

AUDITORIA SOCIAL AL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Introducción

La Comisión de Transparencia de _____ se constituyó en fecha _____, con el propósito de garantizar la participación ciudadana, institucionalizar y llevar a cabo procesos de plena transparencia en el manejo de recursos de interés público y en el cumplimiento a acuerdos contraídos en el proceso de Planificación Estratégica para el Desarrollo Municipal (PEDM).

La presente auditoria social se sustenta en el convenio marco suscrito entre la Comisión de Transparencia y la Municipalidad de _____, así como, en las resoluciones del cabildo abierto celebrado en fecha _____ y que consta en acta N°: _____

La legislación y el marco legal que regula la actividad del sector de las organizaciones de la sociedad civil se encuentra contenido en un importante número de leyes y por ende disperso en el cuerpo legislativo del país. Sirvieron de base para sustentar el convenio en referencia las que a continuación se enuncian:

- Constitución de la República (art. 36, 37, 40, 44, 45, 72, 78, 79 y 80)
- Código Civil
- Código del trabajo
- Ley para la Modernización del Estado
- Ley del Sector Social de la Economía / Ley de Cooperativas
- Ley del Consumidor
- Ley de Municipalidades y su reglamento (Ley art. 14, 24 25, 29)
- Ley de Creación del Comité Consultivo para la Implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP)
- Ley Reguladora de las Organizaciones Privadas de Desarrollo que se dedican a las actividades financieras.
- Ley de Participación Ciudadana

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA SOCIAL

Contribuir a mejorar la transparencia en la gestión pública, municipal y comunitaria de los recursos de interés público.

Promover una cultura para la prevención, control y combate a la corrupción.

Fortalecer los espacios de participación ciudadana en la toma de decisiones, en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio.

Contribuir a disminuir la pobreza mediante el uso y manejo eficiente de los recursos: humanos, físicos, financieros, naturales, tecnológicos, etc.

Connecting People's Capacities

Periodo de realización de la Auditoria Social _____

Municipio: _____

Alcalde(sa): _____

Órgano Auditado: _____

Informantes por parte de la Municipalidad:

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Miembros de la Comisión de Transparencia participantes en la Auditoria Social:

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Municipalidades, corresponde a la Corporación Municipal actuar como órgano deliberativo y legislativo, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

La evaluación del desempeño y funcionamiento de la Corporación Municipal permitirá conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones, deberes y responsabilidades que por ley le corresponde, así mismo, facilitará la identificación de fortalezas y debilidades existentes con el propósito de hacer las recomendaciones necesarias para mejorar su gestión.

VISUALIZACIÓN CALIFICACION DE INDICADORES DE ACUERDO A LA AUDITORIA SOCIAL

Se ha detectado una situación crítica en el funcionamiento y desempeño de la Corporación Municipal. Requiere de acciones correctivas inmediatas	La Corporación Municipal está ejecutando parcialmente bien el indicador. Necesita acciones correctivas a corto plazo (2 a 3 meses)	La Corporación Municipal está actuando bien. Se pueden identificar acciones a mejorar a mediano plazo.
--	--	--

1. La Corporación Municipal actúa como órgano deliberativo y legislativo (Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, emitir reglamentos y manuales, dictar medidas de ordenamiento urbano)

INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	VALORACION DE INDICADORES	VISUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1.1 Asistencia de miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otros eventos que requieren su presencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Actas y ayudas memorias de eventos especiales. • Informes de eventos especiales en los que participa la Corporación Municipal 	Ocasionalmente las sesiones ordinarias de la Corporación Municipal se suspenden por falta de quórum.		
		Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y eventos especiales se realizan con una asistencia hasta del 80% de los miembros de la Corporación Municipal		
		Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y eventos especiales se realizan con una asistencia mayor al 81% de los miembros de la Corporación Municipal		
1.2 La Corporación Municipal actúa como órgano colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos 	La mayoría de las decisiones deliberativas y legislativas que le corresponden realizar a la Corporación Municipal son decididas unilateralmente por el/la alcalde/sa		
		La mayoría de las decisiones deliberativas y legislativas son decididas por la Corporación Municipal en pleno.		
		Todas las decisiones relevantes para el desarrollo del municipio son adoptadas por consenso y/o mayoría de la Corporación municipal y se ejecutan de conformidad a lo aprobado.		

1.3 La Corporación Municipal emite reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Reglamentos • Manuales 	La municipalidad no posee reglamentos y manuales que regulen y/o faciliten una gestión municipal eficiente, eficaz, y transparente		
		Las normativas legales de aplicación local existentes (reglamentos, manuales de procedimientos) no han sido aprobadas por la Corporación Municipal		
		Todas las normativas legales de aplicación local (reglamentos, manuales de procedimientos) son aprobadas con la participación de todos/as los miembros de la Corporación Municipal		
1.4 Las decisiones deliberativas y legislativa se toman considerando condiciones de equidad de genero.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos 	Las decisiones deliberativas y legislativas son tomadas exclusivamente por los hombres que integran la Corporación Municipal		
		Los miembros de la Corporación Municipal en algunas decisiones deliberativas y legislativas toman en cuenta las propuestas y opiniones presentadas por sus colegas mujeres.		
		Las decisiones deliberativas y legislativas se toman en forma equitativa (hombres y mujeres tiene igualdad de oportunidades).		
2. Gestión Municipal Participativa <i>(La Corporación Municipal facilita y promueve amplios espacios de participación ciudadana efectiva: elección del Comisionado Municipal (CM), integración del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), Comisiones de Seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (CS-PEDM), Comité de Emergencia Municipal (CODEM), Comisión de Transparencia (CT), etc.).</i>				
2.1 La Corporación Municipal promueve y facilita que las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) participen activamente en la toma de decisiones para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) • Presupuesto Municipal. • Proyectos 	La Corporación Municipal no toma en cuenta la participación de las organizaciones de la sociedad civil en la toma de decisiones relevantes para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio.		
		La Corporación Municipal nombra el CM, CDM, CODEM y otros que establece la legislación nacional pero no les brinda la oportunidad de participar activamente en la toma de decisiones relevantes para el desarrollo del Municipio		

