



# **GUÍA para la puesta en marcha y gestión de la TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**EUDEL**

EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS

*Esta Guía es una acción desarrollada por la Red de  
Ayuntamientos Vascos por la Transparencia en el marco de AIL  
(Agenda de Innovación Local)*

*“GUÍA para la puesta en marcha y gestión de la TRANSPARENCIA MUNICIPAL”*

Coordinación y edición: **EUDEL**

Diseño gráfico y maquetación: **ARRIN**

Elaboración: **Marzo 2014**

# Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introducción y objetivos .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. Estructura de la guía.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3. Puesta en marcha de la Transparencia .....</b>                             | <b>11</b> |
| <b>4. CUADRO DE MANDO para la gestión de la<br/>Transparencia Municipal.....</b> | <b>16</b> |

# 1. Introducción y objetivos

**La transparencia es una de las líneas estratégicas del trabajo de Eudel**, supone uno de los grandes retos para las entidades locales junto con la innovación y modernización en las que los ayuntamientos tienen una larga trayectoria a través de las Agendas de Innovación Local (AIL). Como siguiente paso, la transparencia representa una gran oportunidad en términos de cercanía con la ciudadanía, mejor gestión y mayor legitimidad de la acción política local.

Y esta idea se fundamenta en la existencia de una cada vez más insistente demanda de la ciudadanía por una mayor apertura de las entidades públicas en general y de las entidades locales en particular. A ello se suman las nuevas obligaciones marcadas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, aprobada el 28 de noviembre de 2013.

Sobre los plazos de aplicación de la Ley, la parte correspondiente al Código de Buen Gobierno ya está en vigor tras su publicación en el BOE (diciembre de 2013). Sin embargo, el apartado relativo a la Transparencia e Información dispondrá de un año de carencia hasta diciembre de 2014.

En previsión de todo ello, en enero de 2013 Eudel apuesta por la creación de la **Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia**, que constituye el marco para el diseño de una estrategia conjunta basada en intereses y necesidades comunes de los ayuntamientos vascos.

El enfoque del trabajo de la Red para avanzar en Transparencia municipal distingue dos grupos de ayuntamientos, en función de su mayor o menor recorrido en esta materia. Para aquellos ayuntamientos con mayor recorrido se busca la **mejora colaborativa**, para seguir avanzando juntos en ciertos temas como la transparencia sobre gestión (evaluación de servicios, indicadores de eficiencia...), el diálogo con la ciudadanía sobre transparencia, open data, etc. Para los ayuntamientos con menor recorrido en transparencia, la Red promueve la **iniciación colaborativa** para aprovechar sinergias en este ámbito, principalmente a través de acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento.

Fruto del trabajo y de la colaboración de los ayuntamientos miembros de la Red, se elaboraron en el primer semestre de 2013 **dos materiales útiles** que se han puesto a disposición del conjunto de Municipios Vascos:

- La “**Hoja de Ruta hacia la transparencia**”, que define la estrategia a desarrollar para lograr un ayuntamiento más transparente.
- El catálogo “**70 Buenas Prácticas para lograr un ayuntamiento más transparente**”, que contiene experiencias de municipios vascos presentadas como referencia para ayuntamientos con menor trayectoria en materia de transparencia.



Con ayuda de estos materiales los ayuntamientos pueden empezar a diseñar su estrategia para la mejora en transparencia municipal. Alcanzado este punto, surge la necesidad de disponer de una guía que permita a los ayuntamientos conocer **QUÉ actuaciones concretas** hay que desarrollar para **poner en marcha** la transparencia y avanzar, y **CUÁLES son los pasos específicos** que hay que dar en el día a día para lograr la **sostenibilidad** de la transparencia.

Para ello, esta “**Guía para la puesta en marcha y gestión de la transparencia municipal**” pretende ofrecer material útil para que los ayuntamientos puedan abordar otro de los retos que demanda la transparencia:

Pasar de **CREER** en la transparencia y de **DISPONER** de una estrategia clara en esta materia...

a **PONER EN MARCHA CON ÉXITO** los instrumentos en que ésta se concreta, a mantenerlos y mejorarlos en el tiempo.

## **2. Estructura de la guía**

Esta guía se estructura en base a las acciones concretas que es preciso llevar a cabo por un ayuntamiento en dos momentos distintos, una vez tomada la decisión de implementar la transparencia:

- **Puesta en marcha** de la transparencia municipal, es decir, “comenzar a ser transparentes”.
- **Gestión** de la transparencia municipal, es decir, “mantener viva la transparencia”.

El modelo se basa en la publicación y actualización continua de la información que los ayuntamientos deben facilitar a la ciudadanía para lograr un alto grado de transparencia. Para ello, se ha elaborado un CUADRO DE MANDO (capítulo 4. de esta Guía) con acciones concretas que permiten a los ayuntamientos poner en marcha y gestionar la transparencia.

La **estructura** de este cuadro de mando incluye los siguientes elementos:



## 1. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Las acciones están ordenadas en **12 grandes temáticas** o ámbitos de actuación, que coinciden con los ámbitos ya definidos en la “Hoja de Ruta hacia la Transparencia”, añadiendo uno nuevo: el de la “Participación transparente”.

