

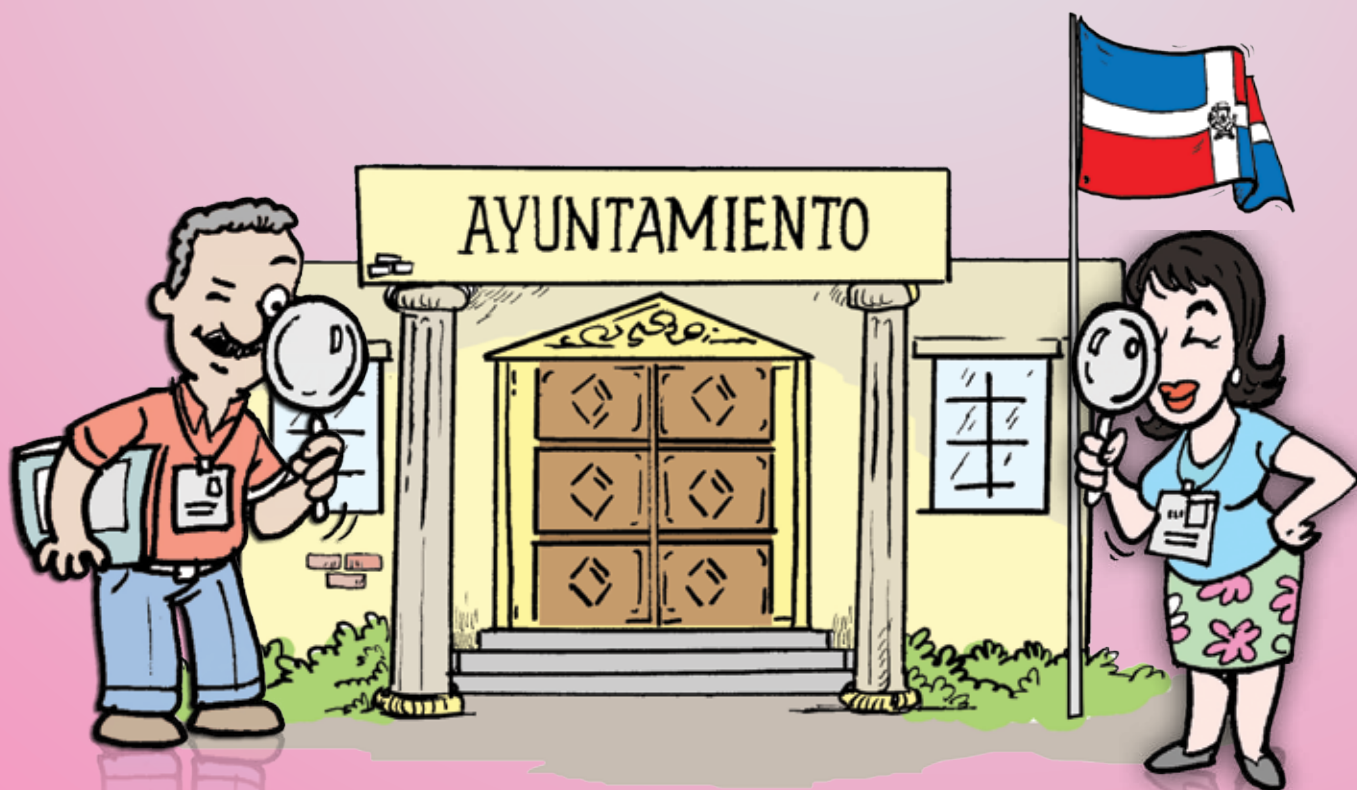
Guía

para el

Control Social

de los

Ayuntamientos



Guía para el Control Social de los Ayuntamientos



Fundación Solidaridad
Avenida Francia No. 40. Santiago de los Caballeros.
República Dominicana
Teléfono: 809-971-5400 Fax: 809-587-3656 E-mail: fs@solidaridad.do
Página Web: www.solidaridad.do

Guía para el Control Social de los Ayuntamientos

Contenido:

Ángela Malagón
Alice Auradou

Revisión y corrección:

Juan Castillo
Alfredo Matías

Diseño y diagramación:

Edma's Grafics

Impresión:

Editorial Gente

Esta publicación se realiza en el marco del Proyecto "Participando para una Gestión Pública Transparente y de Calidad" financiado por la Unión Europea. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de Fundación Solidaridad.



Globalizando la Solidaridad



Santiago de los Caballeros, República Dominicana
Agosto 2013

Presentación

Pág. 5

**Administración
Pública y
Observación
Ciudadana**

Pág. 7

0

**Conociendo las
Administraciones
Públicas**

Pág. 15

1

**Observando las
Administraciones
Públicas**

Pág. 19

2

**Observando las
Administraciones
Públicas Locales**

Pág. 57

3

**Referencias
Bibliográficas**

Pág. 60

Presentación

La Fundación Solidaridad es una institución sin fines de lucro que, apoyándose en los principios de la solidaridad, la equidad, el esfuerzo compartido y la democracia participativa, facilita procesos y acompaña a los actores sociales de las comunidades de la región norte de la República Dominicana, para que los mismos sean sujetos activos en la construcción del bienestar colectivo.

Entre los objetivos estratégicos que la Fundación Solidaridad procura conseguir para 2015 está el de “contribuir al empoderamiento de los sujetos sociales de los municipios y comunidades de la región del Cibao, así como de las organizaciones de base, en un proceso permanente de construcción de ciudadanía”. En términos operativos se expresa a través de la **línea estratégica “educación y sensibilización”** y acciones dirigidas, por una parte, “hacia una ciudadanía más responsable, haciendo énfasis en la juventud, a partir de valores y enfoques de derechos humanos, inclusión social y democracia participativa” y, por otra parte, “hacia el fortalecimiento estructural y el desarrollo de habilidades y destrezas de las organizaciones de base y de los gobiernos locales”.

Realiza diversas labores de capacitación. Entre ellas, se encuentra el **Curso de Agentes de Desarrollo**, con una duración de varios meses y una metodología proveniente de la educación popular que consiste en capacitar a dirigentes comunitarios que operen como entes proactivos frente a los/as tomadores de decisión. Este curso se ha llevado a cabo en cuatro ocasiones desde 1999. Es a partir de esta experiencia que la Fundación Solidaridad desarrolló en el 2012 el **Curso Ciudadanía y Administración Pública (CIAP) de la Escuela de Formación Ciudadana** y edita una serie de *Cartillas Educativas*.

En este mismo orden, la Fundación Solidaridad ha desarrollado entre 2011 y 2013 el Proyecto “Participando para una Gestión Pública Transparente y de Calidad”, financiado por la Unión Europea y la Dirección General de Cooperación Multilateral (DIGECOOM) en el marco del Programa de Reforma de la Administración Pública en República Dominicana (PARAP), con el objetivo de “mejorar los niveles de conocimiento de organizaciones de la sociedad civil de la Provincia de Santiago sobre la administración pública y fortalecer su capacidad de incidencia para mejorar la transparencia y la calidad de los servicios públicos”.

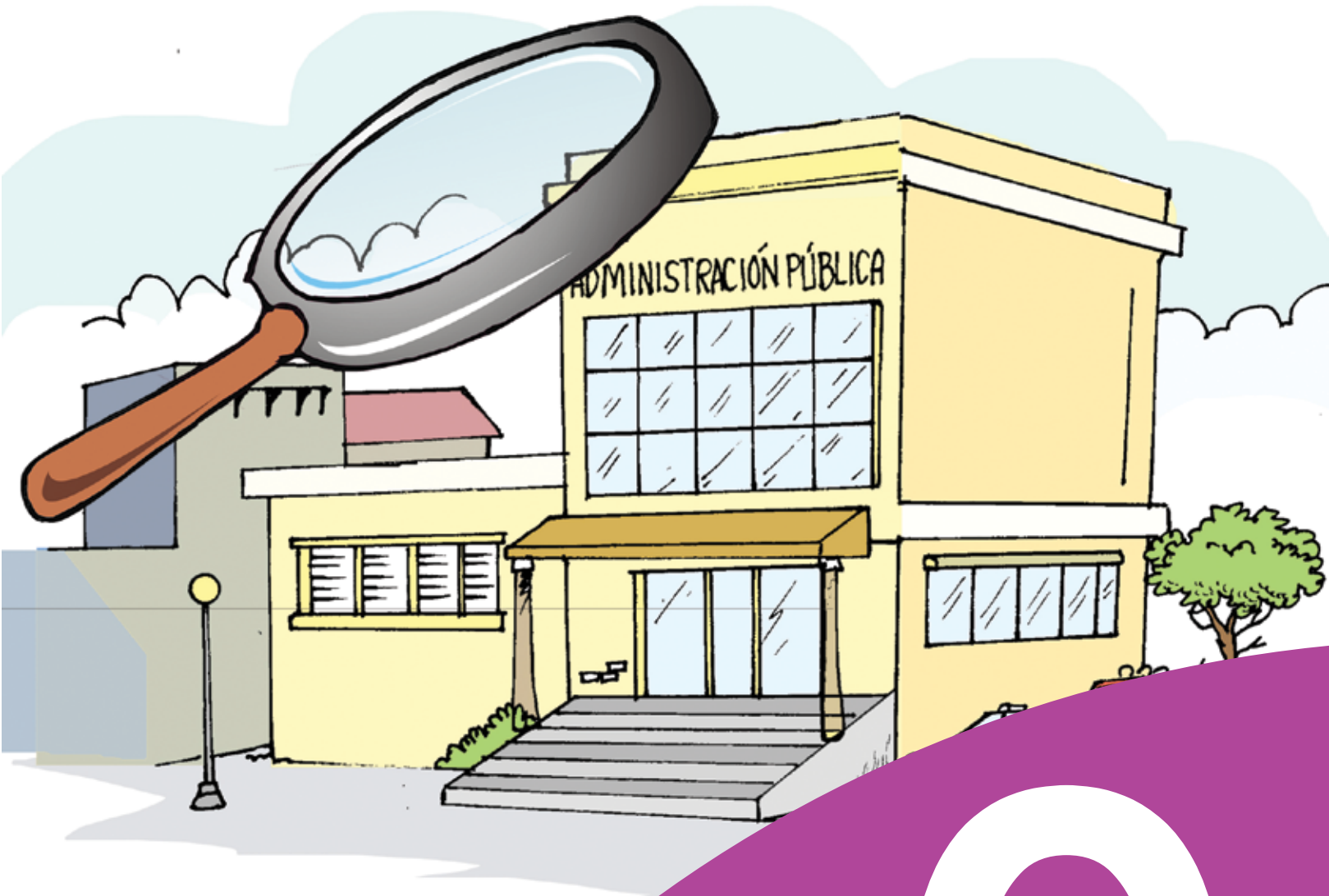
En el marco de esta iniciativa se implementó un ejercicio de observación ciudadana a 12 administraciones públicas: 9 ayuntamientos de la provincia Santiago y 3 administraciones públicas descentralizadas. Para este ejercicio se diseñó una metodología basada en el marco jurídico que rige el sector público, considerando aspectos claves en materia de transparencia, género, participación ciudadana y calidad de los servicios públicos.

