalecimiento de Concejos Municipales Plurales”.
- **Camila Miraudó.**
Técnica de Cooperación Internacional del Fons Valencià per la Solidaritat.
- **Esteve Ordinaña Bataller.**
Gerente del Fons Valencià per la Solidaritat.

Con el apoyo de:

- Fons Valencià per la Solidaritat.
- Generalitat Valenciana, Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.

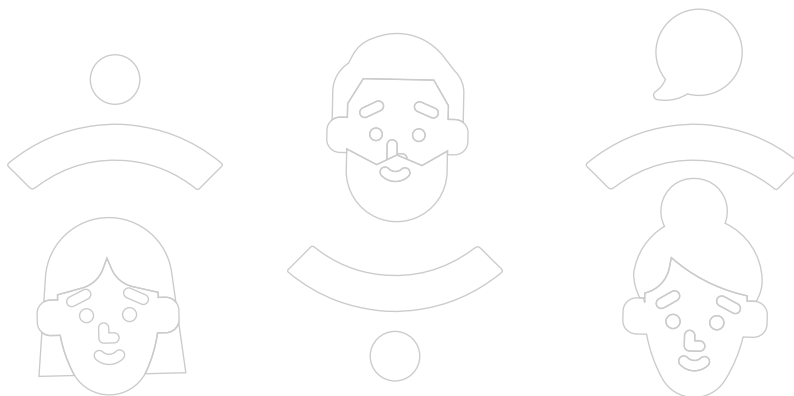
“Esta publicación ha sido realizada con el apoyo financiero de la Generalitat Valenciana. El contenido de dicha publicación es responsabilidad exclusiva de las entidades miembros del Grupo Gestor por Concejos Plurales (Fundación Nacional para el Desarrollo, Iniciativa Social para la Democracia y Universidad Centroamericana José Simeón Cañas) y del Fons Valencià per la Solidaritat y no refleja necesariamente la opinión de la Generalitat Valenciana”

Primera edición – San Salvador, El Salvador – Mayo de 2021



Caja de herramientas para la participación ciudadana

Herramientas para personas de Concejos Municipales Plurales



Mayo 2021

Proyecto: "Fortalecimiento de Concejos Municipales Plurales en El Salvador"

Contenido

	● PRESENTACIÓN	7
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	● 1. Que es la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.	10
	○ 2. Pasos para elaborar y aprobar la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.	11
	● 3. Contenidos básicos de la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.	16
GUIA PARA LAS SESIONES PÚBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	● 1. Sesiones públicas de Concejo Municipal Plural. Su concepto.	24
	○ 2. Base legal de la sesión pública de Concejo Municipal Plural	24
	○ 3. Condiciones mínimas para su ejercicio	25
	● 4. Modelo de Decreto de Reglamento de Sesiones Públicas del Concejo Municipal	27
GUIA PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	● 1. La audiencia pública de rendición de cuentas.	34
	● 2. Pasos para preparar la audiencia pública de rendición de cuentas.	35
GUÍA PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL	● 1. ¿Qué es la contraloría social?	42
	● 2. Pasos para realizar la contraloría social	43
	● REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	51

PRESENTACIÓN.

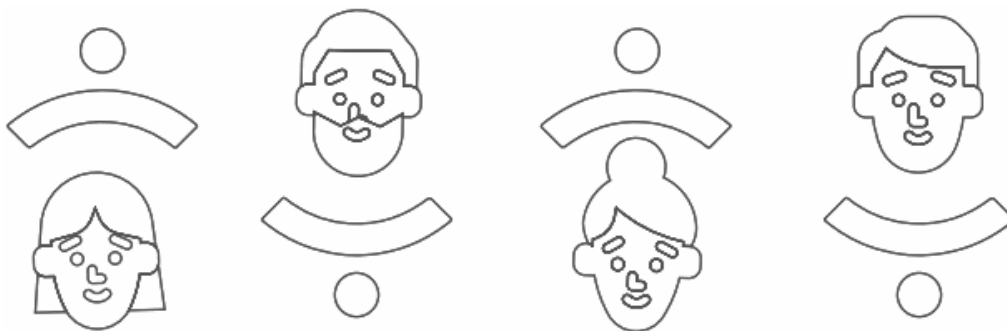
Estimada persona integrante de los Concejos Municipales Plurales y miembros de organizaciones ciudadanas:

El Grupo Gestor de Concejos Municipales Plurales integrado por la Fundación Nacional para el Desarrollo FUNDE, la Iniciativa Social para la Democracia ISD y la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas UCA, con el apoyo financiero de la Generalitat Valenciana a través de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática y el Fons Valencià per la Solidaritat te ofrece las “Guías básicas para la participación ciudadana” las cuales constituyen un conjunto de herramienta dirigidas a personas miembros de los Concejos Municipales Plurales y miembros de organizaciones ciudadanas.

Estas herramientas, está diseñado especialmente para que:

- a) Las personas miembros de los Concejos Municipales Plurales cumplan con la obligación legal de promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la conducción de la sociedad local, cuenten con los procedimientos de aplicación de los mecanismos que facilitan la inclusión de la ciudadanía en el establecimiento de políticas públicas municipales que atiendan los derechos universales y específicos de los grupos más vulnerables.
- b) Las personas miembros organizaciones ciudadanas del ámbito municipal y local cuenten con los procedimientos para el ejercicio del derecho a la participación ciudadana como medio para incidir en el establecimiento, control y seguimiento de políticas públicas municipales.

Para el Grupo Gestor es importante fortalecer el funcionamiento de los Concejos Municipales Plurales, mejorando la calidad de buen gobierno, así como fortalecer a las organizaciones ciudadanas y a sus líderes y lideresas mejorando la calidad de ciudadanía, contribuyendo con ello a la construcción de una cultura democrática en El Salvador.







GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



1. Que es la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.
2. Pasos para elaborar y aprobar la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.
3. Contenidos básicos de la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.

1. Qué es la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.

Las Ordenanzas municipales son:

- Normas de aplicación general para todos habitantes de un municipio y sus autoridades.
- Son formuladas y aprobadas por los Concejos Municipales.
- Su aplicación abarca únicamente a la jurisdicción del territorio municipal.

Las ordenanzas municipales regulan:

- La organización, administración o prestación de los servicios públicos locales,
- El cumplimiento de las funciones generales o específicas de las Municipalidades.



De acuerdo al Código Municipal todo lo relativo a la transparencia y la participación ciudadana debe estar regulada a través de una ordenanza municipal.

Mediante la Ordenanza Municipal de transparencia y participación ciudadana, se debe desarrollar todos los aspectos normativos y procedimentales para que la municipalidad cumpla con las obligaciones de:

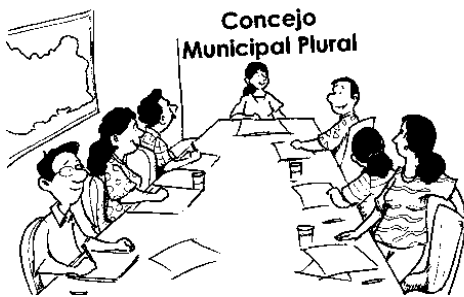
- Promover la participación ciudadana.
- Cumplir con los derechos ciudadanos.
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo concejo considere conveniente.
- Desarrollar los procedimientos para la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
- Desarrollar los mecanismos que garanticen la transparencia municipal, tales como el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.



2. Pasos para elaborar y aprobar la ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana.



Paso uno: Acuerdo municipal



El concejo municipal plural debe tomar la decisión de impulsar la participación ciudadana y la transparencia municipal de forma institucionalizada, para ello debe incluir en la agenda de reunión del Concejo Municipal la elaboración de la ordenanza. Eso significa, tomar la decisión de la elaboración de una Ordenanza Municipal de transparencia Pública y Participación ciudadana.

Paso dos: Nombrar o constituir la Comisión Municipal para la elaboración de la ordenanza.

El Concejo Municipal Plural debe nombrar y constituir la "Comisión Municipal para la Elaboración de la Ordenanza de Transparencia y Participación Ciudadana", que tendrá la responsabilidad de coordinar todas las actividades de consulta y sistematización de la ordenanza y su función concluye al momento en que el Concejo Municipal de por aprobada la ordenanza y el plan de difusión. Para integrar la Comisión, se debe considerar a las siguientes personas:



Miembros del Concejo Municipal.	Personal técnico de la Municipalidad.	Representantes de organizaciones ciudadanas.
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Síndico Municipal • Concejales encargados de participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Información. • Encargado de Convivencia Ciudadana. • Unidad de Participación Ciudadana o similar. • Unidad de Género. • Unidad de Juventud. • Unidad Jurídica. • Otro personal clave 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Desarrollo Local. • Representantes de ADESCOS. • Organizaciones de mujeres, jóvenes, Indígenas, LGBTIQ+. • Otras

Paso tres: Capacitación de la Comisión y plan de trabajo.



La comisión debe recibir capacitación sobre que es una ordenanza y los contenidos básicos que debería contener; el contenido del Título IX del Código Municipal, Conceptos claves como transparencia y participación ciudadana, procedimientos para desarrollar los mecanismos de participación ciudadana; para esta capacitación se puede buscar apoyo externo.

La Comisión debe preparar el plan de trabajo. Esto básicamente se trata de programar las diferentes actividades para realizar la consulta, la sistematización y presentación de la ordenanza.

La cantidad de actividades de consultas depende de la amplitud de la consulta, el tiempo y los recursos disponibles. Se puede realizar diferentes jornadas de consulta territorial y sectorial (ADESCOS, mujeres, jóvenes, indígenas, LGBTIQ+, turismo, agricultores, otros), o se puede realizar jornadas de consulta de carácter municipal en la que se invitan de 1 a 3 representantes de las diversas organizaciones ciudadanas y sectoriales del municipio.



