





- **Consultores:** Juan Us Vicente y Roberto Rolando Pereira (2016)
- **Coordinador:** Elva Cutz Yax, Especialista de Participación Cívica e Inclusión Social, USAID Nexos Locales
- **Edición:** Marta Julia Julajuj Baquín, consultora USAID Nexos Locales
- **Revisión:** Karla Milián, Especialista en Finanzas Municipales, USAID Nexos Locales
- **Edición:** USAID Nexos Locales ejecutado por *DAI Global, LLC*. –DAI– Subcontratos Núm. LGP-STTA-088, LGP-STTA-089 y LGP-STTA-165  
Bajo contrato AID-520-C-14-00002  
12 Avenida I-48 Zona 3,  
Quetzaltenango, Guatemala  
[www.nexoslocales.com](http://www.nexoslocales.com)
-  USAID Nexos Locales
-  NexosLocalesLGP
- **Derechos de autor:** Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID- (por sus siglas en inglés).
- **Primera edición:** Guatemala, agosto de 2017



# **Compendio de Herramientas y Guías de Usuario**

para el Fortalecimiento de las  
Consejos Municipales de Desarrollo

**-COMUDE-**



## CONTENIDO

1.	CONCEPTOS BÁSICOS DEL COMUDE .....	1
1.1.	¿Qué es el Sistema de Consejos de Desarrollo? .....	1
1.2.	¿Qué es el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-?.....	2
2.	INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMUDE.....	3
2.1.	Herramienta número 1. Integración y organización interna del COMUDE .....	3
2.2.	Herramienta número 2. Convocatoria inicial para la conformación del COMUDE .....	3
2.3.	Herramienta número 3. Acreditación de integrantes del COMUDE.....	4
2.3.1.	Definiciones básicas .....	4
2.3.2.	Guía de usuario para la convocatoria y acreditaciones .....	6
2.3.3.	Recomendaciones generales .....	8
2.4.	Herramienta número 4. Conformación y organización interna del COMUDE .....	8
2.4.1.	Organización interna para su funcionamiento .....	8
2.4.2.	Guía de usuario para la integración del COMUDE .....	9
2.4.3.	Recomendaciones generales para el funcionamiento del COMUDE.....	10
2.5.	Herramienta número 5. Convocatoria para reuniones del COMUDE.....	11
2.5.1.	Guía de usuario para elaboración de convocatoria.....	11
2.5.2.	Marco jurídico de las reuniones, convocatoria, sede y lugar de reunión de los COMUDE .....	12
2.5.3.	Recomendaciones generales para realizar una efectiva convocatoria.....	12
2.5.4.	Ejemplo de una convocatoria para reuniones del COMUDE.....	13
2.6.	Herramienta número 6. Estructura de la agenda mensual de las reuniones del COMUDE .....	14
2.6.1.	Guía de usuario para realización de agenda para el COMUDE.....	14
2.6.2.	Recomendaciones generales para el desarrollo de la agenda del COMUDE.....	16
2.6.3.	Ejemplo de una agenda de reunión del COMUDE.....	16
2.7.	Herramienta número 7. Estructura básica del acta mensual del COMUDE.....	17
2.7.1.	Guía de usuario para realizar un acta del COMUDE.....	18
2.7.2.	Recomendaciones generales para la suscripción de actas .....	18
2.8.	Herramienta número 8. Calendario de reuniones del COMUDE .....	19
2.9.	Herramienta número 9. Programación anual de las asambleas ordinarias del COMUDE .....	20
2.9.1.	Temas estratégicos.....	20
2.9.2.	Marco jurídico para la programación anual de asambleas.....	22
2.9.3.	Guía de usuario para la programación anual de asambleas .....	22
2.9.4.	Recomendaciones generales para la aplicación de la herramienta.....	24
2.10.	Herramienta número 10. Normas parlamentarias del COMUDE .....	24
2.10.1.	Estructura de las normas parlamentarias .....	24
2.10.2.	Guía de usuario de las normas parlamentarias del COMUDE .....	26
3.	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DEL COMUDE .....	27
3.1.	Herramienta número 11. Plan de trabajo de las Comisiones del COMUDE .....	27
3.1.1.	Ejemplo formato de plan de trabajo de las comisiones.....	28

3.1.2.	Guía de usuario del plan de trabajo de las comisiones.....	30
3.1.3.	Cronograma de ejecución .....	32
3.1.4.	Guía de usuario para elaboración del cronograma de ejecución.....	33
3.1.5.	Recomendaciones generales para la elaboración del POA de las comisiones de trabajo del COMUDE .....	33
3.2.	Herramienta número 12. Evaluación del desempeño del COMUDE.....	33
3.2.1.	Conceptos básicos.....	33
3.2.2.	Ejemplo de herramienta de evaluación de desempeño del COMUDE.....	35
3.2.3.	Propuesta de aspectos para las valoraciones generales de evaluación .....	39
3.2.4.	Guía de usuario de la herramienta de evaluación de desempeño del COMUDE.....	40
3.3.	Herramienta número 13. Monitoreo de asistencia al COMUDE.....	41
3.3.1.	Definiciones básicas.....	41
3.3.2.	Matriz para base de datos.....	42
3.3.3.	Guía de usuario para llenar matriz de base de datos.....	43
3.3.4.	Recomendaciones generales .....	43
3.4.	Herramienta número 14. Criterios de priorización de proyectos.....	44
3.4.1.	Conceptos básicos.....	44
3.4.2.	Marco jurídico de apoyo para la toma de decisiones.....	44
3.4.3.	Matriz de criterios municipales para selección de proyectos a considerar en propuesta de inversión municipal 20xx____.	47
3.4.4.	Guía de usuario para llenar la matriz de criterios municipales para selección de proyectos .....	48
3.4.5.	Recomendaciones generales .....	49
3.5.	Herramienta número 15. Base de datos para el monitoreo de proyectos.....	49
3.5.1.	Conceptos básicos.....	49
3.5.2.	Matriz de base de datos .....	50
3.5.3.	Guía de usuario para realizar matriz de base de datos .....	51
3.5.4.	Recomendaciones generales para el monitoreo de proyectos.....	52
4.	PRESENTACIÓN DE INFORMES ANTE EL COMUDE .....	53
4.1.	Herramienta número 15. Elaboración del informe financiero cuatrimestral .....	53
4.1.1.	Forma T-RI .....	53
4.1.2.	Forma T-P Información del presupuesto general de la institución.....	54
4.1.3.	Marco jurídico de apoyo para establecer prioridades de inversión pública.....	54
4.1.4.	Guía de usuario para llenar la Forma T-RI .....	56
4.1.5.	Información de presupuesto general de la institución para la Forma T-P .....	58
4.1.6.	Recomendaciones generales .....	59
4.2.	Herramienta número 16. Presentación informe financiero cuatrimestral.....	60
4.2.1.	Definiciones básicas.....	60
4.2.2.	Diapositivas para la presentación de informes ante el COMUDE.....	60
4.2.3.	Contenido presentación de resultados .....	61
4.2.4.	Especificación del proyecto por dimensión.....	62
4.2.5.	Guía de usuario para presentación de resultados.....	63
4.2.6.	Recomendaciones generales .....	64
5.	LOGÍSTICA BÁSICA DEL COMUDE .....	65
5.1.	Herramienta número 17. Modelo de ubicación Interna del COMUDE.....	65

5.1.1.	Objetivo de la herramienta .....	65
5.1.2.	Ejemplo de ubicación de actores del COMUDE.....	66
5.1.3.	Guía de usuario para la ubicación interna del COMUDE.....	67
5.1.4.	Recomendaciones generales .....	67
6.	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	68

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1.	Ejemplo de agenda del COMUDE.....	16
Tabla 2.	Estructura del acta mensual del COMUDE .....	17
Tabla 3.	Programación anual de reuniones del COMUDE.....	19
Tabla 4.	Matriz de programación anual de temas estratégicos del COMUDE.....	20
Tabla 5.	Estructura del plan de trabajo de las comisiones del COMUDE.....	28
Tabla 6.	Formato de cronograma de ejecución .....	32
Tabla 7.	Matriz de evaluación de desempeño del COMUDE .....	35
Tabla 8.	Formato de valoraciones generales de evaluación .....	39
Tabla 9.	Tabla para base de datos de monitoreo de asistencia.....	42
Tabla 10.	Ponderación de criterios.....	45
Tabla 11.	Rangos prioridades de proyectos.....	46
Tabla 12.	Matriz de criterios de priorización de proyectos .....	47
Tabla 13.	Matriz base de datos monitoreo de proyectos.....	50
Tabla 14.	Matriz de criterios de priorización de proyectos .....	50
Tabla 15.	Disponibilidad financiera anual y cuatrimestral.....	60
Tabla 16.	Ejecución presupuestaria municipal 1er. cuatrimestre.....	61
Tabla 17.	Salud: vida sana, bienestar para todos. Agua segura (ejemplo) .....	62
Tabla 18.	Producción del crecimiento económico; incluyente y sostenible empleo decente (ejemplo) .....	62
Tabla 19.	Conservación de los recursos naturales (reforestación, control de incendios, etc.) .....	62
Tabla 20.	Participación ciudadana (ejemplo).....	63
Tabla 21.	Agua y saneamiento urbano (ejemplo) .....	63

## LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo .....	1
Ilustración 2.	Asistencia técnica, San Lorenzo San Marcos .....	2
Ilustración 3.	Asamblea COMUDE, Sacapulas El Quiché .....	2
Ilustración 4.	Convocatoria a organizaciones.....	3
Ilustración 5.	Actores que pueden acreditarse ante el COMUDE.....	4
Ilustración 6.	Proceso de acreditación de las personas .....	5
Ilustración 7.	Integración del COMUDE.....	8
Ilustración 8.	Conceptos básicos.....	24
Ilustración 9.	Conceptos básicos.....	33
Ilustración 10.	Conceptos básicos.....	41
Ilustración 11.	Conceptos básicos de priorización .....	44
Ilustración 12.	Conceptos básicos sobre base de datos .....	49
Ilustración 13.	Formato T-RI Registro de avance de los resultados Institucionales .....	53
Ilustración 14.	Formato T-P Información del presupuesto general de la institución.....	54
Ilustración 15.	Ejes Plan Nacional de Desarrollo K'atun .....	56
Ilustración 16.	Definición informe financiero.....	60
Ilustración 17.	Modelo de ubicación interna del COMUDE.....	66

## SIGLAS Y ACRONIMOS

<b>COCODE</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo.
<b>CODEDE</b>	Consejo Departamental de Desarrollo.
<b>COMUDE</b>	Consejo Municipal de Desarrollo.
<b>CONADUR</b>	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
<b>CONRED</b>	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
<b>COREDUR</b>	Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal.
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación.
<b>ENSMI</b>	Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil.
<b>ENEI</b>	Encuesta Nacional sobre Empleo e Ingresos.
<b>ENCOVI</b>	Encuesta Nacional sobre Condiciones de Vida.
<b>FAO</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
<b>IDH</b>	Informe de Desarrollo Humano.
<b>INFOM</b>	Instituto Nacional de Fomento Municipal.
<b>IUSI</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
<b>LCDUR</b>	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
<b>MARN</b>	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
<b>MSPAS</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
<b>NPG</b>	Número de Publicación Guatecompras.
<b>ODS</b>	Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>OG</b>	Organización Gubernamental.
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental.
<b>ONU</b>	Organización de las Naciones Unidas.
<b>PCD</b>	Planes Comunitarios de Desarrollo.
<b>PDM</b>	Planes de Desarrollo Municipal.
<b>PND</b>	Plan Nacional de Desarrollo.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública.

## I. INTRODUCCIÓN

USAID Nexos Locales desarrolló una serie de herramientas y guías de usuario que fueron elaboradas como un instrumento y una orientación técnica y política para los entes responsables de conformar y aportar al funcionamiento de los COMUDE.

Desde el año 2014, Nexos Locales ha acompañado el desarrollo y el fortalecimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo a nivel comunitario y municipal, instituido legalmente como un espacio permanente de participación y representación de los distintos sectores sociales e institucionales, en coordinación con los gobiernos locales, en los procesos de toma de decisiones, planificación del desarrollo y ejecución de políticas públicas.

El proyecto Nexos Locales ha brindado asistencia técnica in situ; hasta el momento, en 29 municipalidades bajo su cobertura pertenecientes a los departamentos de Huehuetenango, Quiché, Totonicapán, Quetzaltenango y San Marcos. El acompañamiento y fortalecimiento se ha desarrollado a través de la implementación de planes de asistencia técnica para los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDE-. Como resultado de ésta experiencia, se han desarrollado 16 herramientas técnicas y 16 guías de usuario para el funcionamiento del – COMUDE que permiten a las direcciones y/o oficinas municipales (DMP, DAFIM, Secretaría Municipal) cumplir con sus competencias asignadas en la base legal del Sistema de Consejos de Desarrollo y el Código Municipal.

El Compendio que tiene en sus manos está dividido en los siguientes capítulos: 1) conceptos básicos del COMUDE; 2) integración y organización del COMUDE; 3) planificación y evaluación del funcionamiento del COMUDE; 4) presentación de informes ante el COMUDE; y, 5) logística básica del COMUDE.

El documento está estructurado en temáticas generales, organizadas de tal manera, que estén en sintonía con el ciclo de vida y las funciones instituidas de este espacio de participación.

La función del Compendio es orientar el accionar del equipo técnico municipal, las comisiones de trabajo del COMUDE y al núcleo político que encabeza este espacio de participación para cumplimiento de las funciones de planificación, inversión pública municipal, rendición de cuentas para la transparencia y el ejercicio de la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales.

Esperamos que este Compendio sea una herramienta que contribuya a la eficacia y eficiencia del COMUDE en cada una de las municipalidades; y por consiguiente, mejorar la transparencia y propiciar la participación ciudadana de la población.

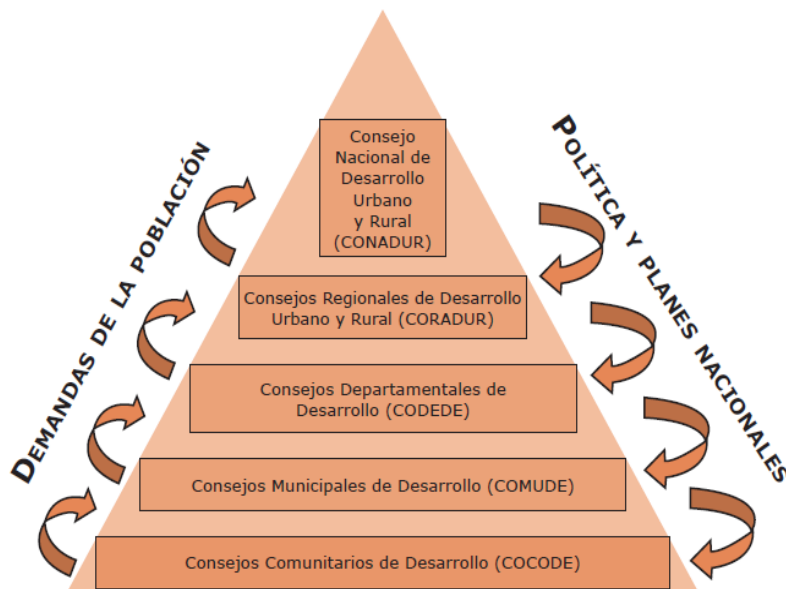


## I. CONCEPTOS BÁSICOS DEL COMUDE

### I.1. ¿Qué es el Sistema de Consejos de Desarrollo?

La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (decreto 11-2002) crea las instancias que deben constituir “El medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca” (Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 1).

Ilustración 1. Niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo



Fuente: Manual para un municipio participativo. Fundación Konrad Adenauer. 2012

Se define el Sistema de Consejos de Desarrollo como “El espacio de relación y encuentro ciudadano, multiétnico, multilingüe y pluricultural, que permite a todos los habitantes del país, su participación propositivamente en la toma de decisiones para la organización, coordinación y planificación del desarrollo integral de sus comunidades, municipios, departamentos, regiones y la nación” (Reglamento Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 2, 2002).

El Sistema de Consejos de Desarrollo está integrado por cinco niveles. Está estructurado desde la base de la población formando una red de consejos que va desde el nivel comunitario hasta el nivel nacional; de esta manera, todos los consejos están relacionados entre sí. Su funcionamiento permite que desde el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural –CONADUR- se trasladen políticas públicas y planes a nivel comunitario, siempre que las necesidades y propuestas prioritarias de la población suban desde el nivel comunitario (**ver Ilustración 1**).

## 1.2. ¿Qué es el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-?

El COMUDE se concibe como un espacio de participación, diálogo y negociación ciudadana y de coordinación institucional entre las autoridades locales, representantes de las comunidades, las organizaciones públicas y las civiles con la finalidad de organizar la propuesta de desarrollo del municipio. En cada municipio se integrará un COMUDE, de acuerdo a lo que determina el Artículo 11 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Ilustración 2. Asistencia técnica, San Lorenzo San Marcos



Fuente: Nexos Locales mayo 2016

Ilustración 3. Asamblea COMUDE, Sacapulas El Quiché



Fuente: Nexos Locales, 2017

## 2. INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMUDE

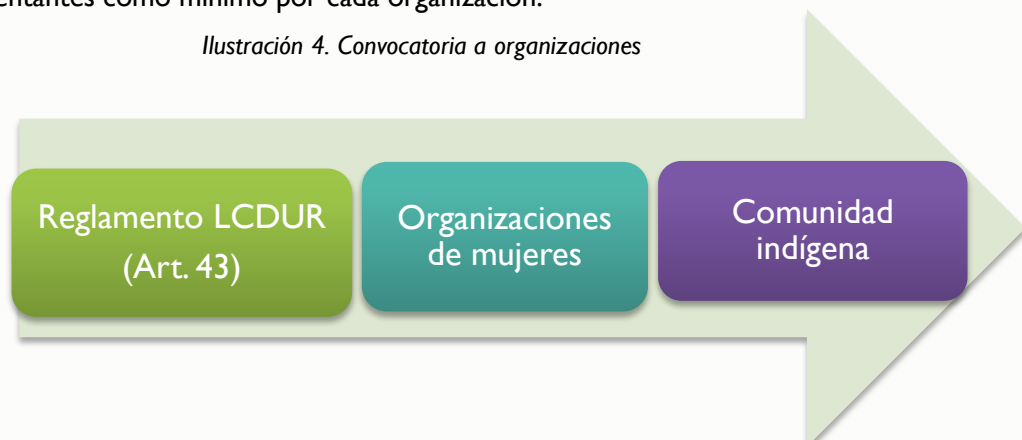
### 2.1. Herramienta número 1. Integración y organización interna del COMUDE

La asamblea del COMUDE está integrada por cuatro actores representantes de las autoridades públicas, de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y de las comunidades (representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-). Las personas representantes conforman la asamblea del COMUDE, así también integran las distintas comisiones de trabajo bajo la Constitución Política de la República de Guatemala.

*“Los Consejos Municipales de Desarrollo se integran así: a) el alcalde municipal, quien lo coordina; b) los síndicos y concejales que determine la corporación municipal; c) los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte (20), designados por los coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo; d) los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad; y, e) los representantes de entidades civiles locales que sean convocados” (Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 11, Decreto 11-2002).*

El Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Cosejos de Desarrollo indica que en la convocatoria deben incluirse las organizaciones de mujeres con presencia en el municipio; y en donde exista al menos una comunidad indígena, a sus sus propias autoridades, con dos representantes como mínimo por cada organización.

Ilustración 4. Convocatoria a organizaciones



Fuente: ilustración propia con base a lo contenido en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

### 2.2. Herramienta número 2. Convocatoria inicial para la conformación del COMUDE

Previo a realizar la convocatoria, la corporación municipal designará a los síndicos y concejales municipales que participarán en el COMUDE y hará un llamado a los demás actores (representantes de los COCODE, de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales) para integrar este espacio de participación y coordinación para promover el desarrollo integral del municipio.

La convocatoria inicial es un documento elaborado desde la Secretaría municipal (en su calidad de secretario del COMUDE), con apoyo estrecho de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-. En la misma se invita o se convoca a los órganos de coordinación de los COCODE, representantes de organizaciones locales, instituciones públicas y a la organización de pueblos indígenas para que puedan nombrar (documento de nombramiento) a representantes titular y suplente para integrar el COMUDE.