	<p>formulados y en ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas Municipales. • Acuerdos, Decretos, resoluciones municipales a partir de propuestas de la OSC. • Opiniones de miembros de la CM, CDM, CODEM, CS-PEDM 	<p>La corporación Municipal promueve, facilita y apoya el establecimiento de amplios espacios de participación ciudadana, sus propuestas se incluyen en los planes de desarrollo los que se ejecutan de conformidad con la capacidad económica, de gestión municipal y comunitaria.</p>		
<p>2.2 El/la Comisionado/a Municipal fue electo/a de conformidad con la Ley de Municipalidades (artículo 59).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Informes del Comisionado/a Municipal. • Entrevista al Comisionado/a Municipal 	<p>No se ha elegido al Comisionado/a Municipal.</p> <p>El/la Comisionado/a Municipal se eligió sin seguir el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades. La Municipalidad no le brinda apoyo para el desempeño eficiente de sus funciones.</p> <p>La Corporación Municipal eligió al Comisionado/a Municipal de conformidad con la Ley. Incluyó en el presupuesto anual de la municipalidad recursos para el desempeño de las funciones del Comisionado/a. Las propuestas y recomendaciones del Comisionado/a Municipal son ejecutadas con prontitud por la Corporación Municipal</p>	<div style="background-color: #FF0000; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #FFFF00; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #00FF00; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p>2.3 La Corporación Municipal realiza asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Convenios suscritos • Cartas de intención. • Actas de compromiso. • Pactos Locales. 	<p>La Corporación Municipal realiza menos de 5 cabildos abiertos al año y no cumple con los acuerdos y resoluciones concertados.</p> <p>La Corporación Municipal realiza 5 cabildos abiertos al año y cumple parcialmente con los acuerdos y resoluciones concertados.</p> <p>La Corporación Municipal realiza mas de 5 cabildos abiertos al año y cumple con los</p>	<div style="background-color: #FF0000; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #FFFF00; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #00FF00; height: 20px; width: 100%;"></div>	

para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad		acuerdos y resoluciones concertados.		
2.3 La Corporación Municipal convoca a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Actas de plebiscitos. • Convenios suscritos • Cartas de intención. • Actas de compromiso. • Pactos Locales. 	En el último año la Corporación Municipal no ha convocado a la población de su municipio a plebiscito.		
		La Corporación Municipal en el último año ha realizado plebiscitos, pero no ejecuta oportunamente los acuerdos y resoluciones concertados		
		La Corporación Municipal en el último año ha realizado plebiscitos, ejecuta oportunamente los acuerdos y resoluciones concertados y los publica por todos los medios a los que tiene acceso.		
2.4 La Corporación Municipal ha institucionalizado los espacios de participación ciudadana como parte esencial de su gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Convenios suscritos • Cartas de intención. • Actas de compromiso. • Pactos Locales. 	La corporación Municipal no ha institucionalizado la participación ciudadana, sin embargo, coordina actividades en forma aislada con diferentes organizaciones de la sociedad civil para impulsar el desarrollo del municipio		
		La corporación Municipal ha formalizado algunos espacios de participación ciudadana a través de la suscripción de convenios y cumple parcialmente con los compromisos contraídos.		
		La corporación Municipal ha institucionalizado en cabildo abierto la participación ciudadana en la toma de decisiones relevantes para impulsar el desarrollo del municipio y cumple los compromisos contraídos.		
2.5 La Corporación Municipal y las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) asumen co-responsabilidad en los	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Convenios suscritos 	La Corporación Municipal y las OSC no cumplen con la Co-responsabilidad de los compromisos contraídos.		
		La Corporación Municipal y las OSC cumplen parcialmente con la Co-responsabilidad de los compromisos contraídos.		

procesos de desarrollo del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de intención. • Actas de compromiso. • Proyectos en ejecución. 	La Corporación Municipal y las OSC cumplen con la Co-responsabilidad de los compromisos contraídos.		
3 Institucionalización y fortalecimiento de los procesos de transparencia municipal y Comunitaria (La Corporación Municipal promueve, facilita y apoya decididamente los procesos de transparencia a nivel comunitario, municipal, regional y nacional)				
3.1 Los proceso de transparencia y auditorias sociales se han institucionalizado en el municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Actas de plebiscitos. • Convenios suscritos • Cartas de intención. • Actas de compromiso. • Pactos Locales. • Informes de la Comisión de Transparencia 	<p>La Corporación Municipal no realiza ninguna acción para impulsar y/o fortalecer los proceso de transparenta en el municipio</p> <p>La concertación de auditorias sociales se ha llevada a cabo entre la Corporación Municipal y la Comisión de Transparencia, pero no se oficializado a través de cabildos abiertos.</p> <p>La Corporación Municipal y la Sociedad Civil han aprobado en cabildo abierto institucionalizar la implementación de procesos de transparencia y auditoras sociales al interior de la municipalidad, en todas las organizaciones comunitarias, apoyar y participar en instancias de transparencia a nivel regional y nacional</p>		
3.2 Asignación de partida en el presupuesto anual de la municipalidad recursos para apoyar la gestión de la Comisión de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Presupuesto Municipal. • Registros Contables • Registros contables de la Comisión de Transparencia. 	<p>La Municipalidad no asigna recursos financieros para apoyar el trabajo que realiza la Comisión de Transparencia</p> <p>La municipalidad apoya a la Comisión de Transparencia con recursos económicos para realizar su trabajo, pero no existe partida presupuestaria</p> <p>La Corporación Municipal ha aprobado una partida presupuestaria para apoyar a la Comisión de Transparencia de acuerdo a su capacidad financiera y los fondos le son entregados.</p>		
3.3 La Municipalidad entrega oportunamente toda la información	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos 	<p>La Municipalidad no entrega la información solicitada por la Comisión de Transparencia</p> <p>La Municipalidad entrega incompleta y en forma tardía la información solicitada por la</p>		