La comisión debe preparar cada actividad garantizando: copia del documento borrador, plumones, papelógrafos; el equipo necesario como laptop y proyectores, entre otros.

PLAN PARA ELABORAR LA ORDENANZA MUNICIPAL

Objetivo	Actividad	Fecha y lugar	Responsable
Capacitar a miembros de la Comisión	Capacitación de la Comisión Municipal		Unidad de participación ciudadana
Contar con un borrador de ordenanza	Elaboración de un documento borrador de ordenanza municipal de transparencia y participación ciudadana		Comisión Municipal
Obtener insumos y retroalimentación del contenido de la ordenanza por parte de la autoridad municipal y las organizaciones ciudadanas	Organizar ___ jornadas de consulta con el Concejo Municipal		Comisión Municipal
	Realizar ___ jornadas de consulta con representantes de organizaciones ciudadanas de los cantones, caseríos y comunidades		Comisión Municipal
	Realizar ___ jornadas de consulta con representantes de organizaciones ciudadanas de grupos vulnerables: mujeres, jóvenes, LGBTIQ+, indígenas, otros.		Comisión Municipal
	Realizar ___ jornada de consulta con instituciones de gobierno y organizaciones no gubernamentales con presencia en el municipio.		Comisión Municipal
Sistematizar los insumos obtenidos y elaborar el borrador de ordenanza	Desarrollar ___ reuniones de trabajo para sistematizar los insumos y elaborar el documento borrador de la ordenanza		Comisión Municipal
Socializar y validar el documento borrador	Organizar una jornada municipal de presentación del borrador de ordenanza para socializarlo y validarlo con miembros del Concejo Municipal y representantes de las organizaciones ciudadanas		Comisión Municipal
Obtener la aprobación de la ordenanza por la autoridad municipal	Presentar al Concejo Municipal la ordenanza y someterla a su aprobación.		Comisión y Concejo Municipal
Difusión de la ordenanza para conocimiento del personal y la ciudadanía	Elaborar un plan de difusión de la ordenanza municipal, para someterlo a aprobación del Concejo Municipal.		Unidad de participación ciudadana

Paso cuatro: Elaboración del documento borrador para la consulta.

La Comisión con los conocimientos adquiridos, revisando y teniendo de referencia el contenido de ordenanzas similares de otros municipios elabora un primer documento borrador que servirá de base para la consulta.

Este es un documento "martir", se le dice así porque es un documento para ser sacrificado... Todos le podrán agregar, quitar o modificar.



En los siguientes links puede encontrar ejemplos de ordenanza de transparencia y participación ciudadana:

- http://www.sansalvador.gob.sv/phocadownload/userupload/12a5d4978b/11_ORD_PAR_A_TRANSPARENCIA_GESTION_MUNICIPAL_PARTICIPACION_CIUADADANA.pdf
- <https://app.box.com/file/20645344321?s=cwazmofd1w7629n5cyqg>
- <https://app.box.com/file/20645301477?s=019lryhj2teat35wkb7i>

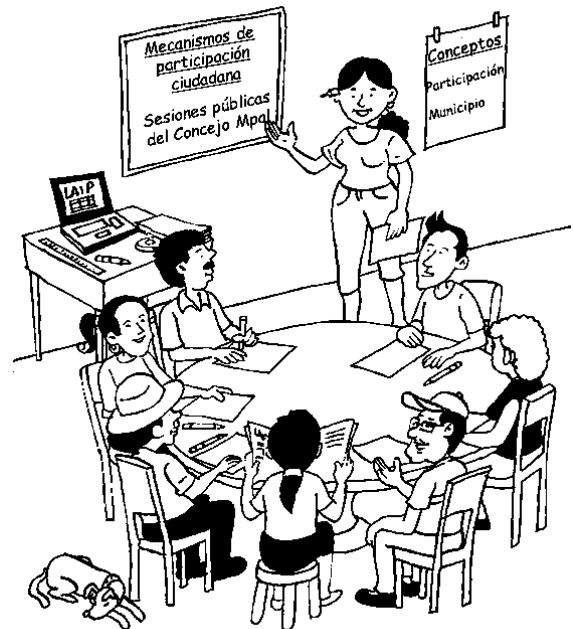
Paso cinco: consulta con el concejo municipal

Es importante que sea el Concejo Municipal quien conozca primero y haga sus aportes al documento inicial, de esta manera aseguramos que cuenta con una especie de aval.

Paso seis: Consulta ciudadana.

De acuerdo con la planificación de las jornadas de consulta a desarrollar, se organiza y prepara cada una de las mismas, garantizando lo siguiente:

- La convocatoria de las personas,
- Local amplio, iluminado, con condiciones para el distanciamiento social
- Kit de bioseguridad.
- Materiales necesarios: copia del documento, papelógrafos, plumones, otros.
- Equipo necesario: Lap top, proyector, otros.



La Comisión además debe preparar la metodología de la consulta que incluye la agenda de trabajo. Se sugiere tener de referencia la siguiente propuesta de agenda:

AGENDA DE LAS JORNADAS DE CONSULTA

1. Introducción
 - Presentación de las personas participantes
 - Presentación de los facilitadores a cargo
 - Presentación de los objetivos y agenda de la consulta
2. Presentación resumen de la propuesta de ordenanza.
3. Trabajo de grupos de acuerdo a los siguientes temas:
 - Finalidad y principios de la ordenanza.
 - Derechos y deberes de participación ciudadana.
 - De la obligación gubernamental de promover la participación ciudadana
 - Los mecanismos de transparencia.
 - Los mecanismos de participación ciudadana.
 - Los espacios de participación ciudadana.
 - Las unidades administrativas
4. Socialización de los trabajos de grupo
5. Cierre

Paso siete: Sistematización y elaborar documento borrador de la ordenanza.

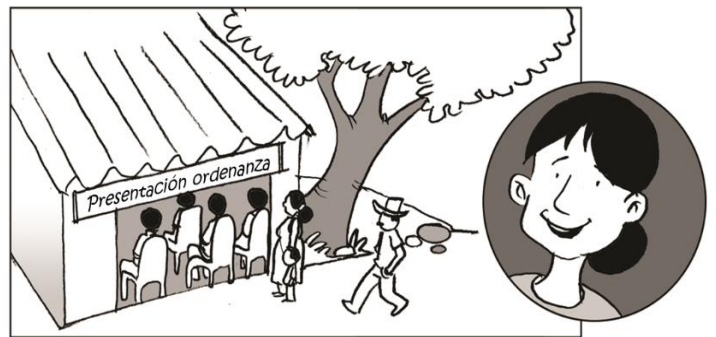


Con todos los insumos recopilados de las jornadas con el Concejo Municipal y la ciudadanía, la comisión deberá elaborar el segundo borrador de ordenanza para presentarlo al Concejo Municipal para que lo revisen nuevamente y determinen si es necesario profundizar en algunos elementos. Si hay observaciones de parte del Concejo Municipal, se le integran al documento para ser presentado a la ciudadanía.

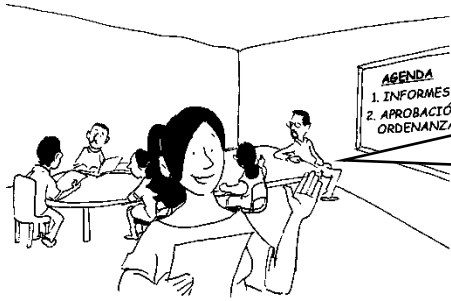
Paso ocho: Socializar y validar la ordenanza.

Una vez se tiene la última versión del documento de ordenanza, se organiza un evento o jornada de carácter municipal para presentar el contenido de la ordenanza y someterla a validación de la ciudadanía.

Debe asegurar la organización y preparación de esta actividad: copias de la ordenanza, una presentación de la ordenanza, un local con espacio para las medidas de bioseguridad, el equipo necesario, asegurar la convocatoria de las personas, entre otros.



Paso nueve: Presentación y aprobación de la ordenanza.



Cuando se tiene listo la última versión del documento de ordenanza, se presenta al Concejo Municipal Plural, para que este lo someta a su consideración y respectiva aprobación.

Paso diez: Difusión de la ordenanza



El contenido de la ordenanza debe ser conocido por la ciudadanía, los empleados municipales, organismos no gubernamentales y demás autoridades gubernamentales.

Para ello se puede hacer uso de los diferentes medios de comunicación, escritos, digitales, radio o televisión.

3. Contenidos básicos de la ordenanza de transparencia y participación ciudadana

I. Considerandos.

Para redactar los “considerandos” de la ordenanza se pueden considerar los siguientes elementos:

- El marco de los derechos fundamentales de las personas: asociación, petición y respuesta y el de libertad de expresión.
- El municipio tiene su propia organización que garantiza la participación popular en la conducción local, según lo establecido en el art. 2 del Código Municipal.
- Mandato del Art. 125 F de regular mediante una ordenanza todo lo relativo a la transparencia y participación ciudadana del “Titulo IX del Código Municipal”
- Cumplimiento de la Ley de Acceso a Información Pública.

II. Finalidad de la ordenanza.

La “finalidad” da a conocer el propósito para lo que sirve la ordenanza. Una propuesta de redacción es la siguiente:

Desarrollar los procedimientos para facilitar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión pública local, así como la institucionalidad para dirigir las acciones y estrategias del gobierno municipal encaminadas a garantizar los derechos ciudadanos, los mecanismos de participación y transparencia establecidos en Título IX del Código Municipal, en el entendido de que éstos son componentes fundamentales del desarrollo local.

III. Los conceptos de la ordenanza:

Los conceptos ayudan a comprender el significado y alcance que tienen al momento de ser utilizados dentro de la normativa legal, los principales conceptos que se utilizan en la ordenanza de participación ciudadana pueden ser los siguientes:

- El Municipio.
- Participación ciudadana.
- Transparencia pública.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Espacios de participación ciudadana.