Por “Participación Transparente” se entiende la publicación de la información relacionada con la participación ciudadana, distinguiendo entre “Participación estructurada” y “Participación en proyectos específicos”.

- **Participación estructurada:** engloba la actividad de participación impulsada y desarrollada de manera estructurada por el ayuntamiento (por ejemplo si existen órganos de participación, publicar sus actas).
- **Participación en proyectos específicos:** abarca la publicación de la información relacionada con las aportaciones de la ciudadanía en aquellas materias donde según la normativa vigente es preceptivo realizar procesos de participación ciudadana (urbanismo, presupuestos, etc.) o donde la participación ciudadana se convoca de manera voluntaria.

## **ÁMBITOS DE GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA**

- 1. Cargos electos y cargos de confianza**
- 2. El personal y la organización municipal**
- 3. Las relaciones con la ciudadanía**
- 4. La planificación municipal**
- 5. La información económico-financiera**
- 6. La eficiencia y eficacia de la gestión**
- 7. La contratación**
- 8. En materia de urbanismo y obras públicas**
- 9. Open Data**
- 10. La normativa y acuerdos municipales**
- 11. Participación transparente**
- 12. Compromiso, difusión y comunicación de la transparencia**

## **2. GRADO DE PRIORIDAD**

El cuadro de mando que se propone en el capítulo 4 de esta Guía permite establecer el **grado de prioridad de las distintas acciones a desarrollar**. Para ello, dicho cuadro incluye una columna en la que se incorpora un color para cada una de las acciones, de manera que sirva de guía a los ayuntamientos. En este sentido, las acciones a desarrollar se abordan desde una perspectiva más ambiciosa que la determinada exclusivamente en la nueva Ley de Transparencia.

Se establece una clasificación que atiende, por un lado, a la obligatoriedad de llevar a cabo una acción concreta por su exigibilidad en la nueva Ley de Transparencia (NIVEL 1) y, por otro lado, se dividen las acciones no exigibles legalmente en función del grado de facilidad o dificultad para llevarlas a cabo (NIVELES 2 y 3). En este caso, la valoración del grado de facilidad o dificultad se basa en las aportaciones de la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia a través de las diferentes encuestas realizadas.

Así, cada acción se ha clasificado en 3 niveles:

**NIVEL 1:** Exigible con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia.

**NIVEL 2:** De fácil realización. Recomendable a corto-medio plazo.

**NIVEL 3:** De mayor dificultad. Para abordar a medio-largo plazo.

Teniendo en cuenta la realidad de los Municipios Vascos, conviene indicar que un gran número de acciones enumeradas en el cuadro de mando se vienen realizando desde hace tiempo en muchos ayuntamientos, puesto que la obligación de publicar cierta información viene condicionada por la distinta normativa sectorial existente.

En otras palabras, los ayuntamientos ya publican a través de diferentes medios como el boletín oficial o el tablón de anuncios aquella información que las leyes vigentes establece. **Se trata ahora de公开 esta información en el sitio web municipal.**

### 3. ÁREA RESPONSABLE

El cuadro de mando también incluye una columna que indica **QUIÉN es responsable** de llevar a cabo cada acción a desarrollar.

Esta materia es particularmente difícil de concretar, porque las decisiones de organización son propias de cada gobierno local. De cara a facilitar la reflexión, se ha tomado como referencia la estructura tipo de ayuntamientos medianos y grandes, ofreciendo en muchos casos alternativas de varias áreas que podrían responsabilizarse de esta acción. Sería recomendable que sea una única persona la encargada de coordinar y recoger toda la información. En cualquier caso, **será necesario que cada ayuntamiento adapte el cuadro de mando a su realidad particular.**

### 4. VINCULACIÓN CON LOS INDICADORES DE TRANSPARENCIA INTERNACIONAL

Durante el trabajo desarrollado hasta el momento por la **Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia** se ha valorado que los indicadores utilizados por la organización ‘Transparencia Internacional’ para elaborar el “Índice de Transparencia de los Ayuntamientos (ITA)” no constituyen el único criterio a la hora de abordar y medir la transparencia municipal. No obstante, se incluye una columna con el número del indicador «ITA» con el ánimo de facilitar a los ayuntamientos la identificación de cada una de las acciones comprendidas en el cuadro de mando con dichos indicadores.

### 5. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se incorpora una columna sobre la **periodicidad de la actualización** sugerida para las acciones concretas a desarrollar, distinguiendo, por ejemplo, entre acciones que bastaría realizar **una vez al año**, otras que deben realizarse de manera **mensual o trimestral** y otras que deben abordarse **de forma continuada**. Al igual que sucede con la definición del área o persona responsable para llevar a cabo las distintas acciones, cada ayuntamiento deberá concretar la periodicidad de cada acción y asegurarse de que ésta se cumple.

### 6. VINCULACIÓN CON LA LEY DE TRANSPARENCIA

Por último, también se incluyen comentarios sobre el artículo o **artículos de la Ley de Transparencia** que afectan directamente a una acción concreta.

