



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1.541 /2018

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

Fernando de la Mora, 4 de junio de 2018

**VISTA:** La Nota elevada por el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación en la que pone a consideración de las Autoridades el borrador del Manual de Comunicación Institucional y solicita su aprobación; y,

### **CONSIDERANDO:**

**QUE**, la herramienta tiene el objetivo de buscar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa del municipio con los diferentes grupos de interés, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad;-----

**QUE**, el Decreto N° 962 de fecha 27 de noviembre de 2008, que modifica el Título VII del Decreto N° 827 de fecha 30 de marzo del 2000, que establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)”y que en su Art 1° dispone: “...Modelo Estándar de Control Interno: Apruébase y adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay (MECIP)...”;-----

**QUE**, la Resolución CGR N° 425 de la Contraloría General de la Republica, de fecha 9 de mayo de 2008 “Establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica”;-----

**QUE**, la búsqueda permanente de los mecanismos más idóneos para que la institución brinde información oportuna a los Ciudadanos de la Comunidad fernandina, relacionada con su gestión, reciba del usuario del servicio la retroalimentación del nivel de satisfacción de los contribuyentes, y sirva como herramienta para que todos los funcionarios sean comunicados con las directivas asociadas al trabajo que deben ejecutar, constituye una decisión crítica para la buena gestión del Municipio.-----

**POR TANTO:** en ejercicio de sus atribuciones legales;-----

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

### **RESUELVE:**

**Art. 1) APROBAR** el Manual de Comunicación para la Intendencia Municipal de la Ciudad de Fernando de la Mora, conforme a los lineamientos que se detallan a continuación.-----

**Art. 2) ADOPTAR** la Política de Comunicación con el propósito de garantizar el logro de su misión y la transparencia de su gestión, para lo cual la Municipalidad de Fernando de la Mora le dará a la comunicación un carácter estratégico, orientado a la construcción de identidad institucional y a su fortalecimiento como una entidad visible e interlocutora de su público interno y externo, y a fomentar la producción y circulación de la información y la rendición de cuentas. Para ello establecerán los parámetros correspondientes en sus procesos comunicacionales y en su Plan de Comunicación.-----

**Art. 3) ESTABLECER** Los siguientes lineamientos de Comunicación.-----

**1. Comunicación Institucional**



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 154 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

La comunicación institucional estará orientada a lograr interlocución entre la Municipalidad de la Ciudad de Fernando de la Mora y su cliente interno y externo, coherencia y sentido de pertenencia en la actuación de los funcionarios con respecto a la misión institucional, relaciones de diálogo y colaboración en la realización del trabajo, y visión compartida; para lo cual habrá un plan de comunicación institucional, que desarrolle procesos que busquen el desarrollo humano y faciliten la conformación de redes de apoyo mutuo.

#### **1.1 Política de Receptividad institucional**

La Municipalidad buscará satisfacer los requerimientos de sus usuarios y funcionarios referentes a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencia a su gestión, mediante la creación de un Programa de Receptividad Institucional que contribuya al mejoramiento, sistematizando dichos requerimientos para la toma de decisiones.

#### **Lineamiento 1: Programa de Receptividad Institucional.**

El Programa de Receptividad Institucional desarrollara, un componente orientado a la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de mejora de su público, sobre los servicios que presta la Municipalidad, que contribuyan al mejoramiento Institucional y la toma dedecisiones.

#### **Orientaciones:**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, a través de los distintos medios, difundirá y promoverá en forma amplia y suficiente, el interés de la Municipalidad, en recibir y dar curso a reclamos, sugerencias, quejas, informaciones, etc., sobre su funcionamiento y los servicios que presta.
2. Se pondrá a disposición un buzón y un formulario en la Mesa de Entrada de la Municipalidad, para que el público manifieste sus inquietudes. La recopilación de los formularios de inquietudes depositados en el buzón sera realizada en forma semanal porel Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
3. En la página web de la Municipalidad, habrá un espacio destinado a la recepción de inquietudes y comentarios del público, referentes a la gestión del Intendente.
4. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación hará un monitoreo periodico de medios, identificando y compilando la información de interés para la institución. Los informes de monitoreo de medios estarán diariamente a disposición de la maxima Autoridad.
5. Los funcionarios que realizan tareas fuera de la Institución, cumplirán también la función de receptores de las inquietudes de su público.