Cada concepto debe ser definido claramente, para ello se puede tomar de referencia lo que ya se encuentra en otros marcos normativos para estar en correspondencia con ellos, tal como el concepto de municipio que se encuentra en el art. 2 del código municipal, una propuesta de definición es la siguiente:

- a) **El Municipio:** constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.
- b) **Participación ciudadana:** Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, ejecución y evaluación de las políticas públicas locales a través de los mecanismos y espacios democráticos establecidos
- c) **Transparencia pública:** es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.

- d) **Mecanismos de participación ciudadana:** Conjunto de herramientas democráticas que permiten asegurar e incentivar la movilización de los miembros de la sociedad local en la toma de decisiones, seguimiento y control de la gestión pública local.
- e) **Espacios de participación ciudadana:** Son puntos de encuentro locales que permite a la ciudadanía participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social, de los problemas y necesidades, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la sociedad local, pudiendo participar en el campo social, económico, cultural, religioso, cívico, educativo y en cualquiera otra que fuere legal y provechoso a la comunidad.

IV. Los principios de la ordenanza.

Los principios son el conjunto de valores que orientan la conducta humana, en el caso de la aplicación de la ordenanza busca que se manifieste y haga realidad en el desarrollo de una nueva cultura, de la forma de pensar, de ser y de conducirnos. Sugerimos los siguientes principios, aunque pueden incluir otros que consideren necesarios:

- a) **Representatividad y participación:** El ejercicio de la representación como regla constitucional no elimina la participación del pueblo en los asuntos públicos, ya que es éste el que designa a sus gobernantes.
- b) **Participación Protagónica:** Fomentar y garantizar por parte de las autoridades municipales, la participación activa de los ciudadanos en los distintos campos de la gestión municipal.
- c) **Solidaridad:** Búsqueda del bien común local mediante la práctica y acción comunitaria sustentada en la capacidad de compartir las necesidades de los otros, vinculando los intereses particulares a la contribución de la mejora de la calidad de vida para la colectividad y dignificación de la persona humana.
- d) **Corresponsabilidad:** Participación indeclinable de las personas y comunidades con la municipalidad en cumplimiento de sus deberes, para el logro de los objetivos del desarrollo local.
- e) **Equidad de género:** Participación democrática e igualitaria entre hombres y mujeres.
- f) **Inclusión y no discriminación:** El goce de los derechos reconocidos en la presente ordenanza no admite ninguna distinción, exclusión o discriminación fundada en criterios, tales como el género, idioma, religión, filiación, nacionalidad, etnia, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica, política, social y cultural de las personas o comunidades.

V. Derechos y deberes de participación ciudadana.

La ordenanza debe establecer cuáles son los derechos y los deberes de las personas, se debe garantizar que estos sean en correspondencia con la constitución, el código municipal y otras leyes; se pueden tomar de referencia lo que ya están establecidos en dichos marcos normativos. Se sugieren los siguientes derechos y deberes:

- a) Se reconoce el derecho a la participación ciudadana en la gestión pública local.
- b) Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:
 - a. Solicitar información por escrito a los concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna;
 - b. Ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local;
 - c. Conocer el funcionamiento del gobierno municipal y del manejo de su administración;
 - d. Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas públicas locales;
 - e. Recibir informe anual de rendición de cuentas
 - f. Ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura y cualquier política pública incluyendo el desempeño de la gestión municipal y de sus autoridades.
- c) Todos los ciudadanos y ciudadanas domiciliados en el municipio al ejercer el derecho de participación deben cumplir con los siguientes deberes
 - a. Conocer y hacer un uso adecuado de los mecanismos de participación.
 - b. Informarse sobre los aspectos de interés público, así como sobre las competencias asignadas a la municipalidad.
 - c. Respetar y propiciar decisiones públicas que prioricen el interés general de la sociedad.
 - d. Dirigirse con moderación ante las autoridades públicas en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
 - e. Escuchar las razones presentadas por los representantes de la Administración Pública y, en los casos de ser necesaria la contra argumentación, hacerlo de acuerdo a razones que obedezcan a la mayor objetividad posible y mediante una actitud de diálogo, respeto y moderación.
 - f. Cumplir con las funciones de representación comunal, sectorial o municipal para los cuales haya sido electo; así como de las comisiones en las que haya sido nombrado.
 - g. Todo ciudadano o ciudadana que administre recursos municipales o comunitarios, está obligado a rendir cuentas ante su respectiva instancia de participación, sin perjuicio de la rendición de cuentas en cualquier otra instancia determinada por la ley
 - h. Evaluar el ejercicio de la participación ciudadana, así como de sus actuaciones, de manera que permita aprendizajes para su mejora.

VI. De la obligación gubernamental de promover la participación ciudadana

Es importante redactar las diferentes obligaciones que tiene la municipalidad en la materia que se trata en la ordenanza, teniendo en cuenta que tienen que estar con correspondencia con las establecidas en el Código Municipal y otras leyes. Las obligaciones pueden ser:

- a) Es obligación de la municipalidad
 - a. garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos reconocidos en el Código Municipal y esta ordenanza.
 - b. Contribuir a preservar los derechos e intereses de la ciudadanía
 - c. Promover la participación ciudadana para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo concejo considere conveniente”
 - d. Proporcionar la información requerida por los ciudadanos cuando sea procedente de acuerdo a esta ordenanza, al código municipal y la ley de acceso a información pública.
 - e. Rendir cuenta anual de la administración pública.
 - f. Informar a los ciudadanos de su comprensión lo pertinente a la administración municipal, en forma clara, oportuna y actualizada.
 - g. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas.

VII. Mecanismos de transparencia pública que se implementarán

Los mecanismos de transparencia son aquellos que se orientan a hacer cumplir el deber de las autoridades de realizar sus acciones de manera pública, a hacer visibles y claras la toma de las decisiones públicas y el uso de los recursos públicos que administra en sus más diversas manifestaciones. De manera específica se trata de mecanismos para garantizar el derecho de acceso a información pública y rendición de cuentas.

Los mecanismos de transparencia pueden ser:

- a) Derecho de acceso a Información Pública.
 - a. El derecho de acceso a información pública (ver art. 125 B del Código Municipal y art. 2 de la LAIP).
 - b. Publicación de información oficiosa. (ver art. 125 D CM, art. 10 y 17 de la LAIP).
 - c. Solicitud de información pública. (Ver Título VII de la LAIP)
- b) Derecho a la rendición de cuentas
 - a. Alcance de la rendición de cuentas (ver Art. 125 E del Código Municipal)
 - b. Audiencia pública de rendición de cuentas
 - c. Periódico mural

- d. Boletines informativos
- e. Otros: programas de radio o televisión

Cada uno de los mecanismos de transparencia debe ser redactado teniendo en cuenta lo establecido en el código municipal, en la Ley de Acceso a Información Pública, la Ley de Procedimientos Administrativos y otras; estableciendo para cada uno de ellos su procedimiento, los tiempos y todo lo necesario relativo a su aplicación; para su redacción se puede revisar el contenido de ordenanzas que ya se han aprobado en otros municipios.

VIII. Mecanismos de participación ciudadana para informar y tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo concejo considere conveniente.

Los mecanismos de participación ciudadana son aquellos que se orientan a hacer cumplir el deber de las autoridades para promover la participación de la ciudadanía en la gestión pública, interesarla en la solución de sus problemas, mantenerla informada, tratar asuntos que los vecinos soliciten y los que el concejo considere conveniente. Los mecanismos de participación pueden ser los siguientes:

- | | |
|------------------------------------|--|
| f) Sesiones públicas de concejo | a) Presupuesto de inversión participativo |
| g) Cabildos abiertos | b) Buzón de sugerencias |
| h) Consulta popular | c) Visitas comunitarias |
| i) Consulta vecinal | d) Evaluación ciudadana a la gestión municipal |
| j) Consulta sectorial | e) Otros que deseen impulsar. |
| k) Plan de inversión participativo | |

Cada uno de los mecanismos de participación ciudadana debe ser redactado teniendo en cuenta lo establecido en el código municipal, la Ley de Procedimientos Administrativos y otras; estableciendo para cada uno de ellos su procedimiento, los tiempos y todo lo necesario relativo a su aplicación; para su redacción se puede revisar el contenido de ordenanzas que ya se han aprobado en otros municipios.

IX. Espacios de participación ciudadana.

Los espacios de participación ciudadana son los diferentes puntos de encuentro locales para que la ciudadanía participe organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social, de los problemas y necesidades, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la sociedad local. Los espacios de participación se definen de acuerdo al contexto poblacional de cada municipio y de la estructura organizativa que se le quiera dar al municipio; los más reconocidos son:

- g) Asociaciones de Desarrollo Comunal ADESCO
- h) Directivas comunales que no cuentan con personalidad jurídica
- i) Asociaciones de jóvenes
- j) Asociaciones de mujeres
- k) Asociaciones de personas LGBTIQ+
- l) Organizaciones de comunidades indígenas
- m) Comité de Desarrollo Local
- a) Consejos de Seguridad Ciudadana
- b) Comité de Turismo Municipal
- c) Asociaciones municipales de comerciantes
- d) Asociación de agricultores o campesinos
- e) Comités de Contraloría Social
- f) Comisiones o juntas de carácter administrativo.

Cada uno de los espacios de participación ciudadana debe ser redactado teniendo en cuenta lo establecido en el código municipal, la Ley marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones y otras; estableciendo para cada uno de ellos su procedimiento de integración y todo lo necesario para su funcionamiento; para su redacción se puede revisar el contenido de ordenanzas que ya se han aprobado en otros municipios.