**Información precisa que debe contener la herramienta de convocatoria inicial:**

- lugar y fecha;
- dirigido a;
- saludo respectivo;
- base legal;
- objetivo de la convocatoria;
- aclaraciones básicas;
- fecha;
- hora;
- lugar;
- agradecimiento; y,
- firmas, nombre y sello.

La convocatoria es una invitación y llamado a participar a la asamblea del COMUDE a los actores que por ley o por presencia en el municipio deben asistir.

**Objetivo de la convocatoria inicial:**

motivar la participación de todos los actores que integran en COMUDE.

**Utilidad de la convocatoria inicial:**

contar con un registro de las y los representantes titulares y suplentes, que permite tener claridad en el quórum existente para la toma de decisiones; aportar elementos para la elaboración de un mapeo de la presencia institucional (gubernamental y no gubernamental) en el municipio; y, contar con una constancia o verificación de la convocatoria a la integración del COMUDE.

**2.3. Herramienta número 3. Acreditación de integrantes del COMUDE**

**2.3.1. Definiciones básicas**

**Acreditación:** las acreditaciones son los documentos que avalan a los representantes de los diferentes actores del COMUDE para participar en este espacio. En este sentido, cada actor se puede acreditar como representantes de las autoridades municipales, representantes de entidades públicas y civiles y representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE–.

*Ilustración 5. Actores que pueden acreditarse ante el COMUDE*

Autoridades municipales	Representantes de entidades públicas y civiles	COCODE
<p><input type="checkbox"/> La corporación, en reunión, decidirá a quiénes designarán para su representación ante el COMUDE.</p> <p><input type="checkbox"/> El Secretario Municipal lo establece en acta y la certificación del mismo constituye la acreditación de este actor.</p>	<p><input type="checkbox"/> Estas instancias nombrarán por escrito a sus representantes y entregarán en la Secretaría del COMUDE un oficio dirigido al coordinador o coordinadora indicando el nombramiento de un titular y un suplente.</p>	<p><input type="checkbox"/> Los representantes son designados por los órganos de coordinación de los COCODE, estableciéndose un número máximo de 20 representantes ante el COMUDE.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Cada uno de ellos representa a un cierto número de comunidades, puede tratarse de un COCODE de primer o segundo nivel.</p>

*Fuente: ilustración propia con base a lo contenido en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural.*  
La acreditación de las personas, que representan a las diferentes entidades convocadas, se realizará a través del siguiente proceso que consta de tres etapas:

Ilustración 6. Proceso de acreditación de las personas

## Etapa 1

### Estructura del nombramiento

(la estructura de la nota de nombramiento de titular y suplente debería tener como mínimo los siguientes aspectos)

- Lugar y fecha.
- Dirigido a.
- Saludo.
- Objetivo del documento.
- Datos de las personas nombradas y a qué organización representan (incluir información de los contantos y cargos del titular y suplente).
- Agradecimiento.
- Firma/s, nombre/s y sello/s.

## Etapa 2

### Estructura del registro

(la persona que tenga a cargo la secretaría del COMUDE debe establecer un formato de control o registro de las personas debidamente nombradas tomando en cuenta los siguientes datos)

- Número de orden.
- Nombres y apellidos.
- Sexo.
- Edad.
- Comunidad lingüística.
- Nombramiento (titular o suplente).
- Entidad a la que representa.
- Comunidad y/o microrregión a la que representa.
- Fecha de nombramiento.
- Número de teléfono.
- Dirección electrónica.
- Dirección física.

## Etapa 3

### Notificación a las entidades que ya están acreditadas

(gafete de identificación que tendrá los siguientes datos)

- Nombres y apellidos de la persona acreditada.
- Identificar si es titular o suplente.
- Nombre de la organización, institución, comunidad o microrregión a la que representa.
- Firmar y sellar el gafete por parte de la alcaldía o del COMUDE.

Fuente: herramienta #5 (titular y suplente). Proyecto Nexos Locales, mayo 2016



### 2.3.2. Guía de usuario para la convocatoria y acreditaciones

**Aclaraciones básicas:** es necesario hacer aclaraciones en la nota de convocatoria, en las que se pueden incluir las siguientes.

1. La participación será ad honorem.
2. Mensualmente habrán reuniones ordinarias y en ocasiones reuniones extraordinarias.
3. La representación titular participará con voz y voto.
4. Si el suplente acompaña al titular en las reuniones, este participará con voz pero sin voto.
5. En caso que el titular no pueda participar, el suplente participará con voz y voto.
6. Deberán portar en cada reunión el gafete que se les estará proporcionando para identificarse con mayor facilidad.
7. Solicitar que se indique el período para el que estarán nombradas las personas.

**Recepción de los nombramientos:** es importante indicar la siguiente información.

1. **Fecha.** Se indicará la fecha en que se deben entregar los nombramientos de las personas que representarán como titular y suplente a la organización, comunidad, microrregión o institución pública.
2. **Hora.** Se debe indicar el horario de la entrega o la reunión prevista.
3. **Lugar.** Se debe indicar el espacio físico en el que se hará la recepción o reunión para este caso.
4. **Agradecimiento.** Por la atención a la convocatoria.
5. **Firmas y nombre.** Firma y sello de la alcaldía municipal.

**Estructura del nombramiento:** el nombramiento es un documento que elabora la organización, órgano de coordinación, autoridad comunitaria o institución pública. Se sugiere que contenga los siguientes aspectos:

1. **Lugar y fecha.** Anotar el municipio y la fecha en que se está haciendo el nombramiento.
2. **Dirigido a.** Coordinador/presidente del COMUDE (normalmente es el Alcalde Municipal).
3. **Saludo respectivo.** Un saludo de cortesía.
4. **Objetivo del documento.** Especificar que es para hacer el respectivo nombramiento los representantes.
5. **Datos de las personas nombradas.** Asegurar que lleve los siguientes datos:  
Nombres y apellidos.  
Cargo que tiene en la organización, agrupación o institución.  
Tiempo para el que es nombrado.  
Número de CUI.  
Identificar quién será titular y suplente.  
Número de teléfono y correo electrónico.
6. **Agradecimiento.** Por la invitación a formar parte de la conformación del COMUDE.
7. **Firma/s, nombre/s y sello/s.** Estampar el nombre, firma y sello de la autoridad de la organización, órgano de coordinación o institución pública.

**Estructura del registro:** se refiere a la forma de documentar o registrar la información de las personas que han sido nombradas para integrar el COMUDE, es decir una herramienta o formato que contenga como mínimo la siguiente información.

1. **Número de orden.** Anotar en esta columna el número correlativo de forma descendente. Esta información permitirá identificar el número de personas que integran el COMUDE, además es el número de referencia cuando se revise el quorum al inicio de cada reunión.
2. **Nombres y apellidos.** Consignar el nombre completo y los apellidos completos de las personas que han sido nombrados para integrar el COMUDE. Esto permitirá hacer la convocatoria de manera adecuada, dirigiéndolas a las personas específicas.
3. **Sexo.** Anotar si la persona es hombre o mujer. Este dato contribuirá a identificar las estadísticas de participación (participación equitativa entre mujeres y hombres).
4. **Edad.** Anotar la edad de los participantes. Se debe actualizar anualmente. Esta información contribuirá en la identificación estadística de una participación incluyente (etaria) en los procesos de planificación y gestión del desarrollo, especialmente de la juventud.
5. **Comunidad lingüística.** Anotar en esta columna si es maya hablante y qué idioma habla. Esto es para que en las decisiones se puedan considerar la pertinencia lingüística con que se deben desarrollar los procesos en el COMUDE.
6. **Nombrado/a como (titular o suplente).** Anotar en esta columna si la persona es nombrada como titular o suplente. Conocer exactamente esta información permitirá una mejor organización interna en las reuniones del COMUDE.
7. **Organización a la que representa.** Consignar en esta columna la organización, institución pública, autoridad u órgano de coordinación a la que representa. Con esta información se tiene certeza de qué entidades conforman el COMUDE y a qué entidad se debe convocar mensualmente o para cada reunión.
8. **Comunidad o microrregión a la que representa.** Esta columna es especialmente para órganos de coordinación del COCODE. Anotar la comunidad a la que representa o la microrregión en caso de los COCODE de segundo nivel.
9. **Fecha de nombramiento.** Anotar en este apartado la fecha en que la entidad nombra a las personas como representantes. Sirve para identificar el período para el que fue nombrado (como lo establece la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).
10. **Período del nombramiento.** En este apartado, se anotará la temporalidad para el que han sido nombradas las personas.
11. **Número de teléfono.** Identificar los números de teléfonos para una comunicación por esta vía, especialmente cuando se quiera recordar alguna información o la necesidad de una comunicación de emergencias.
12. **Dirección electrónica.** Las personas que cuenten con correo electrónico, anotar esta información ya que podría ser un medio de comunicación los integrantes del COMUDE.

**Acreditación:** es el documento con que se acredita la identidad y el cargo o función del portador para participar de forma legal en las reuniones del COMUDE. Los documentos que se extenderán después de haber completado el proceso de acreditación son la notificación de acreditación y el gafete de identificación antes mencionado.

**Notificación de acreditación.** El coordinador a través de la Secretaría del COMUDE, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, emitirá un documento en el que indica que quedan formal y legalmente acreditados como integrantes del COMUDE (se hace mención de las personas que quedaron acreditadas y el cargo en el COMUDE; además de adjuntar los gafetes respectivos).

### 2.3.3. Recomendaciones generales

Ratificar la acreditación respectiva al principio de cada reunión del COMUDE.

En cada reunión del COMUDE, garantizar que solamente las personas debidamente acreditadas se ubiquen en los lugares destinados, quienes tendrán voz y voto durante la reunión.

Recordar que los integrantes del COMUDE debidamente acreditados deben portar su gafete en las reuniones respectivas.

El alcalde, síndicos y concejales de la corporación municipal deberán ser nombrados en reunión de Concejo Municipal para poder integrar legalmente el COMUDE.

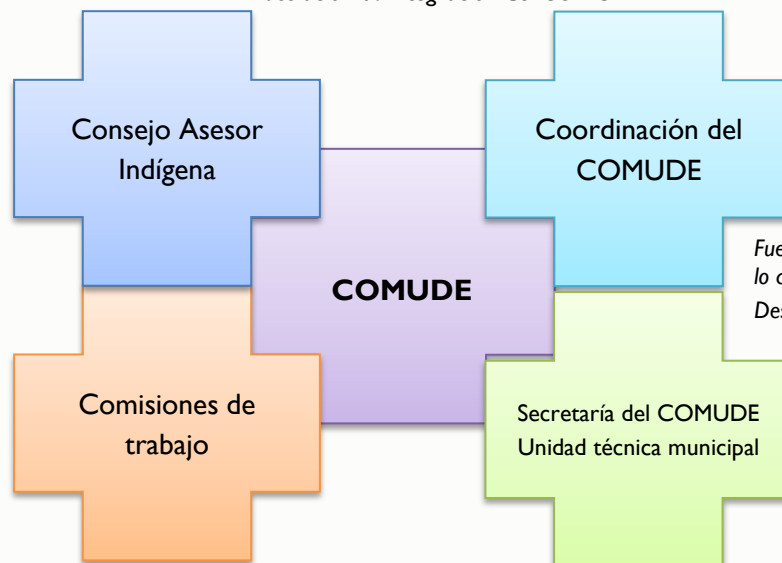
### 2.4. Herramienta número 4. Conformación y organización interna del COMUDE

#### 2.4.1. Organización interna para su funcionamiento

La forma de operativizar el COMUDE es a través de sus órganos, los cuales se deben organizar internamente para su adecuado funcionamiento (Reglamento de la LCDUR - Artículo 46. Órganos); es decir, la estructura interna del COMUDE se establece de la siguiente manera:

1. **Coordinación del COMUDE.** Alcalde Municipal (Artículo 47 del Reglamento de la LCDUR).
2. **Secretaría del COMUDE.** Secretario Municipal (con voz pero sin voto; Artículo 48 del Reglamento de la LCDUR).
3. **Comisiones de trabajo.** Integrantes del COMUDE (Artículo 49 del Reglamento de la LCDUR, vinculado con las comisiones del Concejo Municipal; Artículo 36 del Código Municipal, tomando en cuenta las atribuciones de los Concejales y Síndicos, especialmente lo establecido en Artículo 54 inciso “b”).
4. **Consejo Asesor indígena.** Representantes de autoridades u organizaciones indígenas del municipio (Artículo 50 del reglamento de la LCDUR).
5. **Unidad técnica municipal.** Dirección Municipal de Planificación –DMP- (Reglamento de la LCDUR, Artículo 51 Unidad Técnica Municipal).

Ilustración 7. Integración del COMUDE



Fuente: ilustración propia con base a lo contenido en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

#### 2.4.2. Guía de usuario para la integración del COMUDE

Para asegurar la integración del COMUDE se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Que la coordinación del COMUDE cuente con el nombramiento respectivo por parte del Concejo Municipal.
2. Que los síndicos y concejales cuenten con nombramiento respectivo, emitido en reunión del Concejo Municipal.
3. Si el municipio tiene más de 20 órganos de coordinación, debe organizar a los COCODE de segundo nivel. Los representantes de los órganos de coordinación de los COCODE de segundo nivel tendrán la cantidad de representantes que les indique el COMUDE, la cual deberá ser proporcional a la población que represente (Artículo 15 de la LCDUR y 53 del reglamento).
4. Asegurar que las entidades públicas cuenten con su nombramiento y estén debidamente acreditadas en el COMUDE. Las entidades públicas, su participación y cooperación en el funcionamiento adecuado del COMUDE es obligatoria (Artículo 30 de la LCDUR).
5. Asegurar que las entidades civiles estén debidamente acreditadas (**ver 2.3 Herramienta número 3. Acreditación de integrantes del COMUDE**). La entidad civil que no haya sido convocada y le interese participar en las sesiones o reuniones del COMUDE puede solicitar su integración (Artículo 14 del reglamento de la LCDUR), debiendo tomar en cuenta los requisitos establecidos en el Artículo 15 del reglamento de la LCDUR.
6. Los Consejos Asesores Indígenas se integrarán con las propias autoridades reconocidas por las comunidades indígenas de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos (Artículo 23 de la LCDUR). La acreditación del Consejo Asesor Indígena será a través del medio que la entidad acostumbre, enviándolo a la coordinación del COMUDE (Artículo 10 reglamento de la LCDUR).

Para asegurar que la organización interna del comude funcione adecuadamente es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. La coordinación del COMUDE normalmente la tiene el alcalde o alcaldesa. Su función más importante es presidir las sesiones, generar las condiciones de diálogo, debate constructivo, la rendición de cuentas y la transparencia.
2. La Secretaría debe contar con las herramientas<sup>1</sup> necesarias para realizar sus funciones adecuadamente como parte de órgano del COMUDE.
3. El COMUDE se operativiza a través de las comisiones de trabajo, quienes deben contar con sus planes de trabajo, reglamento interno de cada comisión, calendario de reuniones. Las comisiones deben estar presididas por un miembro de la corporación municipal quien debe estar debidamente acreditado. Se sugiere que exista una coordinación técnica de la comisión, de preferencia integrantes del COMUDE con conocimientos técnicos experiencia en el tema (por ejemplo, si es la comisión de salud, debería ser el director o directora del Centro de Salud, etc.). Se crearán las comisiones que se consideren necesarias tomando como base lo establecido en el Artículo 36 del Código Municipal y los acuerdos que se logren alcanzar con la Corporación Municipal. Se sugiere que las comisiones elaboren su reglamento interno de manera participativa.

<sup>1</sup> Estructura del acta que responda a la estructura de la agenda del COMUDE; registros actualizados de acreditaciones, listas de participantes, entre otras herramientas.

4. El Consejo Asesor Indígena, quien emitirá opinión, sugerencia y asesoría al COMUDE; especialmente en los temas relacionados con el bienestar y el desarrollo de los pueblos indígenas del municipio. Además, tendrá las mismas funciones con el órgano de coordinación de COCODE. Su función principal será orientar y sugerir aspectos relacionados a pueblos indígenas.
5. La unidad técnica municipal brindará apoyo técnico y acompañamiento en las reuniones y acciones que emprende el COMUDE y los órganos de coordinación de los COCODE.

#### 2.4.3. Recomendaciones generales para el funcionamiento del COMUDE

**Sobre la acreditación de los participantes.** Asegurar que los integrantes del COMUDE estén debidamente acreditados para garantizar la legitimidad de participación.

**Sobre las reglas parlamentarias.** Las reglas parlamentarias se crean con el objetivo de ordenar la participación de las personas que integran el COMUDE, permitiendo mayor eficiencia en el desarrollo de las reuniones. De crearse el reglamento del COMUDE, las normas parlamentarias deben de formar parte del mismo.

#### **Contenido mínimo del reglamento interno del COMUDE.**

Para el fortalecimiento del COMUDE se sugiere la creación del reglamento interno que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Objetivo del reglamento.
- b) Objetivos, naturaleza, integración, atribuciones del COMUDE.
- c) De la participación de la población más vulnerable (mujeres, niñez, tercera edad, pueblos indígenas).
- d) Órganos del COMUDE y sus atribuciones (coordinación, secretaría, comisiones de trabajo, de las unidades técnicas, del Consejo Asesor Indígena).
- e) Desarrollo de reunión (período, lugar, agenda y convocatoria).
- f) Participación institucional.
- g) Establecimiento del quorum.
- h) Normas parlamentarias
  - Proceso de formulación de la agenda.
  - Interrelación de los órganos del COMUDE.
  - De las votaciones.
  - Actas.
  - Normas disciplinaria, sanciones o llamadas de atención.
  - Casos no previstos.
  - Divergencias.
  - Vigencia.
  - Divulgación.



## 2.5. Herramienta número 5. Convocatoria para reuniones del COMUDE

La convocatoria es un documento elaborado desde la Secretaría Municipal (en su calidad de secretario del COMUDE), con apoyo estrecho de la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, en la que se invita o se convoca a las personas titulares y/o suplentes a las reuniones del COMUDE.

**Estructura básica de una convocatoria:** se propone redactar una carta formal haciendo énfasis en el marco legal y motivando la participación de los distintos actores respresentados en el COMUDE. La convocatoria debe llevar información básica y precisa como la siguiente.

1. Dirigido a
2. Saludo respectivo
3. Base legal
4. Objetivo de la convocatoria
5. Fecha
6. Hora
7. Lugar
8. Puntos principales de la agenda
9. Agradecimiento
10. Firmas, nombre y sello.

### 2.5.1. Guía de usuario para elaboración de convocatoria

Para la elaboración de la convocatoria a titulares y/o suplentes del COMUDE se sugiere que se consideren los aspectos que a continuación se describen brevemente.

1. **Dirigido a.** Anotar el nombre de la persona *titular debidamente acreditada en el COMUDE*; así mismo, en la parte inferior del nombre anotar la organización, institución o agrupación a la que representa.
2. **Saludo respectivo.** Describir el saludo correspondiente, teniendo en cuenta que es a nombre del o la coordinadora del COMUDE (LCDUR<sup>2</sup>, Artículo 11, inciso “a”) y no en su calidad de alcalde o alcaldesa.
3. **Marco Legal.** Es importante que se haga referencia de la base legal de la convocatoria, especialmente de la participación de titulares y/o suplentes al COMUDE legalmente acreditados (mediante nombramiento de la autoridad correspondiente de cada uno de las y los integrantes del COMUDE) en particular de la obligatoriedad de la participación de los y las representantes de instituciones de gobierno (Reglamento de la LCDUR, Artículo 56. Cooperación Obligada).
4. **Objetivo de la convocatoria.** Manifestar si es reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
5. **Puntos principales de la agenda.** Además de los objetivos, es de suma importancia anotar en la convocatoria los puntos relevantes a abordar en la reunión para la que se está convocando.
6. **Fecha.** Indicar la fecha en que se llevará a cabo la reunión, verificando que coincida con la programación de reuniones del COMUDE.
7. **Hora.** Indicar la hora programada para la reunión, solicitando la puntual asistencia.
8. **Lugar.** Indicar el lugar exacto o específico de la reunión.
9. **Agradecimiento.** Recordar la importancia de su participación para contribuir al desarrollo del municipio y a una participación efectiva en los procesos.
10. **Firmas y nombre.** Anotar el nombre de la alcaldesa o el alcalde, indicando que es el presidente del COMUDE y asegurar que la nota vaya debidamente firmada y sellada.