La dinámica social y política de la República Dominicana se ha caracterizado por el constante surgir de iniciativas desde la sociedad civil con el objetivo de incidir en la calidad de vida de los/as ciudadanos/as y garantizar un estado de derechos que facilite la vida digna de los dominicanos/as. En los últimos años, estas iniciativas han estado orientadas por un interés de conocer e incidir en el desempeño de la gestión pública del Estado, especialmente en materia de transparencia, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, uso de los recursos públicos y calidad del gasto.

La observación ciudadana de estas doce administraciones públicas fue una iniciativa implementada a través del Observatorio de la Democracia Local y del Curso CIAP en el que se involucró un total de 59 observadores/as municipales de diversas organizaciones de sociedad civil y ciudadanos/as de la provincia Santiago. Esta experiencia se convirtió en la prueba piloto de esta metodología, la cual ha sido validada y legitimada por los/as observadores/as y demás actores involucrados en el proceso.

La Fundación Solidaridad se complace en presentar la **Guía para el Control Social de los Ayuntamientos**, como un novedoso aporte orientado al fortalecimiento del ejercicio ciudadano hacia las políticas públicas, y en particular las municipales.

Esta Guía presenta en todo su detalle una metodología para la observación ciudadana de las administraciones públicas locales (Ayuntamientos), la cual, amparada en el marco legal dominicano, permite a la ciudadanía monitorear y evaluar su accionar mediante el análisis de información pública, la medición de un conjunto de indicadores objetivos y verificables, emitir opinión acerca del resultado del ejercicio de observación, y estar en capacidad de entablar con los servidores públicos un diálogo propositivo para mejorar la gestión pública y mejorar la transparencia en la administración de los fondos así como el impacto de los mismos en la población.



O

Administración Pública y
Observación Ciudadana

¿Cómo está conformado el Estado Dominicano?

El Estado dominicano está conformado por el poder ejecutivo, el poder legislativo y el poder judicial, integrados por un conjunto de instituciones y administraciones. El Poder Ejecutivo es ejercido por el gobierno central, encabezado por el/la presidente/a. A través del conjunto de órganos de la administración pública, pone en ejecución las leyes provenientes del Poder Legislativo, implementa la política del Estado y gestiona los servicios públicos brindados a la ciudadanía.

La organización y funcionamiento del Estado Dominicano se denomina **"administración pública"**, y está normada por la Ley No. 241-12, Ley Orgánica de la Administración Pública, cuyas disposiciones son aplicables a todos los entes y órganos públicos que dependen del Poder Ejecutivo. Asimismo, la administración pública está sujeta a la observancia de unos principios constitucionales y bien definidos en esta ley, los cuales son también aplicables al Distrito Nacional, los municipios y los distritos municipales.

"Administración del Estado: conjunto de órganos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo las entidades municipales, así como los órganos constitucionales como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas." (Artículo 4, Ley No. 41-08 de Función Pública del 4 de enero de 2008)

La administración pública dominicana está conformada por:

- **Administración Pública Central:** es el núcleo de la administración del Estado; está integrada por todos los órganos del Poder Ejecutivo que cuentan con una programación anual y consignación de fondos contenidos en la Ley de Gastos Públicos y que dependen directa y jerárquicamente del Presidente de la República¹. Conforman la administración pública central los ministerios y sus oficinas desconcentradas en las provincias y municipios, los consejos nacionales, las comisiones, etc.
- **Administración Pública Descentralizada:** son entidades públicas dotadas de autonomía administrativa y financiera, con personalidad jurídica diferente a la del Estado. Estas entidades están adscritas al Ministerio afín con sus misiones institucionales, y el titular de la cartera ejerce sobre las mismas una tutela administrativa y un poder de supervigilancia². Ejemplo de administraciones públicas descentralizadas son el Instituto Nacional del Tabaco (INTABACO), el Consejo Dominicano del Café (CODOCAFE), entre otras.
- **Administración Local:** esta constituye la base del sistema político administrativo local y está conformada por el Distrito Nacional, los municipios y los distritos municipales. Cuentan con personería jurídica, autonomía presupuestaria, y potestad normativa, administrativa y de uso de suelo. Están dirigidas por los gobiernos locales, cada uno a cargo del ayuntamiento municipal. Estas administraciones están sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía³.

"La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado"⁴, todo esto con el objetivo intrínseco de garantizar la buena utilización de los recursos públicos en beneficio de cada persona, así como la objetividad y eficacia de

1 Ley 41-08 de Función Pública del 4 de enero de 2008, artículo 4.

2 Ley 41-08 de Función Pública del 4 de enero de 2008, artículo 4.

3 Constitución de la República Dominicana. 2010. Artículos 199 y 201.

4 Constitución de la República Dominicana. 2010. Capítulo III "De la administración pública", artículo 138.

los gastos, y la transparencia y la publicidad, en orden de mantener informada a la ciudadanía del uso y destino de los fondos.

Estos principios son reforzados y ampliados por la Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 241-12, en su artículo 12, cuando determina que la administración pública debe estar orientada por un conjunto de 17 principios, entre los que se destacan el funcionamiento planificado y evaluación del desempeño y de los resultados, la eficacia y la eficiencia de la actividad administrativa, la responsabilidad fiscal de la institución, así como la transparencia, publicidad y participación ciudadana en las políticas públicas. Asimismo, esta ley le imprime a la administración pública el objetivo de satisfacer, bajo estos principios, el interés general y las necesidades de sus usuarios y/o beneficiarios.

Sin embargo, para que la administración pública dominicana cumpla con todos los valores que estos principios le imprimen a su accionar, se hace necesaria una contraparte que se mantenga atenta y vigilante al mismo, así como a las decisiones tomadas en la gestión pública y que marcan el destino de la nación y definen el estado del bien común.

Se requiere un ente interlocutor, un receptor activo de información oportuna producida por el ejercicio de los principios de transparencia y publicidad y, en su defecto, un ente demandante que exija el cumplimiento de los mismos, en orden de conocer la realidad de la gestión pública e incidir en la toma de decisiones para garantizar el alcance del bien común, a través del uso eficiente, eficaz y transparente de los fondos públicos, y el incremento de la calidad y cobertura de los servicios ofrecidos por los entes del Estado. Esta necesidad le da pleno sentido a la observación ciudadana como mecanismo de vigilancia e interlocución de la ciudadanía con la administración pública.

¿Qué es la observación ciudadana?

“Observación ciudadana” se entiende como el componente práctico necesario para el ejercicio de **“control social”** y de **“monitoreo ciudadano”** a las administraciones públicas. Se define como el **proceso de investigación y análisis metódico, ordenado y constante, realizado desde la ciudadanía, del desempeño de las administraciones públicas, la gestión del gasto público y sus resultados en término de servicios prestados a la población.** El objetivo de este ejercicio de observación es el de incidir en la formulación e implementación de las políticas, programas y servicios públicos.



Según la Constitución dominicana, **los servicios públicos deben estar “destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo”⁵**, por lo que la observación ciudadana se enfoca en velar por el cumplimiento de este principio básico.

Asimismo, la observación ciudadana es un mecanismo de participación activa de la ciudadanía en la gestión pública, lo cual la convierte, además en un derecho ciudadano.

⁵ Constitución de la República Dominicana, 2010. Artículo 147.- Finalidad de los servicios públicos. Los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo. Serán declarados por ley.

¿Dónde se origina nuestro derecho a participar en la gestión pública?



El derecho a participar está consagrado en las leyes y está sustentado indirectamente en la Carta Magna, la Constitución de la República Dominicana proclamada el 26 de enero 2010, en tanto establece la soberanía popular y los derechos de ciudadanía⁶.

En este sentido, la Constitución Dominicana introduce a la **ciudadanía** como el actor clave llamado a **ejercer el derecho de la participación ciudadana** en la gestión pública, tanto nacional, como local, imprimiéndole a la ciudadanía el derecho y la oportunidad de incidir en la toma de decisiones y en la manera de hacer gestión pública con el objetivo de mejorar la administración del Estado y elevar los niveles de cumplimiento de las leyes y de la calidad de vida de todos y todas.

Entre los derechos de ciudadanía establecidos por la Constitución, se citan los de “formular peticiones a los poderes públicos para solicitar medidas de interés público y obtener respuesta de las autoridades en el término establecido por las leyes que se dicten al respecto”; y, “denunciar las faltas cometidas por los funcionarios públicos en el desempeño de su cargo”⁷.

La Constitución también imprime a los/as ciudadanos/as la facultad de ejercer control a las administraciones públicas, precisando que la ciudadanía puede requerir el control de legalidad a las mismas a través de los procedimientos establecidos por la ley⁸; reiterando este derecho, al establecer que “el control y fiscalización sobre el patrimonio, los ingresos, gastos y uso de los fondos públicos se llevará a cabo por el Congreso Nacional, la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, en el marco de sus respectivas competencias, y por la sociedad a través de los mecanismos establecidos en las leyes”⁹.

Asimismo, la Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, presenta, en su artículo 12, los principios de transparencia y participación en las políticas públicas, como derechos de las personas, afirmando que “las personas tienen el derecho de ser informados de manera oportuna, amplia y veraz sobre la actividad administrativa y los resultados de la gestión pública. En consecuencia, los entes públicos establecerán sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de que se pueda ejercer el control social sobre la gestión pública. Cualquier administrado puede solicitar, de conformidad con la ley, a los entes y órganos de la Administración Pública, la información que desee sobre la actividad de éstos”.

En este orden, acerca del principio de participación en las políticas públicas, afirma la ley que “las personas tienen el derecho de participar, de conformidad con la ley, en los procedimientos, medios e instancias establecidos para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas

⁶ Constitución de la República Dominicana, 2010. Artículos 2 y 22.

⁷ Constitución de la República Dominicana, 2010. Artículo 22.

⁸ Constitución de la República Dominicana. 2010. Artículo 139.

⁹ Constitución de la República Dominicana, 2010. Artículo 246.

públicas a cargo de la Administración Pública. Los entes y órganos de la Administración Pública promoverán la participación ciudadana en la gestión pública. A tales fines, las personas podrán, directamente o a través de las comunidades organizadas o las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas, presentar propuestas y formular opiniones sobre la gestión de los entes y órganos de la Administración Pública”¹⁰.

La Ley No. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en su artículo 7, establece el “control social” como uno de los cuatro elementos del Sistema Nacional de Control y Auditoría, aclarando que “la sociedad dominicana a través de sus entes auténticamente conformados y con representación legítima, tiene el derecho y la obligación de contribuir con los organismos de control externo e interno y con los especializados en la prevención e investigación de la corrupción, para que los recursos públicos sean utilizados dentro del marco de la ley, con transparencia, eficiencia, eficacia y economía”.

Varias leyes contemplan el ejercicio del control social desde la ciudadanía hacia las administraciones públicas. Parte de ellas son las siguientes:

- **Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.**
- **Ley No. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana**
- **Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.**
- **Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de los Municipios.**

En este artículo, esta ley establece que “a los efectos de facilitar el seguimiento y control de la gestión pública por parte de los ciudadanos la Cámara de Cuentas tiene la obligación de poner a disposición del público toda la información que le fuere solicitada, a los fines de garantizar la publicidad de los actos del gobierno y un más efectivo ejercicio del Control Social”.