#### **Lineamiento 2: Sistematización y Toma dedecisiones**

Utilizando la información obtenida a través del programa de receptividad, se designará responsables, procesarán las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de mejora, se tomarán decisiones y comunicarán las respuestas, como también las acciones de mejoramiento adoptadas por la institución.

#### **Orientaciones:**

1. Las inquietudes presentadas referentes a la gestión y los servicios que presta la Institución, serán recogidas por el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, una vez analizada, remitirá al área afectada.

El responsable del area afectada procesará las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de mejora recibidos para su tratamiento y toma de decisión, elaborando un informe sobre el mismo.



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

3. El informe será remitido al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación para su toma de razón y comunicación al usuario sobre las medidas adoptadas.
4. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación llevará un registro de las inquietudes presentadas, las decisiones tomadas, las acciones adoptadas y la nómina del público que lo manifestó.

#### **1.2 Política de fortalecimiento de espacios de encuentro y de conversación**

Para fortalecer la interlocución entre los funcionarios se buscará armonizar el relacionamiento interno y estandarizar, mejorar y fortalecer los sistemas de trabajo orientados al logro de los fines misionales, creando espacios formales e informales de encuentro y conversación.

#### **Lineamiento 1: Planificación de la Comunicación**

La Municipalidad planificará estrategias comunicativas de manera a lograr la fluida comunicación entre los diversos niveles jerárquicos en la Institución.

#### **Orientaciones:**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, organizará y coordinará talleres de formulación de estrategias operativas de comunicación en forma anual.

#### **Lineamiento 2: Espacios Institucionales.**

La Municipalidad utilizará espacios formales de encuentro y conversación para la producción y difusión de información estratégica, la toma de decisiones y el mejoramiento de los resultados.

#### **Orientaciones:**

1. Con base al registro de las inquietudes presentadas, las decisiones tomadas, las acciones adoptadas y la nómina del público que lo manifestó elaborada por el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, se realizará semestralmente un debate para la socialización con funcionarios.

#### **Lineamiento 3: Espacios Sociales**

La Municipalidad utilizará los eventos sociales para el mejoramiento de la comunicación en la institución y la libertad de expresión de los funcionarios con el nivel directivo.

#### **Orientaciones:**

1. La Dirección de Recursos Humanos realizará reuniones y encuentros de integración y relacionamiento entre funcionarios.
2. La Dirección de Recursos Humanos realizará un informe de los aspectos más resaltantes que resultan de las reuniones informales efectuadas y elevará al Intendente para su conocimiento y posterior toma de decisión.

#### **1.3 Política de Alineamiento**

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad establecerá una estrategia orientada a crear en los funcionarios visión compartida, identidad y compromiso con los fines misionales, a través de los procesos de inducción, reinducción y socialización de los resultados de la gestión.

#### **Lineamiento 1: Proceso de inducción.**



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

La Dirección de Recursos Humanos adoptará procesos de inducción buscando que sus funcionarios estén informados, se identifiquen con la institución y tengan vision compartida.

#### **Orientaciones:**

1. Como proceso de inducción a los funcionarios que hagan parte del plantel de la Municipalidad en el momento de la promulgación de esta política, la Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación realizará un evento de socialización a todo el personal, de los enunciados y comprensión de la Misión, la Visión, los objetivos propuestos, el Plan Estratégico vigente, el Plan Anual de Trabajo y otros planes y políticas que rigen la labor de la Municipalidad. En este evento se distribuirá material de apoyo impreso, que contenga información estratégica, los códigos de ética y buen gobierno y el presente manual.
2. En la semana en la que nuevos funcionarios sean incorporados se realizara el proceso de inducción con un taller, donde, además de los fines y objetivos misionales, se enseñara los inicios y los logros de la Municipalidad.
3. El encargado de realizar la inducción sera el area de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Lineamiento 2: Proceso de reinducción.**

La Municipalidad adoptará procesos de reinducción en los funcionarios buscando reforzar su conocimiento de los fines y objetivos misionales, su identificación con la institución, su vision compartida y su conocimiento de los resultados obtenidos através de la gestión.