X. Las unidades administrativas.

Estas unidades están a cargo de garantizar los derechos ciudadanos establecidos en la ordenanza y facilitan las acciones pertinentes para promover la transparencia y participación ciudadana en la gestión pública; estas unidades están en correspondencia con las leyes relacionadas a la transparencia y participación ciudadana. Estas son:

- a) La Unidad de Acceso a Información Pública (ver Art. 48, 49 y 50 de la LAIP)
- b) La Unidad de Participación Ciudadana
- c) La Unidad de Género
- d) La Unidad de Juventud
- e) Unidad de Convivencia Ciudadana
- f) Otras Unidades

A cada unidad se le debe de definir las principales funciones, el funcionario a cargo y su perfil y el procedimiento de su nombramiento.

XI. Disposiciones generales.

Las disposiciones generales son enunciados que están separados de la norma como tal; en la ordenanza se refieren principalmente a:

- a) De los reglamentos.
- b) Vigencia de la ordenanza.



GUÍA PARA LAS SESIONES PÚBLICAS DE CONCEJO MUNICIPAL PLURAL



1. Sesiones públicas de Concejo Municipal Plural. Su concepto.
2. Base legal de la sesión pública de Concejo Municipal Plural
3. Condiciones mínimas para su ejercicio
4. Modelo de Decreto de Reglamento de Sesiones Públicas del Concejo Municipal

1. Sesiones públicas de Concejo Municipal Plural. Su concepto.

Es un mecanismo de participación ciudadana que se celebra por:

Convocatoria del Concejo Municipal para escuchar las opiniones de la ciudadanía en torno a un asunto de interés municipal o de los que considere conveniente.



A solicitud de la ciudadanía y autorizada por el Concejo para tratar asuntos que los vecinos soliciten.



Solicitamos se trate en sesión pública de concejo el problema del agua y sus posibles soluciones

En las sesiones públicas de Concejo Municipal Plural, las personas tienen derecho a voz, pero no a voto, es decir a opinar sobre el asunto a tratar. La decisión corresponde únicamente al Concejo Municipal.

2. Base legal de la sesión pública de Concejo Municipal Plural

Las sesiones de Concejo Abierto pueden realizarse, fundamentándose en los siguientes artículos del Código Municipal:

Art. 2 Código Municipal

"El municipio... ESTA ORGANIZADO BAJO UN ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN POPULAR EN LA FORMACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA SOCIEDAD LOCAL"

Art. 39 Código Municipal

"LAS SESIONES DEL CONCEJO SERÁN PÚBLICAS Y EN ELLAS PODRÁ TENER PARTICIPACIÓN CUALQUIER MIEMBRO DE SU COMPRENSIÓN, CON VOZ PERO SIN VOTO, PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL CONCEJO; SALVO QUE EL CONCEJO ACORDARE HACERLAS PRIVADAS."

Art. 116 Código Municipal

Son mecanismos de participación ciudadana.

SESIONES PÚBLICAS DEL CONCEJO

La celebración de sesiones pública del Concejo Municipal es importante porque:

- Permite a las personas observar y participar en las deliberaciones del concejo municipal.
- Contribuye a transparentar los procesos de toma de decisión
- Funciona como una vitrina a través de la cual la población puede dar seguimiento a las decisiones del concejo municipal.
- Va más allá de la contraloría ciudadana e incluso del ciudadano espectador, ya que da la oportunidad a la ciudadanía de hacer uso de la palabra para exponer sus puntos de vista, razonamientos o propuestas sobre los temas que se estén tratando.
- Contribuye a que la ciudadanía tenga una visión más objetiva de la gestión municipal.
- Son una oportunidad para mejorar la calidad del trabajo de los Concejos Municipales
- Exige una ciudadanía comprometida y responsable.
- Fortalece el ejercicio democrático del gobierno municipal

3. Condiciones mínimas para su ejercicio

a) Acuerdo municipal

El Concejo Municipal debe de tomar el acuerdo correspondiente para determinar la forma en que dará cumplimiento al artículo 39 del Código Municipal, con respecto a si las sesiones serán de tipo privadas o serán públicas; o en que casos las celebrará de forma privada o pública.



b) Aprobación del Reglamento de Sesiones Públicas de Concejo Municipal.

El Concejo Municipal debe elaborar y aprobar el Decreto de Reglamento de las Sesiones de Concejo Municipal, mediante el cual se establece el carácter de las sesiones, el procedimiento para la convocatoria, el desarrollo de las sesiones, la participación de la ciudadanía, las prohibiciones, así como las causales para la suspensión de las mismas.



c) Un espacio físico adecuado.

El Concejo debe designar un espacio físico para la celebración de las sesiones públicas, el cual debe contar con las condiciones adecuadas para el espacio de los miembros del Concejo y el espacio para colocar a las personas que asistan, garantizando que la ubicación de las sillas cumpla con las medidas del distanciamiento; debe contar con iluminación, ventilación y acústica apropiada; así como con el equipo necesario: sonido, laptop, proyector.



Debe de asegurarse contar con un protocolo con todas las medidas de bioseguridad, como el uso permanente de mascarilla, colocar alcohol gel, toma de temperatura y otras.

d) Difusión y formación sobre los procedimientos de la sesión pública del concejo municipal

Tanto los miembros del Concejo Municipal, empleados municipales como la ciudadanía debe recibir la información y formación necesaria sobre los procedimientos para participar en las sesiones públicas, las prohibiciones, la forma de brindar las opiniones, entre otros



4. MODELO DE

DECRETO DE REGLAMENTO PARA SESIONES PUBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE _____

El Concejo Municipal de _____,

Considerando

- I. Que es esencial para el ejercicio democrático local promover y hacer efectivo en
- I. Que de acuerdo al art. 125 B del Código Municipal, la ciudadanía tiene derecho a “ser tomado en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas públicas locales”, “conocer el funcionamiento del gobierno municipal y del manejo de su administración” y “ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local”
- II. Que de acuerdo al Art. 115 del Código municipal, es “obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo concejo considere conveniente”.
- III. Que el Art. 39 del Código Municipal (CM) establece “las sesiones del concejo serán públicas y en ellas podrá tener participación cualquier miembro de su comprensión, con voz pero sin voto, previamente autorizado por el concejo; salvo que el concejo acordare hacerlas privadas”; y que el Art. 116 las define como un mecanismo de participación ciudadana.
- IV. En uso de sus facultades conforme al artículo 2, artículo 4 numeral 8, artículo 30 numeral 4 y al Artículo 39 del Código Municipal, y con la finalidad de ordenar la participación de la ciudadanía en las sesiones públicas del Concejos Municipal, y velar por la buena marcha del gobierno, el Concejo Municipal Plural de _____, del Departamento de _____,

DECRETA, el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES PUBLICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL DE _____

Objeto

Art. 1.- El presente reglamento tienen por objeto, establecer el procedimiento para el desarrollo de las Sesiones Públicas que celebre el Concejo Municipal Plural que en el transcurso de este Reglamento se denominará “El Concejo”.

Carácter de las sesiones del Concejo

Art. 2.- Las Sesiones del Concejo Municipal Plural son públicas, salvo que acuerde realizarlas de forma privada.

Definición

Art. 3.- Se entenderá como sesión pública, la celebrada por el Concejo con la asistencia de las personas previamente autorizadas, serán convocadas por el Concejo para tratar asuntos que éste considere conveniente o a solicitud de la ciudadanía para tratar asuntos de su interés y autorizada por el concejo; en ellas se tratarán únicamente los puntos de agenda que hayan sido aprobados con anterioridad por el Concejo.

Toma de decisiones del Concejo Municipal Plural

Art. 4.- Emitir resoluciones, acuerdos o decisiones municipales es una competencia del Concejo Municipal “requieren el voto favorable de la mitad más uno de los miembros que integran el Concejo, salvo los casos en que la ley exija una mayoría especial. En caso de empate el alcalde o alcaldesa tendrá voto calificado o doble voto”.

Sujetos

Art. 5.- Están sujetos a este reglamento, ciudadanos y ciudadanas, autoridades municipales, Comité de Desarrollo Local, ADESCOS, organizaciones juveniles, de mujeres, Cooperativas, productores, emprendedores, iglesias, clubes deportivos, centros educativos, entidades del órgano ejecutivo, legislativo y judicial representadas en el municipio y cualquier forma de organización representativa de los intereses ciudadanos.

Quienes pueden participar

Art. 6.- Puede asistir a la Sesión Pública del Concejo, todos los ciudadanos y ciudadanas domiciliados en el municipio que deseen hacerlo, previa solicitud ante el secretario o secretaria municipal y autorizado por el alcalde o alcaldesa; podrán hacerlo en su carácter personal o en representación del ADESCO, Directivas, u otras entidades locales con presencia en el municipio, debiendo presentar su Documento Único de Identidad.

Los ciudadanos o ciudadanas, podrán ser autorizados en el transcurso de la sesión para participar de la sesión pública, siempre que haya el espacio requerido.

Derecho a articipar con voz

Art. 7. En las Sesiones Públicas participarán personas de la comprensión municipal, representantes de organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación con presencia en el municipio; todos los cuales tendrán derecho a la participación en las

deliberaciones con derecho a voz, pero sin voto en el proceso de toma de decisiones del gobierno local.

Convocatoria

Art. 8.- Las invitaciones o convocatoria a las sesiones públicas del Concejo estará a cargo del alcalde o alcaldesa a través del secretario o secretaria Municipal, se realizarán por escrito con al menos tres días de anticipación al día de su realización, señalando el lugar, día y hora, así como la agenda y las prohibiciones que estable este reglamento. Para la convocatoria podrá utilizarse complementariamente cualquier medio de comunicación, escrito, televisivo o digital.