También afirma, en el artículo 62, que “todas las personas físicas u organizaciones sociales podrán canalizar sugerencias y observaciones por escrito ante la Cámara de Cuentas, como órgano Superior del Sistema Nacional de Control y Auditoría, a los fines de que sean investigadas las actuaciones o los hechos realizados por las personas sujetas a la Ley 10-04”.

El Reglamento de aplicación de esa ley aclara, además, que “el Control Social ejercido por la sociedad dominicana, se efectuará a través de la facultad que tiene cualquier persona u organización social interesada de solicitar al órgano de Control Externo la realización de auditorías y el deber que pesa sobre este de rendir cuentas a la sociedad respecto de las gestiones realizadas”¹¹.

En este mismo orden, en el ámbito local, la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, contempla la participación ciudadana en la gestión pública local establecida como un principio de actuación de los gobiernos locales¹², pero también define los mecanismos u órganos de participación y las vías de participación. En particular, el título XV se dedica a “información y participación ciudadana”.

¹⁰ Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 247-12. Artículo 12, numeral 13.

¹¹ Reglamento Para la Aplicación de la Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas, No. 06-04. Artículo 52.

¹² Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, artículo 6.- Conceptos y Principios. j) Participación del Muncipe. Durante los procesos correspondientes al ejercicio de sus competencias, los ayuntamientos deben garantizar la participación de la población en su gestión, en los términos que defina esta legislación, la legislación nacional y la Constitución.

La misma ley instituye también el Presupuesto Participativo Municipal, detallando cada etapa del proceso, incluyendo a los Comités de Seguimiento y Control (artículo 243), los Comités de Auditoría Social (artículo 245), el Consejo Económico y Social Municipal (Artículo 252), el Comité de Seguimiento Municipal (artículo 253), etc., todos órganos municipales establecidos por la ley para garantizar la participación ciudadana en la gestión pública municipal y en la toma de decisiones.

“Los ayuntamientos fomentarán la colaboración ciudadana en la gestión municipal con el fin de promover la democracia local y permitir la participación activa de la comunidad en los procesos de toma de decisión sobre los asuntos de su competencia”. (Artículo 26, Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios).

¿Qué es el control social?

La Ley No. 10-07, que instituye el **Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República**, define “el control social como medio de fiscalización y participación ciudadana en defensa del gasto público en programas de impacto social y comunitario y en procura del adecuado manejo de los recursos públicos”¹³.

De acuerdo a Cunill (2009)¹⁴, el concepto “**control social**” se refiere al “**conjunto de acciones y prácticas fiscalizadoras y reguladoras** llevadas a cabo autónomamente por la sociedad sobre el ámbito de lo público, con el fin de que éste exprese en su actuación los intereses públicos y aporte a la construcción de ciudadanía”.

Pimentel (2011) define el control social como “el derecho y el deber que tienen los ciudadanos, garantizados por la Constitución Política y diferentes leyes de la República Dominicana, de ejercer el seguimiento, monitoreo y control de la administración pública, para prevenir y combatir la corrupción, asegurar la transparencia y proteger el bien común”¹⁵.

A los fines de esta metodología para la observación ciudadana de las administraciones públicas, y a partir de la revisión de las leyes y definiciones comentadas, se define el “**control social**” como:

“El proceso integrado por **acciones de observación, análisis e incidencia**, mediante el cual los/as ciudadanos/as ejercen el derecho de participar, de observar y de monitorear el desempeño de la administración pública, con el fin de velar por un adecuado manejo de los recursos públicos y proteger el bien común”.

¿Qué es el monitoreo ciudadano?

El “**monitoreo ciudadano**” es una forma de participación ciudadana que consiste en la **realización de ejercicios sistemáticos, independientes y planificados para observar, dar seguimiento y proponer mejoras** sobre aspectos como la manera en que los servidores públicos toman decisiones y utilizan los recursos públicos; cómo se generan y cuáles son los resultados de la gestión pública, su apego al marco legal y el cumplimiento de metas y planes estratégicos, entre otros¹⁶.

13 Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República. Artículo 10.

14 Cunill Grau, Nuria. *Contraloría social y derechos sociales: El desafío de la integralidad*. 2009.

15 Seminario sobre control social. Participación Ciudadana. Ponencia de Carlos Pimentel. *Qué es la transparencia: Control social en RD, retos y desafíos*. Octubre 2011. Santiago. RD.

16 Secretaría de la Función Pública. Consejo Ciudadano por la Transparencia. 2005. Guía para el monitoreo ciudadano.

A fines de esta metodología, se define el **monitoreo ciudadano** como **“la acción ciudadana para observar, dar seguimiento y medir el desempeño** de la administración pública, con los fines de velar por un adecuado manejo de los recursos públicos y proteger el bien común”.

Esto implica **observar y analizar el comportamiento de una o más variables, indicadores y/o parámetros** relacionados con el desempeño de la administración pública, la gestión de recursos públicos y la oferta de servicios públicos como resultado palpable desde la ciudadanía. Implica además acciones de “incidencia política” en las administraciones públicas basadas en el estudio sólido de la realidad.

¿Qué es incidencia política?

Para procurar cambios en las prácticas y el desempeño de la administración observada y monitoreada, se ejerce la **“incidencia política”**, que Cañete (2006) define como “un proceso planificado y realizado por la ciudadanía organizada para influir en el sistema político, los mecanismos de poder y toma de decisiones a fin de lograr en el corto plazo modificaciones en las leyes y políticas públicas y a largo plazo promover cambios sociales a través del fortalecimiento de la ciudadanía¹⁷.”



Los principales métodos para la realización de la “incidencia política” son el **“lobby”** o **“cabildeo”** y el ejercicio de la **“presión ciudadana”**.

El **“cabildeo”** es el proceso mediante el cual las organizaciones de la sociedad civil organizada buscan persuadir y/o sensibilizar a autoridades estatales y tomadores/as de decisión, en asuntos de interés para toda la ciudadanía cuyo ejercicio de observación refleja el descontento de la misma en el manejo legislativo y/o político de tratamiento de dichas temáticas. Normalmente se hace a través de visitas directas, y permite la comunicación a las autoridades de la propuesta de la ciudadanía, el conocimiento de las posiciones y los actores relevantes en la temática, y la motivación para la conformación y/o fortalecimiento de alianzas.

Mientras que la **“presión social”** es el proceso mediante el cual la ciudadanía organizada y consciente de la existencia de una problemática y de la ineficiencia en su abordaje por parte de las autoridades, ejerce su derecho de expresión mediante la realización de declaraciones públicas, generación de opinión pública, y/o de movilizaciones a fin de influir en la toma de decisiones y/o de exigir la modificación y/o

México.

17 Cañete, Rosa. Democracia Efectiva: Cómo hacer incidencia política desde la sociedad civil. Centro de Estudios Sociales P. Juan Montalvo, Progreso. 2006. RD.

el cumplimiento de las políticas, programas y servicios sociales relacionados con la problemática en cuestión. Generalmente se realiza mediante el fortalecimiento y organización de los actores sociales en torno al tema, presencia en los medios, marchas, concentraciones, etc.

Cunill (2009) afirma que las acciones de “control social” pueden respaldarse en la Ley y en las reglas y dispositivos establecidos desde el Estado para garantizar la gobernabilidad, pero también incluyen otros medios para “ejercitar en forma directa su función de crítica y control sobre el Estado”, por lo que se pueden manifestar en otras formas de participación y desde la ciudadanía organizada hasta usar formas de “presión ciudadana” tales como las marchas, movilizaciones pacíficas, etc.

¿Cuál es la metodología de observación ciudadana que propone esta Guía?

Se propone una metodología para la observación de las administraciones públicas locales (Ayuntamientos) desde la ciudadanía, que permite ejercer el derecho de la participación en la gestión municipal. La misma se articula a partir de **tres fases**, desde la **selección, acercamiento y conocimiento de una administración pública hasta la incidencia política** a partir del proceso de observación en sí, realizado mediante el levantamiento de la situación base o de una segunda medición para monitorear su estado.

El propósito fundamental es que las organizaciones de la sociedad civil, los ciudadanos y las ciudadanas interesados/as puedan utilizar este material para **emprender un proceso de control social a entidades gubernamentales**, procurando gestiones públicas transparentes y de calidad.



1

Conociendo las
Administraciones Públicas

¿Por qué es importante conocer las administraciones públicas que queremos observar?

Las administraciones públicas tienen la responsabilidad de prestar servicios a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades y asegurar el goce de sus derechos fundamentales.

Conocer el paisaje institucional en el cual vivimos y nos relacionamos es importante para **tener una visión de las decisiones tomadas y de la gestión realizada** desde las administraciones públicas y su impacto en nuestras realidades cotidianas, determinadas por nuestras necesidades y nuestros niveles de bienestar.

En este orden, los/as ciudadanos/as tenemos derecho a participar en la gestión pública, es decir: tomar parte y ser parte de las decisiones que toman las autoridades electas y designadas en la administración pública.

¿Cuáles aspectos de la administración pública debemos conocer para proceder a un ejercicio de observación ciudadana?



Para tomar parte y ser parte de las decisiones tomadas y ejecutadas por las administraciones públicas a través de políticas y programas, se requiere conocer algunos aspectos fundamentales de las entidades públicas, previo al ejercicio de observación, tales como: fecha y ley de creación, misión institucional, funciones, servicios prestados, presupuesto, nómina, página Web, contacto en el territorio.

Para este ejercicio inicial de observación ciudadana se ha diseñado un instrumento de recolección de información clave, que busca presentar los aspectos fundamentales que debemos conocer de una administración pública objeto de observación ciudadana.

Es importante colocar en la matriz las fuentes de información consultadas que permitieron completar los datos mínimo requerido para emprender un proceso de control social.

Instrumento 1:

Conociendo las administraciones públicas en nuestros territorios

| | | |
|--|---------------------------|-------------------------|
| Nombre : | Fecha de creación: | Ley de creación: |
| Misión: | | |
| Funciones: | | |
| Servicios: | | |
| Página Web: | Presupuesto 2011: | Nómina: |
| Contacto en el territorio (nombre, cargo, email, teléfono): | | |
| Fuentes de la información: | | |
| Observaciones y comentarios: | | |

Para este ejercicio de observación ciudadana se ha diseñado un instrumento de recolección de información clave, que busca presentar los aspectos fundamentales que debemos conocer de una administración pública objeto de observación ciudadana.

Esta Guía presenta en todo su detalle una metodología para la observación ciudadana de las administraciones públicas locales (Ayuntamientos), la cual, amparada en el marco legal dominicano, permite a la ciudadanía monitorear y evaluar su accionar mediante el análisis de información pública, la medición de un conjunto de indicadores objetivos y verificables, emitir opinión acerca del resultado del ejercicio de observación, y estar en capacidad de entablar con los servidores públicos un diálogo propositivo para mejorar la gestión pública y mejorar la transparencia en la administración de los fondos así como el impacto de los mismos en la población.



2

Observando las
Administraciones Públicas
Locales (Ayuntamientos)

¿Cuál es la administración pública local?

