# PRIMER INFORME DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL LA CEIBA

# CCT
## GESTIÓN DE PROCESO DOCUMENTAL
## 19 de marzo al 29 de junio 2018

**LA CEIBA ATLÁNTIDA HONDURAS**
**2018-2021**

# CONSIDERANDO
# DISPOSICIONES GENERALES

**LEY DE MUNICIPALIDADES CAPÍTULO X DEL COMISIONADO MUNICIPAL Y LAS COMISIONES CIUDADANAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL LEY DE MUNICIPALIDADES CAPÍTULO X DEL COMISIONADO MUNICIPAL Y LAS COMISIONES CIUDADANAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143-2009)**

En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia **(CCT),** teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

**ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143-2009)** Para la conformación de esta Comisión, la Corporación Municipal brindará todo el apoyo necesario a la sociedad civil para que esta en asambleas de representantes de organizaciones comunitarias, gremiales, empresariales y todas aquellas de carácter social existentes en el término municipal, elijan a la Comisión Ciudadana de Transparencia, la cual ejercerá sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo ser reelectos por un período más.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo número 170-2006, publicado en el Diario oficial Ola Gaceta en fecha 30 de diciembre de 2007, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reformada con posterioridad por dicho Poder Estatal mediante Decreto Legislativo número 64-2007, 6 y publicado en el mismo diario oficial en ejemplar de fecha 17 de julio de 2007.

# LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTICULO 2. OBJETIVOS DE LA LEY.**
Son objetivos de esta Ley establecer los mecanismos para:

1. Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos;

2. Promover la utilización eficiente de los recursos del Estado;

3. Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares;

4. Combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado;

5. Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos; y

6. Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso en los casos de: a) Información clasificada como reservada por las entidades públicas conforme a esta ley, b) información entregada al Estado por particulares, en carácter de confidencialidad, c) los datos personales confidenciales; y, d) la secretividad establecida por ley.

**8) Servidor Público:** cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, en todos su niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado, de sus entidades o al servicio de esta, incluyendo aquellas personas que las desempeñan con carácter ad-honorem;2 2 Artículo reformado mediante Decreto No. 64-2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de Julio de 2007 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**9) Información confidencial:** La información entregada al Estado por particulares a la que la ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura.

**ARTÍCULO 17.- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA**. Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley sobre la secretividad de datos y procesos y confidencialidad de datos personales y de información entregada por particulares al Estado bajo reserva; la clasificación de la información pública como reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique:

1) La seguridad del Estado;

2) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de Hábeas Data;

3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación, o persecución de los delitos o de la impartición de justicia;

4) El interés protegido por la Constitución y las Leyes;

5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales; y,

6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.

**CCT/Honduras**

**La Ceiba Atlántida del 19 Marzo al 29 de Junio de 2018**

**Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal**

# PRIMER INFORME DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

## INFORMACION GENERAL DE LA AUDITORIA GESTION DESARRROLLO Y PROYECTOS

| | |
|---|---|
| **Redactor oficial del informe:** | **ENGELS JOSUÉ BUSTILLO CENTENO** |
| **Slogan líder:** | Nuestra filosofía se basa en la rendición de cuentas y acceso a la información pública. |
| **Equipo Auditor:** | **Presidencia Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal** |
| **Objetivo General** | Análisis y evaluación de la gestión del periodo **2018-2022** en la ejecución del Plan de Acción municipal. |
| **Objetivos Específicos** | Revisión y análisis de los procesos ejecutados en el periodo, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento institucionales. |
| **Alcance:** | Periodo **2018-2021** |
| **Fecha de apertura:** | Marzo 19 de 2018 |
| **Fecha de cierre:** | Junio 29 de 2018 |

**ASPECTOS GENERALES**

## Introducción

Se constituye esta como la Comisión Ciudadana de Trasparencia Municipal, de la ciudad de La Ceiba Atlántida, electos por la Corporación Municipal en cabildo abierto, a petición de la sociedad civil por el termino de 3 años, pudiendo ser reelectos en su cargo de forma alterna o consecutiva, los cuales tendrá sus propios estatutos y demás disposiciones que emanen las leyes, así como la Constitución de la República de Honduras y otras leyes secundarias.