Los Periodistas y medios de comunicación podrán asistir a las Sesiones Públicas del Concejos Municipal, para lo cual deberán estar debidamente acreditadas por la Unidad de Comunicaciones.

Cantidad de participantes

Art. 9.- En cada sesión pública del Concejo se admitirá un máximo de ___ personas o según capacidad del local de sesiones, quienes deberán registrar su asistencia en el libro de sesiones, que será responsabilidad del Secretario o Secretaria Municipal.

Donde se realiza las sesiones públicas

Art. 10.- Las sesiones públicas del Concejos Municipal se realizarán por acuerdo municipal en:

- a) El edificio municipal
- b) En cualquier otro lugar de su jurisdicción por acuerdo del Concejo

Derecho de la ciudadanía a solicitar sesión pública del Concejo

Art. 11.- Cualquier ciudadano o ciudadana, ADESCO u organización social o económica del municipio, así como organismos gubernamentales o no gubernamentales tendrán derecho a solicitar sesiones públicas del Concejos Municipal, debiendo manifestar el o los asuntos de interés a tratar, los grupos de personas interesados, beneficiados o afectados y el lugar de celebración de la sesión pública. El Concejo Municipal Plural, deberá resolver dicha solicitud por acuerdo y autorizar la fecha, hora y lugar de celebración de la misma.

Derecho de petición de celebrar sesiones públicas en su zona de residencia

Art. 12.- El Concejo Municipal podrá recibir peticiones ciudadanas para realizar Sesiones publica en su barrio, colonia, cantón, caserío o comunidad, el Concejo tomará el acuerdo respectivo y se pondrá de acuerdo con las personas interesadas para programarla.

Inicio de la sesión pública

Art. 13.- La Sesión del Concejo dará inicio de manera puntual, según la fecha y hora programada por lo que, ciudadanía y concejales deberán estar puntuales.

Permanencia

Art. 14.- La presencia ciudadana en las sesiones de Concejo será voluntaria, las personas miembros del Concejo deberán permanecer durante todo el desarrollo de la sesión. Queda prohibido para los concejales y concejalas interrumpir la reunión por atender llamadas, visitas o levantarse antes del receso.

Reglas para la sesión pública del concejo

Art. 15.- Antes de iniciar la sesión el alcalde, alcaldesa o la persona que presida la sesión en su defecto, dará a conocer las siguientes reglas que regirán su desarrollo.

- a) Ninguna persona podrá hacer uso de la palabra sin ser autorizado.
- b) El ciudadano que haga uso de la palabra tendrá derecho a tres minutos como máximo para su intervención.
- c) El alcalde o quien presida la sesión podrá ordenar el retiro del lugar de aquellas personas que causen desorden, utilicen palabras ofensivas o indecorosas o que no se sometan a las reglas o indicaciones dadas por el Concejo.
- d) Las personas tienen la obligación de respetar la opinión de los demás.

Quorum

Art. 16.- Para instalar y celebrar la sesión pública, se debe comprobar el quórum entre propietarias y propietarios y los suplentes que se encuentran supliendo la ausencia de alguna concejala o concejal propietario/a.

Aprobación de la Agenda

Art. 17. El alcalde o alcaldesa, dará lectura a la agenda y la someterá a aprobación por parte del Concejo Municipal.

Opiniones ciudadanas y toma de acuerdo

Art. 18.- Las opiniones de la ciudadanía en las sesiones públicas del Concejo se darán de la siguiente manera:

- a) Cuando la sesión ha sido convocada por el Concejo Municipal, el alcalde o alcaldesa expondrá el asunto a tratar, los concejales presentes expondrán sus puntos a favor o en contra; el alcalde o alcaldesa dará el uso del derecho de opinión a las personas presentes que lo hayan solicitado previamente y autorizado por quien preside la sesión, exponiendo sus puntos a favor o en contra del asunto que se trata o pedir aclaraciones sobre el tema que se analiza, el uso de la palabra no excederá un tiempo máximo de ___ minutos.
- b) Cuando la sesión se realiza a solicitud de interesados, el alcalde o alcaldesa dará a conocer el asunto a discutir, la o las personas o entidad que la solicito; cederá el uso de la palabra para se exponga de que trata el asunto por un tiempo máximo de ___ minutos, otorgará el uso de la palabra a las personas interesadas que lo hayan solicitado previamente y estén autorizadas por quien preside la sesión para que amplíen o expongan sus puntos a favor o en contra por un tiempo máximo de ___ minutos.

- c) El alcalde o alcaldesa luego de escuchado las opiniones ciudadanas, someterá a discusión del Concejo el o los acuerdos a tomar.

Art. 19.- Son funciones de quien preside la sesión:

- a) Mantener el orden en la sala
- b) Dirigir la deliberación, protegiendo el derecho de todos;
- c) Llevar el control de los puntos desarrollados
- d) Suspender las sesiones de conformidad a lo establecido en el Art. 13 de este Reglamento.

Prohibiciones

Art. 20.- Durante el desarrollo de las Sesiones se prohíbe:

- a) Usar palabras ofensivas o soeces
- b) Irrespetar el desarrollo de la Agenda
- c) El ingreso a las sesiones públicas a personas bajo efectos de cualquier sustancia o alcoholizadas
- d) Presentarse con vestimenta indecente o provocativa
- e) Utilizar distintivos partidarios o políticos
- f) Portar armas de fuego, o armas blancas en el lugar de las Sesiones.
- g) Fumar en el desarrollo de las Sesiones.
- h) Cualquier otra que el Concejo considere necesaria o conveniente

Casos en los que se pedirá que una persona abandone la sala de sesiones

Art. 21.- Se prohíben las murmuraciones en voz baja durante la sesión, si algunas personas lo hacen, el alcalde o alcaldes podrá pedir que lo haga público o hacer llamar al orden, su reincidencia será motivo para pedirles que abandonen el lugar de sesiones.

Art. 22.- Toda persona que cause desorden, utilice palabras agresivas y ofensivas o se encuentren bajo el efecto del alcohol u algún estupefaciente durante la sesión, será retirada del lugar.

Art. 23.- Durante el desarrollo de la Sesión, los celulares de todos los participantes permanecerán en modo vibrador; para contestar deberá abandonar el lugar de Sesiones. Si por alguna circunstancia algún teléfono suena una vez, se le llamara la atención al usuario/a, si reincide se le pedirá que apague su teléfono, caso contrario se le pedirá que abandoné el lugar de sesiones.

Causas para suspender una sesión pública

Art. 24.- La sesión del Concejo de podrá suspender sin previo aviso pro las siguientes causas:

- Cuando el comité de Emergencia Nacional decrete alerta nacional o municipal.
- La muerte de algún Concejal/la o pariente hasta el 3º de consanguinidad
- Cuando se contravenga el orden y el decoro o se irrespete al Concejo Municipal.

Seguridad

Art. 25.- Para la celebración de las Sesión Publicas del Concejo, se informará o solicitará apoyo a la Policía Nacional Civil para dar seguridad a las personas asistentes, cuando el Concejo Municipal lo considere necesario.

Vigencia

Art. 21.- Este presente reglamento entrara en vigencia, ocho días después de ser decretado por el Concejo Municipal.

DADO en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de _____ a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

PRIMER REGIDOR PROPIETARIO

SEGUNDO REGIDPOR PROPIETARIO

TERCER REGIDOR PROPIETARIO

CUARTO REGIDPOR PROPIETARIO

SECRETARIO MUNICIPAL



GUÍA PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS



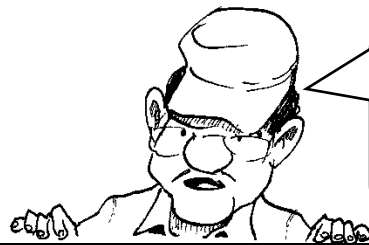
1. La audiencia pública de rendición de cuentas.
2. Pasos para preparar la audiencia pública de rendición de cuentas.

1. La audiencia pública de rendición de cuentas.

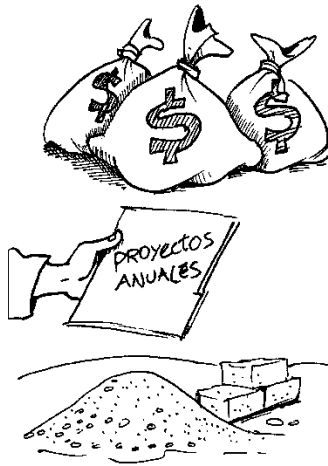
La audiencia pública de rendición de cuentas es un mecanismo para que el Concejo Municipal Plural cumpla con la obligación de informar sobre la administración pública local, de lo realizado durante el periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

La rendición de cuentas debe realizarse cada año en los primeros 60 días del año siguiente. (art. 125 E CM)

Además de la audiencia de rendición de cuentas, se puede complementar haciendo uso de medios de comunicación a través de programa radial, programa de Televisión, periódico u otro.



En la rendición de cuentas, el Concejo Municipal debe informar a la ciudadanía sobre:



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

(Art. 125 E CM)

“La rendición de cuenta es el deber

legal y ético

que tiene todo funcionaria y funcionario o persona

de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido” (Contraloría General

La rendición de cuentas involucra por tanto

- El derecho de la ciudadanía a recibir información y
- La obligación correspondiente del Concejo Municipal a divulgar todos los datos necesarios.

También implica

- El derecho de la ciudadanía a recibir explicación y
- el deber correspondiente de justificar ejercicio de poder.



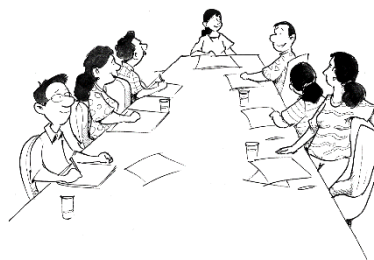
2. Pasos para preparar la audiencia pública de rendición de cuentas.