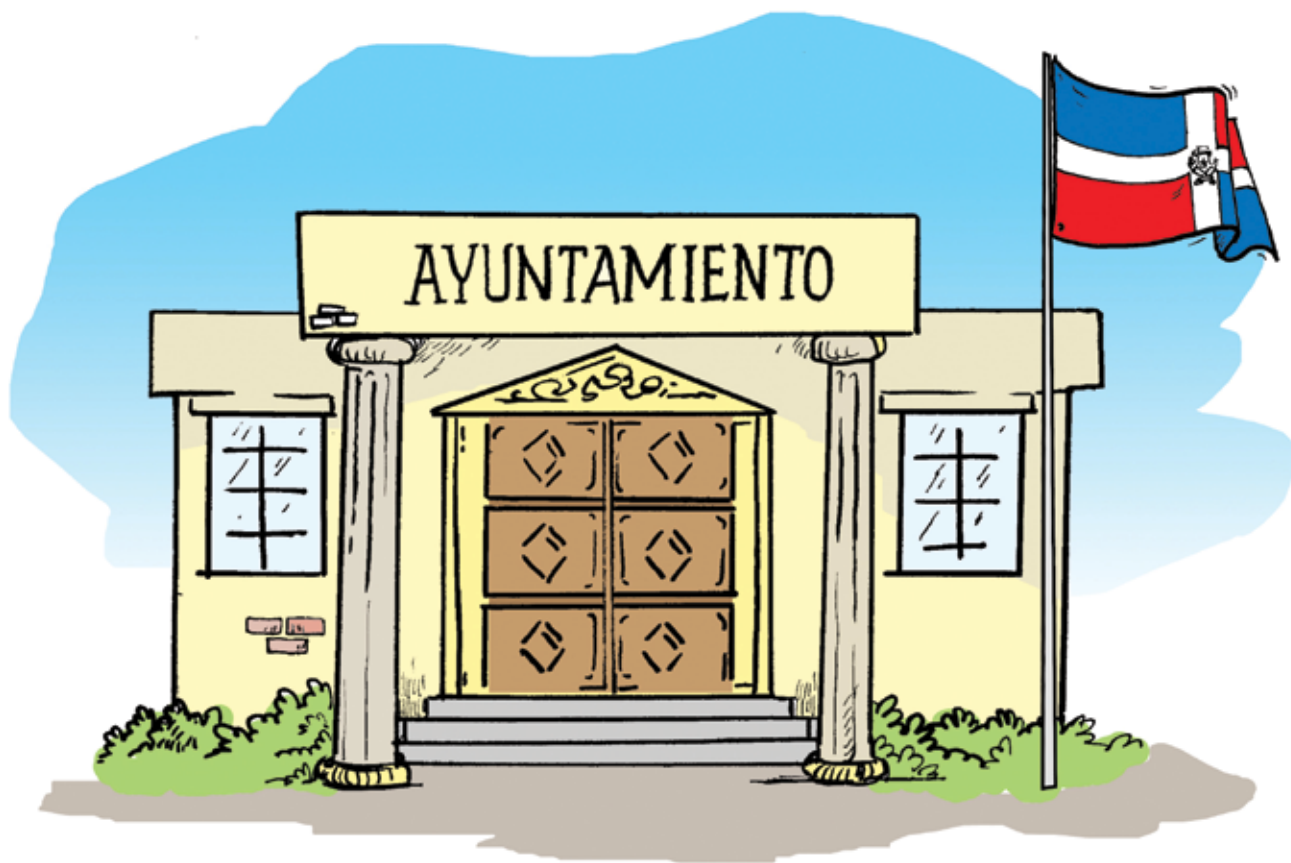
La administración pública local en nuestro territorio es realizada por el gobierno local en la institución pública conocida como ayuntamiento, definido por la Ley 176-07 en su artículo 2 como “la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio”, - el municipio-, y cuya responsabilidad principal consiste en “garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes”.

Con el objetivo de observar el accionar de los ayuntamientos y medir los procesos internos que les permitirían cumplir con esa responsabilidad asignada por la Ley 176-07, se ha desarrollado el componente de observación titulado Gestión Municipal, que será presentado en detalle a continuación.

¿Qué aspectos se pueden observar en el componente de Gestión Municipal?

Para los fines de esta metodología, la **gestión municipal** se define como el desempeño del gobierno local y sus resultados en beneficio de la ciudadanía, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, anteriormente citado.

En este orden, la determinación de los aspectos que conforman el componente de Gestión Municipal para esta metodología de observación, se ha derivado del estudio del marco legal relacionado con el accionar efectivo de los ayuntamientos en beneficio del desarrollo municipal y de la calidad de vida de sus munícipes. Este marco legal está compuesto por la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, y la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. Los aspectos considerados para esta medición los hemos denominado subcomponentes.



El componente de observación “Gestión Municipal” está conformado a su vez por 5 subcomponentes:

- 1) **Participación ciudadana**, uno de los principios orientadores de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, establecido como un deber de los ayuntamientos en el cumplimiento de sus competencias.
- 2) **Transparencia**, uno de los principios de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, determinando que el ejercicio de las competencias e iniciativas de los ayuntamientos debe ser de pleno conocimiento de la ciudadanía. Este subcomponente considera además criterios de medición derivados de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, que norma la disponibilidad de la información para toda la ciudadanía.
- 3) **Políticas sociales**, directrices que define el gobierno local para orientar sus actuaciones hacia el bienestar social de la población, con criterios de equidad, eficacia, eficiencia¹⁸. Las políticas sociales municipales no son exclusivamente apoyos coyunturales de carácter asistencialista tales como la entrega de canastillas, de hojas de zinc y ataúdes, el pago de recetas médicas, etc.; sino que se presentan como un reto de reducción gradual de este tipo de prácticas para promover la implementación de acciones que generen mayor impacto social.
- 4) **Género**, uno de los principios orientadores de Ley 176-07 del Distrito Nacional y los municipios, este subcomponente de observación busca medir el grado de equidad e igualdad entre los hombres y las mujeres en el acceso a oportunidades, así como la existencia y/o implementación de una política municipal alineada con estos fines.
- 5) **Obras y servicios**, identificación del grado de cumplimiento de algunos parámetros esenciales de transparencia y justa gestión de los procesos de contratación de obras y servicios municipales normados por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Este componente de la metodología contempla como ámbito de aplicación a los ayuntamientos y a las juntas de distritos municipales.

En este ejercicio de determinación de los componentes de observación, se consideraron las lecciones aprendidas en las experiencias de observación del Observatorio de la Democracia Local realizadas en los períodos 2009 y 2010 en 9 municipios de la provincia Santiago. Esta experiencia de la Fundación Solidaridad se encuentra disponible para consulta en su portal Web www.democracialocal.org.

¿Como observar?

2.1 Conociendo y entendiendo la Matriz de Procedimientos para la Medición

Se han identificado unos aspectos claves de medición según el impacto en el desempeño y efectividad de las administraciones públicas y derivados del marco legal que ampara cada uno de estos componentes. Estos aspectos claves se han denominado **subcomponentes**.

Asimismo, para cada subcomponente se ha identificado un conjunto de indicadores que van a permitir la objetividad de la observación, considerando que un **“indicador”** es una medida específica, clara y verificable que permiten evaluar y monitorear el desempeño de la administración pública en un aspecto específico del cumplimiento de su misión, basados en una información clave. En esta metodología se ha contemplado la puntuación de 100 (cien puntos) como valor máximo total para cada indicador.

¹⁸ María, Rosa Arlene. 2011. Políticas Sociales Municipales: conceptos y pautas para su implementación. Fundación Solidaridad. Santiago, Rep. Dom.

Para medir la “gestión municipal” se cuenta con un total de 29 indicadores. Cada uno de los indicadores está conformado por “criterios” o posibles resultados o afirmaciones a los que se puede llegar a partir de la información clave necesaria para la medición del mismo. Es decir, un “**criterio**” es una valoración de los aspectos claves que busca medirse con el indicador, permitiendo caracterizar la información que es verificable, en base a la cual medimos.

En base a los criterios, la metodología contempla dos tipos de indicadores: indicadores de respuesta única, que son aquellos que se miden con la selección de un único criterio; e indicadores de posible respuesta múltiple, que son aquellos cuya medición puede permitir la escogencia de más de un criterio como resultado.

La “**puntuación**” obtenida por cada indicador es equivalente a los puntos que se le atribuyen de acuerdo a la valoración dada a cada criterio. La puntuación de aquellos indicadores de respuesta única es equivalente a la puntuación del criterio que haya sido seleccionado. En otro orden, la puntuación de aquellos indicadores de posible respuesta múltiple es equivalente a la sumatoria de la puntuación de los criterios que hayan sido seleccionados como resultado de la observación.

Para cada uno de los indicadores que componen este ejercicio de observación ciudadana, existe una explicación de los pasos que se deben realizar y/o los lugares dónde buscar la información clave para medir con objetividad. Esta información, que pretende ser una guía sencilla que oriente al observador, se denomina “**procedimiento para la medición**”.

Finalmente, para cada indicador se propone una serie de información y documentación considerada clave para medir de forma objetiva y que esta medición sea verificable. Esta información, que es la que los observadores deben levantar, se denomina “**medios de verificación**”, puesto que con ella se va creando un expediente que se convierte en el aval de la veracidad y de la objetividad del ejercicio de observación. Es decir, los medios de verificación son los soportes que sirven de prueba y sustento a la observación realizada. Se puede usar uno o varios medios de verificación.

Este listado de informaciones claves es solamente una propuesta orientadora a los observadores, por lo que éstos pueden modificarlo en la práctica, en dependencia de la realidad de la administración pública que se esté observando o para el aprovechamiento de cualquier otra documentación y/o información que se considere clave en algún caso específico y que no ha sido incluido en esta propuesta.

Todos estos aspectos y pasos para la implementación del ejercicio de observación ciudadana propuesto por esta metodología, se han agrupado en una matriz denominada “**Matriz de Procedimientos para la Medición**”. En esta matriz se presentan los aspectos anteriormente explicados que permiten la operativización de la observación ciudadana a las administraciones públicas.

Está conformada por 5 columnas: las dos primeras presentan los componentes y subcomponentes de observación, mientras que las tres restantes detallan los indicadores, procedimiento para la medición y medios de verificación. En esta matriz, no se presentan todavía los criterios, sino en el instrumento de levantamiento de la información, del que se habla en el punto 2.3.

2.2 Solicitando la información clave para la medición

La Constitución de la República, en el numeral 1 del artículo 49, afirma que *“toda persona tiene derecho a la información. Este derecho comprende buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, canal o vía, conforme determinan la Constitución y la ley”*.

Asimismo, la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, determina en su artículo 1 que “toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal”.

En este orden, la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece en su artículo 223 que “los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobiernos municipales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros municipales”.

En virtud de este marco normativo, se procede a la solicitud de las informaciones claves que servirán de medios de verificación en base a los cuales se completará el instrumento de medición que contiene los indicadores y criterios que le asignarán la valoración a los mismos.

Según la Ley 200-04: ¿cuál es el procedimiento para el acceso a la información pública?

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05 establecen el procedimiento que se ha de seguir para solicitar información a cualquier órgano del Estado.

Para facilitar el acceso a la información, las instituciones públicas deben disponer de una Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), la cual está dirigida por un/a Responsable de Acceso a la Información (RAI). Para el caso de los ayuntamientos se habilitan las Oficinas de Acceso a la Información Municipal (OAIM). El RAI es la persona que recibirá la solicitud de información, cuidando que la misma cumpla con los requisitos exigidos por la Ley.



