



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

**OCTUBRE
2012**

ESTRATEGIA DE ABORDAJE DE LA CONSULTA CIUDADANA (CC)

ELABORADO POR:

**EQUIPO TÉCNICO MESA TEMÁTICA APOYO A
INVERSIONES MUNICIPALES (CC Y CCC)
DEL ISDEM.**

Asesores (as) Municipales

Katya Zelaya de Romero: Región Oriental.
Merlin Miriam Rivas: Región Oriental.
Fernando Cordero: Región Occidental.
Yesenia López: Región Paracentral.
Armando Alfaro: Región Paracentral.
José Bernardo Navas: Región Central.
Ever Iván Vargas: Región Central.

Coordinador: Benjamín González Trabanino: Técnico Unidad
de Innovación y Desarrollo Técnico.



ÍNDICE

Página

- **Introducción**.....2-3
- **Objetivo del Documento**.....3

I. GENERALIDADES DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS

- 1.1 Definición de la Consulta Ciudadana (CC).....4
- 1-2 Definición de Participación Ciudadana.....4
- 1-3 Definición de Transparencia.....4
- 1-4 Marco Legal.....4-5
- 1.5 Objetivos de las Consultas Ciudadanas5
- 1.6 El ISDEM en el marco de las Consultas Ciudadanas.....6

II.- PROCESO DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS

- 2.1 Diagrama de Proceso de Consulta Ciudadana, según POA ISDEM.....7
- 2.2 Diagrama de Proceso de Consulta Ciudadana, según Guía de Realización CC.....8
- 2.3 Proceso de Consulta Ciudadana, según POA ISDEM.....9
- 2.4 Pasos para la CC, según Guía de Realización de la CC.....10 -16

III.- CONSIDERACIONES DEL EQUIPO MUNICIPAL Y DEL ACUERDO MUNICIPAL

- 3.1 Perfiles de Equipo Técnico Municipal para la Consulta Ciudadana.....17
- 3.2 Recomendaciones para obtener el Acuerdo Municipal.....17

IV.- DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTAS CIUDADANAS

- 4.1 Acuerdo de Aceptación.....18
- 4.2 Acuerdo de No aceptación.....19
- 4.3 Modelo de Acta de Consulta Ciudadana.....20
- 4.4 Lista de Asistencia.....21

INTRODUCCIÓN

Introducción

La participación ciudadana es un mecanismo democrático que incide en el mejoramiento de las condiciones del desarrollo de los municipios y la calidad de vida de las personas, debido a que son las personas las que conocen los principales problemas que afectan sus comunidades y en la mayoría de los casos las posibles alternativas de solución que pueden realizarse para minimizarlos, así mismo permite tener una visión holística, integral y pluralista de la realidad de los municipios con miras a favorecer condiciones orientadas a trabajar por la dignidad de la persona, al bien común y la solidaridad.

2 Esta participación ciudadana en nuestro país en el pasado ha sido muy escasa y limitada debido a factores socios culturales, económicos y políticos, aunque es de reconocer que en las últimas décadas han existido avances significativos, lo cierto es que aún hay mucho camino por recorrer en este tema.

Es un deber y un derecho que la ciudadanía se involucre en la identificación, priorización y búsqueda de posibles alternativas para resolver los problemas, ya que es en el seno de las comunidades donde surgen las múltiples necesidades.

Los Concejos Municipales deben tener la apertura de escuchar a las personas sin excepción de ideologías, raza, credos religiosos, condición social y otros factores, prevaleciendo los intereses de la mayoría sobre los particulares, con una visión integradora orientada al bien común.

El rol del ISDEM es de brindar asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Locales, por lo que es importante hacer énfasis que la participación ciudadana es un factor esencial en los procesos de planificación del municipio, asegura la gobernabilidad y permite generar transparencia en las gestiones lo que beneficia el ambiente de credibilidad y apoyo de los ciudadanos hacia las autoridades locales.

Los sistemas democráticos son un objetivo no alcanzado por algunos gobiernos, y será hasta que la democracia impere en todo el quehacer de la vida nacional, que El Salvador experimentará reales avances en el campo político, social, económico, administrativo y cultural.

El avance hacia la consolidación del sistema democrático y la calidad de la democracia misma, se sustenta en importante medida, en una activa participación de la ciudadanía y en el control permanente que en ella se ejerza específicamente en los gobiernos municipales.

Un gobierno municipal democrático y transparente, es aquel que fomenta la participación ciudadana y se abre a su escrutinio, considerando esta participación de forma activa y no meramente formal. Es decir, facilitando la creación de organizaciones comunales y sectoriales, para que estos como entidades de apoyo al gobierno local, promuevan un trabajo conjunto, que entre sus actividades este la de apoyar en la priorización, selección, ejecución y liquidación de los diferentes proyectos u obras que el municipio realice. Ejerciendo una contraloría social efectiva y ética, centrada en los mejores intereses de la comunidad y el desarrollo local sostenible, ajena a intereses de grupos o partidos políticos.