En procura de dar cumplimiento a las normas referidas a los fines de la oficina institucional bajo el marco de la ley de acceso a la información pública, se pretende desde esta dependencia dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de estas directrices legales. Para ello de manera específica se quiere observar e identificar los elementos, componentes, subsistemas de la planeación y ejecución en aras de evaluar los avances del proceso como obligación de todas las autoridades garantizar el derecho humano a la información, así como propiciar el marco jurídico idóneo para su pleno ejercicio.

## La entidad

Se establece como la Municipalidad de la ciudad de La Ceiba Atlántida, la cual su máxima autoridad es el alcalde, seguido de la vice alcaldesa y los diez miembros regidores de la corporación municipal. La Ceiba adquirió el título de municipio el 23 de agosto de 1877, es la cabecera del departamento Atlántida y, además es la tercera ciudad más grande del país. Se ubica en la llanura costera del Caribe. Este limita al norte con el mar de las Antillas, al sur con el municipio de Olanchito, al este con el municipio de Jutiapa y al oeste con el municipio de El Porvenir.

**Actualmente cumple funciones y atribuciones:** LEY DE MUNICIPALIDADES DE HONDURAS Y SU REGLAMENTO ARTÍCULO 13.- (Según reforma por Decreto 48-91 en los numerales 1, 2, 4, 6, 8, 11, 13, 16, 17 y 18).

## ASPECTOS PRELIMINARES

**ANOTACIONES INCIALES:**

Durante la realización del proceso como miembros de la CCT, recibimos capacitación, apoyo técnico y logístico por parte de los miembros del **CONADEH**, de La Ceiba, además por gobernación y justicia de Tegucigalpa por medio de la licenciada Wendy Mejía, referente a los procesos de formación en auditoria sociales y capacitación por medio de **COST HONDURAS**, como ser el proceso administrativo de nuestros cargos inherentes.

Insumos:

- **Memorandos correspondencias enviadas y recibidas**

Se nos ha dado dando respuesta de manera oportuna a las solicitudes y notificaciones entregadas a los siguientes departamentos:

- Secretaria Municipal
- Alcaldía Municipal
- Gerencia Municipal
- Oficina de portal de Transparencia
- Exceptuando resolución del departamento legal de procaduria que hasta los momentos no da respuesta a nuestra solicitud.

## ALCANCE DEL INFORME

El informe contempla la verificación del cumplimiento del plan de mejoramiento gerencial administrativo, seguimiento Acciones riesgos (gestión y corrupción), diligenciamiento formato de autoevaluación, Seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, el cual se deberá establecer a largo plazo y de manera progresiva.

## OBJETIVO DEL INFORME

- Verificar y evaluar la aplicación y el cumplimiento de los planes de mejoramiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, mediante la autoevaluación del proceso.

- Cumplimiento de la normatividad interna y externa de proceso auditivo de los procedimientos establecidos.

- Brindar informes al realizar auditorías sociales en el término municipal como un proceso de participación ciudadana tanto de hombres como de mujeres orientadas a vigilar los procesos de la gestión pública.
- Verificar que la respuesta ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente.

- Solicitar cuando se estime conveniente la prestación de documentos, actas, convenios, acuerdos, donaciones, licitaciones para dar critica supervisora de todas las actividades municipales.

- Promover y señalar proyectos y programas orientados hacia el desarrollo del municipio.

- Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de Cabildos Abiertos para informar a los habitantes del municipio de los proyectos realizados y por realizar.

- Solicitar auditorias sobre manejos de fondos de Juntas de Aguas, patronatos.

- Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías realizadas y todas las actividades inherentes al cargo.