Si la solicitud de información estuviera confusa o incompleta, la OAI deberá comunicarlo a la persona solicitante en los tres (3) días hábiles siguientes para que sea corregida, aclarada o completada.

En caso de que la persona solicitante no sepa leer y escribir, el funcionario que reciba la solicitud deberá tomar su declaración, la que será firmada por el interesado por los medios que se establezcan para tal circunstancia.

¿Cuáles son los pasos que se deben dar para solicitar información pública según el procedimiento de la Ley 200-04?

- **Identificación de la información clave a solicitar.** Revisando la columna de “Medios de verificación” en la Matriz de Procedimientos para la Medición”, se puede tener una idea de aquellas informaciones que resultan de vital importancia para la medición y verificación de los indicadores y que necesitamos solicitarla en la administración pública objeto de observación, puesto que la misma no aparece disponible al público en el portal web de la entidad, o bien, porque ésta no cuenta con dicho recurso electrónico. Se elabora una lista de la información a solicitar que no esté disponible al público en ningún otro medio.
- **Planificación de visita a la administración pública.** En este sentido, nuestro ejercicio de observación inicia con una visita formal a la administración pública con el objetivo de identificar en la misma la existencia o no de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) u Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) en el caso de los ayuntamientos. En esta visita, se identifica a la persona Responsable de Acceso a la Información (RAI). Se verifica si existen formularios o brochures informativos acerca del procedimiento para la solicitud de información y si existe información que esté disponible al público en la Oficina sin requerimiento de solicitud.
- **Realización de la solicitud de información.** Esta debe hacerse por escrito, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 200-04 y debe contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

- Nombre completo y cualidades de la persona que realiza la gestión. Aquí se sugiere incluir el nombre completo, la dirección y datos de contacto como número de teléfono, ya sea fijo o móvil, y dirección electrónica.
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren.
- Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

Se sugiere indagar a quién debe estar dirigida nuestra solicitud de información en nuestra visita previa a la administración pública. Asimismo, al momento de realizar la solicitud, se sugiere llevar una copia de la misma para ser firmada por el RAI o por la persona que la reciba y que sirva como acuse de recibo de la misma, lo que se convertirá en un medio de verificación del proceso implementado.

- **Seguimiento a la solicitud realizada.** Es recomendable darle seguimiento a la solicitud realizada a través de la comunicación personal, escrita o telefónica. Esto puede servir para documentar el proceso como observadores, así como para detectar de manera temprana alguna confusión de interpretación de la información solicitada. Debe llevarse un registro de las fechas en que se realicen estos contactos de seguimiento, así como los nombres de las personas involucradas (observador/a y RAI), lo cual servirá como medio de verificación del proceso, así como para la elaboración del informe de observación.

Este seguimiento y registro del mismo permitirá documentar la efectividad u obstáculos del proceso, la existencia de retrasos e incumplimiento de los plazos de entrega de información que la ley contempla y las razones de justificación de los mismos por parte de la administración pública, así como los posibles casos de denegación de la información.

¿Cuáles son los plazos contemplados por la Ley 200-04 para la entrega de la información solicitada?

En caso de que la solicitud de información haya sido rechazada por las razones previstas en la Ley 200-04, dicho rechazo debe ser comunicado en forma escrita en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción, conforme a lo dispuesto en el párrafo III del artículo 7 de dicha ley.



Asimismo, el artículo 8 establece que **“toda solicitud de información requerida en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles**. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional”.

¿En cuáles casos se puede decir que ha habido una denegación de la información solicitada?

Estos casos están explicados en el artículo 10 de la Ley 200-04, cuando se establece que “si el órgano o entidad a la cual se le solicita la información dejare vencer los plazos otorgados para entregar la información solicitada u ofrecer las razones legales que le impiden entregar las mismas, se considerará como una denegación de la información y, por tanto, como una violación a la presente ley...”, a lo cual dicha ley se refiere como silencio administrativo.



¿Qué se debe hacer en caso de denegación de la información?

La Ley 200-04 establece en el artículo 27 que “en todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información podrá recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados”.

Asimismo determina, en el artículo 28 que, “si la decisión del organismo jerárquico tampoco le fuere satisfactoria, podrá recurrir

la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles”.

Finalmente, la ley contempla el recurso de amparo cuando, en el artículo 29 establece que “en todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello, o el órgano o ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la presente ley.

La persona afectada interpondrá este recurso mediante instancia en que especificará las gestiones realizadas y el perjuicio que le pudiere ocasionar la demora. Presentará, además, copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información o ha interpuesto el recurso jerárquico.

Si el recurso fuere procedente, el Tribunal requerirá del órgano correspondiente de la administración pública informe sobre la causa de la demora y fijará un término breve y perentorio para la respuesta. Contestado el requerimiento o vencido el plazo para hacerlo, el Tribunal dictará la resolución que corresponda, en amparo del derecho lesionado, en la cual fijará un término al órgano de la Administración Pública para que resuelva sobre la petición de información de que se trate”.

1.3 Completando los Instrumentos de Medición

El ejercicio de control social se operativiza procediendo a la aplicación de un “instrumento de medición”: una matriz conformada por 5 columnas: en la primera se presentan los indicadores, y a continuación los criterios que los componen. En la tercera columna, se coloca la puntuación que señala el valor que tiene cada uno de los criterios en un indicador, y cuya sumatoria final equivale a la puntuación de dicho indicador.

La cuarta columna del instrumento de medición está titulada como “medios de verificación utilizados”. Esta no tiene contenido, sino que presenta un espacio vacío para ser completado por el/la observador/a. Se colocan aquellos soportes en los que se basó la escogencia del/los criterio/s seleccionado/s como respuesta de medida a cada indicador. Tienen que corresponder con la oferta de medios de verificación posibles presentados en la matriz “componentes, subcomponentes, indicadores, procedimientos para la medición y medios de verificación”, recordando que los mismos se pueden completar según la realidad de cada caso.

Finalmente, la última columna está titulada “precisiones y comentarios”. En este espacio, el observador/a debe señalar aquellas situaciones particulares que se le presentaron durante el proceso de levantamiento de la observación, así como comentarios breves que avalen la selección del/los criterio/s elegido/s como resultado de medida de cada indicador, en base a la realidad encontrada para cada indicador en la administración pública observada. Es decir, información que sea relevante acerca del proceso de medición o del desempeño de la administración pública observada en el aspecto medido y que es complementaria de el/los criterio/os seleccionado/s.

Estos comentarios y observaciones se convertirán, más adelante, en un insumo de relevancia al momento de realizar el análisis de la información levantada y de elaborar los informes de observación ciudadana.

La primera vez que se aplica esta metodología completando el instrumento de medición para una administración pública permite definir el estado de situación o “línea base”, es decir, la línea base son los resultados de la primera aplicación de un instrumento de medición, los cuáles permiten definir y evaluar el estado de situación de la administración pública observada en los componentes correspondientes a las administraciones centralizadas o descentralizadas, oferta de servicios, carrera administrativa, y transparencia; así como en el componente correspondiente a gestión municipal, en el caso de los ayuntamientos o las juntas de distritos municipales.

1.4 Procesando los Instrumentos de Medición

Una vez completados los instrumentos de medición, los cuales deben haber sido completados en formato digital para facilitar los procesos siguientes, se procede al procesamiento de los resultados. Para esto se sugiere el diseño de una base de datos que permita vaciar las calificaciones obtenidas en cada indicador por componente y subcomponente, para determinar de manera precisa y rápida, la calificación obtenida por la administración pública observada en tres escalas distintas: a nivel general, es decir, calificación total del componente; a nivel medio, calificación total del subcomponente; y a nivel base, calificación total del indicador, según el o los criterios que lo determinan.

Esta base de datos debe ser lo suficientemente sencilla como para agilizar el proceso de análisis de las calificaciones obtenidas en relación con las informaciones gestionadas y los comentarios de los observadores durante todo el proceso.

1.5 Elaborando los Informes de Observación Ciudadana

Este ejercicio de integrar la calificación obtenida por la administración pública observada en los distintos niveles, componente, subcomponente e indicador, junto con las informaciones gestionadas y la valoración del/los observador/es involucrados en el proceso, permite generar un análisis de información que nos conduce a la elaboración de un producto final de esta etapa: el informe de observación ciudadana.

La estructura sugerida para estos informes incluye los siguientes aspectos:

- Portada. Esta debe presentar el nombre de la administración pública observada.
- Hoja de créditos. Aquí deben aparecer las entidades responsables e involucradas en el proceso de observación, la fecha de emisión del informe, los nombres de los/as observadores/as, entre otros detalles institucionales.
- Introducción. Esta presenta la entidad responsable del proceso de observación ciudadana, las entidades involucradas, la motivación de implementación de esta metodología, el objetivo perseguido con este ejercicio, la cantidad de observadores involucrados, la temporalidad del proceso (fecha de inicio del proceso, fecha de término), entre otros.
- Metodología. Se presentan y se describen cada una de las etapas metodológicas implementadas, el tiempo invertido en cada una, los/as observadores/as involucrados/as, etc.
- El resultado de la 1ª etapa. Se presenta la administración pública objeto de observación a través de la colocación de la “Ficha de identidad institucional” completada. Se puede introducir con un párrafo explicando los procesos implementados para el completamiento de esta ficha y las fuentes consultadas, limitaciones encontradas, etc.
- Resultados del proceso de medición. Para cada componente se realiza un análisis de la realidad encontrada, tanto en general, como a nivel de subcomponente. Los detalles de este análisis los aportan los mismos enunciados de los indicadores, de los criterios de medición, así como la información levantada como medio de verificación, y las precisiones y comentarios de los/as observadores/as.
- Calificación obtenida por la administración pública. Finalmente, se presenta la calificación general obtenida por la AP, tanto en el componente observado, como por subcomponente.
- Recomendaciones. Como las calificaciones obtenidas permiten identificar los aspectos más fuertes y más débiles, las sugerencias y recomendaciones se pueden elaborar fácilmente identificando aquellos indicadores en los que se obtuvo una menos y/o mayor calificación, Se promoverá el fortalecimiento de aquellas áreas con calificaciones positivas y se realizarán las recomendaciones de lugar en aquellos aspectos en los que la valoración resultó ser baja.
- Anexos. Se sugiere incluir el instrumento de medición completado como un anexo. Otro anexo de vital importancia son los medios de verificación por subcomponente.