# **3. Puesta en marcha de la Transparencia**

La puesta en marcha de la transparencia municipal por parte de un ayuntamiento exige una reflexión previa sobre dos aspectos clave para la mejora en este ámbito: 1) definir las bases que regirán la relación entre el ayuntamiento y la ciudadanía en materia de transparencia y 2) cómo preparar la página web municipal. Existe un tercer aspecto a valorar o decidir, que es el de la vigencia de la información publicada.



## 1. DEFINICIÓN DE LA RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

La mejora de la transparencia municipal pasa por estrechar la relación entre el ayuntamiento y la ciudadanía, estableciendo un diálogo fluido entre ambos.

### a) Definición de los CANALES DE COMUNICACIÓN con la ciudadanía en relación a la transparencia

El principal canal de comunicación con la ciudadanía, para satisfacer su derecho de acceso a la información pública, será el **sitio web municipal**. Además, conviene complementar la web con otros canales que faciliten el acceso a aquella parte de la ciudadanía que no está habituada a los canales on-line. Para ello, se debe decidir cuáles son los canales a utilizar, como por ejemplo los **buzones físicos y tablones de anuncios municipales** en centros comunitarios, instalaciones culturales y deportivas, etc.

También será necesario decidir la conveniencia de habilitar **foros de encuentro con la ciudadanía**, tanto de carácter general y continuado, como de carácter específico y puntual para propiciar la transparencia en relación a determinadas materias y proyectos concretos (presupuestos municipales, planes de legislatura, programas y planes sectoriales como en urbanismo, obras y servicios, etc.).

## b) Definición del procedimiento a seguir para la TRAMITACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO a la información pública

El establecimiento de buzones ciudadanos (bien sean virtuales o físicos) como canales de comunicación entre el ayuntamiento y la ciudadanía conlleva también la definición del procedimiento a seguir para tramitar las solicitudes de información y/o a las quejas y sugerencias.

Los ámbitos principales sobre los que el ayuntamiento debe decidir al poner en marcha la transparencia son los siguientes:

- Procedimiento a seguir para responder a **las solicitudes de información**:
  - Compromiso en **tiempo de respuesta** a las solicitudes de información: la Ley de Transparencia establece que el plazo máximo para notificar la resolución en la que se conceda o deniegue el acceso a la información es de **un mes**, pero cada ayuntamiento podrá fijar un plazo más reducido, bien de manera normativa o en forma de compromiso de gestión.
  - **Persona u órgano responsable** para su tramitación.
- Procedimiento a seguir para responder a las **quejas y sugerencias**:
  - Compromiso de **tiempo de respuesta** a las quejas y sugerencias.
  - **Persona u órgano responsable** para su tramitación.
- Procedimiento para definir e implementar internamente las **mejoras necesarias** derivadas de las quejas y sugerencias ciudadanas.

## c) Compromiso del ayuntamiento con la transparencia

La puesta en marcha de la transparencia por un ayuntamiento conlleva un compromiso sin reservas en esta materia. A efectos prácticos esto significa adoptar un **enfoque transversal con implicaciones organizativas**: cambio cultural, cambios de procesos y del propio modelo organizativo.

Por tanto, el primer paso para emprender el camino hacia la transparencia es la **voluntad o decisión política** de hacerlo, que suele materializarse en el cumplimiento de una serie de compromisos:

- **Compromiso de liderazgo**:
  - Establecer y facilitar los cauces adecuados para conseguir que todas las personas con responsabilidades municipales estén alineadas con los objetivos de la transparencia. Impulsar la transparencia, explicitar las reglas del juego y los límites, generar confianza y cubrir las necesidades de interlocución política que el proceso requiera.

- **Compromiso de corresponsabilidad:**

- Las personas integrantes de la organización municipal, tanto cargos electos como personal técnico, deben hacerse corresponsables en el avance hacia la transparencia.

- **Compromiso político:**

- La consideración de la transparencia como valor fundamental para alcanzar el Buen Gobierno.

La manera más explícita de poner de manifiesto un compromiso firme con la transparencia, ante la organización municipal y ante la ciudadanía, consiste en la adopción y publicación de un **Código de Buen Gobierno** o un **Pacto por la Transparencia y el Buen Gobierno**. Más allá de los principios programáticos, puede adoptarse incluso un **texto normativo** (ordenanza, decreto, reglamento) que dé soporte a la transparencia a nivel interno.

## 2. PREPARACIÓN DEL SITIO WEB

A la hora de preparar el sitio web como herramienta para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sujeta a las obligaciones de transparencia, un ayuntamiento se encontrará frente a varias opciones para estructurarlo, de forma que cumpla con la obligación de publicidad activa y con el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

### a) Publicidad activa a través del “Portal de Transparencia Municipal”

La información debe ser publicada de una manera clara, estructurada y comprensible para la ciudadanía. La herramienta utilizada para ello será la creación de una sección dentro del sitio web municipal, el “**Portal de Transparencia Municipal**”.

Existen dos opciones para estructurar esta sección:

- Publicar dentro de este portal toda la información completa organizada en función de las distintas temáticas que abarca la transparencia.
- Publicar un listado de los temas con enlaces (links) a los contenidos albergados en otras secciones de la página web municipal.