Pasos para la rendición de cuentas



- **Paso 1: Acuerdo municipal y conformación del Equipo Técnico Municipal.**

El Concejo Municipal establece por acuerdo rendir cuentas correspondientes al periodo de gestión de enero a diciembre del año anterior, define la fecha, hora y lugar.



No se debe olvidar que la rendición de cuentas se debe celebrar en los primeros 60 días de cada año y debe comprender el periodo de enero a diciembre del año anterior.

Asimismo, procede al nombramiento y constitución del Equipo Técnico de Rendición de Cuentas, el cual debe integrarse por las diferentes jefaturas tales como:

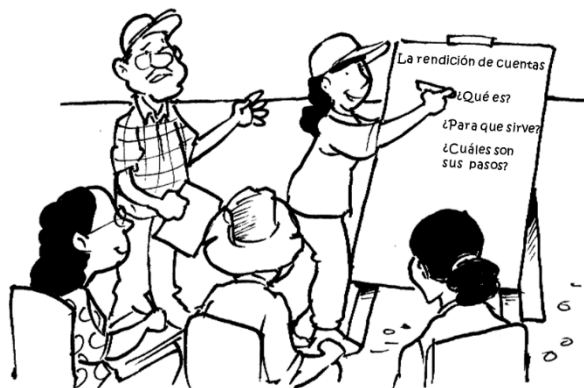
- ✓ Secretario municipal,
- ✓ Tesorería o contabilidad,
- ✓ Unidad de Participación Ciudadana o similar
- ✓ Cuentas Corrientes
- ✓ Servicios Municipales
- ✓ Catastro
- ✓ UACI
- ✓ Dos miembros del Concejo Municipal Plural y cuentas corrientes.



- **Paso 2: Capacitación y planificación del equipo técnico y concejo municipal.**

La capacitación se desarrollará con el objetivo de tener claridad de los pasos a seguir, las actividades de cada paso y todos los preparativos que exige la rendición de cuentas, por lo que es necesario que el Alcalde, concejales y equipo técnico participen de la misma.

Luego de la capacitación el equipo debe elaborar su plan de trabajo, para definir los tiempos y actividades requeridas para cumplir con cada uno de los pasos teniendo en cuenta la descripción que se hace de cada uno en esta guía, distribuir responsabilidades y los recursos que necesitan para cumplir adecuadamente con su función.



- **Paso 3: Ordenar la información y elaboración del informe de rendición de cuentas.**

El equipo técnico se apoya en las diferentes unidades municipales quienes deben ordenar la información y sistematizarla, esta será entregada al equipo técnico quien se encargará de elaborar un informe consolidado. Este equipo se apoyará en la unidad de comunicaciones para preparar el diseño gráfico del informe y un resumen del mismo.



La información a preparar es la siguiente:

COMPONENTE	INFORMACIÓN	RESPONSABLE
PLAN MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Principales ofertas de campaña • Plan de gestión Municipal: Programas, proyectos, otras políticas públicas 	Secretaría
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Ingresos • Presupuesto de Egresos • Ejecución presupuestaria 	Tesorero y/o contabilidad
SERVICIOS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos y servicios Municipales (objetivos, número y descripción de servicios prestados, datos de cobertura territorial y poblacional, datos comparativos si ha habido mejora en el tiempo de servicio, cobertura y costo) • Estructura municipal • Contrataciones y adquisiciones 	Servicios municipales, Catastro
PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTRAS POLITICAS PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de ejecución de programas, proyectos y otras políticas públicas (en inicio, ejecución, finalizados, no ejecutados o reorientados): objetivos, población beneficiada, montos, fuentes de financiamiento, % de ejecución, fecha prevista de finalización. • Cumplimiento a la ley de Ética, Código Municipal y Ley de Acceso a Información Pública • Gestiones de apoyo a la gestión municipal, coordinaciones interinstitucionales, cooperación internacional y otras. 	Gerente, UACI, Encargado de proyectos

FORMULACION Y APROBACION DE ORDENANZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas formuladas y aprobadas, su beneficio. 	Secretaría
CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de participación ciudadana en los procesos de formulación y aplicación de programas, proyectos y otras políticas públicas • Nivel de responsabilidad fiscal 	Unidad de participación ciudadana o similar
RESPONSABILIDAD DE GOBIERNO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de involucramiento, participación, o colaboración recibida del Gobierno Central en acciones de la gestión municipal 	Gerente
DIFICULTADES	<ul style="list-style-type: none"> • Principales dificultades enfrentadas: políticas, técnicas, financieras, etc.; formas que se enfrentaron o resolvieron 	Cada responsable
PROYECCIONES PARA EL SIGUIENTE PERIODO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las Proyecciones del siguiente año 	Equipo Técnico

El informe de rendición de cuentas, debe contener al menos los siguientes aspectos:

=	Introducción
=	1. Resumen Ejecutivo
=	2. Metodología o proceso de elaboración
=	3. El Plan de Gestión Municipal
=	4. Gestión Estratégica
=	4.1. Acciones realizadas
=	4.2. Programas y proyectos ejecutados, en ejecución y programados
=	4.3. Lista de proyectos no ejecutados (Incluir la lista y su justificación)
=	4.4. Lista de programas o proyectos reorientados (Incluir la lista y su justificación)
=	4.5. Servicios municipales prestados a la población (Incluir objetivos, número y descripción de servicios prestados, datos de cobertura territorial y poblacional; datos comparativos si ha habido mejora en el tiempo de servicio, cobertura y costo)
=	4.6. Coordinación Interinstitucional
=	4.7. Contrataciones y adquisiciones
=	4.8. Mecanismos de participación ciudadana y corresponsabilidad ciudadana
=	5. Gestión financiera
=	5.1. Presupuesto del año
=	5.2. Ejecución presupuestaria
=	6. Dificultades enfrentadas
=	7. Proyecciones para el siguiente periodo

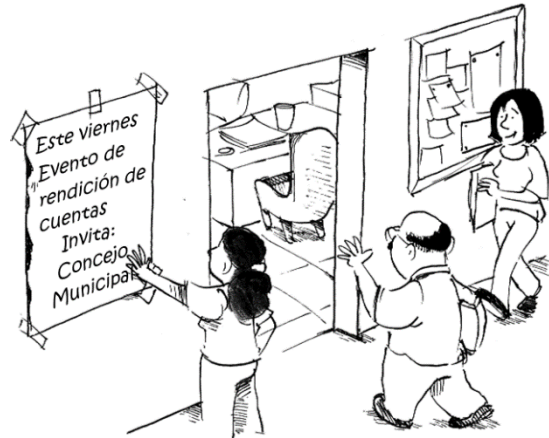
- **Paso 4: Presentación de la propuesta de informe y de audiencia pública de rendición de cuentas al concejo municipal.**

Una vez recopilados y ordenados, todos los datos en el informe y acordada la forma de presentación para los y las asistentes, se debe preparar una reunión de presentación del mismo al concejo municipal, para su respectiva aprobación.

- **Paso 5: Preparación y convocatoria y difusión de la rendición de cuentas.**

Para la preparación del evento de rendición de cuentas, se organizan comisiones de trabajo:

- ✓ Comisión de logística: garantizar local, sillas, sonido, equipo.
- ✓ Comisión de protocolo: recibir y ordenar a las personas, aplicar medidas de bioseguridad.
- ✓ Comisión de divulgación: Realizar la convocatoria, divulgar el evento de rendición de cuentas
- ✓ Otras que se consideren necesarias



- **Paso 6: Reunión final de la preparación de la audiencia y ensayo de la presentación de informe.**

Estando cerca de la celebración de la audiencia pública, es necesario hacer un chequeo de todos las actividades de preparación de la audiencia pública, que todo esté debidamente preparado, revisar si algo falta y tomar las medidas necesarias.

Es recomendable, que el alcalde o alcaldesa, el Concejo Municipal y el personal que tendrá una participación en el desarrollo de la agenda de la audiencia pública, realicen un ensayo de la presentación del informe, siguiendo el orden de la agenda, presentando o desarrollando cada uno de los puntos, respondiendo posibles preguntas, tal como si se estuviera en la celebración de la audiencia de rendición de cuentas. Esto ayuda a estar mejor preparados.



- **Paso 7: Desarrollo de la audiencia de rendición de cuentas**

El día del evento de audiencia pública de rendición de cuentas, debe desarrollarse la siguiente agenda:

AGENDA RENDICION DE CUENTAS	
✓	Introducción (saludo, bienvenida, presentación de la mesa que preside el evento, invitados especiales y objetivos del evento)
✓	Presentación del proceso desarrollado
✓	Presentación del informe de rendición de cuentas
✓	Preguntas y comentarios de la ciudadanía
✓	Cierre del evento.

Se deberá entregar un boletín que contenga la información sobre el trabajo desarrollado durante el periodo que se está informando a los y las participantes en el evento.





GUÍA PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL



-
- 1. ¿Qué es la contraloría social?
 - 2. Pasos para realizar la contraloría social

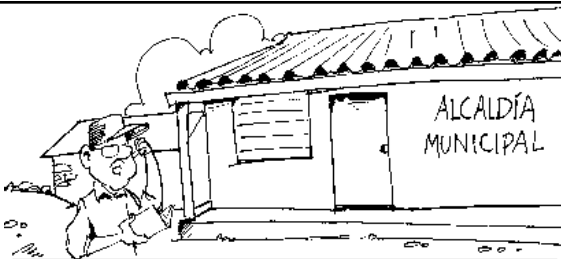
1. ¿Qué es la contraloría social?