Este documento consta de una breve introducción, Objetivo que se persigue, Generalidades en donde se enmarca la parte conceptual sobre participación ciudadana y otros aspectos relacionados, el Marco Legal en el

cual se describe la base normativa de la consulta ciudadana referida a la Constitución de la República, Código Municipal y otras leyes. Posteriormente se detalla el Objetivo de las Consultas Ciudadanas, el Proceso de la Consulta Ciudadana, Actividades según Estrategia de Abordaje para las Consultas Ciudadanas y los Documentos necesarios para su realización, los cuales se colocan en Anexos.

Objetivos del Documento

- Contar con lineamientos específicos y precisos que permitan a los Asesores (as) Municipales orientar a los Gobiernos locales a realizar las acciones en el marco de la Consulta Ciudadana en forma eficiente y eficaz.
- Disponer de un documento de apoyo que describa de forma clara, concreta y sencilla los pasos necesarios para la realización del proceso de Consulta Ciudadana.

3

I. GENERALIDADES

1.1 DEFINICIÓN DE CONSULTA CIUDADANA

Mecanismo de participación con el que cuentan los municipios para poder priorizar las necesidades básicas de la población, a fin de que estos mediante su planificación y presupuesto puedan ejecutar proyectos que beneficien a las mayorías.

1.2 DEFINICIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Es el involucramiento de la población en el proceso de toma de decisiones, priorizando los problemas que les afectan, aportando puntos de vista, inquietudes y soluciones a los mismos.

4 1.3 DEFINICION DE TRANSPARENCIA

Según el Código Municipal: Son las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal.

Según el Código de Ética Gubernamental: “Es actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia y a la responsabilidad.

La Transparencia Municipal según el Manual Autodidacta del Ciclo de proyectos del FISDL es: La generación de condiciones de confianza y franqueza entre los Concejos Municipales y habitantes, basado en sus competencias y sus normas, pero brindándonos acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadano.

1.4 MARCO LEGAL: Base Normativa de la Consulta Ciudadana

Convenio Constitutivo de Préstamo No. 7916-SV, firmado el 19 de Julio de 2010, entre El Salvador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

La Constitución de la República de El Salvador en el Artículo 7, establece el derecho de asociarse libremente y a reunirse pacíficamente para cualquier objeto lícito.

Código Municipal

Art. 2.- 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.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Art. 115.- 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.

Art. 116.- Son mecanismos de participación ciudadana los siguientes:

- a) Sesiones Públicas del Concejo
- b) Cabildo Abierto
- c) Consulta Popular
- d) Consulta Vecinal Sectorial
- e) Plan de Inversión Participativo
- f) Comités de Desarrollo Local
- g) Consejos de Seguridad Ciudadana
- h) Presupuesto de Inversión Participativa
- i) Otros que el Concejo Municipal estime conveniente.

5

El Secretario Municipal levantará acta de todo lo actuado, cualquiera que sea el mecanismo de participación que se haya utilizado.

Art. 117.- En la consulta popular se tomará en cuenta únicamente a los ciudadanos domiciliados en el respectivo municipio y podrá efectuarse por decisión de la mayoría calificada de Concejales propietarios electos, o a solicitud escrita de al menos el cuarenta por ciento (40%) de los ciudadanos del municipio habilitados para ejercer el derecho al sufragio, éstas serán para fortalecer las decisiones del Concejo Municipal y políticas públicas locales, sin obstaculizar el ejercicio y conformación del Gobierno Local. Para el desarrollo de esta consulta, la municipalidad podrá solicitar la asesoría y asistencia del Tribunal Supremo Electoral.

El Concejo no podrá actuar en contra de la opinión de la mayoría expresada en la Consulta Popular, si en ésta participa al menos el cuarenta por ciento (40%) del número de votantes en la elección del Concejo Municipal, que antecede a la Consulta Popular, según certificación del acta que al respecto extienda el Tribunal Supremo Electoral.

1.5 OBJETIVOS DE LA CONSULTA CIUDADANA

Promover la participación ciudadana como derecho fundamental de los y las Ciudadanos (as) en la toma de decisiones de los Gobiernos locales orientada al bien común.

Escuchar y acatar la opinión de las personas de las comunidades enfocadas a la priorización de los subproyectos en los municipios a fin de fomentar el desarrollo local.

1.6 EL ISDEM EN EL MARCO DE LA CONSULTA CIUDADANA, SEGÚN PFGL.

Asistencia técnica y acompañamiento a los Gobiernos Locales para realizar consulta ciudadana para la priorización de subproyectos de inversión. Dicha asistencia la dará el ISDEM a aquellos municipios que no cuenten con propuestas de inversión priorizadas y contempladas en el plan de desarrollo (ó plan estratégico participativo) del municipio o que dichas propuestas estando priorizadas en el plan no cumplan con los criterios mínimos establecidos en el formulario de verificación (Anexo 8 Tomo II A).