## CRITERIOS Y HALLAZGOS DEL INFORME

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 1 | ***PORTAL DE TRANSPARENCIA*** | Considerando nuestras observación ya se cuenta con el funcionamiento de la oficina de transparencia municipal, la que actualmente está haciendo los procesos de publicación, de forma permanente, por lo que hay se hacer las publicaciones de cada contrato y algunos suministros de forma genérica.<br><br>***Recomendaciones:*** Dar todo el apoyo pertinente a la oficial de trasparencia para seguir realizando su trabajo que hasta los momentos llena todos los parámetros acertados para estar en su cargo. |
| 2 | ***ESPACIO ESCUELA GUADALUPE/*** | Como miembros de la CCT, hemos realizado solicitud de espacio para obtener oficina dentro como fuera de la municipalidad, de la cual hasta el momento no hay respuesta oportuna.<br><br>***Recomendaciones:*** Instamos al señor alcalde se nos asigne espacio en la municipalidad o en los nuevos cubículos de la antigua Escuela Guadalupe de Quezada. |
| 3 | ***ASISTIR EN PLENO A REUNIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL EN PLENO COMO MIEMBROS DE LA CCT.*** | Hemos recibido de manera verbal notificación del secretario privado del alcalde y de la secretaria municipal que como miembros de la CCT, no podemos asistir a las reuniones de la corporación |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| | | municipal, más de uno de nuestros miembros, por lo que nuestra posición será que como CCT, estaremos asistiendo a las reuniones de corporación y cabildos abiertos en pleno, ya que se nos quiere violentar nuestro derecho con esta disposiciones, en primera instancia aduciendo que no hay presupuesto para alimentación a la hora del almuerzo, segundo que no se cuenta con un local amplio para asistir a la reunión y tercero que la corporación ordena que solo este uno de sus miembros de la CCT.<br>***Recomendaciones:*** La corporación municipal no está en condiciones de estar violentando el artículo 34 de la ley de municipalidades que textualmente dice: Las sesiones serán públicas; no obstante, en casos excepcionales, la corporación municipal podrá determinar qué se haga de otra manera. Ya que somos nosotros los que le debemos de informar a la ciudadanía los procesos de transparencia en el manejo de los fondos públicos de la municipalidad. |
| 4 | ***PROCESO Y ELECCION DE LOS COMAS*** | He logrado identificar inconsistencias en el proceso de la elección de los comas para este periodo, ya que no se siguió el procedimiento de ley parlamentaria, por medio de la convocatoria para cabildo abierto, ante la sociedad civil, sino que se ratificaron a los anteriores miembros y se incorporaron nuevos.<br>***Recomendaciones:*** *Se debe de rectificar en este punto por medio de una enmienda en reunión de corporación municipal.* |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 5 | ***ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL*** | ***Recomendaciones:*** De la solicitud del asistente técnico para la comisión, aún seguimos en espera por parte del alcalde municipal que nos dé respuesta de la aprobación del mismo, del cual una de nuestras propuestas es que el perfil a ser contrato pase por el filtro y lineamientos de la CCT. |
| 6 | ***PROXIMOS CABILDOS ABIERTOS*** | ***Recomendaciones:*** Recomendamos que la secretaria municipal tenga a mano un plan de acción o en su efecto un POA, referente a las fechas tentativas de los próximos cabildos abiertos. |
| 7 | ***PLAN DE ARBITRIOS, PROCESO DE SOCIALIZACIÓN*** | Referente al nuevo plan de árbitros que ya fue aprobado y ratificado por parte de la corporación municipal, el cual entrara en vigencia a partir del próximo año como contempla la ley<br>***Recomendaciones:*** **Q**ue el mismo sea socializado con la ciudadanía a efectos de hacer reformas o enmiendas en algunas tasas, las cuales contienen altos valores que perjudican el bolsillos de los contribuyentes. |
| 8 | ***TX: FIDECOMISO DE FICOHSA*** | ***Recomendaciones:*** **En proceso legal, a la espera de resolución, para poder emitir consideraciones del mismo.** |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 9 | ***RED/ ENERGY: FIRMA DE CONVENIO, ADENDA Y LOS PRÉSTAMOS EN LOS BANCOS*** | **En proceso legal, a la espera de resolución, para poder emitir consideraciones del mismo.** |
| 10 | ***LICITACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL MUELLE DE CABOTAJE*** | Hasta la última semana del mes de Junio Se me ha integrado como miembro representante de transparencia en los procesos de licitación; según observación realizadas para los procesos de verificación de términos de referencias en el dragado del muelle de cabotaje, este cumple con las normas y requisitos estándares para dicha ejecución, por los momentos este proceso aun esta en tramite legal y posteriormente daré a conocer el informe final. |
| 11 | ***DEL TRASPASO DEL SANAA*** | Se nos invitó a formar parte del proceso de observación del traspaso del **SANAA** a la **Municipalidad,** en la penúltima semana de Junio como observadores del proceso, donde hemos podido constatar bajo investigación que la comisión creada para tal fin, está clara en su trabajo, desempañando una buena labor de manera técnica y administrativa, por lo que podemos concluir que su proceso hasta el día de hoy se ha realizado de manera muy profesional, a la espera de la firma de recepción de la institución.<br><br>***Recomendaciones:*** La ejecución de la evaluación del nuevo personal, que debe de ser contratado bajo el perfil requerido, el cual debe de pasar por una férrea evaluación laboral y de |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| | | transparencia para la contratación del perfil, **exhorto** que en algunos puestos importantes administrativos y técnicos a partir de la primera semana o en su efecto quincena del mes de Julio ya se debería de contar con el personal, para iniciar proceso de conocimiento, recorrido y adaptación de los cargos, ya que una vez que se cancelen los actuales empleados del SANAA, es posible que no se cuente con el personal experimentado en la institución y se quede en acéfalo. |