Observando la Gestión Municipal

Matriz de Indicadores por Subcomponente

| Participación | Transparencia | Género | Políticas sociales | Obras y servicios |
|--|---|--|--|---|
| <p>1. Existencia de un reglamento aprobado que norma la participación ciudadana en la gestión municipal y en la toma de decisiones</p> <p>2. Existencia y funcionamiento de los espacios de participación ciudadana contemplados en la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios</p> <p>3. Implementación de mecanismos de consulta y participación ciudadana contemplados en la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios</p> <p>4. Formulación de Presupuesto Participativo Municipal</p> <p>5. Ejecución de Presupuesto Participativo Municipal</p> <p>6. Existencia y funcionamiento de la unidad o departamento de Asuntos Comunitarios</p> <p>7. Compromiso del ayuntamiento con el desarrollo y la participación de las organizaciones de la sociedad civil</p> | <p>1. Existencia y funcionamiento de la Oficina de Acceso a Información Municipal (OAIM)</p> <p>2. Disponibilidad de información clave sobre la gestión municipal</p> <p>3. Tipo de información clave disponible al público en el portal web</p> <p>4. Oportunidad de la información disponible al público en el portal web</p> <p>5. Utilidad del procedimiento para solicitud de información clave</p> <p>6. Acceso a información solicitada mediante procedimiento</p> <p>7. Existencia de ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía</p> <p>8. Cumplimiento de los requisitos legales sobre la Declaración jurada de bienes</p> <p>9. Disponibilidad de información acerca de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios</p> | <p>1. Existencia y funcionamiento de la unidad, oficina o departamento de género o de la mujer</p> <p>2. Definición de una política de género en el ayuntamiento</p> <p>3. Ejecución de una política de género por el ayuntamiento</p> <p>4. Gestión de los recursos humanos del ayuntamiento de acuerdo a criterios de equidad e igualdad de género</p> | <p>1. Definición en el ayuntamiento de una o más política/s social/es</p> <p>2. Ejecución de una o más política/s social/es por el ayuntamiento</p> <p>3. Existencia de espacios habilitados para la ejecución y desarrollo de una o más políticas sociales específicas</p> <p>4. Acceso al monto de inversión municipal en políticas sociales</p> <p>5. Impacto de las políticas sociales desarrolladas por el ayuntamiento</p> | <p>1. Cantidad de obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado que fueron realizadas</p> <p>2. Nivel de cumplimiento de procedimientos de compras y contrataciones</p> <p>3. Porcentaje de obras iniciadas y concluidas en el municipio</p> <p>4. Cobertura de la oferta del servicio</p> |

Matriz de Procedimientos para la Medición

Subcomponente: Participación

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|---|---|---|
| <p>1. Existencia de un reglamento aprobado que norma la participación ciudadana en la gestión municipal y en la toma de decisiones</p> | <p>Se debe comprobar la existencia de dicho reglamento y de su aprobación, o en su defecto, la existencia de alguna iniciativa orientada a este fin, pero que aún no ha sido aprobada. Esto se hace mediante revisión del portal web del ayuntamiento, si lo hay, y/o mediante solicitud de documentación física que avale su existencia y que se pueda listar como medio de verificación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Concejo de Regidores aprobando el reglamento • Reglamento de participación ciudadana • De existir alguna iniciativa de reglamentación aún no aprobada, se debería contar con documentación que avale su existencia |
| <p>2. Existencia y funcionamiento de los espacios de participación ciudadana contemplados en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios</p> | <p>La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios contempla, en su artículo 231, tres órganos municipales de participación ciudadana: *Consejo Económico y Social Municipal (Art. 252) *Comités de Seguimiento Municipal (Art. 253) *Consejos Comunitarios (Art. 252)</p> <p>Para levantar este indicador se debe proceder a conocer estos artículos de la Ley. A continuación, se realiza una búsqueda en el portal web del ayuntamiento si lo hay, y puede realizarse un sondeo por internet para ver si se encuentra algo relativo a estos órganos en el municipio observado. Finalmente, se realiza una visita al ayuntamiento y se realizan entrevistas que faciliten la información requerida. Estas pueden realizarse al encargado/a de la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP), encargado de planificación, encargado de Asuntos Comunitarios, Presidente del Concejo de Regidores o asistente del alcalde. En dicha/s entrevista/s se realiza la solicitud de toda la información que sirva como medio de verificación</p> <p>En los casos en que sea posible, se debe verificar en campo la existencia de dichos órganos, contactando y entrevistando algunos de sus miembros acerca de su funcionamiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de creación de dichos órganos • Reglamentos de funcionamiento interno • Actas de reuniones • Avisos de convocatorias • Resultados de entrevistas realizadas, los cuales luego servirán para la elaboración del informe de observación ciudadana • Levantamiento fotográfico de entrevistas realizadas, tanto en el ayuntamiento como a miembros de dichos órganos • Listado de entrevistados, presentando nombres, cargos y fechas de las entrevistas y observador responsable |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|---|--|---|
| <p>3. Implementación de mecanismos de consulta y participación ciudadana contemplados en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios</p> | <p>En caso de que el ayuntamiento cuente con portal web se realiza una búsqueda exhaustiva que permita comprobar la existencia de estos mecanismos y obtener medios de verificación suficientes. De no ser así, se debe realizar una visita al ayuntamiento para verificar su existencia y obtener la documentación que lo avale. Las posibles fuentes de información son el encargado/a de la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP), encargado de planificación, encargado de Asuntos Comunitarios, Presidente del Concejo de Regidores o asistente del alcalde, entre otros.</p> <p>También se puede verificar por observación directa, la existencia de murales interactivos, buzones de sugerencias o reclamaciones, entre otros.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencias a cabildos abiertos • Actas de sesiones de Concejo de Regidores donde se verifiquen que fueron abiertas al público • Listado de asistencia a sesiones de Concejo de Regidores • Avisos de convocatorias de reuniones • Testimonio de observadores sobre ejercicio de observación • Resultados de entrevistas realizadas, los cuales luego servirán para la elaboración del informe de observación ciudadana • Levantamiento fotográfico de entrevistas realizadas, tanto en el ayuntamiento como a miembros de dichos órganos • Listado de entrevistados, presentando nombres, cargos y fechas de las entrevistas y observador responsable |
| <p>4. Formulación de Presupuesto Participativo Municipal</p> | <p>En caso de que el ayuntamiento cuente con portal web se realiza una búsqueda exhaustiva que permita obtener medios de verificación suficientes acerca de la formulación de PPM en el último año ejecutado. De no ser así, se debe realizar una visita al ayuntamiento, realizar entrevistas y solicitar la documentación necesaria para levantar este indicador. Las posibles fuentes de información son el encargado/a de la Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP), encargado de planificación, encargado de Asuntos Comunitarios, Presidente del Concejo de Regidores o asistente del alcalde, o el encargado del proceso de PPM si lo hay.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencias a asambleas ciudadanas y a cabildo abierto • Actas y registros de asistencia de asambleas, de cabildo abierto y de sesiones de consulta ciudadana • Acta de Concejo de Regidores donde se aprueba el Plan de Inversión Municipal resultante del PPM • Avisos de convocatorias de reuniones • Resultados de entrevistas realizadas, los cuales luego servirán para la elaboración del informe de observación ciudadana • Levantamiento fotográfico de entrevistas realizadas • Listado de entrevistados, presentando nombres, cargos y fechas de las entrevistas y observador responsable • Testimonio de observadores sobre proceso de observación |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|--|--|
| 5. Ejecución de Presupuesto Participativo Municipal | En caso de que se formuló el PPM vía consulta ciudadanas, se da seguimiento al Plan de Inversión aprobado, tanto a través de los informes de ejecución presupuestaria como a través de visitas a las obras. | <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento fotográfico de obras • Informes de ejecución del presupuesto • Plan de Inversión Municipal |
| 6. Existencia y funcionamiento de la unidad o departamento de Asuntos Comunitarios | Se realiza una visita al ayuntamiento para comprobar la existencia de un espacio físico y de una persona responsable de dicha unidad o departamento. De existir la unidad o departamento, se verifica mediante entrevista a la persona encargada, si dicha unidad o departamento cuenta con planificación y con manual de procedimiento o de funciones. Si el ayuntamiento cuenta con portal web y la nómina actualizada se encuentra publicada, se puede verificar si esta unidad o departamento aparece en la nómina. | <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento fotográfico de la oficina • Resultados de entrevista, fecha y nombre de persona entrevistada • Manual de funciones y de procedimiento, si lo hay • Nómina donde aparece el personal de dicha unidad o departamento, si es posible |
| 7. Compromiso del ayuntamiento con el desarrollo y la participación de las organizaciones de la sociedad civil | La Ley 176-07 esta lece en los art. 227 al 229 que los ayuntamientos deben favorecer el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil, y establece como medios para ello la habilitación de un Registro Municipal de Organizaciones Sin Fines de Lucro y la inclusión en el Presupuesto Municipal de una cuenta denominada Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro destinada para estos fines. Para comprobar el cumplimiento de dichos artículos, se realizará una visita al ayuntamiento y se entrevistará al encargado de Asuntos Comunitarios, al tesorero, al encargado de llevar el Registro, al asistente del alcalde y a cualquier persona que sea identificada internamente como un informante clave para esta temática. | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del registro de organizaciones y/o detalles que faciliten la verificación de su existencia, como son fecha de habilitación, fecha de última actualización, actas del Concejo de Regidores, formulario de solicitud de inclusión en el registro, pasos para la incorporación de una organización en dicho registro, etc. • Copia del Presupuesto Municipal, especialmente de la cuenta destinada a Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro • Resultado de las entrevistas realizadas y testimonio del observador acerca del proceso de observación |