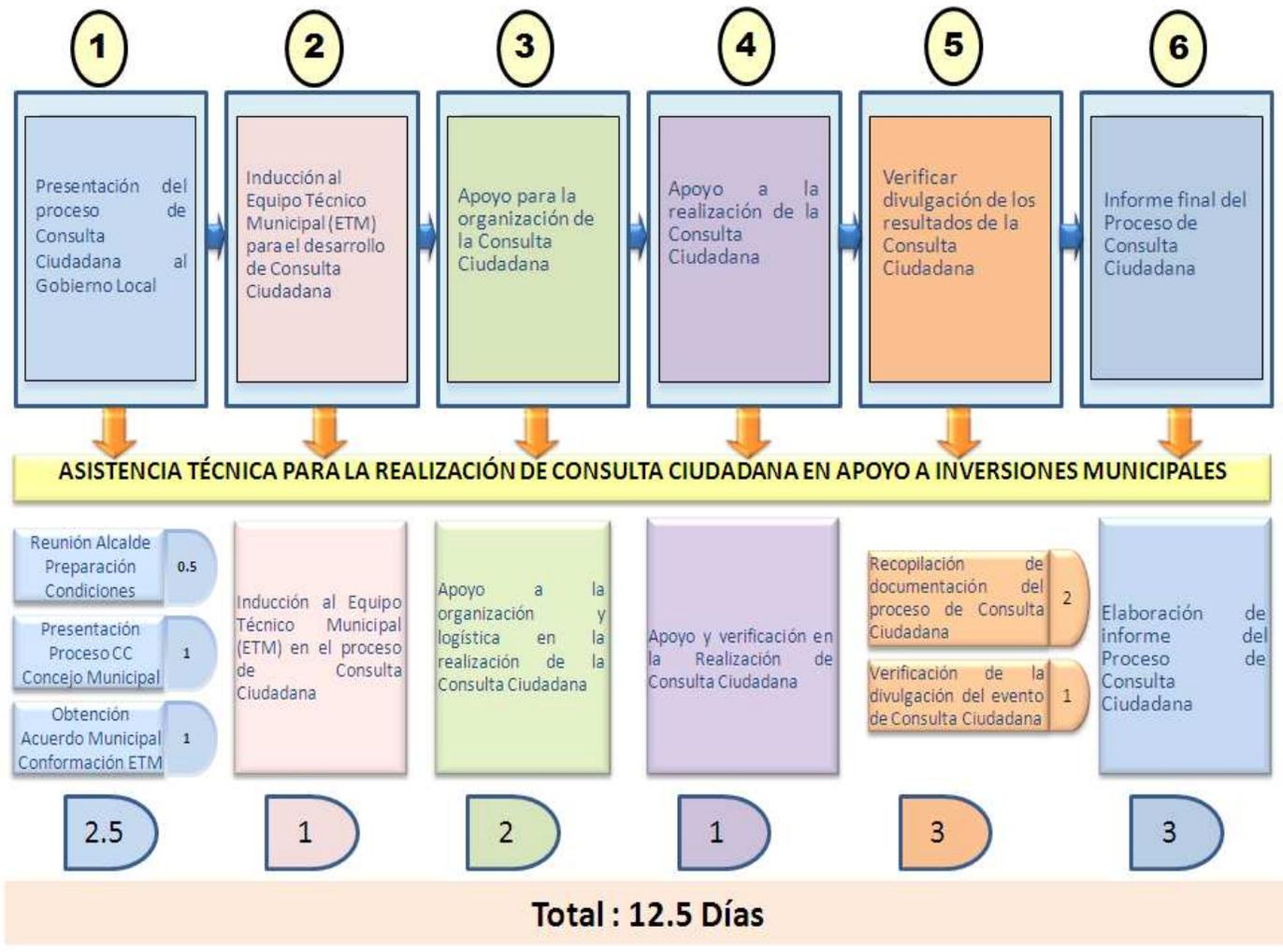
Apoyar a los municipios en los procesos de consulta ciudadana para la priorización de subproyectos, en el caso que se requiera.

- 6 Preparar un procedimiento sencillo a través de guías que sirvan de apoyo a los asesores del ISDEM y al Gobierno Local para desarrollar el proceso de consulta con sus ciudadanos y ciudadanas.

II. PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

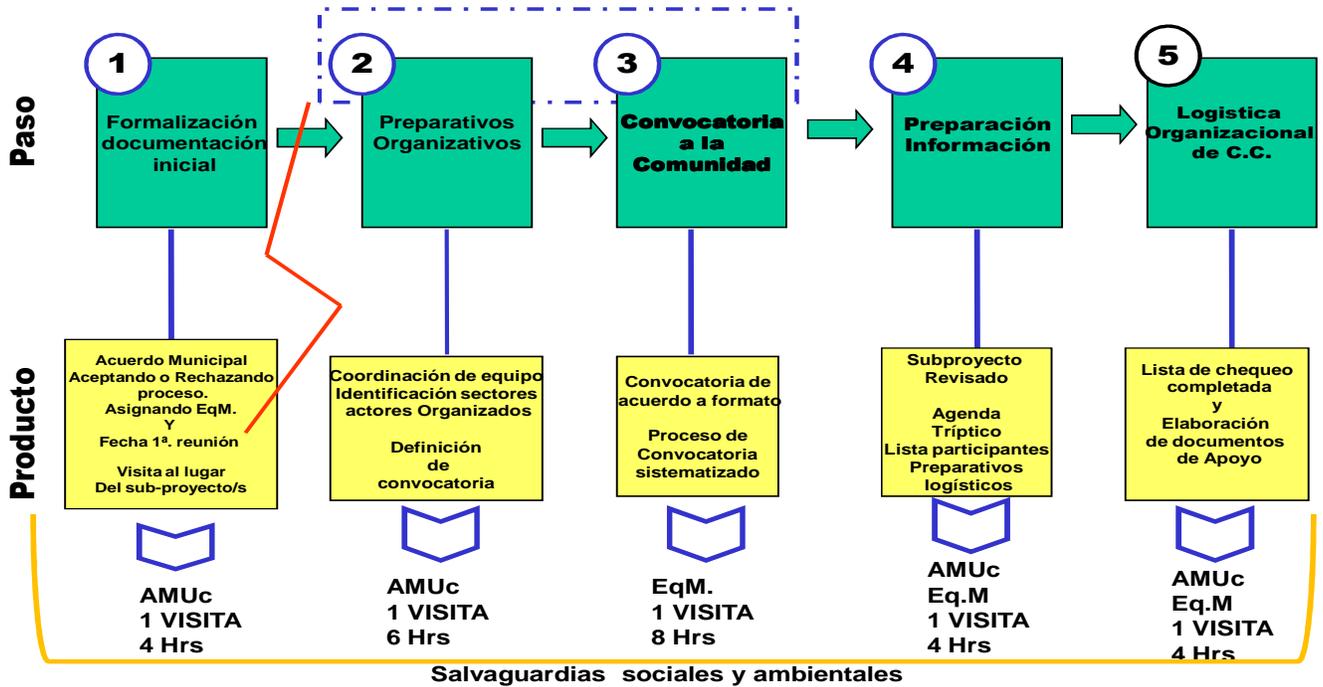
2.1 DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA CONSULTA CIUDADANA SEGÚN POA ISDEM.

7

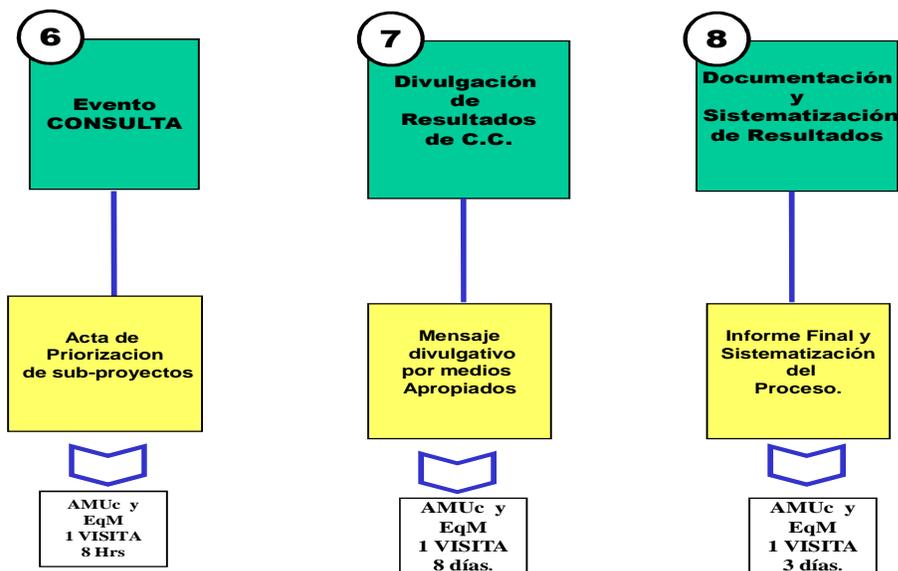


2.2 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONSULTA CIUDADANA SEGÚN GUÍA DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTA CIUDADANA

PROCEDIMIENTO CONSULTA CIUDADANA



PROCEDIMIENTO CONSULTA CIUDADANA



2.3 MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA LA CONSULTA CIUDADANA SEGÚN POA ISDEM.

ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDADES CC ESTABLECIDAS EN EL POA	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTA CIUDADANA EN APOYO A INVERSIONES MUNICIPALES.	ASESOR (Días/ Asesor/ Municipio)
1	Presentación del proceso de Consulta Ciudadana al Gobierno Local	Reunión con Alcalde(sa) Municipal para preparación de condiciones	0.5
		Presentación del proceso de Consulta Ciudadana al Concejo Municipal	1
		Obtención de acuerdo municipal de nombramiento del Equipo Técnico Municipal	1
2	Inducción al Equipo Técnico Municipal (ETM) para el desarrollo de Consulta Ciudadana	Inducción al Equipo Técnico Municipal (ETM) en el proceso de Consulta Ciudadana	1
3	Apoyo para la organización de la Consulta Ciudadana	Apoyo a la organización y logística en la realización de la Consulta Ciudadana	2
4	Apoyo a la realización de la Consulta Ciudadana	Apoyo y verificación en la Realización de Consulta Ciudadana	1
5	Verificar divulgación de los resultados de la Consulta Ciudadana	Recopilación de documentación del proceso de Consulta Ciudadana	2
		Verificación de la divulgación del evento de Consulta Ciudadana	1
6	Informe final del Proceso de Consulta Ciudadana	Elaboración de informe del Proceso de Consulta Ciudadana	3
			12.5