### b) Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública puede realizarse a través de distintos canales, virtuales o físicos. Sin embargo, hoy en día el sitio web municipal es uno de los medios principales de comunicación con la ciudadanía. Por este motivo, la fase de reflexión previa a la puesta en marcha de la transparencia municipal es un buen momento para decidir si resulta conveniente establecer apartados específicos en el sitio web que permitan agilizar la comunicación ciudadana.

Los principales instrumentos para tramitar las solicitudes de información son los siguientes:

1. Buzón ciudadano de solicitud de información
2. Buzón ciudadano para formular quejas y sugerencias
3. Buscadores globales en el sitio web municipal
4. Buscadores para facilitar el acceso a contenidos específicos (normativa municipal, etc.)

### **3. VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA**

Aunque es una decisión a ser tomada por cada ayuntamiento, se propone mantener publicada en el sitio web municipal la siguiente información:

- Información vigente
- Información histórica de los últimos 3 años

Para la información más antigua se propone su retirada (“despublicación”) del sitio web municipal, aunque se recomienda el archivo de los documentos.

# **4. Cuadro de mando para la gestión de la transparencia municipal**

|  |   |
|--|---|
|  | Exigible a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia |
|  | De fácil realización. Recomendable a CORTO-MEDIO PLAZO    |
|  | De fácil realización. Recomendable a CORTO-MEDIO PLAZO    |