---

<sup>2</sup> Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural

### **2.5.2. Marco jurídico de las reuniones, convocatoria, sede y lugar de reunión de los COMUDE**

Reglamento de la Ley de Consejos Urbano y Rural.

*“Artículo 16. Reuniones y convocatoria. Los Consejos de Desarrollo se reunirán ordinariamente los períodos siguientes: (...) El Consejo Departamental y Municipal, no menos de doce veces al año (...) Se reunirán de forma extraordinaria cuando sea necesario. En todos los casos la convocatoria la hará el presidente o el coordinador según proceda”* (Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 16).

*“Artículo 17. Sede de los Consejos de Desarrollo. Los Consejos de Desarrollo en sus diferentes niveles tendrán una ubicación física claramente establecida, en un local que fuere designado como su sede”* (Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 17).

*“Artículo 18. Lugar de reunión de los Consejos de Desarrollo. Las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos en sus diferentes niveles, se llevarán a cabo en su sede o en otro lugar, según disponda el Consejo en pleno”* (Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 18).

### **2.5.3. Recomendaciones generales para realizar una efectiva convocatoria**

Utilizar todos los medios posibles para hacer llegar la convocatoria.

Garantizar la recepción de la convocatoria.

Registrar la confirmación de recepción de la convocatoria.

Enviar la convocatoria al menos con 8 días hábiles de anticipación (aunque se cuente con calendario anual, es importante hacer llegar la convocatoria).

## 2.5.4. Ejemplo de una convocatoria para reuniones del COMUDE

Quetzaltenango \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20(\_\_\_\_)

Señor(a):

[Nombre] \_\_\_\_\_  
Representante [titular o suplente] de [entidad] \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a) [Nombre y/o apellido] \_\_\_\_\_:

En mi calidad de coordinador(a) del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE de nuestro municipio, me permito saludarlo(a), augurándole éxitos en sus actividades diarias.

En base a lo que me permite la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (decreto 11-2002), me permito hacer la convocatoria respectiva para celebrar la reunión [ordinaria o extraordinaria] del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- del mes de [mes], para tal efecto compartimos con usted los puntos principales de agenda para esta reunión:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

Es importante hacer mención que la persona titular participará con voz y voto en la reunión. En caso ser acompañando por la persona nombrada como suplente, participará únicamente con voz pero sin voto. Solamente en ausencia del titular, la o el suplente participará con voz y con voto. Es también importante que la persona que actúe en calidad de titular se ubique en el lugar destinado en la reunión para las personas titulares y las personas suplentes de igual manera ubicarse en el lugar asignado.

Para su asistencia y participación en la presente convocatoria, me permito indicar la siguiente información:

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_

Esperamos contar con su presencia, que será de vital importancia para el desarrollo del municipio y por ende para el buen vivir de la población.

Atentamente

---

[Nombre del o la coordinadora del COMUDE]  
Coordinador(a) del COMUDE y Alcalde Municipal  
Municipio [Nombre del municipio]

Fuente: herramienta #01, Estructura básica de la convocatoria. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

## 2.6. Herramienta número 6. Estructura de la agenda mensual de las reuniones del COMUDE

La agenda es la organización de temas que deben ser tratados y discutidos en una reunión del COMUDE. Al contenido de la agenda se le asigna un orden específico, que dependerá de la prioridad de cada tema.

La agenda para las reuniones del COMUDE se estructura en tres momentos:

### Momento 1, protocolario

1. Apertura de la reunión.
2. Verificación de quórum.
3. Bienvenida.
4. Presentación y aprobación de agenda.
5. Seguimiento de acuerdos de la reunión anterior (discusión de los asuntos pendientes de la reunión anterior) en base a los acuerdos de seguimiento establecidos en el acta.

### Momento 2, estratégico de propuesta e incidencia (vinculado a los temas estratégicos del COMUDE)

6. Informe de presidente de COMUDE (gestión del Alcalde Municipal).
7. Espacio para representantes de los COCODE.
8. Información por parte de las comisiones del COMUDE.
9. Temas o puntos específicos según agenda mensual de COMUDE.

Ejemplos:

#### Agenda de enero

- Formular o revalidar la visión de desarrollo del municipio (metas del año).
- Reorganizar comisiones del COMUDE.
- Presentación de integrantes del COMUDE.
- Informar sobre presupuesto municipal aprobado y los proyectos a ejecutar en el año.
- Sensibilizar sobre pago Boleto de Ornato.

#### Agenda de febrero

- Propuesta de políticas públicas municipales y su validación en el COMUDE.
- Análisis y priorización de proyectos de inversión municipal a presentar al CODEDE.
- Puntos varios (no se debe sobrecargar este punto, **no más de tres temas a discutir**).

### Momento 3, acuerdos y cierre

10. Arreglos y anuncios para la próxima reunión (logística).
11. Establecimiento de acuerdos.
12. Lectura y aprobación del acta (firma al final).

#### 2.6.1. Guía de usuario para realización de agenda para el COMUDE

**Elaboración de la agenda:** la agenda se elaborará tomando en cuenta los siguientes aspectos.

1. **Revisión de la programación anual ordinaria.** Revisar la programación anual para garantizar que los temas propuestos estén incluidos como puntos a tratar en la agenda mensual, tomando en cuenta otros temas de interés municipal no contemplados.

2. **Recepción de propuestas o solicitud de espacio en la agenda.** Las instituciones y organizaciones presentarán su solicitud de ser incluidos en la agenda de trabajo del COMUDE ante la Dirección Municipal de Planificación con un tiempo de 8 días hábiles como mínimo de anticipación.
3. **Elaboración de la agenda.** La DMP, en coordinación con la Secretaría Municipal, preparará una propuesta de agenda, incluyendo la solicitud de los integrantes del COMUDE, institución u organización que haya solicitado un espacio en la agenda.
4. **Recordatorio a Secretaría** (lectura de acta anterior). Como parte de la preparación de la agenda, la DMP coordinará con la Secretaría Municipal (en su calidad de secretario/a del COMUDE) para hacer el recordatorio de tener lista el acta de la reunión anterior para proceder a la lectura y firma de la misma durante la reunión del COMUDE.
5. **Validación de la agenda.** Previo a la convocatoria de integrantes del COMUDE y a la notificación de solicitudes de espacios en la agenda de reunión, será necesario validar la agenda preparada por el personal de la DMP. Para ello se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**Socialización.** Presentar el primer borrador de la agenda para su análisis y revisión, especialmente la segunda parte de la misma. Además, se aprovechará en construir la primera parte de la agenda (protocolaria) con el Concejo Municipal quienes intervendrán en cada punto.

**Validación.** Una vez revisada y finalizada la construcción de la agenda del COMUDE, el Concejo Municipal procederá a validarla y aprobarla. Se sugiere que la agenda esté validada 8 días hábiles antes de la reunión; de esta manera, la Secretaría y DMP tendrán 3 días hábiles para hacer llegar la convocatoria (con los puntos a abordar).

6. **Notificación:** notificar a la entidad y/o persona solicitante si fue o no posible incluirlo en la reunión del mes. La DMP notificará a la entidad solicitante al menos 7 días hábiles antes de la realización de la reunión.

**Desarrollo de la agenda:** personal de la DMP será la responsable de imprimir y llevar a la reunión del COMUDE la agenda respectiva, tanto para la coordinación/presidencia como para los integrantes del COMUDE. El alcalde o alcaldesa nombrará a la persona que moderará el desarrollo de la reunión del COMUDE.

#### **Ventajas que proporciona la agenda de reuniones**

- Un COMUDE más ordenado.
- Cumplimiento de los objetivos trazados.
- Seguimiento a los temas estratégicos del municipio.
- Promueve más participación ciudadana ya que se tratan temas de interés para los actores.
- Mayor nivel de incidencia de actores y actoras en el COMUDE.
- Todos conocen los temas que se desarrollarán.



## 2.6.2. Recomendaciones generales para el desarrollo de la agenda del COMUDE

- Para que una reunión de COMUDE se efectiva no debe durar más de cuatro (4) horas.
- El éxito de la reunión depende de una buena moderación y del cumplimiento de los tiempos que se le asigne a cada punto de la agenda.
- Cumplir y aplicar el reglamento interno y/o las normas parlamentarias del COMUDE (si existe; de lo contrario, impulsar su elaboración).
- La puntualidad en el inicio de la reunión del COMUDE garantiza que la agenda se cumple.
- Tener bien definida la conformación y organización interna del COMUDE.

## 2.6.3. Ejemplo de una agenda de reunión del COMUDE

La agenda del COMUDE es el instrumento que guía y ordena la reunión. Ya que debe compartirse con los participantes, es recomendable que se diseñe un formato que facilite su elaboración.

Tabla 1. Ejemplo de agenda del COMUDE

Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-			
Municipalidad de:			
AGENDA 01-2016			
<b>Fecha:</b> 22 de enero de 2016			
<b>Hora:</b> 9.00 horas			
<b>Lugar:</b> Salón Municipal			
<b>Primer momento: PROTOCOLARIO</b>			
Punto	Responsable (definir los responsables)	Tiempo	
1. Apertura de la reunión	Alcalde	3 minutos	
2. Verificación de quórum	Secretario	5 minutos	
3. Bienvenida	Alcalde	5 minutos	
4. Presentación y aprobación de agenda	Secretario	5 minutos	
5. Seguimiento a acuerdos reuniones anteriores	Secretario	10 minutos	
<b>Segundo momento: ESTRATEGICA, DE PROPUESTA E INCIDENCIA (vinculado a los temas estratégicos del COMUDE)</b>			
Punto	Responsable	Tiempo	Resultado esperado
7. Revisión de la visión del Plan de Desarrollo del Municipio (Compartir las metas del año).	Presidente del COMUDE	25 minutos	Definida la meta del año
8. Analizar la representatividad del COMUDE: Analizar y actualizar la participación de los representantes de los COCODE <sup>3</sup> , de las mujeres y de los jóvenes (acciones para mejorar la representatividad. Así como de las instituciones públicas).	Presidente del COMUDE	20 minutos	Informada a las y los presentes de su efectiva y responsable participación.
10. Reorganización de las comisiones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reorganizar las comisiones</li> <li>• Comisiones de trabajo definen y acuerdan sus tres acciones prioritarias (para trabajar en todo el año)</li> </ul>	Dirección de la DMP	45 minutos	Reorganizada las comisiones de trabajo del COMUDE.
11. Rendición de cuentas	Dirección DAFIM	45 minutos	Presentado el informe. Solventada las dudas de las y los participantes
12. Pago de boleto de ornato	Presidente del COMUDE	15 minutos	Sensibilizado sobre los derechos de los servicios públicos y sus obligaciones como vecinos/as mediante pago de boleto de ornato.
13. Puntos varios (máximo tres)	Directora de la DMP	30 minutos	Acuerdos alcanzados respecto a los puntos varios

<sup>3</sup> Consejo Comunitario de Desarrollo

Tercer momento: ACUERDOS Y CIERRE			
Punto	Responsable	Tiempo	Resultado esperado
14. Lectura acuerdos y compromisos consensuados en la reunión de COMUDE	Secretaría	15 minutos	Definido los acuerdos y compromisos
15. Lectura y aprobación del acta. (firma al final)	Secretaría	20 minutos	Leída y firmada el acta
16. Arreglos y anuncios para la próxima reunión (recordatorio fecha de la próxima reunión y la sede)	DMP		Trasladada la información de seguimiento

Fuente: herramienta #04, Estructura básica de la agenda. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

## 2.7. Herramienta número 7. Estructura básica del acta mensual del COMUDE

El acta es un documento que contiene el desarrollo de la reunión del COMUDE y las decisiones que se tomaron en ella. Es la manera de tener una versión segura de cómo se abordaron los puntos o temas de la agenda y quiénes participaron en ella. Las actas reflejan parte de la historia del funcionamiento del COMUDE, por ello constituyen documentos oficiales.

Dado que el acta es el registro escrito de los procesos, decisiones y compromisos del COMUDE, este documento debe contener como mínimo los siguientes puntos:

Tabla 2. Estructura del acta mensual del COMUDE

No.	Contenido del Acta	Explicación
1.	Número de acta	Indicar número
2.	Fecha	Día, mes, año
3.	Hora	Indicar hora de inicio de la reunión
4.	Sede	Lugar en dónde se está llevando a cabo el COMUDE
5.	Participantes	Registrar o documentar lo siguiente: Verificación del quórum Autoridades municipales: Puesto que ocupa: Concejal o Síndico, nombre y apellidos Comisión a la que pertenece dentro del Concejo Municipal Oficinas/dependencias municipales Oficina a la que representan, nombres y apellidos COCODE (de primero o segundo nivel, dependiendo de las particularidades del municipio) Nombre de la microrregión, nombre y apellidos Especificar si es titular o suplente Instituciones (públicas y ONGs) Nombre de la institución Nombre y apellidos Especificar si es titular o suplente Organizaciones de mujeres y jóvenes Nombre del representante Especificar si es titular o suplente Otras organizaciones de sociedad civil Nombre de la institución Nombre y apellidos Especificar si es titular o suplente
6.	Naturaleza de reunión	Establecer si es ordinaria o extraordinaria
7.	Agenda	Anotar los puntos tratados
8.	Cuerpo del acta	El cuerpo del acta debe ser escrita conforme a los puntos establecidos en la agenda de manera clara. El acta solo debe recoger las decisiones, acuerdos, compromisos, nombramientos, aprobaciones o desaprobaciones de cada uno de los puntos establecidos en la agenda. En caso no alcanzará el tiempo para discutir todos los puntos, es necesario colocarlo y precisar la razón por la cual no se tocan esos temas
9.	Clausura	Registrar fecha y hora
10.	Firmas	Las actas deben estar firmadas por todos los participantes. Esto puede darse de dos modalidades: Se puede hacer en la siguiente reunión de COMUDE, que es cuando se valida el acta anterior. Se puede hacer al final de la reunión del COMUDE

Fuente: herramienta #13, Estructura básica del acta mensual del COMUDE.. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 2.7.1. Guía de usuario para realizar un acta del COMUDE

La Secretaría Municipal, en calidad de Secretario (a) del COMUDE, tiene la función de redactar el acta del COMUDE. Las actas que se suscriben quedan plasmadas en el libro de actas destinado para este propósito.

El acta se suscribe tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Número de acta.** Se anota el número correlativo del acta; por ejemplo, 02-2016<sup>4</sup>.
2. **Fecha.** Anotar en el libro de actas debidamente autorizado la fecha en que se está desarrollando la reunión. Es importante mencionar que la fecha debe estar escrita en letras y no en números.
3. **Hora.** En el acta anotar la hora de inicio de la reunión en letras y no en números.
4. **Sede.** En el acta debe quedar consignada la sede, es decir el lugar en donde se está desarrollando la reunión.
5. **Participantes.** Con el apoyo del listado de participantes, la persona que modera la reunión del COMUDE solicita al secretario o secretaria que verifique el quorum; con el apoyo del mismo listado registrará a los asistentes (ver en la columna de explicación de la tabla de contenido básico de un acta del COMUDE).
6. **Naturaleza de reunión.** No se debe olvidar anotar en el acta si es una reunión ordinaria o extraordinaria.
7. **Agenda.** Con apoyo de la agenda respectiva de la reunión, el secretario o secretaria debe registrar los puntos de la agenda en el acta.
8. **Cuerpo del acta.** Prácticamente, es el desarrollo de la reunión punto por punto de lo plasmado en la agenda, recordando que deben haber en cada punto conclusiones, decisiones, compromisos, nombramientos, acuerdos, aprobaciones o desaprobaciones. En caso no se logren abordar todos los puntos, explicar las razones y que se trasladaran para la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
9. **Clausura.** Hacer el cierre del acta indicando la fecha y la hora en que se está finalizando la reunión.
10. **Firmas.** La firma del acta deben hacerlo todos los participantes. Puede hacerse al final de la reunión o al inicio de la siguiente.

### 2.7.2. Recomendaciones generales para la suscripción de actas

- Asegurar que todos los participantes en la reunión firmen el acta para dejar constancia de su participación en la reunión y de su corresponsabilidad en el contenido de la misma.
- En las actas debe evitarse los tachones y en caso de hacer una corrección (testado, omítase, léase, entre líneas, etc.), hacerlo utilizando las normas de redacción de actas, pues éstas constituyen documentos legales municipales.
- La elaboración de las actas puede darse en dos modalidades, en libros manuales o en hojas móviles. Si las actas se hacen en hojas móviles, debe haber un archivo impreso donde se puedan consultar las actas.
- Evitar que las actas queden sin firmas, ya que un acta sin firma no tienen validez.
- Las actas deben estar al día porque es el medio de negociación y comprobación de los acuerdos y compromisos entre la sociedad civil y las autoridades. Funge como respaldo administrativo/legal para la municipalidad.
- Cumplir con el mandato de rendición de cuentas y transparencia.

<sup>4</sup> El número "02", se refiere al número correlativo del acta, y, el 16, indica el año en que se está suscribiendo el acta.

### 2.8. Herramienta número 8. Calendario de reuniones del COMUDE

El calendario de la asamblea establece las fechas de las sesiones ordinarias del COMUDE. Esta herramienta se complementa con la programación anual de reuniones del COMUDE.

A continuación se presenta una propuesta de calendario de las reuniones ordinarias del COMUDE.

Tabla 3. Programación anual de reuniones del COMUDE

Municipio: _____													
No. Reunión	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
R1	27												
R2		24											
R3			30										
R4				20 <sup>5</sup>									
R5					25								
R6						29							
R7							27						
R8								31					
R9									28				
R10										26			
R11											30		
R12												21 <sup>6</sup>	

Fuente: herramienta #07, Formato de calendario de reuniones del COMUDE.. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

<sup>5</sup> Ejemplo de observaciones 1: por feria titular se adelanta 1 semana la reunión del COMUDE.

<sup>6</sup> Ejemplo de observaciones 2: por actividades de fin de año se adelanta 1 semana las reunión del COMUDE.

## 2.9. Herramienta número 9. Programación anual de las asambleas ordinarias del COMUDE

Es un instrumento de planificación que marca el contenido programático del COMUDE, asimismo contribuye a orientar el quehacer del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-. Esta programación anual visualiza los asuntos priorizados que deben tratarse en el municipio. El propósito es hacer el trabajo más efectivo y eficiente.

### 2.9.1. Temas estratégicos

Los temas que se están planteando en el presente documento son los más relevantes y los que se deberían abordar como mínimo para el cumplimiento de los mandatos del COMUDE.

Los temas que se hablan en el COMUDE son diversos, algunos son mandatos de ley y están calendarizados y otros son propios de la gestión municipal. A continuación, un ejemplo de los temas y los meses en que se deben exponer.

Tabla 4. Matriz de programación anual de temas estratégicos del COMUDE

No	Tema estratégico	Cronograma anual											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	<b>Visión de desarrollo del municipio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular/validar la visión del municipio (definir metas del año).</li> <li>Importancia de la recaudación municipal (pago de arbitrios (boleto de ornato), tasas (canon de agua), rentas y otros que correspondan a los ingresos municipales).</li> </ul>												
2	<b>Organización y funcionamiento del COMUDE<sup>7</sup></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y/o verificar la acreditación respectiva de la coordinadora o el coordinador del COMUDE (normalmente ha sido el alcalde o alcaldesa).</li> <li>Realizar y/o verificar la acreditación de síndicos (as) y concejales (as) nombrados para ser integrantes del COMUDE.</li> <li>Realizar y/o revisar la acreditación de los 20 órganos de coordinación de los COCODE que integrarán el COMUDE (titular y suplente). Si el municipio cuenta con más de 20 órganos de coordinación de COCODE (primer nivel), verificar que los órganos de coordinación de segundo nivel tengan representatividad territorial.</li> <li>Realizar y/o verificar la acreditación de las organizaciones locales del municipio (titular y suplente).</li> <li>Asegurar que hayan representantes de organizaciones de mujeres, jóvenes y pueblos indígenas (Consejo Asesor Indígena).</li> <li>Realizar y/o verificar la acreditación de las entidades públicas (titular y suplente).</li> <li>Presentación de integrantes del COMUDE legalmente acreditados.</li> <li>Conformación y/o re-organización de comisiones.</li> <li>Elaboración del plan de trabajo o plan operativo de las comisiones.</li> <li>Incluir todas las actividades de las ONG's, OG's y cooperación en el plan de trabajo o plan operativo de</li> </ul>												

<sup>7</sup> Consejo Municipal de Desarrollo.