2.4 PASOS DE LA CONSULTA CIUDADANA SEGÚN GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA CIUDADANA

Paso	Actividad	Tareas	Responsable	Observaciones/Detalles
10	Formalización y documentación inicial de la consulta ciudadana	<p>1. Concertar cita con Alcalde Municipal, para programar reunión de inducción.</p> <p>2. Asistir a reunión de Concejo Municipal para presentar el sub-componente II del proyecto de fortalecimiento de los Gobiernos Locales. Incluir los aspectos del componente I donde interviene ISDEM.</p> <p>3. Si están de acuerdo con la realización de la consulta ciudadana emiten Acuerdo municipal. No están de acuerdo con la consulta ciudadana, emiten acuerdo municipal y termina el proceso.</p> <p>4. Emite certificación de acuerdo municipal y envía a ISDEM regional.</p> <p>5. Recibe certificación de acuerdo Municipal y nombra asesores municipales responsables del municipio, para que inicien el proceso de participación ciudadana</p>	<p>Asesor Municipal ISDEM</p> <p>Asesor Municipal ISDEM</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Secretario Municipal</p> <p>Coordinador Regional ISDEM</p>	<p>Emisión de acuerdo municipal en el que se plasme y formalice la decisión de realizar la Consulta Ciudadana</p> <p>Contenido del acuerdo:</p> <p>a. El tema que se someterá a consulta</p> <p>b. Justificación para realizar la consulta</p> <p>c. Lugar, fecha y hora en que se realizara ésta.</p> <p>Es importante que todo el Concejo tome la decisión en firme de realizar el evento de consulta</p>
2	Preparativos organizativos del proceso.	<p>1. Designa equipo Técnico Municipal responsable, el cual preparará el proceso de actividades en lo organizativo, operativo y logístico de la consulta ciudadana.</p> <p>2. Recibe nombramiento de</p>	<p>Alcalde Municipal</p> <p>Asesor Municipal</p>	<p>Designación por parte del Alcalde de un Equipo Técnico Municipal (ETM) para ejecutar el proceso en actividades organizativas, operativas y logísticas</p> <p>Este ETM será el enlace con el Asesor de ISDEM que brindara</p>

		<p>Equipo Técnico Municipal responsable y procede a coordinar con el mismo los diferentes eventos de consulta ciudadana.</p> <p>3. Identifica principales Sectores y Actores del municipio, revisando listados de la alcaldía; priorizan los que son parte de la comunidad beneficiada con el o los sub-proyectos.</p> <p>4. Si en la identificación hay ADESCOS coordinan directamente con ellos y proceden a preparar evento de consulta ciudadana (Procedimiento 6).</p> <p>5. Prepara convocatoria (procedimiento 3).</p> <p>6. No existe ADESCO, se verifica la existencia de organizaciones comunales de hecho y se procede a legalizarlas para el funcionamiento del ciclo del sub-proyecto.</p>	<p>de ISDEM</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal</p> <p>Equipo Técnico Municipal</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal</p>	<p>AT y facilitación del evento.</p> <p>Identificar los sectores y actores que participaran en la consulta (ADESCOS y otras de hecho)</p> <p>Asegurar un local que cumpla las condiciones para obtener la participación ciudadana.</p> <p>Se deberá asegurar la participación de al menos el 30% del universo de participantes que sean mujeres.</p>
3	Convocatoria a la comunidad	<p>1. Revisa formulario de convocatoria a comunidad beneficiada con el sub-proyecto. La cual debe contener como mínimo lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión de consulta ciudadana</p> <p>2. Diseña campaña informativa (perifoneo, radio, Tv local, periódico mural, etc.) para informar acerca del evento de consulta ciudadana que se realizará con al menos cinco días</p>	<p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p>	<p>Paso importante y clave. Como principio fundamental se debe asegurar que la convocatoria se realice de forma que llegue a toda la comunidad, y asegurarse de que ellos han comprendido el motivo de la consulta y tengan clara la información del lugar fecha y hora en que se realizará.</p> <p>Se utilizaran medios de comunicación local como: volantes, invitaciones escritas</p>