| **12** | ***REUNION CON JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS CAPACITACION PARA INSTRUCCIÓN DEL LA CCT, CON JEFES DE DEPARTAMENTOS*** | Se procedió a socializar proceso de capacitación con los diferentes jefes de departamentos por medio de la jefatura de recursos humanos, especificando proceso y detalle de la aplicación de instrumento de gobernación, el cual está sujeto a la aprobación del señor alcalde para los próximos días. |
| **13** | ***LIBRO DE ACTAS Y REUNIONES A MEDIAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL*** | Hemos observado que las reuniones de corporación municipal en algunos casos quedan inconclusas que de manera sistemática algunos regidores solicitan permiso para abandonarla, aduciendo tener otro tipo de actividades inherentes a sus cargos, ***Recomendaciones:*** Deben permanecer en las mismas tiempo completo y agendar sus actividades para otro momento ya que las convocatorias se les hace en tiempo y forma por medio de secretaria, caso contrario las horas que no trabajan en las reuniones de corporación municipal deben de ser descontadas de sus salarios de manera |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| | | proporcional ya que son electos para cumplir en tiempo completo sus obligaciones y las supuestas actividades a realizar deben de ser reprogramadas en otro momento.<br><br>**Referente al libro de actas**, entramos en observación que la lectura del **acta anterior** a cada reunión no se le da lectura, por lo que se debe de corregir esta inconsistencia lo más pronto posible, ya que sesión culminada, debe de tener acta cerrada. |
| **14** | ***LISTA DE EMPLEADOS MUNICIPALES, MANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS, PLANILLA GENERAL DE CAMPO Y CONFIDENCIAL*** | Por medio de la oficial de transparencia se nos entregó la misma, la cual carece de los datos personales de los empleados con su respectivo nombre, por lo que se nos dificulta hacer una auditoria social ya que no tendríamos datos de verificación exacto del empleado a identificar. |
| **15** | ***TRANSMISIONES EN VIVO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL POR FACEBOOK LIVE.*** | Al inicio de las reuniones corporativas se realizaba la grabación y transmisión de las reuniones completamente en vivo para que los medios de comunicación y la población general, pudieran estar al tanto de los acontecimientos suscitados en los mismos. ***Recomendaciones:*** Que se le de los espacios eventuales a los medios de comunicación local, Pudiendo ingresar los reporteros por breve momentos para tener insumos de informes en sus espacios noticiosos. y acreditar un miembro de sus camarógrafos para que puedan tener insumos de evidencia fílmica para poder informar a la ciudadanía en general. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 16 | ***APLICACIÓN DE LA ENCUESTA SOBRE OBSERVATORIO DE TRANSPARENCIA*** | Estamos a la espera de la reunión pendiente con el señor alcalde para que gire instrucciones a la jefatura de recursos humanos, para poder aplicar ***encuesta sobre observatorio de transparencia, solicitado por Gobernación y JusticiA a nivel nacional.*** |
| 17 | ***SOBRE LAS DEMANDAS LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD*** | Estas aún se encuentran en proceso legal, según se nos informó por parte del alcalde municipal, donde se están realizando los procedimientos de agotamiento de instancias para poder salir de ellos, y otras en proceso de negociación referente a pagos. |
| 18 | ***REGIDORES COORDINADORES DE COMISIONES Y MIEMBROS DE LA CCT, TRABAJARAN EN CONJUNTO*** | Una vez aprobada y certificada la resolución de incorporar a los miembros de las CCT, a las diferentes comisiones dirigidas por los regidores. ***Recomendaciones:*** Todo dictamen elaborado por estas comisiones al menos deben de llevar las consideraciones y recomendaciones de la CCT, para tener valor y efecto ante la corporación municipal, para dar fe que el procesos es transparente y legal. |
| 19 | ***DONACIONES ECONOMICAS CON FECHA DE FINALIZACIÓN DE MANERA ANUAL*** | Hemos notado que en algunas solicitudes realizadas de donación económica a la corporación municipal se han aprobado de forma sin equidad igualitaria, uno de los ejemplos; se aprobó una donación de **10,000.00 Lempiras** mensuales, para los **COMDE**, comisión municipal de |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| | | educación, **al tener disponibilidad económica la municipalidad,** para actividades afines a su responsabilidad educativa, que le compete a la **Secretaria de Educación**, pero observamos que posteriormente se le concedió en aprobación a **CASA ENMANUEL,** con la cantidad de **5,000.00 Lempiras:** Siendo esta una institución de **obra social para la ciudad**, la cual ayuda con la reintegración social de personas que no tienen hogar o pernotan en las calles. ***Recomendaciones:*** Que a partir de la fecha se haga una reconsideración en las prioridades referentes a este aspecto, de igual manera toda donación o aporte económico mensual que de la corporación municipal, debe de ser liquidado por estas organizaciones lo más tardar el mes de diciembre de cada año. Con la ejecución del capital entregado, por lo consiguiente deberán de hacer de nuevo la solicitud previa liquidación al ente donante en el mes de enero de cada año, acreditación la cual tendrá vigencia del año en curso y solo será aprobada si su liquidación fue para tal fin. |
| **20** | ***COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE TRANSICIÓN DEL MUELLE DE CABOTAJE*** | Se me incorporo en el proceso de observación y verificación del mismo, detallando que el proceso de la licitación para el dragado del muelle se realizo de manera trasparente. |