La contraloría social es:

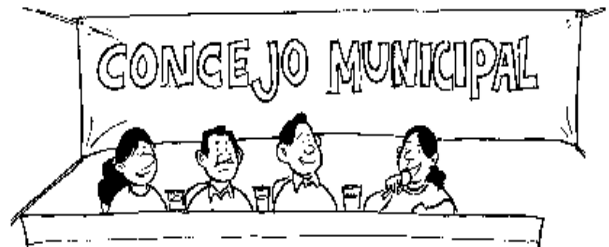
- Una modalidad del derecho a la participación ciudadana, y
- Un proceso de investigación, de buscar, solicitar o recibir información gubernamental o privada que sea de interés público.

La contraloría social permite:

- Conocer o indagar la manera en la que los gobernantes y funcionarios públicos se desempeñan.
- Construir una opinión individual y colectiva mediante la cual se pueda cuestionar o hacer las consideraciones sobre el adecuado cumplimiento de las funciones y administración pública



La administración de la gestión gubernamental

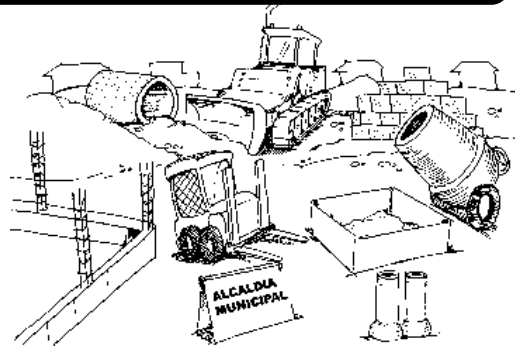


El ejercicio de la función pública o desempeño de los funcionarios públicos.

La contraloría social se puede realizar a:

El proceso de aprobación, implementación y evaluación de las políticas públicas.

Políticas públicas son: todos los programas, proyectos, obras, servicios públicos, ordenanzas, reglamentos, etc.





Los Comités de Contraloría Social, son espacios organizativos creados para ejercer el derecho de contraloría. Pueden ser estructuras de las organizaciones ciudadanas como las ADESCOS, los CDL's, así como de las organizaciones de otros grupos vulnerables como mujeres, jóvenes, indígenas, LGBTIQ+, Personas con discapacidad, otros.

2. Pasos para realizar la contraloría social

Para hacer la contraloría social, lo primero que debemos de tener claro es:

¿Sobre qué queremos conocer?

Es el caso o tema de interés sobre el que queremos hacer la contraloría social.

¿Por qué y para qué queremos conocerlo?

Es definir lo que la o las razones que nos motiva a realizar el ejercicio de contraloría, es decir, es nuestro objetivo.

¿Qué queremos conocer de manera específica?

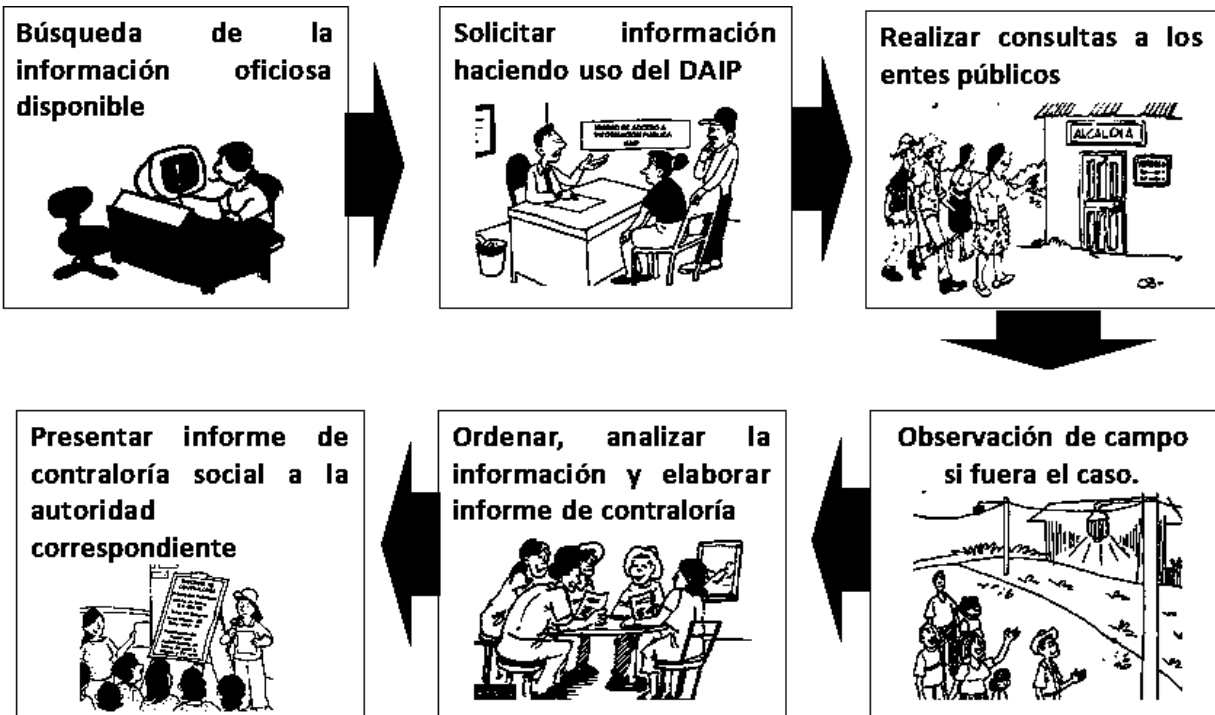
Es hacernos todas las preguntas de lo que nos interesa conocer sobre el caso o tema.

Veamos este ejemplo:



¿Qué queremos conocer? CASO	¿Por qué y para qué? MOTIVACION - OBJETIVO	¿QUE ES LO QUE QUIERO CONOCER? INDICADORES
BECAS ESCOLARES	Conocer el funcionamiento del programa de becas para hacer propuestas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la cantidad presupuestaria destinada para becas? • ¿Cuáles son los criterios para asignar las becas? • ¿Quiénes son las personas beneficiarias y cuál es la distribución por cantón o comunidad?

Una vez hemos definido nuestro Para realizar la contraloría social, debemos seguir los pasos siguientes



a) Buscar o consultar información

Para buscar la información, debemos hacer uso del derecho de acceso a información pública. La información pública debe ser publicada por todas las entidades públicas, ya sea por medios electrónicos como los sitios web u otros medios para que este accesible a la ciudadanía. Para saber si la información que necesitamos esta disponible debemos de realizar lo siguiente:

- **Consulta Directa (Art. 63 LAIP).**

La consulta directa la que puede realizar cualquier persona, haciéndose presente en las Unidades de Acceso a Información Pública dentro de los horarios de atención al público.



- **Consulta en línea**

Puedes realizar tu consulta en línea o sea por internet a través de los sitios web o los portales de transparencia de la institución correspondiente.

- **Consulta en otros medios**

Se puede buscar información en otros medios como boletines, periódico mural, periódico, entre otros.



b) Solicitar información

Si no se encuentra la información mediante la consulta en los sitios web, debemos hacer uso del derecho de acceso a información pública, a través de la solicitud de información.

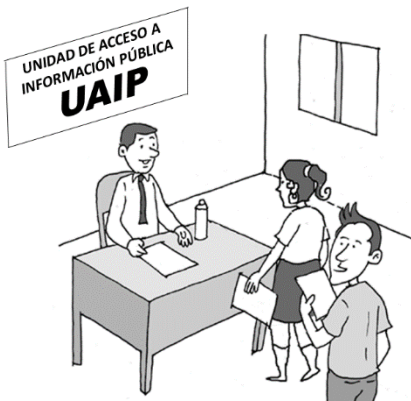
El procedimiento de solicitud de información es el siguiente (Art. 66 LAIP).

La persona debe acudir a la **Unidad de Acceso a Información Pública** y presentar ante el oficial de información una solicitud de información, la cuál puede ser por:

Escrito, verbal o electrónica

- **La solicitud de información escrita.**

La solicitud de información escrita debe contener:



En la descripción clara y precisa, se debe poner todo lo que se identificó en los indicadores:

- ✓ ¿Cuál es la cantidad presupuestaria destinada para becas?
- ✓ ¿Cuáles son los criterios para asignar las becas?
- ✓ ¿Quiénes son las personas beneficiarias y la distribución por cantón o comunidad?
- ✓ Estadísticas de los beneficiarios de: edad, género, grados académicos.

Nombre del Solicitante:

Lugar:

Medio para recibir notificación:

Descripción clara y precisa de lo que solicita

Dato que propicie su localización para facilitar la búsqueda:

Modalidad en la que prefiere se otorgue la información

**El formato puede ser libre o se puede pedir el formato en la UAIP.
El Oficial de Información debe entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido presentada.**



➤ Documentos que debe presentarse

- ✓ Será obligatorio presentar documento de identidad.
- ✓ En caso de menores cualquier carnet de identificación.

• Solicitud de información verbal.

Las personas pueden hacer solicitud de información de manera verbal, así:

- ✓ Presentándose ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, o
- ✓ Puede realizarse a través de una llamada telefónica.