		<p>de anticipación al desarrollo del mismo.</p> <p>3. Documenta proceso de convocatoria y archiva.</p>	<p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p>	<p>a líderes y lideresas comunitarios(as), periódico mural municipal, radios y tv local, perifoneo, entre otros, para realizar la convocatoria.</p> <p>Es importante que la convocatoria se realice con la debida anticipación y que la municipalidad registre la realización de este paso para evidenciar como se realizó la convocatoria, futura sistematización y constatación de la imparcialidad y apertura con que se realizó.</p>
4	Preparación de información y documentación a utilizar en evento de consulta.	<p>1. Obtiene listado de los sub-proyectos del Plan de Desarrollo Municipal o Plan estratégico, y clasifica los solicitados por la comunidad beneficiada.</p> <p>2. Si no cuentan con Plan de Desarrollo municipal, se obtienen los sub-proyectos de cualquier fuente en la que se hayan solicitado.</p> <p>3. Diseña volante informativo donde se detallen el tipo de proyecto, beneficiarios, fuente de financiamiento, ubicación y justificación, para ser entregado en la consulta ciudadana.</p> <p>4. Prepara presentación a la comunidad, sobre tópicos generales de la actividad de participación ciudadana.</p>	<p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal</p>	<p>El Objetivo es proporcionar la información básica del listado de sub-proyectos a ser sometidos a consulta para la respectiva priorización.</p> <p>La fuente primaria de este listado será la proyección de proyectos del Plan Estratégico o Plan de Desarrollo Municipal en su defecto del Plan de Inversiones u otras demandas ciudadanas.</p> <p>Preparar y entregar un volante informativo el día de la consulta referente a los objetivos de la consulta y requisitos bajo los cuales se realizarían estos sub-proyectos.</p> <p>El ETM deberá preparar estos volantes informativos claramente detallados.</p> <p>Elaborar presentación modelo</p>

5	Preparativos organizativos y logísticos de evento de consulta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita un día antes lugar donde se realizara evento de consulta ciudadana, para verificar que todo esté en orden 2. Verifica que exista, energía eléctrica, acceso a servicios sanitarios, equipos de apoyo como altavoces, micrófonos, laptop, cañón, pantallas, papel, plumones, etc. y quien instale dichos equipos. 3. Asegura que la alimentación (almuerzo o refrigerios) estén contratados para que lleguen al evento a tiempo. 4. Verifica que el equipo fotográfico o de video se encuentre disponible para el evento, antes y durante el mismo. 5. Documenta los siguientes registros: Asistencia, fotos o videos, papelógrafos llenos y todo lo concerniente con la documentación del evento. 	<p>Encargado del Equipo Técnico Municipal</p> <p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal de ISDEM</p>	<p>Comprende preparar y asegurar que las condiciones del local este adecuado y que cumpla las condiciones y Asegurar los equipos fotográficos o de video para documentar el proceso.</p> <p>Asegurar con el responsable de proveer sillas y/o mesas en la cantidad y hora requerida</p> <p>Asegurar la provisión de alimentación, agua potable, y acceso a servicios sanitarios.</p> <p>Asegurar los equipos de apoyo como altavoces micrófonos e implementos necesarios para ser visible la información.</p> <p>Entre el Equipo Técnico Municipal deberán asignarse las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro asistencia 2. Toma de fotografías y video 3. Instalación de equipo de sonido y otros de apoyo 4. Entrega de alimentación a los participantes 5. Registro de resultados y opiniones de los participantes
6	Realización del evento de consulta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de agenda del evento, la cual debe contener al menos: <ol style="list-style-type: none"> a) Saludo b) Verificación del quórum c) Objetivos del evento d) Explicación del taller e) Desarrollo del Evento <ol style="list-style-type: none"> e.1) Socialización de las necesidades (sub- proyectos) e.2) Priorización. f) Resultados del evento 2. Describir la situación actual del problema identificado. (¿Cuál es 	<p>Encargado del Equipo Técnico Municipal Asesor Municipal ISDEM.</p> <p>Alcalde Municipal, Concejo Municipal</p>	<p>Este evento se efectúa como una plenaria la cual se desarrolla con una agenda pre-establecida</p> <p>Contenido Agenda:</p> <p>a) Presentación del objetivo de la consulta, lo que se espera de los participantes, que y como se realizará en ese evento, los resultados y la divulgación de ellos.</p>