requerida por la Comisión de Transparencia y organismos contralores del Estado.	abiertos <ul style="list-style-type: none"> • Informes de tesorería. • Boletines informativos • Gaceta Municipal • Informes de auditorias financieras • Informes de auditorias sociales. 	Comisión de Transparencia. La Municipalidad informa periódicamente de todas sus actividades a la población a través de cabildos abiertos, boletines informativos, resumen de ingresos y egreso. Entrega oportunamente toda la información solicitada por la Comisión de Transparencia y organismos contralores del Estado.	<div style="background-color: yellow; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: green; height: 15px; width: 100%;"></div>	
3.4 La Corporación Municipal cumple y supervisa la implementación de las recomendaciones producto de las auditorias financieras y sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Informes de tesorería. • Boletines informativos • Gaceta Municipal • Informes de auditorias financieras • Informes de auditorias sociales. 	La Corporación Municipal no cumple y ni supervisa la implementación de las recomendaciones producto de las auditorias financieras y sociales. La Corporación Municipal cumple en forma tardía y supervisa parcialmente la implementación de las recomendaciones producto de las auditorias financieras y sociales. La Corporación Municipal cumple oportunamente y supervisa la implementación de las recomendaciones producto de las auditorias financieras y sociales.	<div style="background-color: red; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: green; height: 15px; width: 100%;"></div>	
4. Gestión Municipal Administrativa (Corresponde a la Corporación Municipal crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales y demás facultades administrativas que le confiere la Ley de Municipalidades en el artículo N° 25)				
4.1 La Corporación Municipal aprobó la estructura organizativa de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Organigrama • Manual de puestos y funciones. 	No existe estructura organizativa municipal Existe estructura organizativa pero no hay punto de acta que haga constar que la misma fue aprobada por la Corporación Municipal La estructura organizativa municipal está debidamente documentada. Existe punto de acta de la sesión en la que la Corporación Municipal aprobó la estructura organizativa en referencia.	<div style="background-color: red; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: green; height: 15px; width: 100%;"></div>	

4.2 La Corporación Municipal aprueba en forma participativa el presupuesto anual y sus modificaciones y lo remite oportunamente a la SGJ y al TSC. (a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones)	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Actas de cabildos abiertos • Presupuesto anual • Copia de la carta de remisión del presupuesto a la SGJ y al TSC. 	La Corporación Municipal elaboró y envió el presupuesto anual fuera del tiempo establecido por la Ley.		
		La Corporación Municipal elaboró y envió el presupuesto anual a la SGJ y al TSC a antes del 30 de noviembre.		
		La Corporación Municipal elaboró el presupuesto anual y sus modificaciones en coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y lo envió a la SGJ y al TSC a antes del 30 de noviembre.		
4.3 La Corporación Municipal aprueba anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Plan de arbitrios. • Registros contables • Informes de tesorería. 	El plan de arbitrios esta desactualizado.		
		El plan de arbitrios se actualiza anualmente pero no se cumple con lo establecido en el mismo. No existe punto de acta de la aprobación del plan de arbitrios		
		el Plan de Arbitrios fue aprobado por la Corporación Municipal de conformidad con la Ley y existe punto de acta de la aprobación del mismo. El plan de arbitrios esta siendo implementado.		
4.4 La Corporación Municipal elaboró y aprobó el un plan de ordenamiento urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Plan de Ordenamiento Urbano • Catastro Urbano 	No existe plan de ordenamiento urbano		
		Existe un plan de ordenamiento urbano aprobado por la Corporación Municipal pero no se respeta.		
		El plan de ordenamiento urbano aprobado por la Corporación Municipal esta registrado en acta respectiva y se cumple.		
4.5 La Corporación Municipal verifica que las donaciones, legados, transferencias (5%) se ingresan, y se consignan en los registros contables y en	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Registros contables • Cuentas de banco, cooperativas y otros afines. 	Las transferencias no se ingresan a la tesorería municipal ni se contabilizan legados y donaciones		
		Algunas donaciones, legados, transferencias (5%) recibidos por la municipalidad se ingresan y se consignan en los registros contables y en las actas de sesiones (registros parciales)		

las actas de sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Tesorería • Catastro Municipal 	Las donaciones, legados, transferencias (5%) recibidos por la municipalidad se ingresan y se consignan en los registros contables y en las actas de sesiones		
4.6 Los nombramientos de funcionarios/as y empleados/as municipales se llevan a cabo de conformidad con la ley y respetando lo establecido en el manual de puestos y funciones (incluye perfil del puesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Expedientes de personal. • Contratos de trabajo • Manual de puestos y funciones (perfil de puestos de trabajo) 	Los nombramientos de personal los realiza unilateralmente el/la alcalde/sa municipal, sin tomar en cuenta el manual de puestos y funciones		
		Los cargos de la Secretaría, Tesorería y auditoría Municipal son nombrados por la Corporación Municipal, los demás puestos son nombrados por el alcalde/sa.		
		El nombramientos de funcionarios/as y empleados/as municipales se llevan a cabo de conformidad con la ley y respetando lo establecido en el manual de puestos y funciones		
4.7 La Corporación Municipal resuelve con prontitud todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Estudios realizados • Copias de solicitudes aprobadas y denegadas. • Registros de tramites atendidos por la Corporación Municipal 	Las solicitudes, estudios, recursos de reposición y demás tramites que son sometidos a la consideración de la Corporación Municipal frecuentemente son engavetados o son constantemente pospuestos.		
		Las solicitudes, estudios, recursos de reposición y demás tramites que son sometidos a la consideración de la Corporación Municipal no se resuelven (aprobados o denegados) con prontitud.		
		Toda solicitud, estudios, recursos de reposición y demás tramites que son sometidos a la consideración de la Corporación Municipal son resueltos (aprobados o denegados) con prontitud.		
4.8 Previa a la contratación de empréstitos la Corporación Municipal consulta a la sociedad civil a través de cabildos abiertos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Actas de cabildos abiertos • Actas de 	Algunas contrataciones de empréstitos de la municipalidad no se realizaron de conformidad con la ley.		
		Las contrataciones de empréstitos de la municipalidad se realizan de conformidad con la ley pero sin consultarle a la sociedad civil.		