No	Tema estratégico	Cronograma anual											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	<p>las comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización y validación de la programación anual del COMUDE.</li> <li>Definición del calendario anual del COMUDE (12 reuniones ordinarias como mínimo al año).</li> <li>Formulación y aprobación del reglamento interno del COMUDE.</li> </ul>												
3	<p><b>Rendición de cuentas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre la ejecución del presupuesto municipal <i>(en enero se informa el último cuatrimestre del año anterior; en mayo se informe el primer cuatrimestre del año y en septiembre se informa el segundo cuatrimestre del año)</i>.</li> <li>Febrero de cada año, las municipalidades que utilicen crédito interno o externo, deberán informar al COMUDE sobre el destino y la ejecución de los fondos en mención.</li> </ul>												
5	<p><b>Propuesta de inversión a CODEDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización participativa de los proyectos para el año fiscal siguiente.</li> <li>Vinculación de los proyectos con el Plan de Desarrollo Municipal –PDM-, planes comunitarios de desarrollo y/o políticas públicas municipales.</li> <li>Verificar que los proyectos priorizados se encuentren en el presupuesto municipal (de acuerdo a techo presupuestario).</li> <li>Que las instituciones de gobierno -OG´s- incluyan sus proyectos en el presupuesto del municipio.</li> <li>Identificar los proyectos por fuente de financiamiento (CODEDE, situado constitucional, ingresos propios municipales, ONG's, OG's, y cooperación internacional) a ser ejecutados en el año actual.</li> </ul>												
6	<p><b>Proyectos a ejecutar en el año</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre el tipo de proyecto, su costo, comunidad y grupo beneficiario.</li> <li>En base al presupuesto participativo, enfatizar sobre la importancia de la participación comunitaria en la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>Que las Organizaciones No Gubernamentales –ONG´s- incluya sus proyectos en el presupuesto del municipio.</li> <li>Que los cooperantes internacionales incluyan los proyectos en el presupuesto municipal.</li> </ul>												
7	<p><b>Servicios municipales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre la situación de los servicios de agua, desechos sólidos (servicios e ingresos).</li> <li>Importancia en la calidad de agua (cloración).</li> <li>Sensibilizar en el uso racional del agua.</li> <li>Sensibilización sobre el cumplimiento reglamentos.</li> </ul>												
8	<p><b>Informe de ejecución de proyectos (monitoreo de proyectos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre el avance de los proyectos y posibles dificultades enfatizar en la participación comunitaria en este proceso.</li> </ul>												
9	<p><b>Gestión del riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración/actualización y discusión del mapa de amenazas del municipio.</li> </ul>												

No	Tema estratégico	Cronograma anual											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10	<b>Gestión del riesgo - incendios forestales</b> • Sensibilizar sobre la prevención de los incendios forestales y rozas.												
11	<b>Gestión del riesgo – temporada de lluvias</b> • Sensibilizar e informar sobre los riesgos en el municipio, especialmente cuando se aproxima la época del invierno, lluvias, inundaciones y deslaves.												
12	<b>Avances de trabajo en las comisiones del COMUDE</b> • Presentar informe sobre el avance de las tres acciones o prioridades de cada comisión.												
13	<b>Pago de arbitrios y tasas por servicios</b> • Sensibilización en el COMUDE sobre el pago de arbitrios (IUSI) y tasas por servicios de agua, desechos sólidos y otros servicios.												
14	<b>Presupuesto participativo municipal</b> • Informar en el COMUDE sobre qué es el presupuesto participativo y lo ideal es iniciar el proceso como tal.												
15	<b>Priorización y validación de proyectos</b> • Presentar la propuesta de proyectos priorizados en planes y políticas del COCODE, mujeres y jóvenes a incluir en el presupuesto de inversión municipal para su aprobación y validación en el COMUDE. • Aplicación de criterios de priorización de proyectos (asegurando que sea incluyente y equitativo).												
16	<b>Autoevaluación de funcionamiento del COMUDE</b> • A fin de año, habrá que realizar un autodiagnóstico del COMUDE para conocer sus fortalezas y debilidades con el objetivo de planificar acciones prioritarias para su fortalecimiento en el próximo año.												

Fuente: herramienta #02, Formato de programación anual de reuniones ordinarias del COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 2.9.2. Marco jurídico para la programación anual de asambleas

El marco jurídico para el abordaje de los temas estratégicos planteados en la programación de anual del COMUDE se hizo en el marco de las siguientes leyes:

1. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
2. Código Municipal.

### 2.9.3. Guía de usuario para la programación anual de asambleas

La propuesta de programación anual de reuniones del COMUDE es una guía que orienta el ciclo del funcionamiento del COMUDE. Su uso hará eficientes y ordenadas las reuniones establecidas para un año, contribuyendo al fortalecimiento de este espacio de participación.

Se explica brevemente la información que contiene la matriz de programación estructurada por temas estratégicos:

1. **Columna I (No.).** Enumerar en orden descendente el número de temas estratégicos planificados a ser abordados durante el año.

2. **Columna 2 (descripción de tema).** En esta columna se enlistarán los temas estratégicos planificados a ser abordados en las distintas reuniones ordinarias del COMUDE.
3. **Columnas de la 3 a la 14 (cronograma).** Estas columnas son para identificar el mes en que se debe abordar el tema.

### Temas estratégicos sugeridos

1. Visión de desarrollo del municipio (Artículo 12, inciso “b” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural) (Decreto 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal).
2. Organización y funcionamiento del COMUDE (Artículos 11 y 24 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y el punto resolutivo 05-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural –CONADUR-, especialmente los índices de participación ciudadana como un criterio para asignación de recursos a un municipio).
3. Rendición de cuentas y presentación de memoria de labores (Artículo 135 y 98, inciso “f” del Código Municipal).
4. Propuesta de inversión (Artículo 12, inciso “i” y “h” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).
5. Información de la situación de los servicios municipales (Artículo 72, Código Municipal Artículo 12, inciso “g” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).
6. Informe de avance de ejecución de proyectos (Artículo 12, incisos “g” y “i” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural). Se sugiere realizarlo al menos 2 veces al año.
7. Gestión del riesgo, incendios forestales y temporada de lluvia (Artículo 53, inciso “i” del Código Municipal).
8. Informe de avances de las comisiones de trabajo del COMUDE (Artículo 28 del reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).
9. Arbitrios IUSI y tasas como agua, desechos sólidos, entre otros (Artículo 12, inciso “k” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Código Municipal, Artículos 100, 102 y 119).
10. Presupuesto. El presupuesto es un documento determinante y estratégico para la asignación de recursos, refleja la voluntad política de las autoridades correspondientes; por tal razón y con el ánimo de promover la gobernabilidad en el municipio, este presupuesto debe ser elaborado de forma participativa.
11. Priorización y validación de proyectos (Artículo 12, inciso “e” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).
12. Autoevaluación del funcionamiento del COMUDE (Artículo 12, inciso “m” de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).

### Ventajas y beneficios de la programación de reuniones del COMUDE

- Orden en el desarrollo y funcionamiento del COMUDE.
- Dar seguimiento a los puntos o temas tratados en el COMUDE.
- Cumplir con el mandato de rendición de cuentas y transparencia.
- Conocer sobre los temas que fortalecen la gestión municipal.
- Generar espacios de participación ciudadana.
- Motivar a la participación y a la propuesta.
- Generar ciudadanía responsable.
- Propiciar la elaboración de presupuestos participativos.

#### 2.9.4. Recomendaciones generales para la aplicación de la herramienta

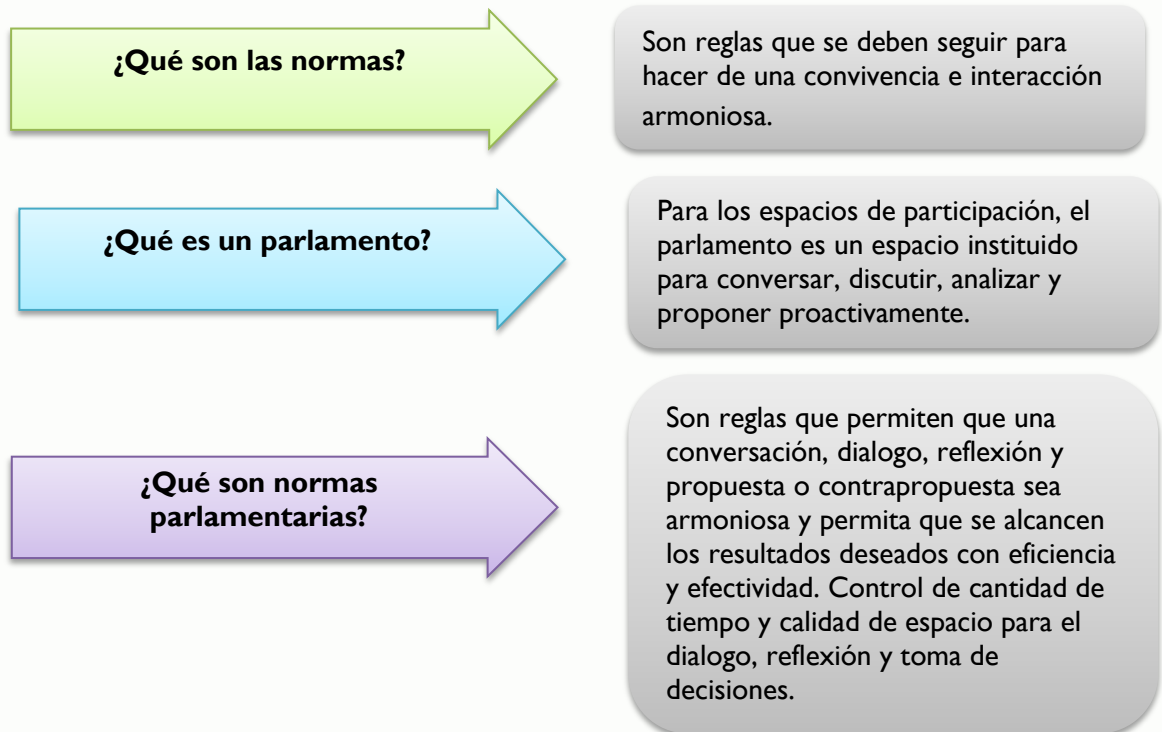
**Una buena moderación:** la moderación adecuada es importante para administrar el tiempo y la calidad de discusión en plenaria de las reuniones. Orientar la discusión a la búsqueda de propuestas, acuerdos y soluciones. Lo ideal es que personal de la Dirección Municipal de Planificación modere las reuniones.

**Establecer tiempo máximo para cada punto:** mediante la aplicación de un reglamento interno del COMUDE se contribuye a lograr buenos resultados para alcanzar el desarrollo de los temas estratégicos planteados en la agenda anual del COMUDE. En dicho reglamento se podría establecer los tiempos máximos de cada participante.

**Acordar en el pleno las normas de participación:** referirse solo al tema en discusión, definir un tiempo para cada pregunta y respuesta (control en las intervenciones) y ser concreto y claros.

#### 2.10. Herramienta número 10. Normas parlamentarias del COMUDE

Ilustración 8. Conceptos básicos



Fuente: Elaboración propia con base a la herramienta #16 Normas parlamentarias del COMUDE.. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016.

##### 2.10.1. Estructura de las normas parlamentarias

En el marco de la participación democrática, en el seno de las reuniones del COMUDE, deberán observarse mecanismos y/o procedimientos para dinamizar el dialogo, el análisis y

la toma de decisiones. Para que la voz y toma de decisiones de los integrantes sea promovida con respeto e inclusión, se presenta la propuesta de normas parlamentarias.

**Del derecho a voto.**

1. Las personas integrantes del COMUDE que tienen voz y voto son los titulares, debidamente nombrados por la entidad a la que representan, así como acreditados en el COMUDE. Los suplentes tendrán voz y voto en ausencia del titular en la reunión, de lo contrario solo participará con voz pero sin voto.

**Del uso de la palabra.**

2. Los miembros del COMUDE se dirigirán siempre a la general y deberán comportarse en todo momento de la forma exigible a cualquier ciudadano o ciudadana honorable de la comunidad. Quien esté en el uso de la palabra deberá evitar expresiones fuera de lugar y no hacer alusiones personales ofensivas.
3. En las reuniones generales, ordinarias o extraordinarias, para hacer uso de la palabra, se levantará la mano esperando que se le conceda la participación. Si dos o más integrantes del COMUDE la pidieran al mismo tiempo, el moderador o moderadora establecerá el orden a seguir.

**Del diálogo y discusión.**

4. Quien plantee cuestiones para aclaración tiene preferencia en el uso de la palabra. El mismo deberá mantener su intervención; de lo contrario, el moderador o moderadora lo interrumpirá llamándolo al orden.
5. El integrante del COMUDE que esté en el uso de la palabra no podrá ser interrumpido (siempre que esté en los tiempos establecidos). En caso necesario y si hubiere polémica o duda en este punto, se decidirá si se ha faltado al orden por mayoría simple de los presentes con voz y voto.
6. Para mantener el orden y manejo de tiempo, cada intervención debe ser concreta y el tiempo máximo por participación será de 2 minutos. El objetivo es darle la participación a la mayor cantidad de integrantes del COMUDE. Se utilizarán tarjetas de colores para indicar que está finalizando su tiempo (amarillo cuando falten 15 segundos, rojo cuando ha finalizado su tiempo). Podría dársele 10 segundos más; si no finaliza su intervención, se quitará volumen al micrófono que esté utilizando la persona y se le dará el tiempo a otra persona que esté solicitando el tiempo.

**De la agenda.**

7. Para el desarrollo de la reunión, el moderador leerá cada punto de la agenda a tratar y el responsable de desarrollarlo, previo a someterlo a discusión.
8. Para agregar un tema en puntos varios, este deberá ser de interés general del municipio o de carácter emergente.
9. Las entidades que necesiten incluir un tema en la agenda deberán solicitarlo con suficiente anticipación a la DMP.
10. Cuando una persona tiene varias intervenciones en la reunión, y exista solicitud de intervención de varias personas al mismo tiempo, se le dará prioridad a quien no ha participado o ha participado poco en el análisis o debate. Para facilitar el diálogo y la reflexión de los diferentes temas puestos a consideración del COMUDE, deberán observarse siempre los siguientes preceptos:
  - El análisis de cada tema se hará por fases: informar, analizar, proponer, acordar y votar.



- Cualquier integrante del COMUDE puede solicitar la palabra para pedir ampliación de la información.
- Considerado suficientemente desarrollado el punto, el moderador del COMUDE pasará a otro punto (si no hubiera objeción en la plenaria).
- Uno o más integrantes del COMUDE pueden pedir que se posponga el análisis de un asunto para un día determinado, lo cual deberá ser decidido en la misma reunión dejándose constancia en el acta. En caso que el pleno del COMUDE aprobara la petición por mayoría simple, el asunto será tratado en la próxima sesión ordinaria o en una extraordinaria.
- Siempre que se considere conveniente podrán solicitarse informes o asesoría a personas o instituciones ajenas al COMUDE, a efecto de aportar mayores elementos de juicio o aclarar las dudas que se tengan acerca de un asunto en particular.

#### **De la logística.**

1. Las personas participantes en el COMUDE mantendrán su celular en modo de vibrador o silencio para evitar la interrupción del desarrollo de la reunión.
2. Los titulares debidamente nombrados y acreditados en el COMUDE deberán ubicarse en las sillas alrededor de las mesas. Si fueran acompañadas/os por personas suplentes, estas deberán ubicarse en la parte de atrás para diferenciar las personas que participan como titulares de las y los suplentes o personas invitadas.

#### **2.10.2. Guía de usuario de las normas parlamentarias del COMUDE**

1. Revisión por personal técnico de las unidades municipales.
2. Revisión del contexto del municipio para revisar lo establecido como normativa.
3. Revisión por la plenaria del COMUDE como primer borrador para hacer las modificaciones que se consideren necesarias.
4. Validación de la herramienta en reunión de COMUDE.
5. Dejar en punto de acta la aprobación de las normas parlamentarias.

### **3. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DEL COMUDE**

Las comisiones del COMUDE son el espacio donde se operativiza la coordinación institucional en la planificación del desarrollo. El funcionamiento de este espacio de participación se dinamiza a partir la puesta en marcha de las actividades atribuidas a las comisiones integradas por representantes de las autoridades municipales, instituciones y comunidades, las que deben estar enmarcadas en un Plan Operativo Anual –POA- que debe establecer mecanismos claros para la coordinación del trabajo. Se resalta que es importante la participación activa de los que integran las comisiones del COMUDE.

Para la planificación y evaluación del trabajo del COMUDE se desarrollaron cinco herramientas.

#### **3.1. Herramienta número 11. Plan de trabajo de las Comisiones del COMUDE**

El POA de las comisiones del COMUDE es un proceso por el cual las autoridades municipales, los representantes comunitarios, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales acuerdan y definen lo que quieren conseguir y lo que van hacer para conseguirlo, lo que necesitan, definen a los responsables y el plazo en que lo realizarán.

### 3.1.1. Ejemplo formato de plan de trabajo de las comisiones

Tabla 5. Estructura del plan de trabajo de las comisiones del COMUDE

#### INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la comisión: \_\_\_\_\_
2. Nombre del presidente/a de la comisión: \_\_\_\_\_
3. Nombre de la coordinadora o el coordinador: \_\_\_\_\_
4. Nombre de integrantes de la Comisión: \_\_\_\_\_

Nombre de integrantes	Organización a la que representa

5. Acciones o proyectos priorizados por la comisión:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

6. Período del plan de trabajo/año: \_\_\_\_\_

Fuente: herramienta #08, Formato plan de trabajo de las comisiones del COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

7. Objetivo estratégico

Eje de desarrollo \_\_\_\_\_

No	PROGRAMA	PROYECTOS/ ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSO A NECESITAR	RESPONSABLES	COSTO
<b>Costo total del proyecto</b>							

Eje de desarrollo \_\_\_\_\_

No	PROGRAMA	PROYECTOS/ ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSO A NECESITAR	RESPONSABLES	COSTO
<b>Costo total del proyecto</b>							

Eje de desarrollo \_\_\_\_\_

No	PROGRAMA	PROYECTOS/ ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSO A NECESITAR	RESPONSABLES	COSTO
<b>Costo total del proyecto</b>							

### 3.1.2. Guía de usuario del plan de trabajo de las comisiones

Esta guía está destinada para las personas que integraran las comisiones del COMUDE.

#### Información general:

1. **Nombre de la comisión.** Anotar el nombre de la comisión del COMUDE a la que corresponde el plan en referencia.
2. **Nombre del presidente/a de la comisión.** Este cargo está destinado para un representante de la Corporación Municipal, dado que es el vínculo político entre la comisión y el gobierno municipal. En ese espacio se anotará el nombre del integrante del Concejo Municipal nombrado/a para presidir la comisión respectiva del COMUDE.
3. **Nombre del coordinador.** En este espacio anotar el nombre de la persona designada como coordinador (a). Ejemplo, si fuera la comisión de salud, podría ser la persona nombrada del Centro de Salud del municipio.
4. **Nombre de integrantes de la comisión.** En este apartado anotar el nombre de cada integrante de la comisión y la entidad u organización a la que representa.
5. **Acciones o proyectos priorizados por la comisión.** Se deben anotar las acciones o proyectos priorizados. Se sugiere que se considere un máximo de 3 proyectos o acciones (queda a decisión de cada comisión).
6. **Período del plan de trabajo.** Anotar el año para el que se está planificado.

**Matriz de planificación:** la base de la matriz del POA de las comisiones del COMUDE tiene su vinculación con los planes comunitarios y municipales de desarrollo. Cada comisión elabora su plan de trabajo tomando como prioridades los proyectos o acciones contenidos en los instrumentos de planificación. La utilización de esta herramienta se hace de acuerdo a los aspectos siguientes.