		<p>la situación actual del problema? ¿A cuántas personas afecta? ¿Edades que abarca? ¿Dónde viven? ¿Qué problema les está afectando?, mencionar solo uno)</p> <p>3. Identifica las causas que generan el problema; (¿Cuáles son las causas que generan dicho problema? ¿Por qué ocurre este problema?)</p> <p>4. Identifica la consecuencia que deriva de dicho problema; (¿Cuál es la consecuencia de no resolver dicho problema? ¿Qué pasaría si no se resuelve dicho problema?)</p> <p>5. Describe la situación final o cambio que se espera para lograr mejorar la situación actual del problema de la comunidad; (¿Cuál es la situación o cambio final que esperamos lograr? En el árbol de soluciones redactar en sentido positivo el problema planteado en la situación inicial)</p> <p>Describir los resultados que se esperan alcanzar para resolver las causas identificadas; (¿Cuáles son los resultados que se esperan alcanzar? Redactarlos como algo ya logrado.</p> <p>7. Definir el impacto esperado para contribuir a disminuir las consecuencias identificadas en el problema. (¿Cuál es el impacto que se espera alcanzar en el mediano y largo plazo?)</p> <p>8. Enumerar las actividades a desarrollar para cada uno de los resultados que se esperan lograr, para alcanzar el cambio entre la situación inicial y la situación final; (¿Qué debemos hacer para lograr el cambio que se espera alcanzar?)</p>	<p>y Equipo Técnico Municipal</p>	<p>b) Presentación de los proyectos a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Nombre del sub-proyecto, *En que consiste, *Beneficios y población cubierta , * Monto del sub-proyecto * Contrapartes comunales requeridos (CCC) <p>c) Presentación, consulta y selección de los criterios y moderación para priorizar sub-proyectos.</p> <p>d) Aplicación de criterio y priorización</p> <p>e)Preparación de listado final (priorizados)</p> <p>f) Levantamiento y lectura y firma del acta de priorización.</p> <p>ETM será responsable de esta documentación y será el ISDEM quien proporcionará la asistencia entregando formato de acta de consulta y lista de asistencia</p>
--	--	--	-----------------------------------	---

9. Establecer metas para cada resultado esperado y actividades a lograr, con las que se pueda medir el nivel de cambio esperado. (¿Cómo medimos lo que deseamos alcanzar?)

10. Identificar y enumerar los medios que se utilizaran para verificar el logro de las metas de cada resultado y actividades en cuanto a cantidad, calidad y tiempo.

11. Definir con los participante en la consulta el tipo de aporte que pueden ofrecer para gestionar le sub-proyecto. (Económico o en especies).

12. Definir el listado de los sub-proyectos ya identificados en la consulta.

13. Definir criterios de ponderación para priorizar los sub-proyecto, procediendo a aplicárselos a cada uno de ellos.

14. Preparar listado final de sub-proyectos priorizados, procediendo a su validación por parte del pleno.

15. Conformar el comité de contraloría ciudadana (CCC), el que debe ser integrado por miembros de la comunidad beneficiada con los sub-proyectos.

16. Levantar acta de consulta ciudadana que incluya los sub-proyectos priorizados y aprobados.

17. Recepción de original de acta de consulta ciudadana

Asesor Municipal
ISDEM

7	Divulgación de los resultados de la consulta.	<p>1. Publica en el sitio Web de la Alcaldía Municipal los resultados de la consulta ciudadana.</p> <p>2. Reparte hojas volantes en el municipio y las comunidades que participaron en el taller, documentando los resultados de la consulta ciudadana.</p> <p>3. Documenta los resultados de la consulta ciudadana en el periódico mural de la alcaldía municipal, con fotografías del evento.</p>	<p>Equipo Técnico Municipal</p> <p>Equipo Técnico Municipal Unidad de Promoción Social</p> <p>Equipo Técnico Municipal</p>	<p>La municipalidad deberá asegurar se efectúe la divulgación de los resultados de la Consulta Ciudadana utilizando los medios necesarios para ello</p> <p>Medio /acciones:</p> <p>a) Publicación en su sitio Web si dispone de ello.</p> <p>b) Reparto de hojas volantes a través del personal municipal (Promotores y otros)</p> <p>c) Carteles en periódicos murales de la municipalidad</p> <p>d) Revistas u otros medios de la municipalidad.</p>
8	Sistematización y documentación de resultados.	<p>1. Recopila documentación final del proceso de consulta ciudadana.</p> <p>2. Recopila las convocatorias y listas de registro de asistencia, fotografías de carteles, pizarras y todo el registro gráfico que resulte de la presentación de los sub-proyectos, la priorización y el listado final de los sub-proyectos priorizados.</p> <p>3. Archiva los materiales y documentos resultantes de la consulta ciudadana.</p> <p>4. Elaboración de informe final.</p>	<p>Equipo Técnico Municipal</p> <p>Equipo Técnico Municipal</p> <p>Equipo Técnico Municipal</p> <p>Asesor de ISDEM</p>	<p>El Equipo Técnico de la municipalidad con el apoyo del asesor ISDEM, deberán realizar las actividades de este paso.</p> <p>Detalle de actividades:</p> <p>a) Recopilación de las convocatorias y listas de asistencia</p> <p>b) Fotografía de carteles, pizarras, y otros registros gráficos del proceso de priorización, y listado final de sub-proyectos.</p> <p>c) Levantamiento de foto/documento del evento</p> <p>d) Archivo de materiales y documentos resultantes</p> <p>e) Acta</p> <p>f) Informe final. ETM, Asesor(a) del ISDEM.</p>

III.- CONSIDERACIONES DEL EQUIPO MUNICIPAL Y DEL ACUERDO MUNICIPAL

3.1 PERFILES DE EQUIPO MUNICIPAL PARA CONSULTA CIUDADANA:

- 1.- Miembro del Concejo Municipal: Alcalde, sindico, regidores propietario o suplente.
- 2.- Jefe o encargado de proyectos, jefe o encargado de UACI, supervisor de proyectos o persona que realice dichas funciones.
- 3.- Promotor social, Proyección social, planificación, comunicaciones
- 4.- Unidad de equidad de género, centro de formación de la mujer, otros.