	<ul style="list-style-type: none"> • plebiscitos. • Convenios suscritos • Contratos empréstitos. 	Toda contratación de empréstitos que asume la municipalidad se lleva a cabo de conformidad con lo aprobado en cabildo abierto.		
4.9 Conocer en alzada las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Informes de las diferentes dependencias que funcionan en la municipalidad 	<p>La Corporación Municipal no recibe ni solicita informes de las diferentes dependencias de la municipalidad</p> <p>La Corporación Municipal recibe y solicita ocasionalmente informes de las diferentes dependencias de la municipalidad</p> <p>La Corporación Municipal recibe oportunamente informes de las diferentes dependencias de la municipalidad y de las funciones desempeñadas por el/la Alcalde/sa, Vice/alcalde/sa, Regidores/as (comisiones).</p>		
4.10 Todos/as los/as miembros de la Corporación Municipal coordinan eficientemente las comisiones a ellos/as asignadas y cumplen con responsabilidad las funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Informes elaborados por los/as miembros de la Corporación Municipal. • Informes de las Comisiones integradas por las Corporación Municipal 	<p>Ninguna comisión funciona, los miembros de la Corporación Municipal no presentan informes de las funciones a ellos/as encomendadas</p> <p>Las Comisiones actúan parcialmente y las funciones asignadas a miembros de la Corporación Municipal las cumplen parcialmente.</p> <p>Todos/as los/as miembros de la Corporación Municipal coordinan eficientemente las comisiones a ellos/as asignadas y cumplen con responsabilidad las funciones encomendadas e informan periódicamente a sus colegas.</p>		
4.11 La precalificación o calificación de entidades comerciales se realiza de conformidad con la Ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Dictámenes de la Corporación Municipal • Contratos comerciales 	<p>La Corporación Municipal nunca verifica si los/as miembros de la misma son dueños o socio de las entidades comerciales que son precalificadas o calificadas.</p> <p>Ocasionalmente previo a la precalificación o calificación de entidades comerciales la Corporación Municipal verifica que ninguno de sus miembros es dueño o socio de la misma.</p>		

		Previo a la precalificación o calificación de entidades comerciales la Corporación Municipal verifica que ninguno de sus miembros es dueño o socio de la misma.		
4.12 La Corporación Municipal lleva un registro de asistencia e inasistencia de sus miembros a labores cuando forman parte de comisiones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro de asistencia de miembros de la Corporación Municipal en Comisiones de Trabajo 	La Corporación Municipal no lleva un registro de asistencia e inasistencia de sus miembros a labores cuando forman parte de comisiones de trabajo.		
		La Corporación Municipal lleva un registro incompleto de asistencia e inasistencia de sus miembros a labores cuando forman parte de comisiones de trabajo.		
		La Corporación Municipal lleva un registro actualizado de asistencia e inasistencia de sus miembros a labores cuando forman parte de comisiones de trabajo.		
4.13 Las Excusas o renuncias de los miembros de la Corporación son notificadas al Gobernador/a Departamental y a la SGJ	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a la Gobernación Departamental y a la SGJ. 	Las Excusas o renuncias de los miembros de la Corporación no son notificadas al Gobernador/a Departamental ni a la SGJ		
		Las Excusas o renuncias de los miembros de la Corporación son notificadas solo al Gobernador/a Departamental o a la SGJ		
		Las Excusas o renuncias de los miembros de la Corporación son notificadas tanto al Gobernador/a Departamental como a la SGJ		
4.14 Los miembros de la Corporación Municipal no desempeñan cargos administrativos remunerados, ni adquiere o recibe bienes municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias • Registros contables administrativos • Informes de tesorería. • Planillas de salarios. 	Miembros de la Corporación Municipal han desempeñado cargos administrativos remunerados durante el periodo para el que fueron electos/as o han adquirido o recibido bienes municipales.		
		Los/as regidores/as municipales han recibido sueldos cuando integran comisiones de trabajo según asignación que consta en acta de la corporación Municipal		
		Ningún miembro de la Corporación Municipal ha desempeñado cargos administrativos remunerados durante el periodo para el que fue electo/a o ha		

		adquirido o recibido bienes municipales.		
5. La Corporación Municipal verifica que las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, de cabildos abiertos, plebiscitos son elaboradas y estructuradas en forma eficiente, firmadas por todos/as los/as miembros que asistieron, así mismo, la Secretaría Municipal elabora resúmenes de las actas en referencia y las publica oportunamente para conocimiento de toda la población del municipio.				
5.1 Los libros de actas de la Corporación Municipal están debidamente firmados en todas sus actas por los/as regidores/as asistentes a las respectivas sesiones.	• Libros de Actas: sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos.	Los libros de actas no están actualizados.		
		Las actas están parcialmente firmadas por los/as miembros de la Corporación Municipal que asistieron a las mismas.		
		Los libros de actas de la Corporación Municipal están debidamente firmados en todas sus actas por los/as regidores/as asistentes a las respectivas sesiones		
5.2 Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos registran las asistencia e inasistencias de miembros de la Corporación Municipal	• Libros de Actas: sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos.	En las actas solo se señalan los nombres de los/as miembros de la Corporación Municipal que asistieron a la sesión, cabildo abierto y/o plebiscito.		
		En algunas actas se registran los nombres de los/as miembros de la Corporación Municipal asistieron y de los/as que no asistieron.		
		En todas las actas se registran los nombres de los/as miembros de la Corporación Municipal asistieron y de los/as que no asistieron.		
5.3 En las actas se hace constar que se ha verificado y que hay el quórum.	• Libros de Actas: sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos.	En las actas no hacen constar que se verificó y que hubo quórum para realizar la sesión, cabildo abierto y/o plebiscito.		
		Algunas actas hacen constar que se verificó y que hubo quórum para realizar la sesión, cabildo abierto y/o plebiscito.		
		En las actas se hace constar que se ha verificado y que hay el quórum		
5.4 En las actas todas las resoluciones adoptadas por la Corporación Municipal se consignan los nombres a favor, en contra, votos	• Libros de Actas: sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos.	En las actas no registran las resoluciones adoptadas por la Corporación Municipal ni se consignan los nombres de los/as miembros que votaron a favor, en contra, votos particulares y abstenciones.		
		En las actas se registran las resoluciones adoptadas por la Corporación Municipal		