#### **Orientaciones:**

1. De acuerdo a los resultados de evaluaciones semestrales realizadas por la Dirección de Recursos Humanos referente al compromiso del funcionariado con respecto a la misión, visión, objetivos, políticas y planes generals vigentes. Se realizará talleres o charlas de reinducción anual sobre los conceptos mencionados, de manera a crear un ambiente de compromiso e identidad del funcionario con la Institución, de acuerdo a los criterios establecidos por el area responsable de la evaluación.

#### **Lineamiento 3: Socialización de los resultados de la gestión**

La Dirección de Recursos Humanos realizará acciones de socialización de los resultados de la gestión de la Municipalidad con sus funcionarios, buscando lograr en ellos vision compartida, funcionarios informados, participativos y comprometidos.

#### **Orientaciones:**

1. La Dirección de Recursos Humanos elaborará un resumen de los objetivos alcanzados y los resultados obtenidos en forma semestral el cual sera presentado a todo el personal.

#### **Lineamiento 4: Promoción del Trabajo Cooperativo y Cultura de Servicio:**

La Dirección de Recursos Humanos elaborará y direccionará campañas de promoción del trabajo cooperativo y cultura de servicio.

#### **Orientaciones:**

1. La Dirección de Recursos Humanos incentivará la realización de cursos de capacitación y concienciación sobre la importancia y los beneficios del trabajo cooperativo.

Ante indicadores que reflejen falta de trabajo cooperativo, la Dirección de Recursos Humanos identificara los factores adversos y establecerá la estrategia para reencausarla.



Abd. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General



Lic. Alcides Biveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

3. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación promocionará la realización y la participación de los funcionarios en cursos de capacitación en Comunicación Organizacional y Comunicación Pública de manera a mejorar la comunicación interna y la orientada hacia la Rendición de Cuentas a la Sociedad.

**Art. 4) ADOPTAR** la Política de Medios Internos de Comunicación de la Municipalidad, buscare lograr la transmisión de información institucional, utilizando medios formales e informales.-----

### **Lineamiento 1: Medios formales**

La Municipalidad utilizará los medios formales de comunicación para la producción y difusión de información estratégica, toma de decisiones y mejoramiento de los resultados.

#### **Orientaciones:**

1. Utilizar las reuniones formales trimestrales y semestrales, con el personal, para tratar temas estratégicos, las cuales serán calendarizadas y agendadas por el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
2. Para mantener informado al funcionario sobre disposiciones de carácter general, así como de políticas y procesos institucionales, se circularizará la información de la siguiente manera:
  - a. Mediante la remisión a cada dependencia, exigiendo su acuse recibo.
  - b. Mediante su publicación en el mural institucional.
3. Las comunicaciones entre los niveles jerárquicos dentro de la Institución se realizarán mediante la utilización de memorandos, los cuales deberán ser redactados en formato establecido y serán numerados en forma correlativa por cada nivel que lo emite; los memorandos deberán entregarse con copia, la cual servirá de acuse de recibo.
4. Para comunicar asuntos varios (notas de servicios, invitaciones, mensajes, etc.) se contará con un mural visible en cada departamento.
5. La elaboración de los formatos de memos, notas, cartas y circulares preestablecidas se ajustarán al Manual de Correspondencia Oficial de la Municipalidad.

### **Lineamiento 2: Medios informales**

La Municipalidad utilizará medios informales de comunicación para la producción y difusión de información.

#### **Orientaciones:**

1. Serán considerados como medios informales de comunicación los correos electrónicos, Intranet, mensajes de textos, redes sociales y los teléfonos internos.
2. La Dirección de Informática, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación será la encargada de monitorear que el uso de los medios informales se ajusten a los principios y valores éticos.



**Comunicación Pública**

*Celso Gustavo Núñez Vera*  
Secretario General



*A R I*  
Lj. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

Siendo la información un bien colectivo indispensable para el conocimiento de la gestión institucional, así como para garantizar una adecuada interlocución, la Municipalidad fomentará su producción y circulación fluida.

#### **2.1 Política de sistematización de la información**

La sistematización de la Información en la Municipalidad, buscará construir una base de datos clasificada y consolidada por áreas de la Institución, a fin de responder a los requerimientos de los funcionarios, ciudadanía, otras instituciones del Estado. Así mismo la base de datos sera utilizada para la provisión de manera proactiva de información pública.