17

3.2 RECOMENDACIONES PARA OBTENER EL ACUERDO MUNICIPAL

- 1.- En caso de no realizarse el paso 2 del procedimiento 1 referido a la reunión con el concejo municipal para presentar el proceso de consulta ciudadana, el cual el Asesor(a) Municipal deberá procurar reunirse con la comisión del Concejo Municipal, alcalde y secretario municipal debiendo presentar en detalle todo el proceso a seguir para la realización de la consulta ciudadana.
- 2.- En ningún momento deberá tratarse de obtener el acuerdo municipal sin haber intentado concertar reuniones con las dos instancias (Concejo y/o comisión) para garantizar que el acuerdo municipal quede debidamente registrado en el libro de actas.
- 3.- No es recomendable realizar la Consulta Ciudadana sino se posee la certificación del acuerdo municipal.

IV.- DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTA CIUDADANA

4.1 ACUERDO DE ACEPTACIÓN

ACUERDO NUMERO ____

EL CONCEJO MUNICIPAL CONSIDERANDO:

- I. Que el Estado de la Republica de El Salvador, suscribió convenio de préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, identificado con el número siete mil novecientos dieciséis – SV denominado Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales, aprobado mediante Decreto Legislativo número cuatrocientos cincuenta y cinco de fecha veintiséis de agosto de dos mil diez, publicado en Diario Oficial numero ciento setenta y cuatro tomo numero trescientos ochenta y ocho, de fecha veinte de septiembre de dos mil diez.
- II. Que el convenio de préstamo referido en el considerando anterior estipula dentro de sus condiciones generales, en el “Programa Cuatro los términos y condiciones de los acuerdos Marco Municipales y el acuerdo de implementación”, siendo obligación de las municipalidades la priorización de los sub proyectos municipales por medio de un proceso de planificación participativo de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el Manual Operacional del Proyecto, entre otros términos.
- III. Que según consta en el artículo ciento quince del Código Municipal es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para transparentar la gestión pública municipal.
- IV. Que para responder objetivamente a las necesidades de la(s) comunidad(es), dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales el Concejo Municipal de _____ en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal ACUERDA: **a)** Aceptar la realización del proceso de consulta ciudadana en el Municipio, con Asistencia Técnica de ISDEM a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ con el propósito de priorizar los subproyecto(s) _____ a ejecutar(se) **b)** Nombrar como integrantes del equipo técnico municipal a los señores _____ regidor, _____ jefe (encargado) de proyectos, jefe (encargado) de UACI, _____ jefe (encargada) de la unidad de equidad de género y _____ Promotor Social, para la ejecución de actividades organizativas, operativas y logísticas de la Consulta ciudadana, como representantes de la Municipalidad, para que participen activamente en el desarrollo de los objetivos y cumplimiento de sus fines. Certifíquese

4.2 ACUERDO DE NO ACEPTACIÓN

ACUERDO NUMERO ____

EL CONCEJO MUNICIPAL CONSIDERANDO:

19

- I. Que es facultad del municipio planificar, ejecutar y mantener obras de servicios básicos, que beneficien al municipio; debiendo para ello realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- II. Que por no ser conveniente en estos momentos ejecutar el sub proyecto _____ debido a: (razones del Concejo Municipal) el Concejo Municipal de _____ en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal ACUERDA: **a)** No realizar el proceso de consulta ciudadana en el Municipio, para la ejecución del sub proyecto(s) denominado _____ dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales. Certifíquese

4.3 MODELO DE ACTA DE CONSULTA CIUDADANA

Reunidos en el _____ de conformidad a la convocatoria previamente realizada por el Equipo Técnico Municipal del Municipio de _____, Departamento de _____ a las ___ horas del día _____ de _____ de _____, en Asamblea General de la Comunidad _____, con el objeto de realizar la consulta ciudadana como una obligación de las municipalidades la priorización de los sub proyectos municipales por medio de un proceso participativo. Se da inicio la Asamblea General con las palabras de apertura del señor (a) Alcalde (sa) _____, asimismo contando con la participación del Equipo Técnico Municipal nombrado para tal efecto _____; _____; Asesores del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, para la facilitación y orientación del proceso de consulta ciudadana señores _____ y representantes de la comunidad. Se procedió a efectuar la consulta por parte del señor _____ (técnico de la Municipalidad), habiéndose explicado el mecanismo y procedimiento a seguir (mencionándose los criterios de priorización) _____.

Se sometió a consideración los siguientes sub proyectos _____, los cuales fueron priorizados de la siguiente manera: 1. _____; 2. _____. Se da por terminada la presente acta la cual aprueban y firman el Alcalde (sa) Municipal, el equipo técnico municipal y los asesores (as) municipales, haciendo constar que la lista de asistencia forma parte íntegra de la presente acta, la cual consta de _____ folios útiles.-

_____	_____
_____	_____
_____	_____