particulares y abstenciones		pero no se consignan o solo parcialmente se detallan los nombres de los/as miembros que votaron a favor, en contra, votos particulares y abstenciones.	Yellow	
		En todas las actas se registran las resoluciones adoptadas por la Corporación Municipal, se consignan los nombres de los/as miembros que votaron a favor, en contra, votos particulares y abstenciones.	Green	
5.5 La Corporación Municipal verifica que de todas las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos se elabora un resumen y se publica por los medios al alcance de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de Actas: sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos. • Copias resúmenes de las actas en referencia. • Gaceta Municipal • Revisión de murales informativos de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La secretaría Municipal no elabora ni publica las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos. 	Red	
		<ul style="list-style-type: none"> • La secretaría Municipal elabora resúmenes actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos y los publica ocasionalmente. 	Yellow	
		<ul style="list-style-type: none"> • La secretaría Municipal elabora resúmenes de todas las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos y los publica oportunamente. 	Green	
6. Gestión de Recursos Humanos (Art. 101 Ley de Municipalidades: Los empleados y servidores municipales no electos se acogerán al régimen del Servicio Civil, para garantizarles estabilidad laboral; Art. 102 /parcial: No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación; Art. 103/parcial: Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizado)				
6.1 La Corporación Municipal aprobó y actualizó el Manual de puestos y salarios..	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación punto de acta de la aprobación y/o actualización del manual de puestos y salarios. • Manual de puestos y salarios. 	No existe manual de puestos y salarios. La municipalidad cuenta con algunos perfiles de puestos de trabajo. La municipalidad carece de un manual de reclutamiento y selección de personal	Red	
		El manual de puestos y salarios no esta actualizado (mayor a 4 años). Algunos puestos de trabajo que actualmente existen en la municipalidad no están contemplados en el manual de puestos y funciones, faltando los perfiles.	Yellow	
		El manual de puestos y funciones se actualizó en los últimos 4 años. La estructura organizativa establece cada uno de los puestos de trabajo y los salarios correspondientes.	Green	

6.2 Los cargos de Secretario/a, Tesorero/a, Auditor/a Municipal fueron nombrados por la Corporación Municipal cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades (artículos 49, 52, 56, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación punto de acta en el que se detalla el nombramiento de los cargos en referencia. • Expediente laboral de cada uno de ellos. • Contratos de trabajo. • Certificación del nombramiento. 	Al menos un caso de los especificados en este indicador no fue nombrado de conformidad con la Ley de Municipalidades		
		Los nombramientos de estos cargo se hicieron de conformidad con la ley pero no existe documentación completa por lo menos en uno de los caos.		
		Los cargos de Secretario/a, Tesorero/a, Auditor/a Municipal fueron nombrados de conformidad con la Ley de Municipalidades de Honduras. Existe documentación que respalda el nombramiento legal de dichos cargos.		
6.3 Ningún empleado/a municipal es, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de empleados/as • Documentación facilitada por el Registro Nacional de las Personas (identidad / partidas de nacimiento) • Expedientes laborales. 	Al menos un/a empleado/a municipal es, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de miembros de la Corporación		
		Ningún empleado/a municipal es, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de la Corporación. Algunos expedientes carecen de información soporte que garantice que dichos/as empleado/as no son familiares con miembros de la Corporación.		
		Ningún empleado/a municipal es, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de la Corporación. Todos los expedientes están debidamente documentados.		
6.4 La Corporación Municipal verifica que el plan fortalecimiento de capacidades (plan de capacitación) para los/as empleados/as municipales se está ejecutando.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación. • Listado de empleados/as capacitados. • Convenios suscritos para el fortalecimiento de capacidades de 	No existe un plan de capacitación. Algunos/as empleados han recibido entrenamiento.		
		Existe un plan de capacitación pero su ejecución es menor al 60% de lo previsto.		
		El plan de capacitación se desarrolla de conformidad con lo previsto.		

	<p>empleos/as municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes laborales (diplomas y constancias de capacitaciones recibidas) 	La Municipalidad cuenta con un sistema de seguimiento al proceso de fortalecimiento de capacidades del personal.		
6.5 La Corporación Municipal verifica que los despidos o traslados de personal se realizan de conformidad con la Ley y el Contrato Colectivo si hubiera.	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones de despido o traslados. Expediente laboral. Código de Trabajo. Ley de Municipalidades Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (si existe) 	<p>Se han realizado despidos o traslados en forma arbitraria, violentando la legislación vigente en el país. (razones político partidarias entre otras).</p> <p>La Municipalidad carece de un manual de evaluación de desempeño.</p>		
		Al menos en un caso se ha despedido a empleados/as sin que se siguieran los procedimientos establecidos en el manual de evaluación de desempeño.		
		Todos los despidos o traslados se realizan previa evaluación de desempeño del empleado/a.		
7. La Municipalidad cuenta con una planificación estratégica elaborada y certificada de conformidad con la normativa establecida por el Programa PEDM de la Secretaría de Gobernación y Justicia (SGJ) y el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).				
7.1 El Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) esta certificado por el Programa PEDM/SGJ/FHIS.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM). Plan de Inversión Municipal (PIM). Plan Operativo Anual (POA). Certificación emitida por el Programa PEDM/SGJ/FHIS 	<p>El PEDM no ha sido certificado por el Programa PEDM/SGJ/FHIS</p>		
		El PEDM fue certificado por el Programa PEDM/SGJ/FHIS pero no se esta ejecutando.		
		El PEDM fue certificado por el Programa PEDM/SGJ/FHIS y esta siendo ejecutado de conformidad con el POA y PIM.		
7.2 La Corporación Municipal participó activamente en la formulación del PEDM y se ha apropiado del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Conductores de Asambleas Comunitarias. Listados de participantes en asambleas comunitarias y 	<p>En la elaboración del PEDM participó el 50% o menos de los miembros de la Corporación Municipal.</p>		
		En la elaboración del PEDM participó más del 50% de los miembros de la Corporación Municipal, pero en forma parcial.		
		En la elaboración del PEDM participó el 100% de los/as miembros de la		