#### **Lineamiento 1: Registro y consolidación de las actividades**

La Municipalidad redactará libros de actas y creará espacios de consulta e información, donde se consolidarán las actividades realizadas, utilizando la información sobre la producción de cada funcionario, las disposiciones legales y las actividades misionales de la Institución.

#### **Orientaciones:**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación llevará un registro constante de las actividades realizadas en el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.
2. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación se constituye en un órgano de difusión de información pública, donde se podrá obtener en forma actualizada las Leyes, Decretos y Resoluciones de carácter general, así como otros documentos de libre acceso a los funcionarios de la Institución y al público en general.
3. La Unidad Operativa de Contrataciones informará mensualmente sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas y a realizarse en la Institución.
4. La Dirección de Administración y Finanzas, informará semestralmente sobre los resultados obtenidos en cuanto a la ejecución presupuestaria y al plan de inversiones de la Institución.
5. La Dirección de Recursos Humanos, proporcionara los datos profesionales de las Autoridades. Así como todo lo referente a Concursos Públicos de Oposición.
6. El Gabinete de la Intendencia, informará sobre los viajes oficiales realizados por las autoridades y personal de la Municipalidad.
7. La Asesoría Jurídica, proveerá y mantendrá actualizada la información referente a normativas relacionadas a la Municipalidad.

#### **Lineamiento 2: Clasificación de la información**

En la Municipalidad, toda la información producida sera identificada y clasificada, según las areas responsables de producirla, de manera a deslindar responsabilidades.

#### **Orientaciones:**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación mantendrá actualizada en forma periódica la página web de la Municipalidad, con la información de interés general, para que sirva como medio de rendición de cuentas ante los distintos grupos de interés.

#### **2.2 Política de Administración de Medios**



Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General



Lic. Alcides Riveros Candía  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

La Administración de Medios busca utilizarlos mecanismos y medios adecuados para brindar información a los distintos grupos de interés y a la prensa, así como para lograr un buen relacionamiento con los medios y buena imagen institucional.

#### **Lineamiento 1: Medios institucionales**

La Municipalidad buscará el correcto uso de los medios Institucionales de comunicación para la transmisión de la información a los medios de prensa y a la ciudadanía.

#### **Orientaciones:**

1. La página web de la Municipalidad será administrada por la Dirección de Informática.
  - a. Sus contenidos incluirán la presentación de la Institución, sus fines, misión, visión, objetivos, planes y políticas, logros y, en general, todo lo relacionado a la Intendencia.
  - b. Para hacer más confiable la información publicada, se utilizarán fotos, datos estadísticos, etc., elaborados por el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, en coordinación con la máxima autoridad y los Directores.

#### **Lineamiento 2: Medios Masivos**

La Municipalidad elaborará documentos informativos, organizará eventos de rendición de cuentas, y promoverá el relacionamiento con los medios de manera a lograr una imagen institucional transparente.

#### **Orientaciones:**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación organizará en forma anual la Conferencia de Prensa con los medios masivos de comunicación, acerca de la Rendición de cuentas a la ciudadanía en general.
2. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, elaborará los boletines de prensa (Gacetillas) con información de interés general que serán entregados a los distintos medios de prensa.
3. El Vocero Oficial será el Intendente.
4. Las entrevistas con la máxima Autoridad, serán canalizadas a través del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, para lo cual los medios solicitarán la concesión de las mismas, por medio de una nota conteniendo el tema a ser tratado y algunas preguntas claves a ser desarrolladas en la entrevista. El encargado de responder las entrevistas será el Vocero Oficial o la que fuere designado/a por la máxima autoridad.
5. Los reportajes serán concedidos a los distintos medios de comunicación por el Vocero Oficial de la Institución o por el que fuere designado/a por la máxima autoridad, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.

#### **2.3 Política de confidencialidad de la información.**

La política de confidencialidad estará orientada a clasificarla información Institucional.

#### **Lineamiento 1: Confidencialidad.**

La Municipalidad establecerá orientaciones para el manejo adecuado de la información considerada legalmente confidencial y será tratada según lo establecen la Ley, la prudencia y el buen sentido.