#### CUADRO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

| AMBITOS DE ACTUACIÓN | SUBÁREAS TEMÁTICAS                              | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR   | GRADO DE PRIORIDAD | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE | REFERENCIA ITA | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN     | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA                        | COMENTARIOS |
|----------------------|---|---|--------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|---|-------------|
|                      |   |   |                    |                                    |                |                                      |   |             |
|                      |   | 1.1.1 Publicar y actualizar el listado de cargos electos  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 3              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.1.2 Publicar y actualizar las fichas de las funciones de los cargos electos   |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 5              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.1.3 Publicar y actualizar los datos de contacto de los cargos electos   |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 2              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.1.4 Incorporar los currículum vitae de los nuevos cargos electos (si hay nuevos)  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 1              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      | 1.1. Información sobre los cargos electos       | 1.1.5 Publicar y actualizar la declaración de bienes de los cargos electos  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 76             | Anualmente                           |   |             |
|                      |   | 1.1.6 Publicar y actualizar la información sobre las retribuciones anuales de los cargos electos  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 74             | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.1.7 Publicar las indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono de los cargos  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 75             | Cada vez que se dé este supuesto     | Art. 8 Información económica, presupuestaria y estadística. |             |
|                      |   | 1.1.8 Publicar las resoluciones dictadas por la Oficina de Buen Gobierno y Conflictos de Interés (u órgano análogo) sobre la compatibilidad de las actividades privadas a realizar por los cargos |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 77             | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.2.1 Publicar y actualizar el listado del personal de confianza, tanto del ayuntamiento como de entidades municipales  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 3              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.2.2 Publicar y actualizar la información sobre las funciones del personal de confianza  |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 5              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      | 1.2. Información sobre el personal de confianza | 1.2.3 Publicar y actualizar las retribuciones anuales del personal de confianza   |                    | RECURSOS HUMANOS                   | 3              | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.2.4 Incorporar los nuevos currículum vitae del personal de confianza (si existen nuevos)  |                    | RECURSOS HUMANOS                   |                | Cada vez que exista una modificación |   |             |
|                      |   | 1.2.5 Publicar las indemnizaciones específicas percibidas por abandono del cargo del personal de confianza  |                    | ALCALDIA/ SECRETARIA               |                | Cada vez que se dé este supuesto     |   |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN | SUBÁREAS TEMÁTICAS  | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR  | GRADO DE PRIORIDAD                     | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE | REFERENCIA ITA                       | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA | COMENTARIOS |
|----------------------|---|--|--|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|
|                      |   | 2.1.1 Publicar y actualizar el organigrama municipal   | RECURSOS HUMANOS                       | 67                                 | Una vez al año                       |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.2 Publicar y actualizar cuáles son los órganos de gobierno municipal y sus funciones (Composición del Pleno, grupos políticos y Junta de Gobierno)                                       | RECURSOS HUMANOS                       | 5                                  | Cada vez que existe una modificación |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.3 Publicar y actualizar las funciones de las áreas y servicios municipales   | RECURSOS HUMANOS                       |                                    | Una vez al año                       |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.4 Publicar y actualizar los datos básicos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, así como enlaces a las webs de los mismos                   | RECURSOS HUMANOS / SERVICIOS GENERALES | 6                                  | Cada vez que existe una modificación |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.5 Publicar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) municipal  | RECURSOS HUMANOS                       |                                    | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.6 Publicar y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de personal de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales | RECURSOS HUMANOS                       | 7                                  | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.7 Publicar y actualizar la distribución de la plantilla municipal por áreas y servicios  | RECURSOS HUMANOS                       | 4                                  | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      | 2. Transparencia con relación al personal y la organización municipal | 2.1.8 Publicar y actualizar la distribución de las plantillas de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales por áreas y servicios          | RECURSOS HUMANOS                       | 4                                  | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.9 Publicar y actualizar el convenio de aplicación para el personal municipal   | RECURSOS HUMANOS                       |                                    | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.10 Publicar y actualizar el convenio de aplicación para el personal de los organismos descentralizados, de los entes instrumentales y de las sociedades municipales                      | RECURSOS HUMANOS                       |                                    | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.11 Publicar y actualizar la relación de inmuebles (oficinas, locales, etc.,) propios o en régimen de alquiler ocupados y/o adscritos al ayuntamiento y a las entidades municipales       | PATRIMONIO/SERVICIOS GENERALES         | 9                                  | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.12 Publicar y actualizar el número de vehículos oficiales (proprios o alquilados) adscritos al ayuntamiento y a las entidades municipales  | PATRIMONIO/SERVICIOS GENERALES         | 10                                 | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.13 Publicar y actualizar la relación de bienes muebles de valor histórico-artístico y/o los de alto valor económico del ayuntamiento   | PATRIMONIO/SERVICIOS GENERALES         | 11                                 | Anualmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 2.1.14 Publicar y actualizar el inventario de bienes y derechos del ayuntamiento y de las entidades municipales  | PATRIMONIO/SERVICIOS GENERALES         | 12                                 | Anualmente                           |                                  |                                      |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN                                 | SUBÁREAS TEMÁTICAS  | COMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR | GRADO DE PRIORIDAD                     | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE | REFERENCIA ITA | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN                     | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA                               | COMENTARIOS |
|--|---|---|--|------------------------------------|----------------|--|--|-------------|
|  |   |   |  |                                    |                |  |  |             |
| 3.1. Relación con la ciudadanía                      | 3.1.1 Publicar y actualizar el Mapa del sitio Web municipal   |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      | 20                                 |                | Cada vez que se modifique                            |  |             |
|  | 3.1.2 Publicar y actualizar las Cartas de Servicios municipales existentes y el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en las mismas |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      | 30                                 |                | Cada vez que se elabora una nueva carta de servicios |  |             |
|  | 3.1.3 Publicar y actualizar el estado de tramitación y las incidencias de los procedimientos administrativos planteados por la ciudadanía           |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      | 19                                 |                | Mensualmente   |  |             |
|  | 3.1.4 Publicar y actualizar el número y características de las quejas y sugerencias de la ciudadanía  |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      |                                    |                | Mensualmente   |  |             |
|  | 3.1.5 Publicar los resultados de encuestas de satisfacción (cuantitativas o cualitativas) a la ciudadanía   |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      |                                    |                | Anualmente   |  |             |
| 3. Transparencia en las relaciones con la ciudadanía | 3.2.1 Publicar y actualizar los precios públicos, las tasas y los impuestos municipales   |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      |                                    |                | Cada vez que se modifiquen                           |  |             |