Subcomponente: Transparencia

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|---|---|
| <p>1. Existencia y funcionamiento de la Oficina de Acceso a Información Municipal (OAIM)</p> | <p>Mediante visita al ayuntamiento se verifica la existencia o no de dicha Oficina, de un espacio físico destinado a estos fines y de un encargado. Se verifica su personal y se contrapone con la nómina del ayuntamiento, ya sea en internet o previa solicitud de la misma. Mediante entrevista con la persona encargada, se verifica si cuenta con manual de funcionamiento interno o de procedimiento, con planificación anual y/o con registro de usuarios del servicio.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Consejo Municipal aprobando la Oficina • Levantamiento fotográfico. • Manual de procedimiento al usuario • Copia del manual de funcionamiento interno, si lo hay • Resultados de entrevista, fecha, nombre y cargo de la persona entrevistada • Copia de nómina de esta Oficina • Copia del registro de usuarios, si lo hay • Testimonio del observador |
| <p>2. Disponibilidad de información clave sobre la gestión municipal</p> | <p>Se considera información clave de la gestión aquella relacionada con el conocimiento de la población acerca de la distribución y uso de los fondos públicos, del cumplimiento de medidas orientadas al incremento de la transparencia, aquellas relativas a la asignación de obras y servicios, las relacionadas con la formulación y ejecución de planes municipales, entre otras.</p> <p>En la entrevista con la persona encargada de la OAIM o con la persona identificada como clave al interior del ayuntamiento en el tema de la información, se verifica la existencia de mecanismos de difusión de información municipal a la ciudadanía. Entre estos medios están el portal web, el uso de murales internos, la publicación de revistas y boletines, el registro de solicitudes de información de la OAIM, la publicación de información clave en medios masivos de comunicación, entre otros que se identifiquen en cada caso en particular. La información levantada debe ser verificada mediante el seguimiento a la web institucional, la comprobación de la existencia de los medios de publicación de información (mural, boletines o revistas, memorias etc.), etc</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la entrevista, fecha, persona entrevistada, cargo e información aportada • Verificación de la entrevista: seguimiento a portal web, observación directa y levantamiento fotográfico de murales internos de información, etc. • Copias de boletines, revistas, informaciones publicadas en medios masivos, etc. |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|--|--|
| <p>3. Tipo de información clave disponible al público en el portal web</p> | <p>Para levantar este indicador se necesita un seguimiento a la web institucional para verificar la disponibilidad de informaciones relativas a la institución en general (estructura, organigrama, misión, valores, funciones, contactos, etc.), al marco legal de la gestión (normativas y resoluciones municipales vigentes, actas de sesiones del Concejo de Regidores, etc.), a la gestión de recursos humanos (listado de funcionarios, nómina, declaraciones juradas de bienes, etc.), e información clave sobre la gestión administrativa y financiera (manuales de puestos y funciones, presupuesto aprobado, ejecución presupuestaria, planes, programas y proyectos, compras y contrataciones, licitaciones a obras y servicios, informes de rendición de cuentas, etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del registro de organizaciones y/o detalles que faciliten la verificación de su existencia, como son fecha de habilitación, fecha de última actualización, actas del Concejo de Regidores, formulario de solicitud de inclusión en el registro, pasos para la incorporación de una organización en dicho registro, etc. • Copia del Presupuesto Municipal, especialmente de la cuenta destinada a Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro • Resultado de las entrevistas realizadas y testimonio del observador acerca del proceso de observación |
| <p>4. Oportunidad de la información disponible al público en el portal web</p> | <p>La oportunidad de la información se refiere a la actualidad de la misma. Por ejemplo, puede aparecer información financiera en el portal de un ayuntamiento, pero que la misma sea anterior al último año ejecutado cuando, por la fecha, debería ser de éste. Entonces se afirma que dicha información está desactualizada o no es oportuna. Para levantar este indicador se necesita realizar un seguimiento a la web institucional. Algunos páginas de internet colocan la fecha de su última actualización, otras no. En este caso, se recomienda hacer una revisión de la fecha de colocación en la página de toda la información identificada como clave y disponible en el indicador anterior. Para ello, se abre el documento de interés y pulsando el click derecho del mouse de la computadora se selecciona "propiedades" y aparece, entre otras informaciones, la fecha de colocación de esta información en la página, como fecha de inicio y fecha de última actualización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Si como medio de verificación se ha elaborado la matriz sugerida en el indicador anterior, se procede a agregar a esta una columna en la que se colocará, para cada documentación disponible, la fecha de colocación en la página y la fecha de última actualización • A cada una de estas publicaciones donde dice la fecha se le puede sacar un Printsreens y esto sirve también como medio de verificación de la oportunidad de la información disponible en el portal web • Comentarios del observador acerca de los años de las publicaciones disponibles |
| <p>5. Utilidad del procedimiento para solicitud de información clave</p> | <p>La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, explica, en su art. 7, el procedimiento para el ejercicio del acceso a la información. Para levantar este indicador, luego de haber leído la Ley, el observador deberá realizar una visita a la OAIM para verificar si existe algún material a manera de manual disponible al público que explique los pasos necesarios para completar dicho procedimiento. Esto se verificará también en el portal web del ayuntamiento, si lo hay. Finalmente, se realizará un ejercicio de solicitud de información que se haya identificado como útil conforme a la aplicación de este componente de observación, de conformidad con el art. 7 de la Ley 200-04. Se verificará la calidad y fluidez del proceso de solicitud.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Manual o brochure o material informativo de los pasos de solicitud de información, si lo hay • Copia de la carta de solicitud de información y acuse de recibo de la misma • Testimonio del observador acerca de la fluidez y calidad del proceso, aportando detalles de fecha, tipo de atención recibida, etc. |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|--|---|
| <p>6. Acceso a información solicitada mediante procedimiento</p> | <p>Este indicador mide la efectividad del procedimiento de solicitud de información medida por la respuesta obtenida, es decir, el acceso a la información solicitada. Este acceso se mide por el art. 8 de la Ley 200-04, que especifica un plazo de 15 días hábiles o 10 días adicionales,as adicionales d trega de la misma. derarrita. que debe ser entregada la informaci en el que debe ser entregada la información solicitada, a partir de la solicitud escrita. Para responder este indicador, se considerará la fecha de solicitud de información y la fecha de entrega de la misma, en caso de que la misma haya sido conseguida, tanto fuera como dentro del plazo.</p> <p>En los casos en los que, en el ejercicio de observación, no habiéndose obtenido la información solicitada, se decidiera recurrir al recurso de amparo, acogiéndose a lo estipulado en los art. 27, 28 y 29 de la Ley 200-04, se responderá si fue conseguida o no la información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud y de recepción de la información • Copia de carta de solicitud de la información y de acuse de recibo de la misma • Copia de acuse de entrega de la información solicitada • Testimonio del observador con relación al proceso y resultado |
| <p>7. Existencia de ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía</p> | <p>Con el objetivo de comprobar la realización de ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía se realizará una revisión exhaustiva en el portal web así como en medios utilizados por el ayuntamiento para publicar información de este tipo. Los resultados de esta búsqueda se deben complementar con la realización de entrevistas a informantes claves en el interior del ayuntamiento, como por ejemplo, la persona encargada de la OAIM, en la secretaría de la alcaldía, en el departamento de relaciones públicas, si lo hay. En dichas entrevistas se solicitarán los medios de verificación que permitan comprobar la realización de encuentros y/o publicaciones de rendición de cuentas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de rendición de cuentas • Fotos de encuentros de rendición de cuentas • Listado de asistencia de encuentros de rendición de cuentas • Memorias anuales • Resultados de entrevista, fecha, nombre y cargo de la persona entrevistada |
| <p>8. Cumplimiento de los requisitos legales sobre la Declaración jurada de bienes</p> | <p>El art. 96 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece que los alcaldes, regidores y funcionarios responsables de la administración de recursos deberán depositar, dentro del mes de su toma de posesión y dentro del mes siguiente de haber cesado sus funciones, una declaración jurada de bienes en la Tesorería Nacional y en un registro habilitado para estos fines en el ayuntamiento bajo la custodia de la secretaría del Concejo Municipal.</p> <p>Para levantar este indicador, se deberá realizar una entrevista en la secretaría del Concejo Municipal que permita verificar el cumplimiento de esta disposición legal. Se deberá solicitar copia de las declaraciones juradas, fecha de entrega de las mismas al ayuntamiento y a la Tesorería Nacional. Se deberá verificar el depósito de las declaraciones juradas en la Tesorería Nacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copias de declaraciones juradas de bienes • Copia de los acuses de recibo del depósito de las mismas en la Tesorería Nacional • Copia del registro existente en el ayuntamiento • Testimonio del observador con relación al proceso de solicitud y acceso de estas informaciones |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|---|--|---|
| <p>9. Disponibilidad de información acerca de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios</p> | <p>El art. 2 de la Ley de Compras y Contrataciones de obras, bienes y servicios estipula que toda la información relacionada con los procedimientos de compras y contrataciones será de libre acceso al público de conformidad con lo establecido en la Ley 200-04. En este sentido, se verificará el cumplimiento de este mandato de la ley, mediante la revisión y consulta de disponibilidad de este tipo de información en el portal web y/o la solicitud de información de esta naturaleza en el ayuntamiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud y de recepción de la información • Copia de carta de solicitud de la información y de acuse de recibo de la misma • Copia de acuse de entrega de la información solicitada • Copia de información obtenida en el portal web, si la hay • Testimonio del observador con relación al proceso y resultado |

Subcomponente: Género

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Procedimientos para la medición |
|---|---|--|
| <p>1. Existencia y funcionamiento de la unidad, oficina o departamento de género o de la mujer</p> | <p>Mediante visita al ayuntamiento se verifica la existencia o no de dicha Oficina, de un espacio físico destinado a estos fines y de un encargado. Se verifica su personal y se contrapone con la nómina del ayuntamiento, ya sea en internet o previa solicitud de la misma. Mediante entrevista con la persona encargada, se verifica si cuenta con manual de funcionamiento interno o de procedimiento, con planificación anual y/o con registro de usuarios del servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Consejo Municipal aprobando la Oficina • Levantamiento fotográfico • Manual de procedimiento al usuario • Copia del manual de funcionamiento interno, si lo hay • Resultados de entrevista, fecha, nombre y cargo de la persona entrevistada • Copia de nómina de esta Oficina • Copia del registro de usuarios, si lo hay • Testimonio del observador |
| <p>2. Definición en el ayuntamiento de una política de género</p> | <p>Se comprueba la existencia de una política de género definida y/o redactada en el ayuntamiento mediante revisión de documentos e informaciones disponibles en portal web, si lo hay, y mediante visita al ayuntamiento. Se verifica, además, la existencia, en el portal web, de mecanismos que fomenten la equidad de género y la no violencia, como encuestas de opinión, buzón de contacto para sugerencias o reclamaciones, entre otros. Se comprueba la existencia o no de un reglamento municipal que promueva la equidad de género y que esté aprobado por resolución municipal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de política de género • Detalle de los mecanismos dispuestos en el portal web para promover la equidad de género y la no violencia. Printscreens • Reglamento municipal de promoción de la equidad de género • Resolución que aprueba el documento de política de género y/o el reglamento |
| <p>3. Ejecución de una política de género por el ayuntamiento</p> | <p>Para levantar este indicador se realizará una búsqueda en el portal web y una visita al ayuntamiento buscando identificar y verificar la ejecución de programas y/o proyectos orientados al fomento de la equidad de género, a la prevención y/o atención a la violencia de género, entre otras; la transparencia en el presupuesto municipal de los montos asignados a programas y actividades de esta naturaleza.</p> <p>Para ello, se deberá contar con el Presupuesto Municipal del último año ejecutado, el plan operativo y presupuesto de la oficina de género, fotos y registros de asistencia de actividades realizadas por el ayuntamiento orientadas a esta temática.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria del último año ejecutado • Plan operativo y presupuesto de la oficina de género, • Fotos y registros de asistencia de actividades realizadas por el ayuntamiento orientadas a esta temática • Datos de programas y/o proyectos implementados en esta temática por el ayuntamiento • Copia de carta de solicitud de información, de ser necesario |
| <p>4. Gestión de los recursos humanos del ayuntamiento de acuerdo a criterios de equidad e igualdad de género</p> | <p>Para levantar este indicador se necesita contar con la nómina del ayuntamiento. Se realiza un análisis de la nómina del ayuntamiento buscando identificar la distribución de género de los puestos directivos y de mando, así como los salarios devengados por personas de sexo femenino y masculino que ocupan cargos homólogos, para identificar equidad o inequidad en la escala salarial</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nómina • Análisis de la nómina con los señalamientos que permiten verificar lo afirmado en el indicador |