Abel Gustavo Niñez Vera  
Secretaría General



Lic. Arcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

### **Orientaciones:**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación establecerá los parámetros y criterios para el manejo de la información confidencial.
2. La información referente a las gestiones administrativas serán manejadas de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

### **2.4. Política de Relacionamento con Grupos de Interés**

La Municipalidad establecerá parámetros y criterios para el Intercambio de información con sus grupos de interés, orientados a facilitar su acceso a la información y la colaboración que contribuya al cumplimiento de sus objetivos misionales.

### **Lineamiento 1: Con Entidades del Sector Público**

La Municipalidad establecerá medios y mecanismos de Comunicación en coordinación con las entidades del sector público, sobre los sistemas de trabajo e informes de los trabajos realizados con cada Institución.

### **Lineamiento 2: Con contratistas y proveedores y sobre procesos de contratación**

La Municipalidad establecerá medios y mecanismos de comunicación sobre los procesos de contratación, con Contratistas y Proveedores que prestan servicio a la Institución conforme a la Ley 2051/03.

### **Orientaciones:**

1. La Unidad Operativa de Contrataciones establecerá una escala de calificación de proveedores y contratistas en términos de eficiencia en la provisión de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.

### **Lineamiento 3: Con entidades de control**

La Municipalidad realizará tareas coordinadas y se mantendrá en constante comunicación, con la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República, a través de la Dirección General de Auditoría.

### **Orientaciones:**

1. La Auditoría Interna remitirá a la Contraloría General de la República una copia de los informes de las tareas realizadas.

### **Lineamiento 4: Con las Organizaciones y Redes Sociales**

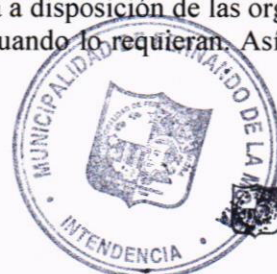
La Municipalidad establecerá medios y mecanismos de comunicación con las organizaciones y redes sociales, recurriendo para ello a informes de fácil interpretación.

### **Orientaciones:**

La información pública generada por la Municipalidad estará a disposición de las organizaciones y redes sociales en la página web, de manera que accedan a ellas cuando lo requieran. Así mismo será dada a través de la Rendición de Cuentas anual.

### **3. Rendición de Cuentas a la Ciudadanía**

Abq. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal





# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

La comunicación con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento y coherencia de la administración pública como un servicio y de la rendición de cuentas como un deber, en el ejercicio de los principios del interés público y la transparencia que deben tener los actos de los funcionarios públicos; para ello, se adoptará un programa de rendición de cuentas a la ciudadanía en forma permanente y por los conductos correspondientes.

#### **3.1 Política de Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Sociedad**

El Comité Técnico de Rendición de Cuentas, se conformará con funcionarios de todas las áreas de la Institución, y será responsable de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

#### **Lineamiento 1: Conformación del Comité Técnico de Rendición de Cuentas.**

El Comité Técnico será responsable del relevamiento, y procesamiento de la Información, con la cual se elaborará el Informe de Rendición de Cuentas.

#### **Orientaciones**

1. El Comité Técnico de Rendición de Cuentas estará conformado por un representante de cada área de la Institución, además de un representante de la Comisión de Ética y otro del Comité de Buen Gobierno.
2. Se elevará una propuesta al Intendente, sobre las funciones del Comité, la fecha tope de conclusión de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y el mes de realización de la Audiencia Pública.
3. En el primer trimestre de cada año a través de Resolución, se designará a los representantes de cada área, para conformar el Comité Técnico de Rendición de Cuentas.

#### **Lineamiento 2: Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas**

Apartir de la información proveída por cada una de las áreas, se elaborará el Informe de Rendición de Cuentas dirigido al público.

#### **Orientaciones**

1. La Dirección General de Información en coordinación con la máxima autoridad, definirá directrices para la Rendición de Cuentas y las proveerá al Comité para que las considere al elaborar el Informe de Rendición de Cuentas.
2. El Comité identificará los temas a tratar, conforme a las definiciones estratégicas prioritarias de la Institución.
3. El Comité de Rendición de Cuentas solicitará y recibirá la información de las áreas afectadas, que servirá como base para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas.
4. El Comité analizará, clasificará e interpretará la información conforme a los indicadores de evaluación y a los temas prioritarios a incluir en el Informe de Rendición de Cuentas.
5. El Comité elaborará informes semestrales de Rendición de Cuentas, que serán utilizados en el procedimiento de reinducción a los funcionarios.