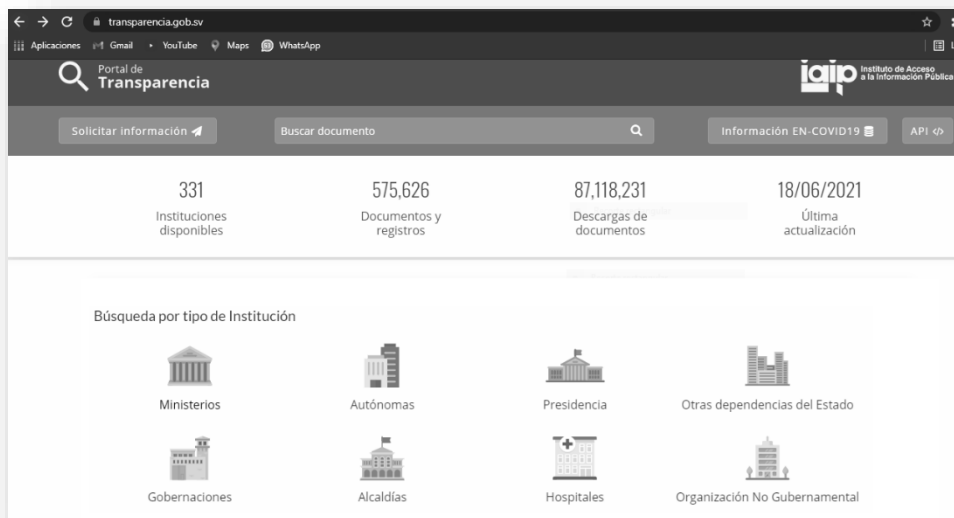
La persona debe brindar los datos al oficial de información, y el objeto de su solicitud y el Oficial de Información (OI) llenará el formulario la solicitud de información para hacer constar la misma.

• Solicitud de información en línea

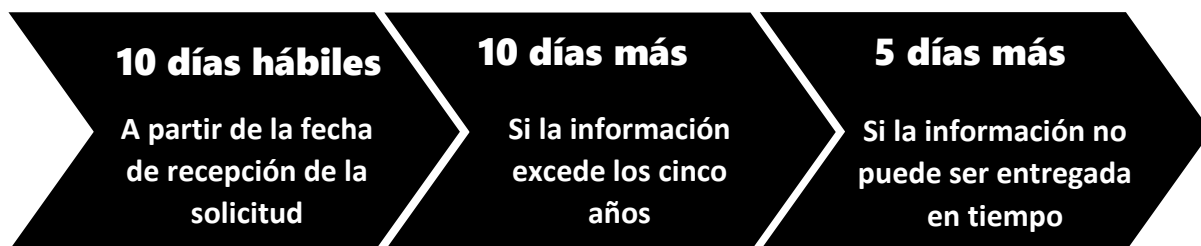


Ya hemos señalado que todas las entidades nacionales y algunas municipalidades cuentan con acceso electrónico o sitios web en los que tienen el “PORTAL DE TRANSPARENCIA” a través de los cuales, además de disponer de información, se puede solicitar información, llenando la solicitud correspondiente.

Puedes acceder a través de www.transparencia.gob.sv en donde encontraras las instituciones públicas, entre ellas las alcaldías.



➤ **Tiempos de respuesta**



Si el Oficial de Información no da respuesta a los 10 días o denegare la información solicitada, que debe hacerse:

Recurrir al Instituto de Acceso a Información Pública para:

- Poner la denuncia por falta de respuesta o
- Presentar recurso de apelación por denegarle la información.

Puede presentarlo el recurso de apelación en físico o enviarlo al siguiente correo electrónico: oficialreceptor@iaip.gob.sv.

El recurso de apelación debe llevar lo siguiente:

1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud.
2. El nombre de la persona que solicito la información y el lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico.
3. La fecha en que le notificaron la denegación.
4. El acto recurrido y los puntos petitorios.
5. El escrito deberá estar firmado por el apelante o representante debidamente acreditado.

c) Realizar consultas a los entes públicos o entrevistas a personas claves

Para verificar la información, ampliar la misma o buscar información complementaria, en el ejercicio de contraloría se puede incluir entrevistas con funcionarios relacionados con el caso o con personas beneficiarias del tema objeto de la contraloría, para verificar si han recibido los beneficios o servicios.

¿Cuáles son los beneficios que el programa de becas brinda a las personas becarias?



Usted como becario ¿Cuáles son los beneficios que recibe del programa de becas?



d) Observación de campo si fuera necesario.

Si el objeto de contraloría social trata de una obra física, es importante hacer observación de campo para verificar si la misma corresponde con las especificaciones descritas en la carpeta técnica.

Para la verificación de esta naturaleza, es necesario auxiliarse de personas conocedoras de la materia, por ejemplo, un ingeniero, un arquitecto.



e) Ordenar y analizar la información.

El comité o los responsables del ejercicio de contraloría ordenan y analizan la información de acuerdo con el objetivo e indicadores definidos.



f) Elaboración del informe de contraloría social

El informe de contraloría social debe llevar:

- **Introducción:** Presenta la organización que realiza el ejercicio de contraloría, las motivaciones, propósito y el beneficio que busca generar. introducción
- **Metodología:** describe el caso objeto de control, la entidad pública sujeto de control, los objetivos de la contraloría, los indicadores utilizados, los procedimientos para recabar y analizar la información.
- **Principales hallazgos:** se organiza u ordena con base al orden de los indicadores o lo que queremos conocer y describe en detalle los que se encontró.
- **Conclusiones:** La o las conclusiones se elaboran en términos afirmativos de acuerdo con lo objetivamente encontrado y teniendo en cuenta el objetivo de la contraloría, ya que es este el que indica lo que se busca, por tanto, la conclusión debe indicar lo que se encontró
- **Recomendaciones:** La o las recomendaciones deben realizarse en función de los objetivos de la contraloría, busca incidir en la mejora de política pública.

Un ejemplo de informe de contraloría siguiendo el ejemplo sería el siguiente:

Indicadores de referencia	INFORME DE CONTRALORIA
	<p>TITULO: Informe de Contraloría Social al Programa de Becas del Municipio de San Juan</p>
	<p>INTRODUCCIÓN. El Informe de Contraloría Social al Programa de Becas fue elaborado por el Equipo de Contralores del Consejo de Desarrollo Municipal de San Juan, quien tiene el interés de saber si los beneficios que genera el programa de becas llega a las personas más necesitadas y brindar aportes para una mejor transparencia del programa a fin de que el mismo genere beneficios a las personas más vulneradas.</p> <p>Agradecemos a las personas que han contribuido para que este informe se haya realizado, en particular agradecemos la prontitud con la que el Oficial de Información gestiona y entrego la información solicitada, cumpliendo de forma debida la LAIP.</p>
	<p>1. METODOLOGÍA El ejercicio de contraloría social, estuvo orientado al Programa de Becas que implementa la municipalidad de San Juan, su objetivo era:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer si el programa de becas está beneficiando a las personas más necesitadas. <p>Para el desarrollo de la contraloría se definieron los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Cuál es el monto del presupuesto para becas? ➤ ¿Cuáles son los criterios para la seleccionar los beneficiarios? ➤ ¿Cuál es el mecanismo de toma de decisión o de asignación? ➤ Nómina de personas becarias ubicadas por zonas geográficas, comunidades, barrio o cantón <p>Para obtener la información, se realizó una solicitud de información ante la UAIP del municipio y se realizaron 4 reuniones de trabajo para la sistematización y análisis de la información.</p>
	<p>2. PRINCIPALES HALLAZGOS.</p>
<p>¿Cuál es el monto de Presupuesto de becas?</p>	<p>2.1. Monto presupuestario de becas De acuerdo con la información brindada, la municipalidad de San Juan destina cinco mil dólares para el programa de becas.</p>
<p>¿Cuáles son los criterios para seleccionar a los beneficiarios?</p>	<p>2.2. Criterios de selección La municipalidad de San Juan declaro inexistente la información sobre criterios de selección de becarios por lo que los beneficiarios se seleccionan discrecionalmente.</p>
<p>¿Cuál es el mecanismo de toma de decisiones o de asignación?</p>	<p>2.3. Mecanismos de toma decisión o asignación. Según información de la municipalidad no existen mecanismos de asignación y que corresponde al alcalde dicha función.</p>
<p>Nómina de personas becarias ubicadas por zona geográfica/ comunidad, barrio, cantón.</p>	<p>2.4. Personas beneficiarias En total son 50 los becarios y se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonia las margaritas: 30 = 60% • Cantón los llanos: 5= 10% • Comunidad girasol: 5 = 10% • Cantón el tigre: 10= 20%

	<p>3. Conclusiones</p> <p>3.1. La no existencia de criterios y un mecanismo de toma de decisión permite una alta discrecionalidad al alcalde para otorgar las becas.</p> <p>3.2. El programa de beca no está beneficiando a las personas más necesitadas ya que se concentra en la colonia las margaritas cuya condición son mejores.</p>
	<p>4. Recomendaciones</p> <p>4.1. Definir criterios y un mecanismo de toma de decisión que garantice la transparencia.</p> <p>4.2. Definir procedimiento que garantice que las personas a beneficiar sean las más necesitadas, dando prioridad a la zona rural.</p>

1.3. Socialización y entrega del informe

Una vez concluido el informe de contraloría, se debe de:

- Socializar con las personas de la organización, para validarlo o retroalimentarlo.
- Presentar el informe a las autoridades de la institución pública correspondientes sobre la cual se ejerce la actividad de control social
- Remitir el informe a otros organismos públicos e instituciones de control como la Corte de Cuentas.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

- Asamblea Legislativa “Código Municipal”. República de El Salvador. (2007).
- Asamblea Legislativa. “Constitución de la República”
- Asamblea Legislativa. “Ley de Acceso a Información Pública”
- Asamblea Legislativa. “Ley de Desarrollo y Protección Social”
- CLAD. "Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública"
- Consejo de Educación Popular de América Latina y El Caribe “Educación popular y democracia participativa”
- Fundación Nacional para el Desarrollo (FUNDE), “Mecanismos de participación ciudadana y transparencia en la gestión municipal”. 2008.
- ISD. “Código Municipal, Versión Popular” 2008.
- ISD. “Mecanismos de Contraloría Social”. 2017
- ISD. “La Rendición de Cuentas”. 2007.



Con el apoyo de