1. **Objetivo estratégico.** Señalan lo que se espera lograr con cada eje estratégico, contenido en los Planes de Desarrollo Municipal –PDM-.
2. **Eje de desarrollo.** El PDM en su estructura cuenta con ejes; por ejemplo, desarrollo social, desarrollo económico, etc. El presupuesto municipal responde al POA municipal y a las políticas de gobierno nacional<sup>8</sup>.
3. **No.** En la columna en mención se refiere al orden y el número de proyecto o acción planteada (colocarlo de forma ascendente).
4. **Programa.** Anotar a qué programa corresponde la acción o proyecto; por ejemplo, salud, educación, seguridad ciudadana, etc.
5. **Proyecto/acción.** En esta columna se anotará el nombre del proyecto o acción que se plantea realizar por parte de la comisión durante el año.
6. **Objetivo.** Describir el objetivo del proyecto o acción planteada en el plan de trabajo.
7. **Actividades.** En esta columna, listar las actividades que son necesarias realizar para lograr la ejecución del proyecto o acción y por ende, el logro del objetivo.
8. **Recursos a necesitar.** Identificar y anotar los recursos que se necesitarán para poder realizar cada una de las actividades (materiales, humanos y económicos).

<sup>8</sup> Son normativas establecidas por SEGEPLAN



9. **Responsable.** Identificar la persona encargada de velar que se realice la actividad. Esto no significa que el responsable se encargue de realizar solo la actividad; además, debe anotar la entidad que representa.
10. **Costo.** Es importante hacer un presupuesto por cada actividad que se realice para sumarlo al costo total del proyecto o acción (**anexo formato en Excel para hacer el presupuesto**).

### 3.1.3. Cronograma de ejecución

Tabla 6. Formato de cronograma de ejecución

No.	Actividades	ANO _____ (Período de ejecución)											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Nombre del proyecto 1:</b>													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
<b>Nombre del proyecto 2:</b>													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
<b>Nombre del proyecto 3:</b>													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Fuente: herramienta #08, Formato plan de trabajo de las comisiones del COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 3.1.4. Guía de usuario para elaboración del cronograma de ejecución

1. **No.** Anotar para cada proyecto el número correlativo de forma ascendente (Ejemplo 1, 2, 3, etc.) de las actividades a realizar por cada proyecto o acción.
2. **Actividades.** En esta columna se anotarán todas las actividades que se enumeraron en la matriz de planificación. Es importante darle el orden lógico y cronológico de ejecución de las actividades.
3. **Año (período de ejecución).** Este apartado está dividido por mes y cada mes (de enero a diciembre) organizado por semana. Se debe marcar con una "X" o sombrear con algún color la semana del mes que la comisión ha decidido realizar la actividad.

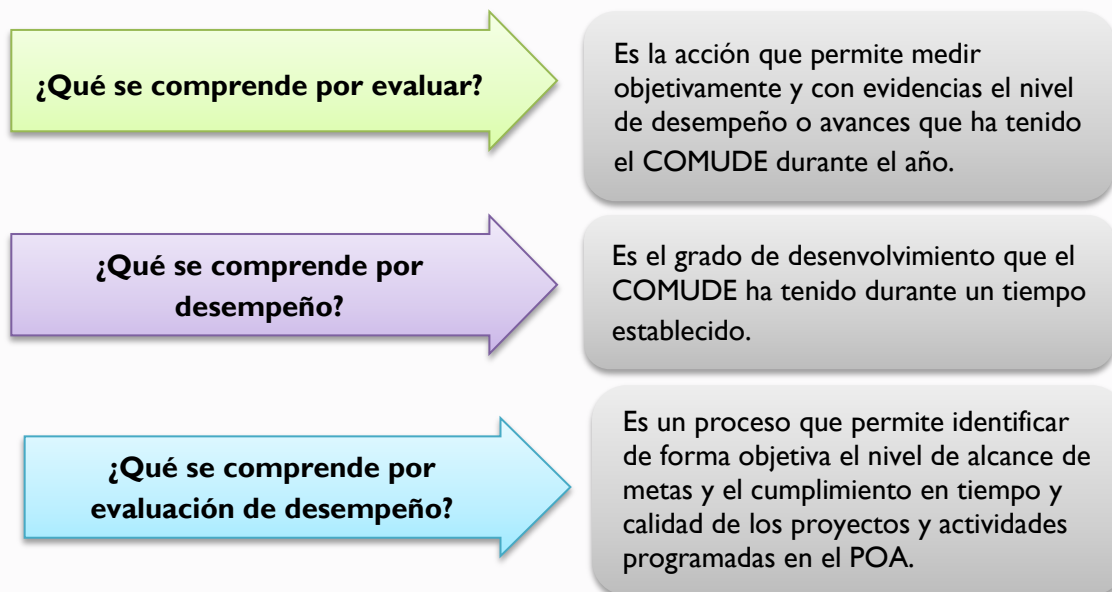
### 3.1.5. Recomendaciones generales para la elaboración del POA de las comisiones de trabajo del COMUDE

- Se sugiere que se identifiquen proyectos o acciones estratégicas para que el resultado tenga mayor impacto.
- Que sea basado en los siguientes documentos: POA, presupuesto municipal, además el PDM, planes comunitarios y políticas públicas, entre otras herramientas de planificación.
- El plan de trabajo debe estar firmado por sus integrantes y su sugiere que tenga el visto bueno del presidente o presidenta del COMUDE.
- Se sugiere que cada integrante cuente con copia del plan de trabajo. Debe quedar una copia para el presidente y para el archivo que será manejado por la Dirección Municipal de Planificación.
- Todas las indicaciones anteriores, preferiblemente realizarlas al inicio del año como parte de la conformación de las comisiones.

## 3.2. Herramienta número 12. Evaluación del desempeño del COMUDE

### 3.2.1. Conceptos básicos

Ilustración 9. Conceptos básicos



Fuente: elaboración propia con base a herramienta #1,1 Formato para la evaluación de desempeño del COMUDE. Proyecto Nexos Locales, 2016

### **¿Qué busca la evaluación del desempeño?**

Con esta herramienta se busca establecer el nivel de participación y desenvolvimiento de los actores e integrantes de los diferentes órganos y estructuras del COMUDE en relación a la implementación de los distintos planes de trabajo, la normativa que armoniza la participación, las programaciones establecidas, el acompañamiento técnico y políticos de las autoridades, equipo humano de apoyo y el recurso institucional.

### **Objetivos de la evaluación de desempeño**

- Medir el grado de eficiencia con que se desempeña el Consejo Municipal de Desarrollo.
- Identificar objetivamente las deficiencias y/o debilidades del COMUDE.
- Identificar las fortalezas y avances que ha tenido el COMUDE durante un período establecido.
- Contribuir a la identificación de acciones de seguimiento para el logro de las metas respectivas.
- Contribuir a mejorar el funcionamiento del COMUDE para que cumpla con su fin, el cual está orientado hacia la participación ciudadana en los asuntos públicos para la búsqueda de soluciones a los problemas que afectan los intereses de los vecinos.

### 3.2.2. Ejemplo de herramienta de evaluación de desempeño del COMUDE

Tabla 7. Matriz de evaluación de desempeño del COMUDE

Temas Estratégicos	Indicadores (metas)	% METAS		Medios de verificación	Medidas de seguimiento	Responsable
		Planificadas	Alcanzadas			
<b>Visión de desarrollo del municipio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular-validar visión en acuerdo compartido (metas del año).</li> <li>• Importancia de estar al día con los tributos municipales.</li> </ul>	Integrantes del COMUDE debidamente acreditados definen las metas del año durante los primeros 2.	Durante los primeros 2 meses del año, el 100% integrantes del COMUDE han participado para definir las metas del año.		Punto de acta certificada del COMUDE.		
	Informar a los participantes del COMUDE la importancia y las fechas de los pagos de tributos municipales.	1 plan de información sobre tributos municipales implementado en los primeros 2 meses del año en el COMUDE.		Punta de acta certificada del COMUDE.		
<b>Organización y funcionamiento del COMUDE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la acreditación del alcalde o alcaldesa, síndicos y concejales(as) en el COMUDE.</li> <li>• Analizar y actualizar la acreditación de las y los representantes de los COCODE<sup>9</sup>, de las mujeres y de los jóvenes, pueblos indígenas, organizaciones locales y de instituciones públicas.</li> <li>• Reorganizar las comisiones.</li> <li>• Comisiones de trabajo definen y acuerdan sus tres acciones prioritarias (para trabajar en todo el año).</li> </ul>	Cantidad de reuniones celebradas basadas en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y del acuerdo gubernativo 05-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.	12 reuniones ordinarias del COMUDE celebradas durante el año.		Certificación de actas.		
		12 reuniones ordinarias en la que participa el alcalde o alcaldesa en su calidad de coordinadora del COMUDE.		Punto de actas del COMUDE en la que registra la presencia del alcalde o alcaldesa.		
	Actualizar la acreditación de los integrantes del COMUDE.	1 nombramiento de alcalde o alcaldesa que acredita la coordinación del COMUDE.		Punto de acta de nombramiento.		
		1 nombramiento de concejales y síndicos para integrar el COMUDE.		Punto de acta del Concejo Municipal respecto al nombramiento.		
		Al menos 1 organización de jóvenes integrada y acreditada en el COMUDE.		Registro de integrantes del COMUDE.		
		Al menos 1 organización de mujeres integrada y acreditada en el COMUDE.		Registro de integrantes del COMUDE.		
	Al menos 1 organización de pueblos indígenas integrada y acreditada en el COMUDE.		Registro de integrantes del COMUDE.			

<sup>9</sup> Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-.



Temas Estratégicos	Indicadores (metas)	% METAS		Medios de verificación	Medidas de seguimiento	Responsable
		Planificadas	Alcanzadas			
	Representatividad territorial del COMUDE.	100% de las comunidades tiene representatividad en el COMUDE (COCODE de Primer o segundo nivel)		Registro de integrantes del COMUDE.		
	Garantizar el buen funcionamiento del COMUDE.	1 Reglamento del COMUDE que contribuye con el buen funcionamiento.		Reglamento interno del COMUDE.		
		El 100% de las comisiones se han reorganizado durante los primeros 2 meses del año. (Garantizar que existan las siguientes comisiones: De la mujer, juventud y pueblos indígenas o -Consejo Asesor indígena)		Registros.		
		3 acciones estratégicas como mínimo definidas por el 100% de las comisiones durante los primeros 2 meses del año.		Plan de trabajo de las comisiones.		
<b>Rendición de cuentas</b> Informar sobre la ejecución del presupuesto municipal (en enero se informa el último cuatrimestre del año anterior; en mayo se informe el primer cuatrimestre del año y en octubre se informa el segundo cuatrimestre del año).	Informar a los integrantes del COMUDE sobre las finanzas municipales.	3 informes financieros municipales al año (cuatrimestralmente) ha realizado el Concejo Municipal ante el COMUDE.		3 Informes financieros.		
<b>Propuesta de inversión al CODEDE</b> Analizar y priorizar los proyectos de los COCODES (en base a los PCD <sup>10</sup> , PDM <sup>11</sup> y Políticas Públicas). Estos proyectos deben responder a las metas propuestas y a las políticas definidas.	Priorizar proyectos a presentar ante el CODEDE.	El 100% de proyectos presentados ante el CODEDE han sido priorizados de manera participativa.		Punto de acta del COMUDE en donde se evidencia que se hizo el proceso de forma participativa.		

<sup>10</sup> Planes Comunitarios de Desarrollo.

<sup>11</sup> Plan de Desarrollo Municipal.

Temas Estratégicos	Indicadores (metas)	% METAS		Medios de verificación	Medidas de seguimiento	Responsable
		Planificadas	Alcanzadas			
<b>Proyectos a ejecutar en el año</b> Informar sobre el tipo de proyecto, su costo y el lugar donde se ejecutarán, base presupuesto participativo, enfatizar sobre la importancia de la participación comunitaria en la ejecución de los programas y proyectos. Proyectos vinculados al PDM	Identificar los proyectos a ejecutar durante el año (diversos fondos).	100% de los proyectos están vinculados al Plan de Desarrollo Municipal -PDM-.		Punto de acta del COMUDE en la que se evidencie si está vinculado o no al PDM.		
		El presupuesto municipal incluye el 100% de los proyectos priorizados en el COMUDE (siempre que el techo presupuestario permita).		Punto de acta de priorización de proyectos. Presupuesto municipal.		
<b>servicios municipales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre la situación de los servicios de agua, desechos sólidos (servicios e ingresos).</li> <li>• Importancia en la calidad de agua (cloración).</li> <li>• Sensibilizar en el uso racional del agua.</li> <li>• Sensibilizar sobre el cumplimiento reglamentos.</li> </ul>	Informar ante el COMUDE los servicios municipales que la municipalidad presta.	Al menos 1 vez al año se ha presentado informe de los servicios básicos municipales en el COMUDE.		Informe. Punto de acta.		
<b>Ejecución de proyectos</b> Informar sobre el avance de los proyectos y posibles dificultades enfatizar en la participación comunitaria en este proceso.	Informe ante el COMUDE de avances de proyectos en ejecución.	Al menos 1 informe ante el COMUDE de avances de proyectos en ejecución al año.		Informe. Punto de acta.		
<b>Gestión de riesgo</b> Elaboración/actualización y discusión del mapa de amenazas del municipio.	Plan de Gestión de Riesgo (integral) analizado y validado en el COMUDE.	1 Plan de Gestión de Riesgo analizado y validado en el COMUDE.		Plan de Gestión de Riesgo.		
<b>Avances de trabajo en las comisiones del COMUDE</b> Presentar informe sobre el avance de las tres acciones o prioridades de cada comisión.	Informar ante el COMUDE los avances alcanzado por las comisiones de trabajo.	100% de comisiones de trabajo han informado sus avances al COMUDE.		Documento informes. Punto de acta.		
<b>Pago de arbitrios y tasas por servicios</b> Sensibilización en el COMUDE sobre el pago de arbitrios como IUSI y tasas por servicios de agua, desechos sólidos y otros.	Informe ante el COMUDE de los avances de ingresos por tributos municipales (para el análisis).	1 informe de avances de ingresos propios municipales.		Informe. Punto de acta.		

Temas Estratégicos	Indicadores (metas)	% METAS		Medios de verificación	Medidas de seguimiento	Responsable
		Planificadas	Alcanzadas			
<b>Presupuesto participativo municipal</b> Informar en el COMUDE sobre qué es el presupuesto participativo e iniciar el proceso como tal.	El proceso de presupuesto participativo realizado para el ejercicio fiscal del año siguiente.	El presupuesto participativo para el año siguiente.		Presupuesto para el año siguiente (realizado participativamente). Fotografías. Puntos de acta de cada reunión.		
<b>Priorización y validación de proyectos</b> Presentar la propuesta de proyectos priorizados en planes y políticas por los COCODE, mujeres y jóvenes a incluir en el presupuesto de inversión municipal para su aprobación y validación en el COMUDE.	Proyectos para el siguiente año definidos de forma participativa y en base a los instrumentos de planificación existentes en el municipio.	El herramienta de criterios de priorización participativa utilizada.		Punto de acta. Herramienta de criterios de priorización de proyectos.		
<b>Autoevaluación de funcionamiento del COMUDE</b> A fin de año habrá que realizar un autodiagnóstico del COMUDE para conocer sus fortalezas y debilidades con el objetivo de planificar acciones prioritarias para su fortalecimiento en el próximo año.	Evaluado y monitoreado el desempeño del COMUDE.	El herramienta de evaluación de desempeño del COMUDE aplicado para la evaluación.		Documento evaluación relleno. Medios de verificación.		

Fuente: herramienta #11, Formato para la evaluación de desempeño del COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 3.2.3. Propuesta de aspectos para las valoraciones generales de evaluación

Tabla 8. Formato de valoraciones generales de evaluación

<b>Avances</b>
<b>Atrasos o debilidades</b>
<b>Aspectos que favorecieron los avances</b>
<b>Aspectos que favorecieron los avances</b>
<b>Aspectos que limitaron los avances</b>
<b>Análisis de los índices de participación ciudadana en el COMUDE</b>
<b>Recomendaciones generales</b>

#### Firmas

Fuente: herramienta #11, Formato para la evaluación de desempeño del COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 3.2.4. Guía de usuario de la herramienta de evaluación de desempeño del COMUDE

Para el uso de la herramienta “Evaluación de desempeño del COMUDE” se incluyen dos secciones de apoyo que establecen el contexto conceptual en el cual se aplica la herramienta, asimismo las intenciones o las motivaciones de este tipo de evaluaciones. La primera sección presenta definiciones básicas, el segundo hace referencia a los objetivos de la evaluación de desempeño.

#### **Matriz de evaluación de desempeño del COMUDE:**

1. **Temas estratégicos.** Para esta columna se utilizará la información contenida en la herramienta 9 “Formato de programación anual de las Asambleas ordinarias del COMUDE”.
2. **Indicadores (metas).** Describir lo que se quiere evaluar como desempeño del COMUDE. Por ejemplo, al menos una organización de mujeres integrada y acreditada al COMUDE. 100% de comisiones de trabajo han informado sus avances al COMUDE, etc.
3. **% Metas.** Esta columna está dividida en 2 subcolumnas, la primera define los alcances o metas que se han planificado durante el año y en la segunda, se define el resultado de la meta evaluada. Se anota si se alcanzó o no la meta o el porcentaje alcanzado de la misma.
4. **Medio de verificación.** En esta columna se anotarán los documentos que evidencian que la actividad se realizó o se alcanzó la meta trazada.
5. **Medidas de seguimiento.** En esta columna se anotarán las acciones que se consideran realizar por cada meta planificada, alcanzada o por alcanzar; es decir, anotar las acciones de seguimiento.
6. **Responsable.** Anotar el nombre o los nombres de las personas que velarán para que se realice la acción definida.  
Como parte del análisis de la aplicación de la matriz de evaluación de desempeño del COMUDE, se sugiere anotar en el formato de valoraciones generales de evaluación de desempeño un informe concreto sobre las impresiones de la evaluación, así como las recomendaciones que surgen a partir de las valoraciones realizadas.
7. **Avances.** Indicar el nivel de alcance de las actividades o proyectos programados por el COMUDE.
8. **Atrasos o debilidades.** Indicar el resultado de su análisis luego de la aplicación de la matriz de evaluación de desempeño.
9. **Aspectos que favorecieron los avances.** Indicar los criterios de los que aplicaron la matriz de evaluación (los aspectos que favorecieron para que se lograran los avances identificados).
10. **Aspectos que limitaron los avances.** Indicar los criterios de los que aplicaron la matriz de evaluación (los aspectos que limitaron el logro o alcance de las metas establecidas).
11. **% de participación de integrantes del COMUDE.** El resultado del balance de la aplicación de la herramienta No. 13 “Monitoreo de asistencia al COMUDE” con información de la base de datos de la asistencia de cada actor, en la que se identifica el % de participación de las y los integrantes del COMUDE (Por actor o actora).
12. **Recomendaciones generales.** En este apartado se anotarán los aspectos que la comisión evaluadora considere como acciones generales de seguimiento para mejorar el desempeño del COMUDE.

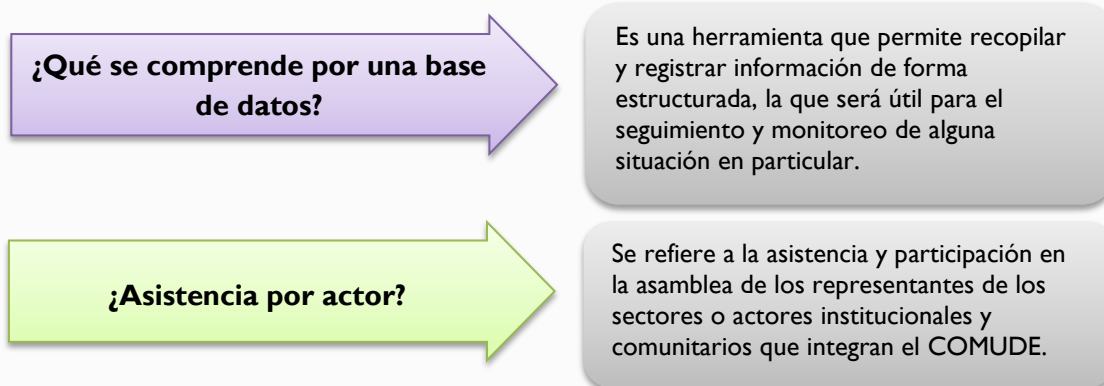


### 3.3. Herramienta número 13. Monitoreo de asistencia al COMUDE

#### 3.3.1. Definiciones básicas

La herramienta de monitoreo de asistencia al COMUDE se sustenta en el manejo de la base de datos de asistencia por actor a las asambleas ordinarias del COMUDE.