|  | 3.2.2 Publicar y actualizar los horarios y precios de los establecimientos culturales y deportivos municipales abiertos al público                  |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      | 18                                 |                | Cada vez que se modifiquen                           |  |             |
|  | 3.2.3 Publicar y actualizar la información en la Web sobre situación y cortes en el tráfico, y/o incidencias en los servicios municipales           |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      | 21                                 |                | Continuamente  |  |             |
|  | 3.2.4 Publicar en la Web información actualizada sobre la situación medioambiental (contaminación del aire y acústica) en el municipio              |   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA      | 22                                 |                | Continuamente  |  |             |
|  | 4.1.1 Publicar el Plan de Legislatura completo  |   | ALCALDIA                               |                                    |                | Cuando se elabora                                    |  |             |
|  | 4.1.2 Publicar el Plan de Legislatura resumido  |   | ALCALDIA                               |                                    |                | Cuando se elabora                                    |  |             |
|  | 4.1.3 Publicar y actualizar el Informe de Seguimiento del Plan de Legislatura   |   | ALCALDIA / CALIDAD                     |                                    |                | Anualmente   | Art. 6 Información institucional, organizativa y de planificación. |             |
| 4. Transparencia en la planificación municipal       | 4.2.1 Publicar el Plan Estratégico municipal completo y resumido  |   | ALCALDIA / CALIDAD                     | 8                                  |                | Cuando se elabora                                    |  |             |
|  | 4.2.2 Publicar los nuevos planes municipales sectoriales existentes completos y resumidos   |   | ALCALDIA / CALIDAD / ÁREAS MUNICIPALES | 8 y 66                             |                | Cuando se elaboren                                   |  |             |
|  | 4.2.3 Publicar y actualizar los informes de seguimiento de dichos planes y programas  |   | ALCALDIA / CALIDAD / ÁREAS MUNICIPALES |                                    |                | Anualmente   |  |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN   | SUBÁREAS TEMÁTICAS  | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR  | GRADO DE PRIORIDAD | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE                | REFERENCIA ITA | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA                        | COMENTARIOS |
|--|---|--|--------------------|---|----------------|----------------------------------|---|-------------|
| 5. Transparencia en la información económico-financiera (*)  |   |  |                    |   |                |                                  |   |             |
|  | 5.1. Presupuesto municipal  | 5.1.1 Publicar el Presupuesto Municipal aprobado completo  |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 78             | Anualmente, a su aprobación      |   |             |
| (*) Los indicadores recogidos en este apartado se basan en las Recomendaciones para la presentación de información económico-financiera comprensible para la ciudadanía recogidas en la Hoja de Ruta hacia la Transparencia, elaborada por la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia | 5.1.2 Publicar el Presupuesto Municipal aprobado en formato resumido  |  |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN |                | Anualmente, a su aprobación      |   |             |
|  | 5.1.3 Publicar las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno Municipal                                |  |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 32             | A su aprobación por el Pleno     | Art. 8 Información económica, presupuestaria y estadística. |             |
|  | 5.1.4 Publicar los Presupuestos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales |  |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 33             | Anualmente, a su aprobación      |   |             |
|  | 5.2.1 Publicar las cuentas anuales municipales  |  |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 79             | Anualmente                       |   |             |
|  | 5.2. Cuentas anuales  | 5.2.2 Publicar el último informe externo de auditoría de las cuentas anuales y los anteriores        |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 80             | Anualmente                       |   |             |
|  | 5.3. Deuda municipal  | 5.3.1 Publicar y actualizar la información detallada sobre la situación actual de la deuda municipal |                    | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 41             | Anualmente                       |   |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN | SUBÁREAS TEMÁTICAS                    | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR  | GRADO DE PRIORIDAD                                | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE | REFERENCIA ITA  | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA                        | COMENTARIOS |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------|----------------------------------|---|-------------|
|                      |                                       | 5.4.1 Publicar y actualizar el ratio de ingresos fiscales por habitante (Ingresos tributarios/Nº habitantes).  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 36                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.2 Publicar y actualizar el ratio de gasto municipal por persona del último ejercicio cerrado   | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 37                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.3 Publicar y actualizar el ratio de inversión por habitante (Obligaciones reconocidas netas (Cap. VI y VII) / Nº habitantes)   | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 38                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.4 Publicar y actualizar el ratio de superávit (o déficit) por habitante (Resultado presupuestario ajustado / Nº habitantes)  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 34                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.5 Publicar y actualizar el ratio de autonomía fiscal (Derechos reconocidos netos de ingresos tributarios. Derechos reconocidos netos totales)  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 35                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.6 Publicar y actualizar el ratio de periodo medio de pago (Obligaciones pendientes de pago x 365 / Obligaciones reconocidas netas)   | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 39                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      | 5.4. Ratios económico-financieros     | 5.4.7 Publicar y actualizar el ratio de periodo medio de cobro (Derechos pendientes de cobro (Cap. I a III) x 365 / Derechos reconocidos netos)  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 40                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.8 Publicar y actualizar los datos acerca de la evolución de la deuda en comparación con ejercicios anteriores.   | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 42                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.9 Publicar y actualizar el ratio de endeudamiento por habitante (Pasivo exigible (financiero), Nº habitantes)  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 43                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.10 Publicar y actualizar el ratio de endeudamiento relativo (Deuda Municipal/Presupuesto total Ayuntamiento)   | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES                | 44                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.11 Publicar y actualizar el ratio de inversión en infraestructuras por habitante (Gastos del ejercicio (ejecutados) en inversión (capítulo 6) en infraestructuras / Nº habitantes)   | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                     | 63                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.12 Publicar y actualizar el ratio de ayudas derivados del urbanismo / Presupuesto total de ingresos  | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                     | 64                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.4.13 Publicar y actualizar el ratio de gastos derivados del urbanismo / Presupuesto total de gastos  | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                     | 65                                 | Anualmente      |                                  |   |             |
|                      | 5.5. Ayudas y subvenciones concedidas | 5.5.1 Publicar el listado de ayudas y subvenciones municipales (importe, objetivo y beneficiarios) concedidas en el último periodo   | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 73                                 | Trimestralmente |                                  | Art. 8 Información económica, presupuestaria y estadística. |             |
|                      |                                       | 5.6. Convenios y encomiendas de gestión suscritos  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN | 72                                 | Trimestralmente |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.6.1 Publicar el listado de convenios suscritos (partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, partes obligadas a realización de prestaciones y obligaciones económicas convenidas) en el último periodo                            | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN |                                    | Trimestralmente |                                  |   |             |
|                      |                                       | 5.6.2 Publicar y actualizar el listado de encomiendas de gestión firmadas (objeto, presupuesto, obligaciones económicas y subcontrataciones realizadas mencionando adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe) en el último periodo. | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES / INTERVENCIÓN |                                    | Trimestralmente |                                  |   |             |