	<ul style="list-style-type: none"> regionales. Listado participantes Taller PEDM. 	Corporación Municipal en todo el proceso.		
7.3 La Corporación Municipal dirigió la integración de las Comisiones de Seguimiento al PEDM (CS-PEDM) habiéndose nombrado en forma participativa y están funcionando	<ul style="list-style-type: none"> Listado de miembros de CS-PEDM Listado de proyectos formulados y en ejecución por área estratégica. Actas y/o ayudas memorias de las reuniones de cada CS-PEDM. Informes de las CS-PEDM. 	<p>Las CS-PEDM no se nombraron en forma participativa y no están funcionando actualmente. Los/as regidores/as municipales no están cumpliendo con sus funciones de coordinadores/as o enlaces de las Comisiones de Seguimiento.</p> <p>Las CS-PEDM se nombraron en forma participativa pero no están funcionando.</p> <p>Las CS-PEDM se nombraron en forma participativa y están trabajando en la ejecución del PEDM de conformidad con el POA y el PIM.</p>		
7.4 La Corporación Municipal esta apoyando y liderando decididamente el proceso de ejecución del PEDM.	<ul style="list-style-type: none"> PEDM. PIM. POA. Listado de proyectos formulados y en ejecución por área estratégica. Actas y/o ayudas memorias de las reuniones de cada CS-PEDM. Informes de las CS-PEDM. Listado de proyectos formulados y en ejecución por área estratégica. Actas y/o ayudas memorias de las reuniones de cada CS-PEDM. Informes de las CS- 	<p>Algunos/as de los/as miembros de la Corporación no están apoyando la ejecución del PEDM.</p> <p>La Corporación Municipal esta apoyando parcialmente la ejecución del PEDM. Algunos de los proyectos que ejecuta actualmente la Corporación Municipal no están en la priorización concertada con la sociedad civil.</p> <p>La Corporación en pleno esta participando, liderando la ejecución del PEDM de conformidad con lo establecido en el PEDM.</p>		

	PEDM.			
7.5 La Corporación Municipal verifica que las inversiones se están realizando de acuerdo a lo establecido en el PIM y POA	<ul style="list-style-type: none"> • PEDM. • PIM. • POA. • Listado de proyectos ejecutados o en ejecución por área estratégica. • Puntos de Actas de la modificación y/o ampliación del PIM. 	<p>Las inversiones actuales de la municipalidad no están enmarcadas en el PIM.</p> <p>Algunas inversiones de la municipalidad se están ejecutando fuera de lo definido en el PIM pero han sido aprobados por la Corporación Municipal en pleno y existen puntos de actas donde se hacen constar.</p> <p>Las inversiones que está realizando la municipalidad es de acuerdo a lo establecido en el PIM y POA</p>		
7.6 La Corporación Municipal promueve y facilita el trabajo que realizan las CS-PEDM.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y/o ayudas memorias de las reuniones de cada CS-PEDM. • Informes de las CS-PEDM. 	<p>Los/as miembros de la Corporación no están coordinando adecuadamente las CS-PEDM</p> <p>Algunos/as miembros de la Corporación Municipal están facilitando y estimulando la participación de la sociedad civil a través de las CS-PEDM para la ejecución del POA.</p> <p>Todos/as los/as miembros de la Corporación Municipal están facilitando y estimulando la participación de la sociedad civil a través de las CS-PEDM para la ejecución del POA.</p>		
7.7 La Corporación Municipal verifica que todos los actos vinculados al proceso de ejecución de proyectos se realizan con transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • PEDM. • PIM. • POA. • Contratos para ejecución y/o formulación de proyectos. • Documentación para la selección de contratistas. • Certificaciones de puntos de actas. 	<p>La Corporación Municipal no verifica o supervisa que las contrataciones, compras y suministros, etc. para la ejecución de proyectos se realizaron de conformidad con lo que establece la Ley.</p> <p>La Corporación Municipal ha verificado que algunos contratos cuentan con la documentación requerida para que las contrataciones, compras y suministros, etc. se realizan de conformidad con lo que establece la Ley.</p> <p>La Corporación Municipal verifica que todos los actos vinculados al proceso de ejecución de proyectos se realizan con</p>		

		transparencia. Existe documentación que respalda cada contrato, selección de contratistas, etc.		
7.8 La Corporación Municipal ha aprobado y supervisa un sistema de monitoreo y control para la ejecución del PEDM.	<ul style="list-style-type: none"> • PEDM. • PIM. • POA. • Sistema de seguimiento y control • Certificación punto de acta en el que se aprobó el sistema de seguimiento y control del PEDM 	<p>La Corporación Municipal no ha elaborado ni aprobado un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del PEDM.</p> <p>La Corporación Municipal elaboró y aprobó un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del PEDM pero no lo está ejecutando.</p> <p>La Corporación Municipal elaboró y aprobó un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del PEDM y se está ejecutando de conformidad con lo establecido y con amplia participación de la sociedad civil.</p>		
8. Autonomía Municipal (Artículo 14 de la Ley de Municipalidades: La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes).				
8.1 La Corporación Municipal vela para que en el término municipal, a través de la Dirección Municipal de Justicia se cumplan la Constitución de la República y demás Leyes.	<p>Informes de la Dirección Municipal de Justicia.</p> <p>Denuncias y/o trámites presentados ante organismos especializados (SGJ, TSC, Procuraduría y Fiscalía general de la República).</p>	<p>La Corporación Municipal desconoce el funcionamiento de la Dirección Municipal de Justicia. No vigila el cumplimiento de la Constitución y demás leyes en el término municipal.</p> <p>La Corporación Municipal conoce parcialmente el funcionamiento de la Dirección Municipal de Justicia. Vigila el cumplimiento de la Ley de Municipalidades en su territorio.</p> <p>La Corporación Municipal conoce el funcionamiento de la Dirección Municipal de Justicia, retroalimentándole periódicamente para mejorar su funcionamiento. Vigila el cumplimiento de la Constitución y demás leyes vigentes en la república.</p>		
8.2 La Corporación Municipal toma medidas para preservar el	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias. 	La Corporación Municipal no se preocupa porque se preserve el patrimonio histórico y las tradiciones cívico – culturales del municipio		

patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección casco histórico del municipio (si existe) • Inventario de tradiciones cívico culturales vigentes y que son apoyadas por la municipalidad. 	La Corporación Municipal fomenta acciones aisladas para que se preserve el patrimonio histórico y las tradiciones cívico – culturales del municipio	Yellow	
		La Corporación Municipal toma medidas y participa activamente para preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas	Green	
8.3 La Corporación Municipal propicia y participa activamente en la integración regional	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación puntos de acta de: creación CDM, elección Comisionado/a Municipal, Constitución de las CS-PEDM, CODEM, etc. • Libro de registro de patronatos y otras organizaciones de la Sociedad Civil. 	La Corporación Municipal no participa en procesos de integración regional (mancomunidades)	Red	
		La Corporación Municipal está fomentando su incorporación y/o creación de una mancomunidad para fortalecer espacios de integración regional (mancomunidades). Pertenece a una mancomunidad pero no está participando activamente.	Yellow	
		La Corporación Municipal es miembro de una mancomunidad y participa activamente en la organización y funcionamiento de la misma. Paga oportunamente las cuotas por membresía.	Green	
9. Gestión Ambiental Municipal (Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente)				
9.1 La Corporación Municipal ha creado la Unidad Municipal Ambiental (UMA).	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación punto de acta creación de la UMA • Presupuesto anual • Ordenanzas municipales vinculadas a la gestión ambiental. • Libro registro de los Comités Ambientales Locales (CAL), Comité Ambiental Municipal (CAM) y Comité Ambiental Regional (CAR) 	La Corporación Municipal no ha creado la Unidad Municipal Ambiental. Le ha asignado esta función a un/a regidor/a o a otro empleado que tiene otras responsabilidades..	Red	
		La Corporación Municipal ha creado oficialmente la Unidad Ambiental Municipal (UMA), pero no existe acta que certifica la creación de la UMA.	Yellow	
		La Corporación Municipal ha creado la UMA y existe acta de creación..	Green	

9.2 La Corporación Municipal ha institucionalizado el funcionamiento de la Unidad Municipal Ambiental (UMA) funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • PEDM • PIM • POA • Informes de la UMA 	La Municipalidad no cuenta con una planificación ambiental	Red	
		Existe un plan de acción ambiental aislado del PEDM, PIM y POA	Yellow	
		La Corporación Municipal ha incorporado en el PEDM, PIM y POA acciones orientadas a la conservación, mejoramiento y usos sostenible de los recursos naturales.	Green	
9.3 La Corporación Municipal verifica el funcionamiento y desarrollo de capacidades del personal de la UMA.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación • Informes de la UMA • Listado de asistencia a eventos de capacitación en los que ha participado personal de la UMA 	No existe plan de capacitación. No se cumple con la planificación relacionada con temas ambientales.	Red	
		Existe un plan de desarrollo de capacidades para el personal de la UMA pero no se lleva a cabo.	Yellow	
		La Corporación Municipal verifica que el desarrollo de capacidades del personal de la UMA y el funcionamiento de la misma es eficiente.	Green	
9.4 La Corporación Municipal ha creado una partida presupuestaria para el funcionamiento de la UMA y se respeta su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Informes de la UMA 	La Corporación Municipal no ha creado una partida presupuestaria para el funcionamiento de la UMA	Red	
		La Corporación Municipal creó una partida presupuestaria para el funcionamiento de la UMA pero en la practica no se respeta.	Yellow	
		La Corporación Municipal creó una partida presupuestaria para el funcionamiento de la UMA y se ejecuta según lo planificado	Green	
9.5 La Corporación Municipal promueve y facilita la gestión municipal participativa	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones ordinarias • Informes de la UMA. • Ordenanzas municipales. • Registro creación de CAL, CAM y CAR. 	La corporación Municipal no realiza ninguna acción a favor de la gestión ambiental participativa.	Red	
		La Corporación Municipal ha aprobado impulsar una gestión ambiental participativa pero no le ha dado seguimiento.	Yellow	
		La Corporación Municipal da seguimiento y control a la gestión ambiental municipal participativa y retroalimenta periódicamente a la UMA.	Green	

ANEXO: ANÁLISIS DE RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Relaciones internas

1. Cuales son los departamentos/ oficinas dentro de la Municipalidad con los cuales la Corporación Municipal mantiene coordinación/ comunicación mas cercana?

Nombre del Departamento/ Oficina	Tipo de relación/ comunicación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Relaciones Externas

2. Cuales son las organizaciones/grupos locales con los cuales coordina actividades?

Nombre de la Organización/ grupo	Tipo de Actividades que Coordina
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. Cuales son las ONG's, Instituciones y Proyectos con los cuales coordina actividades para impulsar el desarrollo integral, equitativo y sostenible del Municipio?

Nombre de la ONG, Institución, Proyecto	Tipo de Actividades que Coordina
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Resultados de la Auditoria Social sobre el funcionamiento y desempeño de la Corporación Municipal y plan de seguimiento

INDICADORES EVALUADOS	HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA SOCIAL POR INDICADOR EVALUADO	Fecha prevista en la que la CT realizará un seguimiento a las recomendaciones y retroalimentar a la Corporación Municipal:	Fecha Concertada en la que la recomendación estará implementándose:
1. La Corporación Municipal actúa como órgano deliberativo y legislativo			
1.1 Asistencia de miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otros eventos que requieren su presencia.			
1.2 La Corporación Municipal actúa como órgano colegiado.			
1.3 La Corporación Municipal emite reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad			
1.4 Las decisiones deliberativas y legislativa se toman considerando condiciones de equidad de genero.			
2. Gestión Municipal Participativa			
2.1 La Corporación Municipal promueve y facilita que las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) participen activamente en la toma de decisiones para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio.			
2.2 El/la Comisionado/a Municipal fue electo/a de conformidad con la Ley de Municipalidades (artículo 59).			

2.3 La Corporación Municipal realiza asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad			
2.3 La Corporación Municipal convoca a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia.			
2.4 La Corporación Municipal ha institucionalizado los espacios de participación ciudadana como parte esencial de su gestión.			
2.5 La Corporación Municipal y las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) asumen co-responsabilidad en los procesos de desarrollo del municipio.			
3 Institucionalización y fortalecimiento de los procesos de transparencia municipal y Comunitaria			
3.1 Los procesos de transparencia y auditorías sociales se han institucionalizado en el municipio.			
3.2 Asignación de partida en el presupuesto anual de la municipalidad recursos para apoyar la gestión de la Comisión de Transparencia			
3.3 La Municipalidad entrega oportunamente toda la información requerida por la Comisión de Transparencia y organismos contralores del Estado.			