Ilustración 10. Conceptos básicos



Fuente: elaboración propia con base a herramienta # 09 Base de datos para el monitoreo de asistencia de reuniones del COMUDE por actor (a). Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

#### Objetivo de la herramienta

Registrar información que permita identificar y visualizar la regularidad en la participación y asistencia de actores del COMUDE, permitiendo con esto tomar decisiones para el fortalecimiento de la participación efectiva.



### 3.3.3. Guía de usuario para llenar matriz de base de datos

El formato matriz de base de datos es una herramienta que permitirá el monitoreo de asistencia por actor o actora del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-. Se describe la información que cada columna debe contener.

1. **Columna 1.** En la primera columna se anotará el número correlativo de forma ascendente, de acuerdo a la cantidad; por ejemplo, 1, 2, 3, etc.
2. **Columna 2.** En esta columna se anotará el nombre y apellido completo de la persona participante debidamente acreditada.
3. **Columna 3.** En esta columna se colocarán los datos de la entidad representada en el COMUDE como el Concejo Municipal, Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Organizaciones de la Sociedad Civil –OSC-, de las instituciones públicas, etc (identificar si son miembros del Consejo Asesor Indígena).
4. **Columna 4.** En esta columna anotarán de qué centro poblado proviene la persona, sobre todo de los representantes comunitarios.
5. **Columna 5.** Subdividida en 2 columnas, cada una se marcará con una “X” que indica la asistencia de cada actor del COMUDE, en calidad de titular o suplente.
6. **Columna 6.** Marcar con una “X” si la persona acreditada es de género masculino (M) o femenino (F). Con esta columna se puede identificar el nivel de equidad de género entre los miembros que participan en el COMUDE.
7. **Columna 7.** En esta columna se anotará la edad de los integrantes acreditados al COMUDE. Esta información es de utilidad para el análisis de la inclusión de la juventud en el proceso de planificación y gestión del desarrollo.
8. **Columna 8.** Esta columna se anotará el grupo étnico de la o el representante. Este dato contribuirá a identificar la participación de los pueblos indígenas que integran el COMUDE.
9. **Columna 9.** Se anotará en esta columna la fecha del nombramiento del representante, emitida por la autoridad superior de la entidad a la que representa.
10. **Columna 10.** Esta sección está dividida en 12 columnas, cada una corresponde a un mes del año (12 columnas por 12 meses del año). Anotar un número “1 (uno)” en el mes que corresponde si la persona asistió el mes indicado.
11. **Columna 11.** En esta columna se suma automáticamente el número de veces en que el actor participó en el COMUDE durante el año (utilizar formato Excel de esta herramienta).
12. **Columna 12.** En esta columna de la herramienta se anotan los 12 meses del año (igual a 12 reuniones ordinarias por año).
13. **Columna 13.** En esta columna, de manera automática, se indica el porcentaje de asistencia de cada actor acreditado en las reuniones del COMUDE.

### 3.3.4. Recomendaciones generales

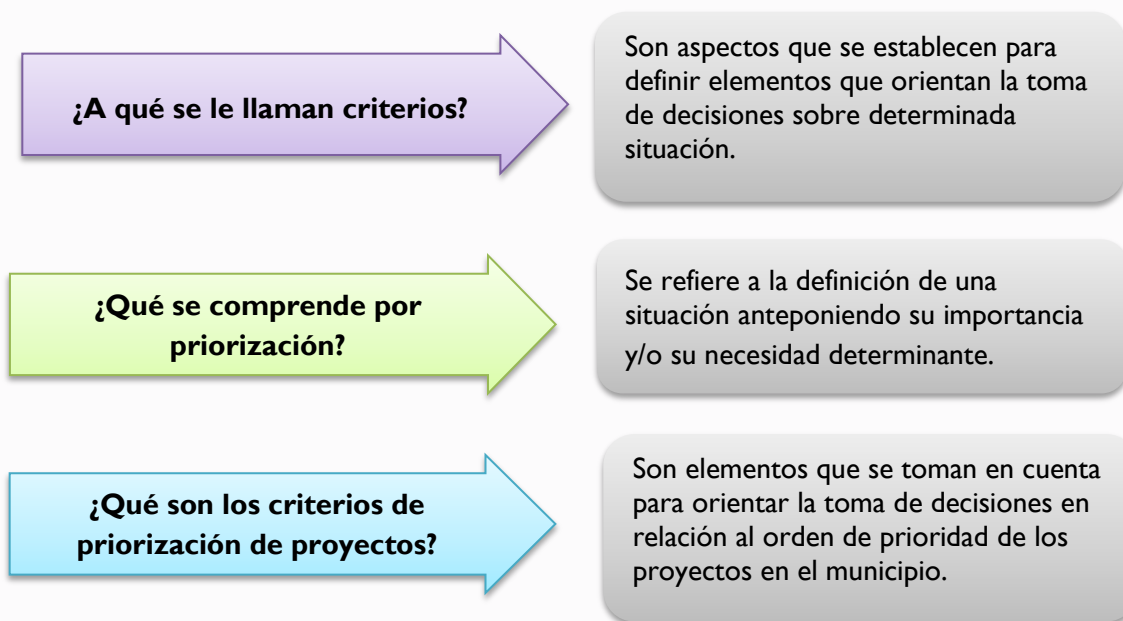
- La secretaría del COMUDE debe asegurar el registro y actualización constante de la herramienta.
- Se debe solicitar a las personas participantes en las reuniones del COMUDE que se aseguren de registrarse en la planilla.
- Informar, al menos una vez al año, al COMUDE el balance de participación de los sectores representados durante las reuniones.

### 3.4. Herramienta número 14. Criterios de priorización de proyectos

#### 3.4.1. Conceptos básicos

En el esquema siguiente se explican algunos terminos que ayudan a la comprensión conceptual y aplicación de la herramienta.

Ilustración 11. Conceptos básicos de priorización



Fuente: herramienta #12, Criterios de priorización de Proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

#### 3.4.2. Marco jurídico de apoyo para la toma de decisiones

Para la definición de criterios de priorización es importante conocer el marco referencial de los planteamientos de desarrollo que se establecen a nivel político global, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS- ya que Guatemala es parte de la Organización de Naciones Unidas –ONU-. Los ODS constituyen compromisos a asumir de parte de las entidades del Estado, municipalidades y sociedad organizada para la lucha contra la pobreza, la desigualdad social, de género, generacional y étnica.

##### Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS-

En la Cumbre para el Desarrollo Sostenible que se llevó a cabo en septiembre de 2015, los estados miembros de la ONU aprobaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que incluye 17 objetivos de desarrollo sostenible para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático.<sup>12</sup>

- Fin de la pobreza
- Hambre cero
- Salud y bienestar
- Educación de calidad
- Igualdad de género
- Industria, innovación e infraestructura
- Reducción de desigualdades
- Ciudades y comunidades sostenibles
- Producción y consumo responsable
- Acción por el clima

<sup>12</sup> Agenda de desarrollo post 2015. <http://www.gt.undp.org/content/guatemala/es/home/post-2015/sdg-overview.html>

- Agua limpia y saneamiento
- Energía asequible y no contaminante
- Trabajo decente y crecimiento económico
- Vida submarina
- Vida de ecosistema terrestre
- Paz, justicia e instituciones sólidas
- Alianza para lograr los objetivos

### Competencias municipales del municipio, según Decreto 12-2002 y sus reformas decreto 22-2010 al Código Municipal

1. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada.
2. Alcantarillado.
3. Alumbrado público.
4. Mercados.
5. Rastros.
6. Limpieza y ornato.
7. Recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.
8. Pavimentación y mantenimiento de las vías públicas urbanas.
9. Viveros forestales municipales para reforestar cuencas de ríos, reservas y otras áreas para proteger la vida, salud, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global (Código Municipal. Art. 68).

Tabla 10. Ponderación de criterios

No.	CRITERIO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	DISTRIBUCIÓN DE LAS PUNTUACIONES
1	Orientación territorial del proyecto	15 puntos	Área urbana = 5 puntos Área rural = 12 puntos Ambos = 15 puntos
2	Población beneficiaria	20 puntos	< 300 habitantes = 5 puntos 301 a 500 habitantes = 10 puntos 501 a 700 habitantes = 15 puntos > 700 habitantes = 20 puntos
3	Impacto del proyecto	15 puntos	1 comunidad = 5 puntos 2 comunidades = 10 puntos > 2 comunidades = 15 puntos
4	Correspondencia del proyecto con las <b>COMPETENCIAS</b> propias del municipio (a)	20 puntos	Sí = 20 puntos No = 05 puntos
5	Contribución del proyecto a por lo menos uno de los <b>Objetivos de Desarrollo Sostenible</b> (b)	10 puntos	Sí = 10 puntos No = 05 puntos
6	Equidad de género	10 puntos	Beneficia solo a hombres = 5 puntos Beneficia solo a mujeres = 8 puntos Beneficia a hombres y mujeres = 10 puntos
7	Juventud	10 puntos	Beneficia a jóvenes (hombres y mujeres) Sí = 10 Puntos No = 05 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos.</b>	

Fuente: herramienta #12, Criterios de priorización de proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016



Tabla 11. Rangos prioridades de proyectos

Prioridad 1	De 80 a 100 puntos
Prioridad 2	De 60 a 79 puntos
Prioridad 3	Menos de 60 puntos

Fuente: herramienta #12, criterios de priorización de proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

**3.4.3. Matriz de criterios municipales para selección de proyectos a considerar en propuesta de inversión municipal 20xx\_\_**

*Tabla 12. Matriz de criterios de priorización de proyectos*

No.	Nombre del proyecto	Criterios de priorización de proyectos							Suma	Prioridad
		Orientación del proyecto Área urbana=5 Área rural= 12 Ambos = 15	Población beneficiaria <300=05 301-500=10 501-700=15 >700=20	Impacto del proyecto 1 com=05 2 com=10 >2 com=15	Correspondencia del proyecto con las competencias propias del municipio Sí=20 No=05	Contribución del proyecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible Sí=10 No=05	Género Beneficia: Hombres=5 Mujeres=8 Ambos=10	Juventud Beneficia jóvenes: Sí=10 No=05		

Fuente: herramienta #12, Criterios de priorización de proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 3.4.4. Guía de usuario para llenar la matriz de criterios municipales para selección de proyectos

1. **No.** En esta columna anotar el número correlativo de forma ascendente de acuerdo a la cantidad de cantidad de proyectos que existan para incluirlo en el proceso de priorización. Por ejemplo 1, 2, 3, etc.
2. **Nombre del proyecto.** Anotar el nombre del proyecto incluido en el proceso de priorización.
3. **Orientación del proyecto.** Anotar en esta columna 05 puntos si tiene cobertura en el área urbana, si tiene cobertura solamente área rural 12 puntos y si el proyecto tiene cobertura en ambos (área rural y urbana) se le asignan 15 puntos (ver tabla de ponderación de los criterios, fila 1 de la columna distribución de las puntuaciones).
4. **Población beneficiaria.** En esta columna anotar 5 puntos si el proyecto tiene una cobertura poblacional menor a 300 habitantes; 10 puntos si tiene una cobertura de 301 a 500 habitantes; 15 puntos si tiene una cobertura de 501 a 700 habitantes y 20 puntos si tiene una cobertura de más de 700 habitantes (ver tabla de ponderación de los criterios, fila 2 de la columna distribución de las puntuaciones).
5. **Impacto del proyecto.** En esta columna anotar 05 puntos si tiene impacto en una comunidad, 10 puntos si tiene impacto en 2 comunidades y 15 puntos si tiene impacto o cobertura en más comunidades (ver tabla de ponderación de los criterios, fila 3 de la columna distribución de las puntuaciones).
6. **Correspondencia del proyecto con las competencias propias del municipio.** Anotar en esta columna si el proyecto responde a las competencias municipales (revisar listado de competencias descritas en el presente documento). Si responde anotar 20 puntos, si no responde a las competencias del municipio anotar 05 puntos.
7. **Contribución del proyecto a, por lo menos, uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.** En la columna en mención anotar 10 puntos si contribuye con, por lo menos, 1 de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS- (**Ver lista de los ODS**). En caso no contribuya a ninguno de los 17, anotar 05 puntos.
8. **Equidad de género.** En esta columna anotar 5 puntos si solo beneficia a hombres, 8 puntos si beneficia solo a mujeres y 10 puntos si beneficia a ambos sexos de la población (**ver tabla de ponderación de los criterios, fila 6 de la columna distribución de las puntuaciones**). Este criterio puede contribuir a priorizar algún proyecto específicamente de mujeres, atendiendo sus necesidades fundamentales.
9. **Juventud.** Anotar 10 puntos si el proyecto beneficia a jóvenes (hombres y mujeres). Si no beneficia a la juventud anotar 05 puntos (ver tabla de ponderación de los criterios, fila 7 de la columna distribución de las puntuaciones). Este criterio puede contribuir a priorizar algún proyecto específicamente de jóvenes, atendiendo sus necesidades fundamentales.
10. **Suma.** Luego de haber asignado una calificación (ponderación) a cada uno de los criterios, se suma lo asignado para cada uno de los proyectos y el resultado anotar en la columna en mención.
11. **Prioridad.** Prioridad 1, son aquellos proyectos que tuvieron una suma entre 80 y 100 puntos; prioridad 2, son los proyectos que tuvieron entre 60 y 79 puntos y prioridad 3, proyectos que tuvieron un resultado menor a 60 puntos. En la columna, asignar los valores que se han mencionado anteriormente (de prioridad).

### 3.4.5. Recomendaciones generales

- Se recomienda que, previo a implementar esta herramienta, se valide con las autoridades municipales.
- Es importante transferir los conocimientos sobre esta herramienta a personal de la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Municipal, Dirección Municipal de la Mujer y Oficina Municipal de la Juventud.
- Es importante hacer una explicación y/o capacitación previa solamente a representantes comunitarios, de preferencia facilitado en el idioma materno de la población indígena. Esto contribuirá a una mayor y mejor participación de todos en el COMUDE.
- Capacitar a los integrantes del COMUDE como parte del proceso de priorización de proyectos.

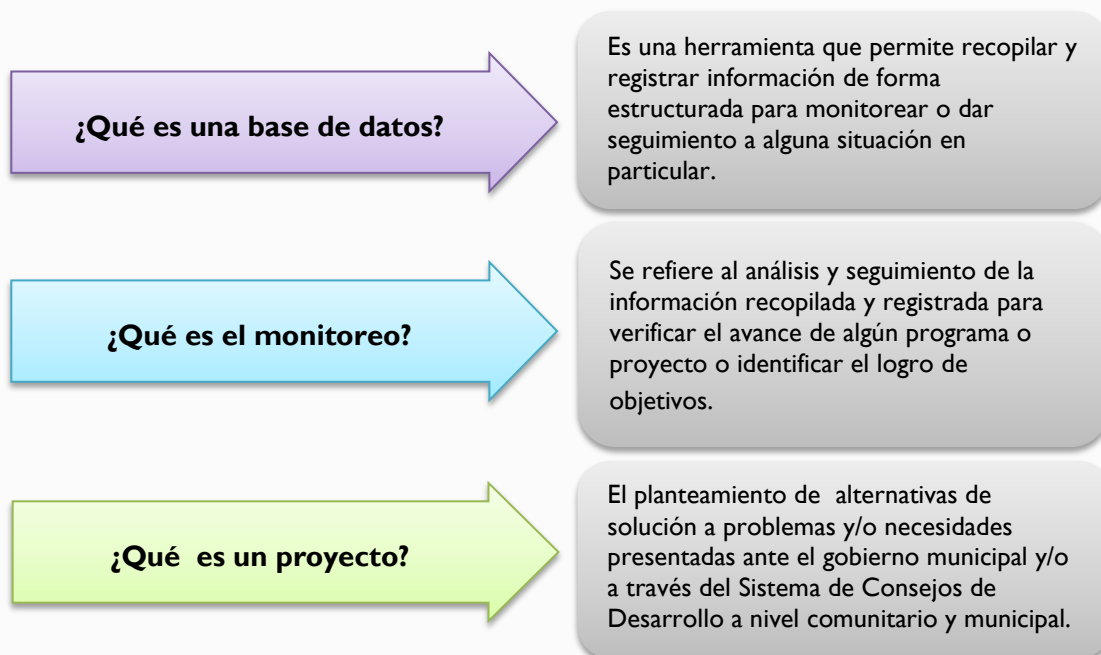
### 3.5. Herramienta número 15. Base de datos para el monitoreo de proyectos

El objetivo de la herramienta es registrar información que permita identificar el nivel de avances de los proyectos planificados en el municipio del año fiscal correspondiente, permitiendo tomar decisiones para el fortalecimiento de la gestión municipal con transparencia y calidad.

#### 3.5.1. Conceptos básicos

Previo a conocer la estructura de la herramienta y con la finalidad de contextualizar la temática, se aclaran algunos conceptos a través del siguiente gráfico.

Ilustración 12. Conceptos básicos sobre base de datos



Fuente: herramienta #10, Formato para monitoreo de proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 3.5.2. Matriz de base de datos

Tabla 13. Matriz base de datos monitoreo de proyectos

BENEFICIARIOS (AS)				ETAPA DE PLANIFICACIÓN						ETAPA DE GESTIÓN		ETAPA DE EJECUCIÓN				FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONITOREO				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
No.	Nombre del proyecto	Comunidad	Población que beneficia	Quién presentó la propuesta de proyecto	Fecha de presentación	Fecha de priorización de la propuesta de proyecto	Formulación de proyecto	Análisis de riesgo en la inversión	Elaboración de estudio técnico de inversión	Gestión ante fuente de financiamiento	Evaluación técnica del proyecto 1. Pendiente 2. Aprobado 3. Denegado	Fecha de inicio del proyecto	Avances		Fecha de finalización del proyecto	1. Fondos municipales 2. CODEDE 3. Cooperación 4. Iniciativa privada	Fecha de monitoreo	Actividades de seguimiento	Observaciones		
													Físico	Financiero							

Fuente: herramienta #10, Formato para monitoreo de proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### Resumen de resultados de monitoreo

Tabla 14. Matriz de criterios de priorización de proyectos

No.	Descripción	Fondos municipales	Fondos CODEDE	Fondos cooperación	Fondos iniciativa privada	TOTAL
1	Cantidad de proyectos en gestión:					0
2	Cantidad de proyectos en ejecución:					0
3	Cantidad de proyectos finalizados:					0
<b>Gran Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fuente: herramienta #10, Criterios de priorización de Proyectos. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016



### 3.5.3. Guía de usuario para realizar matriz de base de datos

La herramienta de monitoreo de proyectos presentados y contenidos en el POA del COMUDE se presenta en dos matrices diferentes. La primera matriz contiene información sobre los beneficiarios, sobre la etapa de planificación de los proyectos, la etapa de gestión, e información sobre el financiamiento de los mismos.

La segunda matriz es un formato preparado para presentar el resumen de los resultados del monitoreo que permite visualizar la etapa en que se encuentran los proyectos.

#### Información de beneficiarios (as)

1. **Columna 1.** En la primera columna se anotará el número correlativo de forma ascendente, de acuerdo a la cantidad; por ejemplo, 1, 2, 3, etc.
2. **Columna 2.** En esta columna se anotarán el nombre de los proyectos presentados.
3. **Columna 3.** Esta columna está prevista para identificar a la comunidad o centro poblado que estaría beneficiando el proyecto.
4. **Columna 4.** En esta columna se anotará la población beneficiaria (ejemplo: mujeres, hombres, jóvenes, etc.).

#### Etapa de planificación

1. **Columna 5.** Identificar en esta columna quién fue la persona, entidad o sector que presentó la idea o la propuesta de proyecto.
2. **Columna 6.** En esta columna se anotará la fecha en que la idea o propuesta de proyecto fue presentado ante el COMUDE.
3. **Columna 7.** Se anotará en esta columna la fecha en que se realizó la priorización de la propuesta de proyecto.
4. **Columna 8.** Se anotará en esta columna una "X" si ya se encuentra en una fase de formulación el proyecto.
5. **Columna 9.** Se anotará en esta columna el nombre de la entidad sectorial que tenga a cargo el análisis de riesgo (CONRED, MARN, MSPAS, entre otros) y auxiliarse de la columna 20 para anotar el tipo de análisis que se realiza.
6. **Columna 10.** Se anotará en esta columna una "X" si el proyecto ha elaborado el estudio técnico del proyecto (definición de características, alcances del proyecto, planos, presupuesto, etc.).