El Informe de Rendición de Cuentas, será elaborado en un lenguaje accesible al ciudadano, en formatos que faciliten su comprensión y visualización (gráficos, afiches, videos, revistas, etc.)



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA

7. El Comité consolidará los informes semestrales de rendición de cuentas, en un informe anual para presentar en las audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía.
8. Una vez elaborado el Informe de Rendición de Cuentas, y con la aprobación de la máxima autoridad, el Comité lo entregará a la Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, para que implemente mecanismos de difusión.

#### **1.2. Política de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas**

Se realizarán audiencias públicas de rendición de cuentas para brindar informaciones, explicaciones, evaluaciones y propuestas a los diferentes grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos sobre el manejo de los recursos públicos utilizados para el cumplimiento de los fines misionales.

#### **Lineamiento1: Diseño de las Estrategias Comunicacionales, Campañas de Promoción y Convocatoria**

Se diseñarán las estrategias comunicacionales, las campañas de promoción y convocatorias, necesarias para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Sociedad

#### **Orientaciones**

1. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación diseñará los mecanismos de comunicación (Logos, imagen, material de apoyo, espacios de medios de prensa, plan de medios, diseños gráficos, demos).
2. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación diseñará la campaña de promoción y convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
3. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, una vez que haya diseñado la campaña de promoción, la presentará a la máxima autoridad, para su aprobación.
4. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, serán responsables de desarrollar la campaña de promoción y convocatoria, por lo menos con 30 días de anticipación a la realización de la Audiencia Pública.

#### **Lineamiento2: Diseño y Elaboración del Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**

Se diseñará y elaborará el Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, que normará las acciones en la Audiencia Pública y se convertirá en herramienta fundamental para el adecuado desarrollo de la misma.

#### **Orientaciones**

1. El Comité de Rendición de Cuentas, diseñará y elaborará el Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
2. Se considerará en el Reglamento las normativas y reglas básicas para el desarrollo de la sesión.
3. El Comité de Rendición de Cuentas remitirá el Reglamento a la máxima autoridad para su aprobación.

#### **Lineamiento3: Capacitación de los Interlocutores de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**



*Celso Gustavo Núñez Vera*  
Secretario General



*Lic. Alcides Riveros Candia*  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

Se capacitará a los funcionarios y a la ciudadanía para preparar los sobre los alcances de la Rendición de Cuentas.

#### **Orientaciones**

1. El Comité de Rendición de Cuentas realizará el diseño pedagógico del Módulo de Capacitación que contemplará: El Enfoque de Rendición de Cuentas, La Metodología de Rendición de Cuentas y el Reglamento de las Audiencias Públicas.
2. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación realizará el diseño gráfico y editorial del modulo de capacitación, para que sea atractivo y esté presentado en un lenguaje accesible para que sea comprendido fácilmente por el ciudadano y el funcionario.
3. El Comité de Rendición de Cuentas, se encargará de capacitar sobre los alcances de la Rendición de Cuentas, a los Directivos y funcionarios.
4. El Comité de Rendición de Cuentas y/o el Director General de Información de Comunicación Social podrá acudir a espacios radiales y televisivos, para promocionar el evento.

#### **Lineamiento 4: Organización Logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**

Se realizará la organización logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, que sera responsabilidad del Comité de Rendición de Cuentas.

#### **Orientaciones**

1. El Comité de Rendición de Cuentas-Área de Comunicación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, sera responsable de la organización logística de la Audiencia Pública: determinará el lugar donde se realizara la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a demás establecerán la fecha y el tiempo de duración.
2. El Comité de Rendición de Cuentas deberá prever el número aproximado de personas que asistirá a la Audiencia Pública.
3. El Comité de Rendición de Cuentas deberá establecer las necesidad es de suministros (refrigerio, teléfono, computador, pantalla, video, grabadora, papelería, etc.) para el adecuado desarrollo de la Audiencia.
4. El Comité Técnico de Rendición de Cuentas designará un moderador, para administrar los tiempos y coordinar las intervenciones.