| **21** | ***DEL AUDITOR MUNICIPAL*** | Se han tenido pláticas preliminares con el mismo, para mancomunar actividades inherentes con nuestros cargos en los próximos días. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 22 | ***DE LA BIBLIOTECA PUBLICA*** | ***Recomendaciones:*** Esta unidad es referente de desarrollo comunitario; por los que nuestra sugerencia es que por su importancia se debería de considerar como un departamento dentro de la municipalidad, ya que sus funciones son especificas en el área de cultura general.<br><br>Por lo que se debe enlazar mancomunadamente con las organizaciones de culturales en la ciudad, en espacial la casa de la cultura debería de tener un enlace dentro de la biblioteca así como de turismo municipal. |
| 23 | ***DEL SALÓN DE REGIDORES*** | ***Recomendaciones:*** Que en el salón de regidores, se cuente con un sistema de audio y sonido para tener una mejor recepción auditiva en las comparecencias, diálogos y exposiciones de los regidores y miembros asistentes en las reuniones de corporación municipal y otras reuniones. |
| 24 | ***DE LA UNIDAD DE TURISMO MUNICIPAL*** | Se me invito a participar en el proceso de elección de la canción del carnaval, proceso que se realizó de manera transparente, con un equipo de músicos de la localidad, por otra parte estoy a la espera del informe de liquidación de las actividades de semana santa y gran carnaval, para poder emitir consideraciones del mismo, por medio de la jefatura de esta unidad. |
| 25 | ***CAJAS CHICAS*** | **En proceso de recopilación de información, para poder emitir consideraciones del mismo.** |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 26 | ***OFICINA DE LOS PATRONATOS*** | Me he reunido con la persona encargada de esta unidad, ya que se han realizado elecciones de nuevos patronatos en la ciudad y no se le notificó a la CCT, por lo que ya se coordinó este proceso y en los próximos días se ejecutaran actividades de manera mancomunada. |
| 27 | ***DE LA OFICINA LA UNIDAD ÉTNICA MUNICIPAL*** | Esta unidad actualmente es una dependencia de **desarrollo comunitario**, pero para dinamizar sus actividades en conjunto para el desarrollo multiétnico y pluricultural de la ciudad nuestra recomendación es que pase a manos de la oficina de turismo municipal para tener más presencia de marca e identificación en la ciudad, así podrán incorpóralos en las actividades turísticas de la ciudad, considerando que la alcaldía municipal debería de implementar en las comunidades garífunas de Corozal y Sambo Creek, una oficina técnica turística dirigida por estas unidades donde puedan ser contratados miembros nativos de la comunidad para fomentar el desarrollo turístico y etnológico en este corredor.<br><br>***Recomendaciones:*** Que esta unidad tiene todas las condiciones para reunir los requisitos y parámetros para convertirse en un tiempo a corto plazo en un departamento llamado inclusión étnica y social. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 28 | ***CONTRATACIÓN EN DÓLAR Y OTRAS MONEDAS INTERNACIONALES*** | La moneda nacional de Honduras es el Lempiras, ***Recomendaciones:*** De manera más enérgica, la Municipalidad de La Ceiba no debe de firmar contratos con ningún ente, que sea pagaderos en dólares, euros u otra moneda internacional, ya que los ingresos por concepto de recaudación de tributos en la municipalidad es en Lempiras como moneda de circulación nacional. |
| 29 | ***CONTRATOS DE RECOLECCIÓN DE LOS CAMIONES DE BASURA*** | **En proceso de recopilación de información, para poder emitir consideraciones del mismo.** |
| 30 | **GACETAS MUNICIPALES** | Hay obligación de publicar semestralmente, una Gaceta Municipal donde consten sus resoluciones más relevantes y la respuesta a las solicitudes de rendición de cuenta. ***Recomendaciones:*** Al tener la publicación de la misma, sus ejemplares deben de estar en la Hemeroteca publica y circular por lugares, empresa e instituciones estratégicas de la ciudad. |
| 31 | **SIMULACROS Y EXTINTORES** | ***Recomendaciones:*** La oficina del **CODEM** deberá elaborar simulacro de evacuación por una emergencia en las oficinas municipales, con el apoyo de los bomberos y de **COPECO**, de manera trimestral para efectos de prevención, de igual manera tener extintores de alto nivel en las oficinas municipales. Por lo que se sugiero un plan de contingencias institucional. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio) | NOTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| 32 | ***ACTIVOS MUNICIPALES DE BIENES DE USO*** | Luego de hacer un breve recorrido por la institución, se observó que al finalizar el gobierno anterior municipal, en la mayoría de las oficinas hacen falta bienes de uso, ya que no se cuenta con un inventario actualizado de los faltantes en la institución. ***Recomendaciones:*** *Se debe de realizar un nuevo inventario en todas las oficinas de la municipalidad iniciando de cero para tener claridad de cuales son los bienes de uso con los que se cuenta, este trabajo debe de ser ejecutado por la gerencia administrativa, con la incorporación de al menos 3 técnico, que serían un digitador de datos y dos levantadores de datos en físico, de igual manera ellos definirían cuales son los bienes que se les daría de bajo en el proceso de descargo físico.* |
| 33 | **PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNES (PROMUC).** | **En proceso de recopilación de información, para poder emitir consideraciones del mismo.** |
| | **LA CREACIÓN INMEDIATA DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL** | El artículo 48 de la ley de municipalidades ordena la integración de un Consejo de Desarrollo Municipal, con representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. Esta participación de los vecinos es un espacio abierto para la ciudadanía a través de sus líderes. Su integración se realiza con un miembro de la sociedad civil por cada Regidor Municipal. |