3.4 La Corporación Municipal cumple y supervisa la implementación de las recomendaciones producto de las auditorías financieras y sociales.			
4. Gestión Municipal Administrativa			
4.1 La Corporación Municipal aprobó la estructura organizativa de la municipalidad.			
4.2 La Corporación Municipal aprueba en forma participativa el presupuesto anual y sus modificaciones y lo remite oportunamente a la SGJ y al TSC. (a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones)			
4.3 La Corporación Municipal aprueba anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley			
4.4 La Corporación Municipal elaboró y aprobó el un plan de ordenamiento urbano			
4.5 La Corporación Municipal verifica que las donaciones, legados, transferencias (5%) se ingresan, y se consignan en los registros contables y en las actas de sesiones.			
4.6 Los nombramientos de funcionarios/as y empleados/as municipales se llevan a cabo de conformidad con la ley y respetando lo establecido en el manual de puestos y funciones (incluye perfil del puesto)			

4.7 La Corporación Municipal resuelve con prontitud todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración.			
4.8 Previa a la contratación de empréstitos la Corporación Municipal consulta a la sociedad civil a través de cabildos abiertos			
4.9 Conocer enalzada las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores			
4.10 Todos/as los/as miembros de la Corporación Municipal coordinan eficientemente las comisiones a ellos/as asignadas y cumplen con responsabilidad las funciones encomendadas			
4.11 La precalificación o calificación de entidades comerciales se realiza de conformidad con la Ley.			
4.12 La Corporación Municipal lleva un registro de asistencia e inasistencia de sus miembros a labores cuando forman parte de comisiones de trabajo.			
4.13 Las Excusas o renunciaciones de los miembros de la Corporación son notificadas al Gobernador/a Departamental y a la SGJ			
4.14 Los miembros de la Corporación Municipal no desempeñan cargos administrativos remunerados, ni adquiere o recibe bienes municipales.			

5. La Corporación Municipal verifica que las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, de cabildos abiertos, plebiscitos son elaboradas y estructuradas en forma eficiente, firmadas por todos/as los/as miembros que asistieron, así mismo, la Secretaría Municipal elabora resúmenes de las actas en referencia y las publica oportunamente para conocimiento de toda la población del municipio.

<p>5.1 Los libros de actas de la Corporación Municipal están debidamente firmados en todas sus actas por los/as regidores/as asistentes a las respectivas sesiones.</p>			
<p>5.2 Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos registran las asistencia e inasistencias de miembros de la Corporación Municipal</p>			
<p>5.3 En las actas se hace constar que se ha verificado y que hay el quórum.</p>			
<p>5.4 En las actas todas las resoluciones adoptadas por la Corporación Municipal se consignan los nombres a favor, en contra, votos particulares y abstenciones</p>			
<p>5.5 La Corporación Municipal verifica que de todas las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y plebiscitos se elabora un resumen y se publica por los medios al alcance de la municipalidad.</p>			

6. Gestión de Recursos Humanos (Art. 101 Ley de Municipalidades: Los empleados y servidores municipales no electos se acogerán al régimen del Servicio Civil, para garantizarles estabilidad laboral; Art. 102 /parcial: No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación; Art. 103/parcial: Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizado)

<p>6.1 La Corporación Municipal aprobó y actualizó el Manual de puestos y salarios..</p>			
--	--	--	--

6.2 Los cargos de Secretario/a, Tesorero/a, Auditor/a Municipal fueron nombrados por la Corporación Municipal cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades (artículos 49, 52, 56, entre otros)			
6.3 Ningún empleado/a municipal es, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de la Corporación.			
6.4 La Corporación Municipal verifica que el plan fortalecimiento de capacidades (plan de capacitación) para los/as empleados/as municipales se está ejecutando.			
6.5 La Corporación Municipal verifica que los despidos o traslados de personal se realizan de conformidad con la Ley y el Contrato Colectivo si hubiera.			
7. La Municipalidad cuenta con una planificación estratégica elaborada y certificada de conformidad con la normativa establecida por el Programa PEDM de la Secretaria de Gobernación y Justicia (SGJ) y el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).			
7.1 El Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) esta certificado por el Programa PEDM/SGJ/FHIS.			
7.2 La Corporación Municipal participó activamente en la formulación del PEDM y se ha apropiado del mismo.			
7.3 La Corporación Municipal dirigió la integración de las Comisiones de Seguimiento al PEDM (CS-PEDM) habiéndose nombrado en forma participativa y están funcionado			

7.4 La Corporación Municipal esta apoyando y liderando decididamente el proceso de ejecución del PEDM.			
7.5 La Corporación Municipal verifica que las inversiones se están realizando de acuerdo a lo establecido en el PIM y POA			
7.6 La Corporación Municipal promueve y facilita el trabajo que realizan las CS-PEDM.			
7.7 La Corporación Municipal verifica que todos los actos vinculados al proceso de ejecución de proyectos se realizan con transparencia.			
7.8 La Corporación Municipal ha aprobado y supervisa un sistema de monitoreo y control para la ejecución del PEDM.			
8. Autonomía Municipal			
8.1 La Corporación Municipal vela para que en el termino municipal, a través de la Dirección Municipal de Justicia se cumplan la Constitución de la República y demás Leyes.			
8.2 La Corporación Municipal toma medidas para preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas			
8.3 La Corporación Municipal propicia y participa activamente en la integración regional			

<p>8.4 Para proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente La Corporación Municipal ha creado la Unidad Municipal Ambiental (UMA) y le apoya decididamente en su gestión.</p>			
<p>9. Gestión Ambiental Municipal</p>			
<p>9.1 La Corporación Municipal ha creado la Unidad Municipal Ambiental (UMA).</p>			
<p>9.2 La Corporación Municipal ha institucionalizado el funcionamiento de la Unidad Municipal Ambiental (UMA) funcionamiento.</p>			
<p>9.3 La Corporación Municipal verifica el funcionamiento y desarrollo de capacidades del personal de la UMA.</p>			
<p>9.4 La Corporación Municipal ha creado una partida presupuestaria para el funcionamiento de la UMA y se respeta su ejecución.</p>			
<p>9.5 La Corporación Municipal promueve y facilita la gestión municipal participativa</p>			

Visualización Gráfica de los Resultados de la Auditoría Social

A través de la siguiente grafica se visualiza el funcionamiento y desempeño de la gestión realizada por la Corporación Municipal.