#### **Lineamiento 5: Invitación a Organizaciones de la Sociedad Civil**

Se invitará a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a las organizaciones de la Sociedad Civil.

#### **Orientaciones**

El Departamento de Comunicación y Protocolo invitará a una cantidad representativa de organizaciones de la sociedad civil, para lo cual remitirá una nota de invitación y acompañará una copia impresa o en medio magnetico el informe de rendición de cuentas, el Reglamento de la Audiencia Pública y el Formato para la inscripción de propuestas.

#### **Lineamiento 6: Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**



Mbo. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 1541 /2018

### **POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

Se realizará la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en lugar y hora señalados y según lo establece el Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

#### **Orientaciones**

1. Un funcionario designado por el Comité de Rendición de Cuentas, distribuirá a los participantes de la Audiencia Pública, copias del Informe de Rendición de Cuentas de publicación anual, Reglamento de Audiencia Pública, juntamente con un formato para sistematizar su participación, agrupar las intervenciones y darle un orden a las explicaciones.
2. El Intendente, realizará la apertura de la Audiencia Pública y presentará el Informe de Rendición de Cuentas.
3. Los ciudadanos participantes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, podrán presentar sugerencias u observaciones a la información incluida en el Informe de Rendición de Cuentas, en el mismo acto, por correo electrónico, o por medio del buzón de quejas y sugerencias habilitado en la sede del evento para ese fin.
4. Un funcionario designado por el Comité de Rendición de Cuentas, recepcionará durante la realización de la audiencia, los formatos de participación con las propuestas, y los entregará al Comité Técnico de Rendición de Cuentas, para que se organice según temas y pueda la institución darle un orden a las explicaciones.
5. El Intendente, responderá en el mismo acto y/o a través de la página web a las inquietudes ciudadanas que le fueron planteadas.
6. Un representante del Comité de Rendición de Cuentas presentará las conclusiones de la Audiencia Pública y dará por terminado el acto.

#### **3.3 Política de Mejoramiento de la Rendición de Cuentas**

Todas las propuestas de mejoras, quejas, sugerencias u observaciones presentadas por los asistentes a la audiencia pública, serán evaluadas y consideradas para formular planes de mejoramiento y de ajustes a futuras rendiciones de cuentas.

#### **Lineamiento**

##### **1: Evaluación de la Rendición de Cuentas**

Se evaluarán las propuestas surgidas en Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

#### **Orientaciones**

1. Una vez culminada la audiencia, un funcionario designado por el Comité de Rendición de Cuentas, distribuirá un Formato de Evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, con el fin de obtener propuestas de mejoras.
2. El funcionario designado recepcionará las evaluaciones de la Audiencia Pública, y las entregará al Comité de Rendición de Cuentas, para analizarlas propuestas que le sirvan para mejorar los procesos futuros.
3. El Comité de Rendición de Cuentas analizará y evaluará objetivamente todas las propuestas y elaborará un informe a ser considerado en la elaboración de planes de mejoramiento.

#### **Lineamiento**



M. Celso Gustavo Niñez Mora  
Secretario General



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## RESOLUCION I.M.F.M. N° 154/ 2018

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA**

### **2: Planes de Mejoramiento de las Audiencias Públicas.**

A partir de la evaluación de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, se formularán planes para mejorar los procesos futuros.

#### **Orientaciones**

1. El Comité de Rendición de Cuentas considerará el Informe de Propuestas y Sugerencias para formular planes de mejoramiento de la Rendición de Cuentas.
2. El Comité de Rendición de Cuentas elaborará la Memoria de la Audiencia Pública, en el que se incluirá un Resumen del desarrollo de la Audiencia, las respuestas de la Municipalidad a la totalidad de las propuestas y las preguntas inscriptas con anterioridad, así como las evaluaciones y el informe de las propuestas y sugerencias a ser tenidas en cuenta para formular los planes de mejoramiento de las Audiencias de Rendición de Cuentas futuras.
3. El Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación será responsable de publicar la Memoria de la Audiencia Pública en la página web de la Municipalidad, dentro de los 30 días calendario de la realización de la audiencia.

**Art. 5°) COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-----

  
**Abg. CELSO GUSTAVO NÚÑEZ VERA**  
Secretario General

  
**Lic. ALCIDES RAMÓN RIVEROS CANDIA**  
Intendente Municipal