## ASPECTOS RELEVANTES

Transparencia, Datos Abiertos y Participación Ciudadana. Ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

¬ Compromiso de la Corporación Municipal con la transparencia y el buen gobierno.
Cumplir los principios éticos del Buen Gobierno así como los principios de actuación más importantes establecidos en la legislación relacionada.

¬ Mejorar la confianza de la ciudadanía hacia los representantes políticos reforzando la conducta en su actividad política y consolidando pautas de comportamiento que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno.

Aumentar la confianza de la ciudadanía con respecto a la conducta de los cargos electos. ¬ Aplicar la cultura de la transparencia como un motor transversal del modelo de gestión municipal y avanzar en el modelo de Gobierno Abierto.

Definir y publicar nuestros compromisos de transparencia como instrumentos facilitadores para la gestión y rendición de cuentas de la organización.

Establecer el código de conducta y buenas prácticas de la transparencia.

¬ Desarrollar actuaciones y procedimientos que ayuden a promover y mejorar la transparencia.

Crear un procedimiento administrativo específico para dar respuesta a las solicitudes del derecho de acceso a la información pública, e incluso un procedimiento interno para gestionar las cuestiones relacionadas con la Publicidad Activa.

| CONCLUSIONES |
| --- |
| Este documento se ha realizado de manera personal como miembro presidente de la CCT, ya que no se logró unificar líneas de criterios con los otros miembros de la comisión. Por lo que esperamos que para el segundo informe trimestral, esta inconsistencia se haya superado, para poder realizar una mejor gestión administrativa. |

**AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:**
Este informe se comunicará después de la auditoría y posterior a la revisión por parte del Auditor Líder, aplicará únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

| Nombre completo | Responsabilidad | Firma |
| --- | --- | --- |
| **Engels Bustillo** | **Presidente CCT** | |