| AMBITOS DE ACTUACION   | SUBÁREAS TEMÁTICAS | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR   | GRADO DE PRIORIDAD | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE     | REFERENCIA ITA | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN                    | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA | COMENTARIOS |
|--|--------------------|---|--------------------|--|----------------|---|--------------------------------------|-------------|
|  |                    |   |                    |  |                |   |                                      |             |
| <b>6. Transparencia en la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios municipales</b> | 6.1.1              | Publicar las últimas memorias de gestión existentes de los distintos servicios municipales  | ROJO               | ALCALDIA / CALIDAD / ÁREAS MUNICIPALES |                | Anualmente  |                                      |             |
|  | 6.1.2              | Publicar y actualizar la información disponible sobre el coste de los servicios municipales   | VERDE              | ALCALDIA / CALIDAD / ÁREAS MUNICIPALES |                | ANUALMENTE O CON LA PERIODICIDAD QUE SE DETERMINE   |                                      |             |
| <b>7. Transparencia en la contratación municipal</b>   | 7.1.1              | Publicar la información sobre la composición, forma de designación y convocatorias de las últimas Mesas de contratación   | VERDE              | INTERVENCION / CONTRATACION            | 45             | CADA VEZ QUE SE CONFIRMAN LAS MESAS DE CONTRATACIÓN |                                      |             |
|  | 7.1.2              | Publicar las Actas de las Mesas de Contratación   | VERDE              | INTERVENCION / CONTRATACION            | 46             | CUANDO EXISTAN NUEVAS ACTAS                         |                                      |             |
|  | 7.1.3              | Publicar el listado de los contratos formalizados (indicando objeto, importe de licitación y adjudicación, procedimiento, publicidad, número de licitadores participantes, identidad de los adjudicatarios) en el último periodo                                      | ROJO               | INTERVENCION / CONTRATACION / ALCALDIA | 47; 48; 68     | TRIMESTRALMENTE                                     |                                      |             |
|  | 7.1.4              | Publicar las modificaciones de los contratos formalizados en el último periodo  | ROJO               | INTERVENCION / CONTRATACION / ALCALDIA | 69             | TRIMESTRALMENTE                                     |                                      |             |
|  | 7.1.5              | Publicar las decisiones de desestimamiento y renuncia de los contratos  | ROJO               | INTERVENCION / CONTRATACION / ALCALDIA |                | TRIMESTRALMENTE                                     |                                      |             |
|  | 7.1.6              | Publicar los contratos menores formalizados, al menos de forma agregada (Nº de contratos e importe global) en el último periodo   | ROJO               | INTERVENCION / CONTRATACION / ALCALDIA | 70             | TRIMESTRALMENTE                                     |                                      |             |
|  | 7.1.7              | Publicar los datos estadísticos sobre el número y volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público (abierto, negociado, contratos menores) en el último periodo | ROJO               | INTERVENCION / CONTRATACION / ALCALDIA | 71             | TRIMESTRALMENTE                                     |                                      |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN | SUBÁREAS TEMÁTICAS  | COMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR   | GRADO DE PRIORIDAD   | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE | REFERENCIA ITA                            | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA | COMENTARIOS |
|----------------------|---|---|--|------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|
|                      |   | 8.1.1 Publicar y actualizar la información precisa sobre la normativa vigente en materia de gestión urbanística del Ayuntamiento  | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 55                                 | Cuando se apruebe la normativa            |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.1.2 Publicar el Plan General de Ordenación Urbana   | URBANISMO  | 50                                 | Cuando se apruebe                         |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.1.3 Publicar los mapas y planos que detallan el PGOU  | URBANISMO  | 51                                 | Cuando se elaboren los mapas y planos     |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.1.4 Publicar las modificaciones al PGOU que se hayan realizado desde su aprobación  | URBANISMO  | 52                                 | Cuando se modifique el PGOU               |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.1.5 Publicar los Convenios urbanísticos firmados por el Ayuntamiento  | URBANISMO  | 53                                 | Cuando se firmen los convenios            |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.1.6 Publicar los Planes parciales sobre los usos y destinos del suelo   | URBANISMO  | 54                                 | Cuando se aprueben los planes parciales   |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.1.7 Publicar y actualizar el listado de proyectos urbanísticos en marcha (fases de desarrollo, trabajos en curso, recalificaciones, convenios urbanísticos...)                    | URBANISMO  | 60                                 | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |
|                      | 8. Transparencia en materia de urbanismo y obras públicas | 8.2.1 Publicar y actualizar el listado de los proyectos, los pliegos y los criterios de licitación de las obras públicas más importantes  | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 56                                 | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.2.2 Publicar las modificaciones de los proyectos de las obras más importantes   | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 57                                 | Cuando se modifiquen                      |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.2.3 Publicar el listado de empresas que han concurrido a la licitación de las obras públicas  | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 58                                 | Cada vez que exista una nueva licitación  |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.2.4 Publicar el nombre de las empresas que realizan las obras de urbanización más importantes   | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 59                                 | Cada vez que se produzca una adjudicación |                                  |                                      |             |
|                      | 8.2. Obras públicas                                       | 8.2.5 Publicar y actualizar el listado con las fechas concretas previstas para el inicio y la finalización de las obras municipales más importantes (más de 500.000 euros)          | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 61                                 | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.2.6 Publicar y actualizar la información sobre las obras de infraestructura más relevantes realizadas   | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 62                                 | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.2.7 Publicar y actualizar la información sobre las obras de infraestructura aprobadas relevantes pendientes de ejecución  | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 62                                 | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |
|                      |   | 8.2.8 Publicar y actualizar la información sobre la situación de cada una de las obras en curso (objetivos, responsable municipal, contratistas, presupuesto, periodo de ejecución) | OBRAS Y SERVICIOS / URBANISMO                                | 60                                 | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |
|                      | 9. Open Data  | 9.1. Catálogo de datos abiertos   | ALCALDIA / CALIDAD / AREAS MUNICIPALES / EMPRESA INFORMATICA |                                    | Trimestralmente                           |                                  |                                      |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN  | SUBÁREAS TEMÁTICAS   | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR                         | GRADO DE PRIORIDAD                  | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE           | REFERENCIA ITA | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA | COMENTARIOS |
|---|--|---|-------------------------------------|--|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 10.1. Normativa municipal   | 10.1.1 Publicar y actualizar la normativa municipal (ordenanzas, reglamentos, decretos, estatutos, estatutos y bandos municipales) vigente más relevante   | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO | Cuando se promulgue nueva normativa | Art. 7 Información de relevancia jurídica.   |                |                                  |                                      |             |
| 10.1.2 Publicar los documentos que estén sometidos a un período de información pública durante su tramitación | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  | Cuando sea necesario el trámite de información pública          |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.2.1 Publicar los acuerdos de la Junta de Gobierno  | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  | Cada vez que la Junta de Gobierno dicte un acuerdo              |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.2.2 Publicar las órdenes del día previas a la Junta de Gobierno  | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  | Cada vez que se celebre la Junta de Gobierno                    |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.2.3 Publicar las actas de la Junta de Gobierno   | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  | Cada vez que se reúna la Junta de Gobierno                      |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.3.1 Publicar las órdenes del día previas a los Plenos Municipales  | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL  | Cada vez que se celebre el Pleno Municipal                      |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.3.2 Publicar los acuerdos del Pleno Municipal  | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL  | Cada vez que se celebre el Pleno Municipal                      |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.3.3 Publicar las actas del Pleno Municipal   | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL  | Cada vez que se celebre el Pleno Municipal                      |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.3.4 Publicar las grabaciones en video y audio del Pleno Municipal  | ALCALDIA / SECRETARÍA GENERAL  | Cada vez que se celebre el Pleno Municipal                      |                                     |  |                |                                  |                                      |             |
| 10.3. Pleno municipal   | 11.1.1 Publicar el Reglamento de Participación ciudadana   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA                               | 25                                  | Cuando se genere/se modifique                |                |                                  |                                      |             |
|   | 11.1.2 Publicar la composición y el funcionamiento de las Juntas municipales de Distrito o de los Barrios del municipio  | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA                               | 27                                  | Cuando se genere/se modifique                |                |                                  |                                      |             |
| 11.1. Participación estructurada  | 11.1.3 Publicar las últimas Actas de los Consejos de Distrito (u otros órganos de participación existentes)  | ALCALDIA / PARTICIPACION CIUDADANA                              | 26                                  | Cuando se aprueben                           |                |                                  |                                      |             |
|   | 11.1.4 Publicar la última memoria de "Participación ciudadana en la actividad municipal"   | ALCALDIA / PARTICIPACION CIUDADANA                              |                                     | Anualmente                                   |                |                                  |                                      |             |
| 11.1. Participación transparente  | 11.1.5 Publicar y actualizar el listado de asociaciones ciudadanas   | CALIDAD / PARTICIPACION CIUDADANA                               | 23                                  | Anualmente                                   |                |                                  |                                      |             |
|   | 11.2.1 Publicar las enmiendas y alegaciones formuladas al Presupuesto durante el periodo de información pública  | PRESUPUESTOS Y SERVICIOS GENERALES/ INTERVENCION                | 29, 31                              | Anualmente                                   |                |                                  |                                      |             |
| 11.2. Participación en proyectos específicos  | 11.2.2 Publicar las aportaciones de la ciudadanía en materias donde deben realizarse procesos de participación ciudadana según la normativa vigente (ej. Urbanismo)                                | URBANISMO   | 28                                  | Cuando se realicen procesos de participación |                |                                  |                                      |             |
|   | 11.2.3 Publicar las aportaciones de la ciudadanía a la modificación/elaboración de planes municipales y otros proyectos donde se realizan procesos de participación ciudadana de manera voluntaria | URBANISMO   | 28                                  | Cuando se realicen procesos de participación |                |                                  |                                      |             |
|   | 12.1.1 Publicar el Código de Buen Gobierno y/o normativa interna sobre Transparencia (ordenanzas, reglamentos municipales)   | ALCALDIA / JUNTA DE GOBIERNO                                    | 17                                  | Cuando se genere/se modifique                |                |                                  |                                      |             |

| AMBITOS DE ACTUACIÓN  | SUBÁREAS TEMÁTICAS   | CÓMO - ACCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR                  | GRADO DE PRIORIDAD | QUIÉN - ÁREA MUNICIPAL RESPONSABLE | REFERENCIA ITA | PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA A LA LEY DE TRANSPARENCIA | COMENTARIOS |
|---|--|--|--------------------|------------------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 12. Compromiso, difusión y comunicación de la Transparencia | 12.1. Compromiso municipal con la Transparencia  | 12.1.2 Publicar la Estrategia o el Plan de Transparencia | ALCALDÍA           |                                    |                | Cuando se genere/se modifique    |                                      |             |
|   | 12.1.3 Publicar los resultados de la última encuesta ciudadana sobre transparencia municipal |  | ALCALDÍA / CALIDAD |                                    |                | Anualmente o cuando se realicen  |                                      |             |