#### Etapa de Gestión

1. **Columna 11.** En esta columna se anotará una "X" si se ha iniciado la gestión de financiamiento para el proyecto.
2. **Columna 12.** En esta columna se anotará "1" si el proyecto se encuentra en proceso de evaluación (no se tiene aún resolución), "2" si el proyecto está aprobado y "3" si el proyecto fue denegado.
3. **Columna 13.** En esta columna se anotará la fecha en que inició el proyecto, además auxiliarse de la comuna 20 para anotar el número de acta de inicio de obras de la DMP.
4. **Columna 14.** En esta columna se anotará el porcentaje de avance físico del proyecto proporcionado en la DMP (de acuerdo a bitácora).
5. **Columna 15.** En esta columna se anotará el % de avance financiero proporcionado por la DAFIM.

6. **Columna 16.** Se anotará en esta columna la fecha en que finalizó el proyecto. Utilizar la fecha del acta de finalización de proyectos y auxiliarse de la columna 20 para anotar el número de acta de finalización de proyecto.

#### **Fuente de financiamiento**

1. **Columna 17.** Se anotará en esta columna la fuente de financiamiento del proyecto. Escribir número "1" si es con fondos municipales; número "2" si es con fondos del CODEDE; número "3" si es con fondos de la cooperación (nacional o internacional) y número "4" si es con fondos de la iniciativa privada. En la columna 20 anotar el nombre del cooperante o iniciativa privada.
2. **Columna 18.** Se anotará la fecha en que se realizó el monitoreo respectivo.
3. **Columnas 19.** Una vez identificada la situación en que se encuentra el proyecto, en esta columna se anotarán las actividades y/o acciones que permitirán contribuir en agilizar la gestión del proyecto. Ejemplo, solicitud de información a la DMP, reunión con el Concejo Municipal, notificación al CODEDE, etc.
4. **Columna 20.** En esta columna se anotará cualquier observación o ampliación de las columnas anteriores.

#### **Formato resumen de monitoreo**

1. **Numeral 1.** Se anotará la cantidad de proyectos que se encuentran en gestión, ubicándolos en la columna de fuentes de financiamiento a la que pertenecen.
2. **Numeral 2.** Se anotará la cantidad de proyectos que se encuentran en ejecución, ubicándolos en la columna de fuentes de financiamiento a la que pertenecen.
3. **Numeral 3.** Se anotará la cantidad de proyectos finalizados, ubicándolos en la columna de fuentes de financiamiento a la que pertenecen.

#### **3.5.4. Recomendaciones generales para el monitoreo de proyectos**

- La Dirección Municipal de Planificación debe mantener al día el avance y la etapa de los proyectos.
- Cada comisión evaluará el nivel de avance alcanzado durante el año.
- El monitoreo del POA se sugiere que se realice cada vez que se haga rendición de cuentas, o al menos 2 veces al año.



#### 4.1.2. Forma T-P Información del presupuesto general de la institución

Ilustración 14. Formato T-P Información del presupuesto general de la institución

Registro de Información Presupuestaria Municipal											Forma T - P					
Nombre de la institución: <b>-Municipalidad de . .</b>			Administración Central: Descentralizada: <input type="checkbox"/>		Rector: <input type="checkbox"/>		Autónoma: <input checked="" type="checkbox"/>									
A	B	C	Presupuesto Total					Funcionamiento								
Departamento	Código municipal	Municipio	Fila	Descripción	Recursos Nacionales / Transferencias del Estado (Situado Constitucional) (Fuente 22, 21 y 29)	Préstamos (Fuentes: 40 y 50)	Donaciones (Fuentes: 60 y 70)	CODEDE	Ingresos Propios	Total	Recursos Nacionales / Transferencias del Estado (Situado Constitucional) (Fuente 10, 20 y 30)	Préstamos (Fuentes: 40 y 50)	Donaciones (Fuentes: 60 y 70)	Ingresos Propios	Total	
0	0	0	1	Presupuesto Aprobado						Q	-				Q	-
			2	Presupuesto Vigente						Q	-				Q	-
			3	Presupuesto Ejecutado (Ej. Cuatrimestre)						Q	-				Q	-
			4	Presupuesto Ejecutado (Ejdo. Cuatrimestre)						Q	-				Q	-
			5	Presupuesto Ejecutado (Der. Cuatrimestre)						Q	-				Q	-
				<b>Total</b>						Q	-				Q	-

12	13	14		15	16	17	18
Inversión							
Recursos Nacionales / Transferencias del Estado (Situado Constitucional) (Fuente 21, 22 y 23)	Préstamos (Fuentes: 40 y 50)	Donaciones (Fuentes: 60 y 70)	CODEDE	Ingresos Propios	Total	Información relevante/alertas/problemas	
					Q	-	
					Q	-	
					Q	-	
					Q	-	
					Q	-	

Fuente: herramienta #14, Informe financiero cuatrimestral con base al Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOIN GL-. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

#### 4.1.3. Marco jurídico de apoyo para establecer prioridades de inversión pública.

##### Plan Nacional de Desarrollo Katun. Nuestra Guatemala 2032<sup>13</sup>

##### Política general de gobierno:

1. **Cero tolerancia a la corrupción y modernización del Estado.** Aumentar la efectividad de la gobernanza, llevándola de 25 en el año 2014 hasta situarla en 50 en el 2019.

Mejorar la posición de país en el índice de percepción de la corrupción, desde la posición 32 en el 2014 hasta situarla en el puesto 50 en 2019.

2. **Seguridad alimentaria y nutricional salud integral y educación de calidad.** Reducir en 10 puntos porcentuales la desnutrición crónica al 2019 en niños menores de dos años, a partir del último dato registrado por la ENSMI 2014/2015. En el primer

<sup>13</sup> Este inciso fue extraído del Plan Nacional de Desarrollo Katun, Nuestra Guatemala 2032.

año se reducirá en 1 punto porcentual, a partir del segundo año a razón de tres puntos porcentuales anuales.

Para el 2019, se ha disminuido la población subalimentada en un punto porcentual (de 15.6% en 2014/16 a 14.6% en 2019) en función de lo registrado en los informes de la inseguridad alimentaria en el mundo, producidos por la FAO.

Para el 2019, se ha disminuido la mortalidad en la niñez en 10 puntos por cada mil nacidos vivos.

Reducir la mortalidad materna en cinco puntos anualmente, hasta alcanzar en el 2019 una razón de 93 muertes por cada cien mil nacidos vivos. Tomando como año base el dato reportado por el Ministerio Salud en el 2013, que asciende a 113 por cada cien mil nacidos vivos.

Detener la caída de la cobertura en primaria en el año 2016 e incrementarla en razón de 2 puntos porcentuales anuales a partir del año 2017. Esto implica que en la administración 2016-2020 se mejorará la cobertura hasta situarla en el año 2019 en 88%.

Incrementar, en razón de 3 puntos porcentuales anuales, la cobertura de educación preprimaria, para alcanzar en el 2019 un total de 60%.

Aumentar la tasa de finalización en primaria hasta alcanzar el valor más alto registrado en la última década (78.8%).

Reducir a la mitad la brecha entre los grupos de población urbano/rural e indígena/ no indígena en el índice de desarrollo humano, tomando como base la última información disponible (2011). La brecha en el IDH entre área urbana y rural, en el año 2019 deberá ser 0.0975. En tanto que entre la población indígena y no indígena la brecha al año 2019 deberá ser de 0.073.

- 3. Fomento de las Mipymes, turismo y construcción de vivienda.** Incrementar la cartera de créditos del sistema bancario para los grupos empresarial menor y microcrédito en razón de 4 puntos porcentuales para el empresarial menor y elevar hasta 3% el destinado a microcrédito, mediante la utilización de mecanismos innovadores de estímulo financiero para estos grupos empresariales.

Al 2019 se ha reducido la precariedad laboral, a partir de la disminución gradual de la informalidad (65.8%), el subempleo (11.7%) y desempleo (2.9%) de conformidad con los resultados de la segunda ENEI 2014; y la población ocupada viviendo en pobreza extrema de conformidad con los resultados de la ENCOVI 2014 que la sitúa en 20.1%.

Recuperar la posición de país en el índice de competitividad turística del foro económico mundial observada en el 2009 (70 de 139 economías a nivel mundial).

Al año 2019 se ha reducido el déficit habitacional cualitativo en 8% como resultado de la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial y regulaciones que aseguren la calidad de la vivienda y su sostenibilidad.



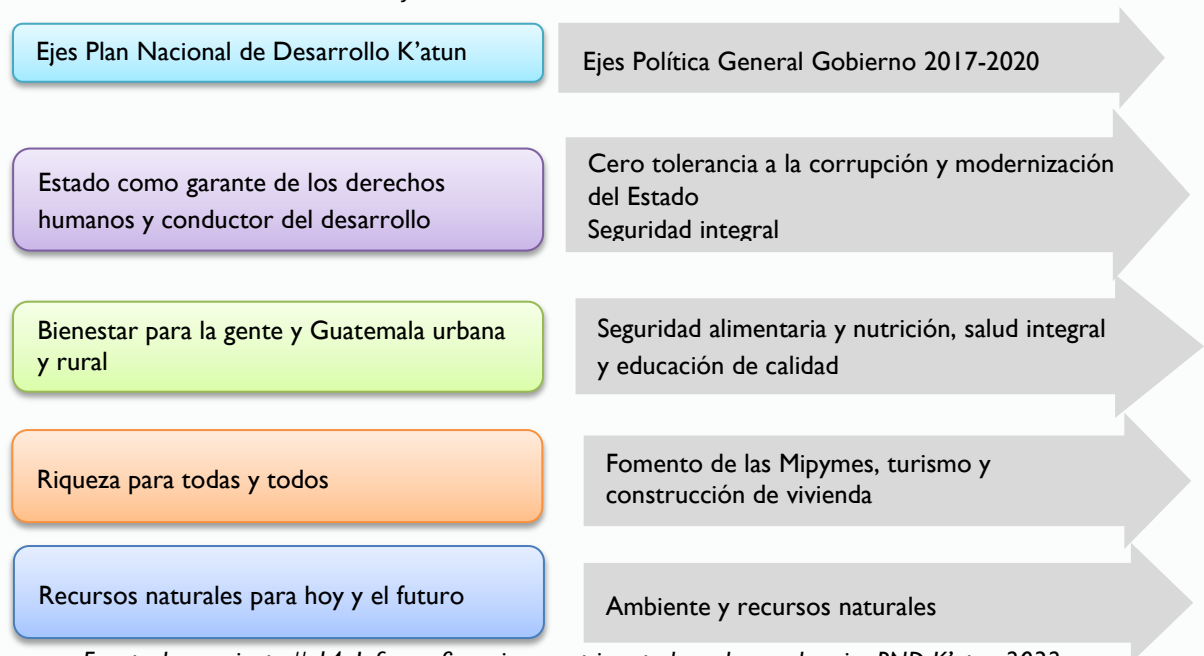
4. **Seguridad integral.** Para el 2019, la tasa de delitos cometidos contra el patrimonio de las personas se ha disminuido de 97 en el 2015 a 90 en el 2019.  
Para el 2019, la tasa de homicidios se ha disminuido de 29.5 en el 2015 a 23.5 en el 2019.
5. **Ambiente y recursos naturales.** Mantener la proporción del territorio que se encuentra cubierto por bosques, de conformidad del último dato disponible (33.7% en el 2012).

Contar con una Ley de aguas con enfoque de gestión integrada de recursos hídricos.  
Reducir la pérdida de vidas humanas que se generan como consecuencia de la ocurrencia de eventos hidrometeorológicos.

Incrementar la participación de la energía renovable en la matriz energética.

6. **Pobreza general y pobreza extrema.** La pobreza extrema se ha reducido progresivamente hasta alcanzar el 18.1% y la general el 53.71%, en tanto que el coeficiente de Gini de los ingresos se ubica por debajo del 0.50.

Ilustración 15. Ejes Plan Nacional de Desarrollo K'atun



Fuente: herramienta # 14, Informe financiero cuatrimestral con base a los ejes PND K'atun 2032.  
Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

#### 4.1.4. Guía de usuario para llenar la Forma T-RI

1. **Paso 1: Información general**  
En el inicio de la Forma T-RI y T-P registrar el nombre completo de la institución, anotar una "X" según corresponda la clasificación institucional.
2. **Paso 2: Información específica**
3. **En la columna 1.** Seleccionar el nombre del departamento.
4. **En la columna 2.** Seleccionar el código del municipio.
5. **En la columna 3.** Seleccionar el nombre del municipio.

6. **En la columna 4.** Anotar en la Forma T-RI, el nombre de las Metas o los Resultados del Plan Nacional de Desarrollo. Se debe colocar inicialmente si es una meta o resultado del PND, posteriormente se debe escribir (textualmente) la meta o resultado del PND a la que el proyecto municipal está aportando.
7. **En la columna 5.** Anotar el nombre de la meta institucional a la que aporta el proyecto.
8. **En la columna 6.** Anotar el nombre del producto institucional (agrupación de proyectos por tipo).
9. **En la columna 7.** Colocar el nombre del proyecto de acuerdo como se encuentra consignado en la matriz POA de la municipalidad.
10. **En la columna 8.** Anotar el avance cuatrimestral según el tipo de proyecto (la información debe ser la consignada en el perfil del proyecto).
11. **En la columna 9.** Anotar el total de población beneficiada al finalizar el proyecto.
12. **En la columna 10.** Colocar un número "1" si el proyecto es vinculante con un eje del Plan Nacional de Desarrollo.
13. **En la columna 11.** Seleccionar el eje de la Política General de Gobierno a la que se vincula el proyecto. Posteriormente, seleccionar la meta del eje de la Política General de Gobierno a la que el proyecto está aportando.
14. **En la columna 12.** Colocar un número "1" si el proyecto es vinculante con el nombre de la idea de proyecto.
15. **En la columna 13.** Colocar un número "1" si el proyecto proviene de la corporación municipal.
16. **En la columna 14.** Colocar el código SNIP del proyecto (no se permitirán agrupaciones de códigos SNIP por un solo proyecto).
17. **En la columna 15.** Anotar la meta programada para el 2016. En la columna correspondiente escribir la cantidad en datos absolutos y en la otra columna la unidad de medida.
18. **En la columna 16.** Colocar en datos porcentuales el avance físico del proyecto reportado en el informe cuatrimestral anterior (debe corresponder a lo reportado en el informe cuatrimestral anterior). Aplica para el segundo y tercer cuatrimestre.
19. **En la columna 17.** Registrar el avance físico acumulado del proyecto en relación a los cuatrimestres ejecutados. Dato absoluto.
20. **En la columna 18.** La matriz automáticamente calculará el porcentaje de avance físico acumulado, correspondiente al reporte del informe cuatrimestral. **Formula:**  
**%Avance físico = Avance físico acumulado / Meta física anual.**
21. **En la columna 19.** Anotar la meta financiera programada para el 2016. Dato absoluto.
22. **En la columna 20.** Colocar en datos porcentuales el avance financiero del proyecto reportado en el informe cuatrimestral anterior (debe corresponder a lo reportado en el informe cuatrimestral anterior). Aplica para el segundo y tercer cuatrimestre.
23. **En la columna 21.** Registrar el avance financiero acumulado del proyecto en relación a los cuatrimestres ejecutados. Dato absoluto.
24. **En la columna 22.** La matriz automáticamente calculará el porcentaje de avance financiero acumulado, correspondiente al reporte del informe cuatrimestral. **Formula: %Avance financiero = avance financiero acumulado / meta financiera anual.**
25. **En la columna 23.** Colocar un número 1 si el proyecto contribuye a una política municipal vigente.
26. **En la columna 24.** Colocar a qué política municipal o nacional está contribuyendo la intervención correspondiente.

27. **En la columna 25.** Describir información relevante, problemas y/o alertas que incidieron en el avance o rezago de las metas establecidas. Describir el estado del proyecto. Análisis de criterios a nivel central.

**4.1.5. Información de presupuesto general de la institución para la Forma T-P**

1. **En la columna A.** Seleccionar el nombre del departamento.
2. **En la columna B.** Seleccionar el código del municipio.
3. **En la columna C.** Seleccionar el nombre del municipio.
4. **En las columnas 1, 2, 3, 4, 5 y 6.** Anotar la información correspondiente a Presupuesto Total de la siguiente forma:
  - En la columna 1. Recursos Nacionales /transferencias del Estado (Situado Constitucional) (fuente 10, 20 o 30):** anotar el monto total de presupuesto con recursos nacionales aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el Cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 o 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 2. Préstamos (fuente 40 y 50):** anotar el monto total de presupuesto con préstamos aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el Cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total) (préstamos INFOM o Banco del Sistema).
  - En la columna 3. Donaciones (fuente 60 y 70):** anotar el monto total de presupuesto con donaciones aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 4. CODEDE:** anotar el monto total de presupuesto con recursos aprobados (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 5. Ingresos propios:** anotar el monto total de ingresos generados por la municipalidad (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 6. Total:** la matriz automáticamente calculará la sumatoria para el presupuesto total de las columnas 1, 2, 3, 4 y 5. Verificar sumas iguales de manera horizontal y vertical.
5. **En las columnas 7, 8, 9, 10 y 11.** Anotar la información correspondiente a presupuesto para funcionamiento de la siguiente forma:
  - En la columna 7. Recursos Nacionales /transferencias del Estado (Situado Constitucional) (fuente 10, 20 o 30):** anotar el monto total de presupuesto para funcionamiento con recursos nacionales aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 8. Préstamos (fuente 40 y 50):** anotar el monto total de presupuesto para funcionamiento con préstamos aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 9. Donaciones (fuente 60 y 70):** anotar el monto total de presupuesto para funcionamiento con donaciones aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).
  - En la columna 10. Ingresos propios:** anotar el monto total asignado a presupuesto para financiamiento, que los recursos provienen de los ingresos que genera la municipalidad.

**En la columna 11. Total:** la matriz automáticamente calculará la sumatoria para funcionamiento de las columnas 7, 8, 9 y 10. Verificar sumas iguales de manera horizontal y vertical.

6. **En las columnas 12, 13, 14, 15, 16 y 17.** Anotar la información correspondiente a presupuesto para inversión de la siguiente forma:

**En la columna 12. Recursos nacionales /transferencias del Estado (Situado Constitucional) (fuente 10, 20 o 30):** anotar el monto total de presupuesto para inversión con recursos nacionales aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).

**En la columna 13. Préstamos (fuente 40 y 50):** anotar el monto total de presupuesto para inversión con recursos nacionales aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).

7. **En la columna 14. Donaciones (fuente 60 y 70):** anotar el monto total de presupuesto para inversión con recursos nacionales aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).

**En la columna 15. CODEDE:** anotar el monto total de presupuesto para inversión con recursos nacionales aprobado (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).

**En la columna 16. Fondos propios:** anotar el monto total de presupuesto para inversión con fondos que provienen de la recaudación de ingresos por parte de la municipalidad (fila 1), presupuesto vigente (fila 2), presupuesto ejecutado en el cuatrimestre que corresponde (fila 3, 4 ó 5 y en la fila 6 sumar el total).

**En la columna 17. Total:** la matriz automáticamente calculará la sumatoria para inversión de las columnas 12, 13, 14, 15 y 16. Verificar sumas iguales de manera horizontal y vertical.

**En la columna 18. Información adicional:** describir información relevante, problemas y/o alertas que incidieron en el avance o rezago de las metas establecidas.

#### 4.1.6. Recomendaciones generales

- El formato T-RI y formato T-P se deben trabajar en las hojas Excel adjuntas, debido a las formulas integradas por cuestión del sistema.
- Mantener actualizado el estatus financiero de ingresos y egresos municipales por parte a la DAFIM.
- Mantener actualizado el monto los avances físicos y financieros de cada proyecto, sea actividad u obra.

## 4.2. Herramienta número 16. Presentación informe financiero cuatrimestral

### 4.2.1. Definiciones básicas

El objetivo de la herramienta es explicar a los actores del COMUDE de forma didáctica, clara y sencilla el manejo de los fondos municipales, planificados en el año y ejecutados en el período (cuatrimestre). Se hace con la finalidad de facilitar la transparencia de la gestión municipal; de esta manera, se visualiza la inversión municipal por componente o ejes de desarrollo.

Ilustración 16. Definición informe financiero

¿Presentación informe financiero?

Instrumento de información para la rendición de cuentas, de acuerdo a la obligación establecida legalmente para la corporación municipal.

Fuente: elaboración propia con base a información de la herramienta #15, Presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales 2016

### 4.2.2. Diapositivas para la presentación de informes ante el COMUDE Disponibilidad financiera

Tabla 15. Disponibilidad financiera anual y cuatrimestral

DISPONIBILIDAD FINANCIERA ANUAL Y CUATRIMESTRAL			
Transferencia o Ingreso	Disponibilidad Anual	Disponibilidad Financiera Cuatrimestral	
Ingresos Propios Situado	1000	83.33	
Constitucional	Q 145.00	Q 12.08	
IVA-PAZ	Q 55.00	Q 4.58	
Impuesto Circulación de Vehículos	Q 144.00	Q 12.00	
Impuesto al Petroleo	Q 55.00	Q 4.58	
IUSI	Q 87.00	Q 7.25	
CODEDE	Q 300.00	Q 25.00	
OTROS	Q -	Q -	

Fuente: herramienta #15, presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016



## Ejecución presupuestaria

Tabla 16. Ejecución presupuestaria municipal 1er. cuatrimestre

<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL 1ER. CUATRIMESTRE</b>						
Transferencia o Ingreso	Fecha del Ultimo	Monto Ingresado en	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			Ejecutado Cuatrimestre
			Funcionamiento	Inversión		
Ingresos Propios	13/05/2013	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 1,000.00	Q 1,500.00	
Situado						
Constitucional	15/04/2016	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 1,000.00	Q 1,500.00	
IVA-PAZ	24/04/2003	Q 300.00	Q 100.00	Q 200.00	Q 300.00	
Impuesto						
Circulación de Vehículos	0/01/1900	Q 1,564.00	Q 500.00	Q 1,000.00	Q 1,500.00	
Impuesto al						
Petroleo	0/01/1900	Q 100.00	Q 3.00	Q 3.00	Q 6.00	
IUSI	0/01/1900	Q 500.00	Q 1.00	Q 4.00	Q 5.00	
CODEDE	0/01/1900	Q 324.00	Q 1.00	Q 2.00	Q 3.00	
OTROS	0/01/1900	Q 22.00	Q 1.00	Q 2.00	Q 3.00	
<b>TOTAL</b>		<b>Q 5,810.00</b>	<b>Q 1,606.00</b>	<b>Q 2,211.00</b>	<b>Q 3,317.00</b>	

Fuente: herramienta #15, presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 4.2.3. Contenido presentación de resultados

Tomado en base lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal de cada municipio y el Plan Nacional de Desarrollo, se está presentando en calidad de ejemplo la presentación por dimensiones (las cuales deben ser adaptadas para cada municipio).

#### Dimensión social

Seguridad alimentaria: mejora de la nutrición y promoción de la agricultura.  
 Salud: vida sana, bienestar para todos. Agua segura.  
 Educación: educación inclusiva, equitativa y de calidad.  
 Género: empoderamiento de las mujeres (equidad de género).  
 Juventud: inclusión de necesidades del grupo social.

#### Dimensión económica

Promoción del crecimiento económico, incluyente y sostenible empleo decente.  
 Modalidades de consumo y producción sostenible.  
 Apoyo al combate a la pobreza.

#### Dimensión ambiental

Conservación de los recursos naturales (reforestación, control de incendios, etc.).  
 Uso sostenible de los ecosistemas.  
 Riesgos; alerta temprana, mitigación.

#### Dimensión democrática

Acceso a la justicia.  
 Participación ciudadana.  
 Equidad de género.

#### Dimensión urbana y rural

Agua y saneamiento urbano. Energía segura, sostenible. Infraestructura urbana y rural.  
 Ciudades y asentamientos humanos inclusivos. Seguridad ciudadana.

#### 4.2.4. Especificación del proyecto por dimensión

##### Dimensión social

Tabla 17. Salud: vida sana, bienestar para todos. Agua segura (ejemplo)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
<b>Nombre:</b>	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL MATERNO INFANTIL-CAIMI-,
<b>SNIP:</b>	16155
<b>NOG:</b>	25666
<b>Contrato No:</b>	15-2012
<b>Unidad de Medida:</b>	30 MT2
<b>Beneficiarios Directos:</b>	500
<b>Hombres:</b>	200
<b>Mujeres:</b>	300
<b>Monto:</b>	Q 1,584,666.00
<b>Avance Físico:</b>	15%
<b>Avance Financiero:</b>	20%



Fuente: herramienta #15, Presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales. Mayo 2016

##### Dimensión económica

Tabla 18. Producción del crecimiento económico; incluyente y sostenible empleo decente (ejemplo)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
<b>Nombre:</b>	CONSTRUCCIÓN MUELLE PRINCIPAL Y MALECÓN LACUSTRE
<b>SNIP:</b>	16155
<b>NOG:</b>	25666
<b>Contrato No:</b>	15-2012
<b>Unidad de Medida:</b>	30 MT2
<b>Beneficiarios Directos:</b>	500
<b>Hombres:</b>	200
<b>Mujeres:</b>	300
<b>Monto:</b>	Q 1,584,666.00
<b>Avance Físico:</b>	15%
<b>Avance Financiero:</b>	20%



Fuente: herramienta #15, Presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales. Mayo 2016

##### Dimensión ambiental

Tabla 19. Conservación de los recursos naturales (reforestación, control de incendios, etc.)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
<b>Nombre:</b>	MANEJO DE VIVEROS EN EL MUNICIPIO DE XXXX
<b>SNIP:</b>	16155
<b>NOG:</b>	25666
<b>Contrato No:</b>	15-2012
<b>Unidad de Medida:</b>	30 MT2
<b>Beneficiarios Directos:</b>	500
<b>Hombres:</b>	200
<b>Mujeres:</b>	300
<b>Monto:</b>	Q 1,584,666.00
<b>Avance Físico:</b>	15%
<b>Avance Financiero:</b>	20%



Fuente: herramienta #15, Presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales. Mayo 2016

### Dimensión democrática

Tabla 20. Participación ciudadana (ejemplo)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
<b>Nombre:</b>	FACILITACIÓN DE PLANES COMUNITARIOS DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO XXX
<b>SNIP:</b>	16155
<b>NOG:</b>	25666
<b>Contrato No:</b>	15-2012
<b>Unidad de Medida:</b>	30 MT2
<b>Beneficiarios Directos:</b>	500
<b>Hombres:</b>	200
<b>Mujeres:</b>	300
<b>Monto:</b>	Q 1,584,666.00
<b>Avance Físico:</b>	15%
<b>Avance Financiero:</b>	20%



Fuente: herramienta #15, Presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales. Mayo 2016

### Dimensión urbana y rural

Tabla 21. Agua y saneamiento urbano (ejemplo)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
<b>Nombre:</b>	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE EN EL CASCO URBANO MUNICIPIO XXX
<b>SNIP:</b>	16155
<b>NOG:</b>	25666
<b>Contrato No:</b>	15-2012
<b>Unidad de Medida:</b>	30 MT2
<b>Beneficiarios Directos:</b>	500
<b>Hombres:</b>	200
<b>Mujeres:</b>	300
<b>Monto:</b>	Q 1,584,666.00
<b>Avance Físico:</b>	15%
<b>Avance Financiero:</b>	20%



Fuente: herramienta #15, Presentación informe financiero cuatrimestral ante el COMUDE. Proyecto Nexos Locales. Mayo 2016

#### 4.2.5. Guía de usuario para presentación de resultados

La herramienta contiene tres secciones: 1. información presupuestaria; 2. resumen de ejecución cuatrimestral; e, 3. informe por proyecto y actividad. A continuación las orientaciones que indican como utilizarlas.

1. **Diapositiva 01, disponibilidad financiera anual y cuatrimestral.** En las columnas ingresar información de los recursos obtenidos durante el año (transferencias o ingreso) de acuerdo a las fuentes de financiamiento existente (puede encontrarse en la DAFIM o en el cuadro de disponibilidad financiera del POA). La gráfica de líneas se realizará automáticamente.
2. **Diapositiva 02,**  
**En la columna 01:** anotar la fuente de financiamiento de los recursos municipales.  
**En la columna 02:** colocar la fecha de ingreso del aporte a la cuenta de la municipalidad o la asignación por parte del Ministerio de Finanzas.  
**En la columna 3:** ingresar el monto ingresado en el primer cuatrimestre del presupuesto municipal (información DAFIM).

**En la columna 4:** monto del presupuesto destinado a funcionamiento de acuerdo a la ley o transferencias realizadas.

**En la columna 5:** monto del presupuesto ejecutado durante el cuatrimestre en base a actividades y obras (reporte de egresos por la DAFIM o control de gastos por DMP).

3. **Diapositiva 3.** Listar el contenido y la forma en que está estructurada la Información de ejecución de proyecto o actividad (dimensiones según PDM y/o Plan Nacional de Desarrollo).
4. **A partir de la diapositiva 4 en adelante.** Seleccionar la dimensión y resultado que se acople al proyecto a informarse de acuerdo a los contenidos en la diapositiva 03.

#### Información del cuadro

1. **Línea 1:** nombre del proyecto de acuerdo al SNIP<sup>14</sup> o al contrato.
2. **Línea 2:** código SNIP (si aplica).
3. **Línea 3:** número de operación GUATECOMPRAS o NPG (para proyectos de compra directa).
4. **Línea 4:** número del contrato entre la municipalidad y el contratista.
5. **Línea 5:** la unidad de medida a utilizarse para la ejecución del proyecto (metro, mes, artículo, etc.).
6. **Líneas 6, 7 y 8:** beneficiarios directos del proyecto o actividad la cual se cuantifica entre hombres y mujeres.
7. **Líneas 9 y 10:** avance físico y financiero de acuerdo al SNIP o pagos realizados del proyecto.
8. **Fotografías:** agregar fotografías del proyecto de antes (cómo estaba sin proyecto), durante (durante la ejecución del proyecto); y, después (cuando el proyecto ha finalizado).

**NOTA:** las diapositivas de la 6 en adelante duplicarlas en la función del Power Point (no copiar y pegar de lo contrario pierde la fórmula).

#### 4.2.6. Recomendaciones generales

- Que la DAFIM mantenga al día todos el sistema financieros.
- Que la DAFIM elabore un apartado de conceptos básicos sobre la terminología propia de de la estructura del presupuesto, fundamentalmente lo relacionado con los tipos de ingresos: ingresos propios, Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Impuesto al Petróleo, IUSI.
- Que el Concejo Municipal conozca la información previo a hacer la presentación ante el COMUDE.
- Que en el COMUDE se presente utilizando palabras sencillas para que todos los actores comprendan con claridad la situación de las finanzas municipales.

<sup>14</sup> Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-



## 5. LOGÍSTICA BÁSICA DEL COMUDE

### 5.1. Herramienta número 17. Modelo de ubicación Interna del COMUDE

La organización de las mesas en el salón tienen influencia en el desarrollo de la asamblea. De la manera en que se dispongan los espacios, fortalecerá el ejercicio de la voz y el voto, permitiendo o no la fluidez del diálogo y las discusiones, la visualización de los actores de las presentaciones y una mejor comunicación entre los integrantes del COMUDE.

#### 5.1.1. Objetivo de la herramienta

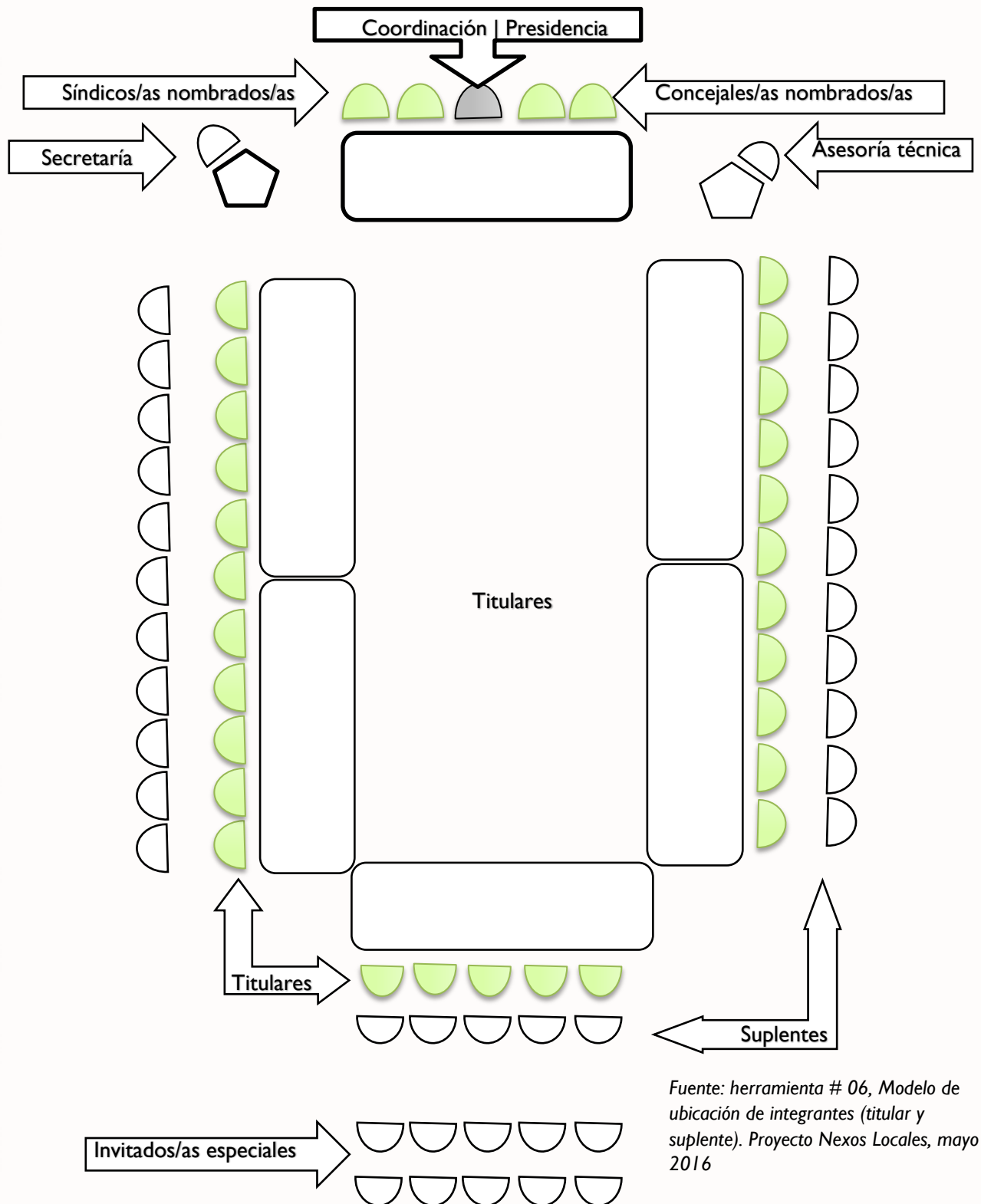
Ordenar la ubicación de todos los actores titulares, suplentes y personas no acreditadas para su participación en la asamblea.

Como se puede observar en la página siguiente (**ver Ilustración 17**), se presenta una propuesta gráfica de la forma en que se deberían ubicar los diferentes integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, teniendo como objetivo ordenar internamente la ubicación de participantes, desarrollar de manera adecuada cada reunión de COMUDE y explicar cada una de las ubicaciones se describe en el siguiente apartado.



### 5.1.2. Ejemplo de ubicación de actores del COMUDE

Ilustración 17. Modelo de ubicación interna del COMUDE



Fuente: herramienta # 06, Modelo de ubicación de integrantes (titular y suplente). Proyecto Nexos Locales, mayo 2016

### 5.1.3. Guía de usuario para la ubicación interna del COMUDE

La ubicación de los actores que integran el COMUDE tiene estrecha relación con la infraestructura y las condiciones del espacio físico con que se cuenta para el desarrollo de las reuniones. Se hace la siguiente propuesta:

1. **Coordinación.** La coordinación/presidencia del COMUDE debe estar en la parte frontal. Esto permitirá tener un panorama amplio y una mejor interacción de todos los integrantes.
2. **Síndicos/as y concejales/as nombrados/as.** los síndicos, así como los concejales se ubicarán a un costado de la coordinación/presidencia del COMUDE, quienes deberán estar nombrados por el Concejo Municipal, previo a formar parte de la integración.
3. **Secretaría.** Se sugiere ubicar a un costado de la coordinación para tener un espacio adecuado para redactar el acta correspondiente, así como para hacer las consultas que considere convenientes a la coordinación/presidencia del COMUDE. La persona que tenga a su cargo la secretaría participará en las reuniones con voz pero sin voto<sup>15</sup>.
4. **Apoyo técnico.** La Dirección Municipal de Planificación tendrá la responsabilidad de ser la unidad técnica municipal para brindar el soporte técnico, tanto en el montaje de cada reunión como en el desarrollo de la misma<sup>16</sup>. Se sugiere que su ubicación sea a un costado de la mesa de la coordinación/presidencia del COMUDE, en el lado opuesto donde se encuentra secretaría.
5. **Integrantes titulares.** Los integrantes del COMUDE que son acreditados como titulares, se ubicarán al frente de las mesas laterales y las mesas del fondo para identificarlos fácilmente al momento que se tomen decisiones y se recurra a la votación respectiva. La persona acreditada como titular, en las reuniones del COMUDE participa con voz y con voto respectivamente.
6. **El Consejo Asesor Indígena** (si existiera). Se sugiere que se ubiquen en uno de los extremos de las mesas laterales, cerca de la coordinación/presidencia del COMUDE.
7. **Integrantes suplentes.** Las personas acreditadas como suplentes se ubicarán atrás de su representante titular. Si no asistiera a la reunión la persona titular, la suplente toma su lugar en la reunión. Si en la reunión se encontrara el titular, el suplente participará con voz pero sin voto.
8. **Invitadas/os especiales.** Cuando en las reuniones se cuentan con personas invitadas (no acreditadas como integrantes del COMUDE), se ubicarán en las sillas de la parte del fondo (atrás de las sillas de las y los titulares).

### 5.1.4. Recomendaciones generales

- **Rotular la ubicación de integrantes del COMUDE:** utilizar rótulo de identificación sobre las mesas para que cada representante se ubique en el lugar designado.
- **Guías para integrantes del COMUDE:** en la entrada del espacio físico (salón u otro lugar), ubicar a personas que colaboren para dirigir a las y los participantes conforme estén ingresando al lugar.
- **Informar la estructura y el objetivo:** al inicio de la reunión, informar la forma en que se encuentran ubicadas todas las personas y las razones para conocimiento pleno.
- **Utilizar gafetes:** proporcionar gafetes como parte de la acreditación, requiriendo su uso durante la reunión del COMUDE.

<sup>15</sup> Artículo 48, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

<sup>16</sup> Artículo 51, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

## 6. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

Código Municipal. Decreto 12-2002, reformas al Código Municipal decreto No. 22-2010. Decreto 39-2016. Congreso de la República.

CONADUR/SEGEPLAN. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Guatemala, julio 2014.

Curruchiche, Julio y L. Linares Manual para un municipio participativo. Konrad Adenauer Stiftung. Guatemala, diciembre 2012.

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Congreso de la República de Guatemala.

Pereira, Roberto. Guías Metodológicas para el Fortalecimiento del COMUDE. Informe final de consultor. Proyecto Nexos Locales USAID. Mayo 2016.

Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 461-2002. Congreso de la República de Guatemala.

Sistema de Contabilidad Integrada de gobiernos Locales. SICOIN GL.  
<http://sicoinglcapa.minfin.gob.gt/presentacion/login/frmLoginNuevo.aspx>.

Us, Juan. Herramientas para el Fortalecimiento del COMUDE. Informe final de consultor. Proyecto Nexos Locales USAID. Mayo 2016.



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

## USAID Nexos Locales

“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”

Contract No. AID-520-C-14-00002