Subcomponente: Políticas Sociales

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|---|--|
| <p>1. Definición en el ayuntamiento de una o más política/s social/es</p> | <p>Para el levantamiento de este indicador se realiza una búsqueda exhaustiva en el portal web del ayuntamiento, si lo hay, y también una visita al ayuntamiento, son el objetivo de encontrar documentos y/o información específica acerca de la existencia de por lo menos una política social definida y aprobada en el ayuntamiento. Estas pueden estar orientadas a temáticas de educación, salud, género, juventud, cultura, ancianidad, niñez, pobreza, atención a población vulnerable, entre otras.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de política/s redactada/s y aprobada/s • Resolución que aprueba el documento de la/s política/s identificada/s |
| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
| <p>2. Ejecución de una o más política/s social/es por el ayuntamiento</p> | <p>Para levantar este indicador se realizará una búsqueda en el portal web y una visita al ayuntamiento buscando identificar y verificar la ejecución de programas y/o proyectos orientados a temas sociales tales como educación, salud, género, juventud, cultura, atención a población vulnerable, etc. entre los que se encuentran guardería infantil, centro educativo y animación niñez, centro de jóvenes, centro social, centro de atención a la violencia de género, etc.</p> <p>En entrevista en el ayuntamiento a la persona identificada como informante clave en esta materia, se indagará acerca de detalles que permitan sustentar la respuesta del indicador, como son, tipo y cantidad de servicios, proyectos y/o programas sociales ejecutados por el ayuntamiento, cuándo y cómo nace la iniciativa, si cuenta con el apoyo de alguna entidad externa al ayuntamiento, etc.</p> <p>Para levantar este indicador, se requiere, además, la solicitud del Presupuesto Municipal del último año ejecutado para ver si en el mismo se transparenta la inversión en servicios, programas y/o proyectos de índole social</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria del último año ejecutado • Plan Operativo Anual del último año ejecutado • Memoria Anual • Fotos y registros de asistencia de actividades realizadas por el ayuntamiento orientadas a esta temática • Datos de programas y/o proyectos implementados en esta temática por el ayuntamiento • Copia de carta de solicitud de información, de ser necesario |
| <p>3. Existencia de espacios habilitados para la ejecución y desarrollo de una o más políticas específicas</p> | <p>Mediante visita al ayuntamiento se verifica la existencia o no de un espacio físico destinado a estos fines y de un encargado. Se verifica su personal y se contrapone con la nómina del ayuntamiento, ya sea en internet o previa solicitud de la misma. Mediante entrevista con la persona encargada, se verifica si cuenta con plan de trabajo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Consejo Municipal aprobando la Oficina • Levantamiento fotográfico • Copia del plan de trabajo, si lo hay • Resultados de entrevista, fecha, nombre y cargo de la persona entrevistada • Datos de la persona encargada • Copia de nómina • Testimonio del observador |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|---|---|--|
| <p>4. Acceso al monto de inversión municipal en políticas sociales</p> | <p>Para levantar este indicador se necesita solicitar la ejecución presupuestaria del último año ejecutado, en caso de que no se encuentre disponible en el portal web del ayuntamiento. Este documento se analiza buscando identificar si el mismo transparenta los montos dedicados a la oferta o implementación de servicios, programas y/o proyectos sociales, tanto por separado como en general. Se trata de verificar, además, si dicho documento presenta el destino y monto de la cuenta presupuestaria de 4% dedicado a salud, educación y género.</p> <p>Por otro lado, en entrevista a algún informante identificado como clave en esta temática al interior del ayuntamiento, se busca verificar si esta entidad pública, por lo menos una vez al año, la ejecución presupuestaria del gasto social municipal, es decir, gasto destinado a programas, proyectos, servicios y/o acciones de carácter social</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria del último año ejecutado • Información clave encontrada en portal web o publicada en cualquier otro medio |
| <p>5. Impacto de las políticas sociales desarrolladas por el ayuntamiento</p> | <p>Se realiza una búsqueda exhaustiva en el portal del ayuntamiento, además de una visita a dicha entidad para verificar si el ayuntamiento cuenta con un registro de beneficiarios y/o algún otro mecanismo que permita comprobar el destino de la inversión en programas, proyectos, servicios y acciones de carácter social. El destino se refiere tanto a población beneficiaria como a zonas del territorio municipal. En caso de que no se cuente con un registro como tal, se tratará de verificar mediante entrevista si se cuenta con esta información por programa, proyecto y/o servicio ofrecido, la cual se pueda anotar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de beneficiarios, si lo hay • Información levantada manualmente por el observador, aportada en entrevista • Datos de la persona entrevistada, nombre, fecha de la entrevista, cargo |

Subcomponente: Obras y Servicios

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|--|--|
| <p>1. Cantidad de obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado que fueron realizadas</p> | <p>Se debe solicitar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Municipal del último año ejecutado e identificar en estos documentos el total de obras que se habían contemplado para su ejecución. Se elabora un listado con dichas obras presentando el nombre de la obra y el lugar de realización. Esta información se contrasta con la memoria anual y con el informe de rendición de cuentas correspondiente a la ejecución de ese período tratando de identificar las obras iniciadas y concluidas. Para hacer esta medición más exacta, se puede realizar un inventario en el municipio mediante visita a estos lugares verificando cuáles de estas obras fue en verdad iniciada y concluida. El total de obras iniciadas y concluidas sobre el total de obras planificadas dará la respuesta a este indicador</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual del último año ejecutado • Presupuesto Municipal del último año ejecutado • Informe de rendición de cuentas y memoria anual del último año ejecutado • Informe de rendición de cuentas de Presupuesto Participativo Municipal, si lo hay • Levantamiento fotográfico de las obras |
| <p>2. Nivel de cumplimiento de procedimientos de compras y contrataciones</p> | <p>En este indicador se seleccionará una obra determinada en base a criterios de importancia social y cantidad de beneficiarios, o intereses de la entidad que lleve el ejercicio de observación. Se verificará, por revisión del portal web o por aplicación del procedimiento de solicitud de información, si el proceso de compras y contrataciones cumple con el principio de transparencia en todas sus etapas, según el art. 3 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, que afirma que <i>“todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria”</i>. Se verificará, además, el cumplimiento de lo estipulado en el art. 18 de esta misma ley, en lo referido a la publicación de la convocatoria para el proceso de licitación pública de la obra en los diarios de circulación local. Se analizará el expediente de licitación y contratación de la obra para tratar de identificar el cumplimiento de los artículos 20 al 26 sobre el proceso de selección y adjudicación de la obra.</p> <p>Es necesario conocer estos artículos de la Ley 340-06 y solicitar el expediente de licitación y contratación de la obra</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Medios locales • Expediente licitación y contratación de la obra • Copias de carta de solicitud de información y acuses de recibo |

| Indicadores | Procedimientos para la medición | Posibles medios de verificación |
|--|--|---|
| <p>3. Porcentaje de obras iniciadas y concluidas en el municipio</p> | <p>La información obtenida y analizada en el indicador No. 1 de este subcomponente, aporta básicamente la respuesta de este indicador. Referirse a los procedimientos de medición de dicho indicador.</p> <p>Para calcular este porcentaje dividimos las obras iniciadas y concluidas del POA y Presupuesto Municipal entre el número total obras iniciadas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual del último año ejecutado • Presupuesto Municipal del último año ejecutado • Informe de rendición de cuentas y memoria anual del último año ejecutado • Informe de rendición de cuentas de Presupuesto Participativo Municipal, si lo hay • Levantamiento fotográfico de las obras |
| <p>4. Cobertura de la oferta del servicio</p> | <p>Para la medición de este indicador, se requiere seleccionar un servicio determinado de los ofrecidos por el ayuntamiento. A seguidas se identifica en el interior del ayuntamiento al informante clave en materia de la oferta de dicho servicio y se realiza una entrevista para tratar de determinar la cobertura del mismo a nivel de zonas del territorio, es decir, la totalidad del territorio municipal, totalidad de la zona urbana, pero no rural; totalidad de la zona rural, pero no urbana, etc.</p> <p>La información ofrecida en dicha entrevista puede confirmarse mediante el levantamiento de testimonios en las zonas del municipio que se dice que cuentan con el servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de ruta de la oferta del servicio, si lo hay o si se construye en la entrevista • Resultados de la entrevista, datos levantados, nombre y cargo de la persona entrevistada, fecha de la entrevista • Testimonio del observador • Testimonios de moradores de las zonas que reciben y no reciben el servicio a manera de verificación de la información brindada por el ayuntamiento |

Observando la Gestión Municipal

Matriz de Instrumentos de Medición

Subcomponente: Participación

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones Y Comentarios |
|--|---|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Existencia de un reglamento aprobado que norma la participación ciudadana en la gestión municipal y en la toma de decisiones | a) Existe un reglamento aprobado por resolución municipal que norma la participación ciudadana en la gestión municipal y la toma de decisiones | 100 | | |
| | b) Existe una iniciativa encaminada a reglamentar la participación ciudadana en la gestión municipal y la toma de decisiones, pero aún no se cuenta con un reglamento aprobado | 50 | | |
| | c) El ayuntamiento no cuenta con un reglamento aprobado ni ninguna iniciativa orientada a normar la participación ciudadana en la gestión municipal y en la toma de decisiones | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 2. Existencia y funcionamiento de los espacios de participación ciudadana contemplados en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios | a) Se ha conformado el Consejo Económico y Social Municipal y está funcionando | 35 | | |
| | b) En el último año ejecutado se erigió uno o más Comités de Seguimiento Municipal orientado al seguimiento de un servicio u obra pública, a la idoneidad de un procedimiento de compra y/o contratación, o la correcta erogación de los fondos municipales | 35 | | |
| | c) En el municipio se ha conformado y está en funcionamiento uno o más Consejos Comunitarios en la zona rural o en barrios de la zona urbana | 30 | | |
| | d) En el municipio no funciona ninguno de los espacios de participación ciudadana contemplados en la Ley 176-07 | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 3. Implementación de mecanismos de consulta y participación ciudadana contemplados en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios | a) El ayuntamiento realizó por lo menos un cabildo abierto en el último año ejecutado | 25 | | |
| | b) Las sesiones del Concejo de Regidores se realizan abiertas al público | 25 | | |
| | c) La convocatoria a las sesiones del Concejo de Regidores se publican en medios masivos de comunicación por lo menos con 24 horas de antelación | 25 | | |
| | d) Existen mecanismos de consulta ciudadana a través del portal web del ayuntamiento u otras como encuestas de opinión, buzón de contacto para sugerencias o reclamaciones, etc. | 25 | | |
| | e) No se implementan estos mecanismos de participación ciudadana en el municipio | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 4. Formulación del Presupuesto Participativo Municipal | a) Se realizaron consultas ciudadanas y asambleas en el último año ejecutado | 25 | | |
| | b) Se realizó Cabildo Abierto o Asamblea Municipal para aprobar el Plan de Inversión Municipal producto del PPM del último año ejecutado | 25 | | |
| | c) Se instituyó un Comité de Seguimiento y Control Municipal mediante resolución municipal | 25 | | |
| | d) El Plan de Inversión Municipal decidido por el Cabildo Abierto o Asamblea final del PPM fue incluido en el presupuesto municipal del último año ejecutado | 25 | | |
| | e) En el último año ejecutado no se realizó Presupuesto Participativo Municipal | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 5. Ejecución del Presupuesto Participativo Municipal | a) Se incluyeron en el presupuesto las obras y servicios aprobadas en las Consultas ciudadanas | 25 | | |
| | b) Por lo menos 75% o más de las obras y servicios aprobadas han sido concluidas | 75 | | |
| | b) Menos del 75% pero más del 50% de las obras y servicios aprobadas han sido concluidas | 50 | | |
| | c) Menos del 50% pero más del 25% de las obras y servicios aprobadas han sido concluidas | 25 | | |
| | d) 25% o menos de las obras y servicios aprobadas han sido concluidas | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 6. Existencia y funcionamiento de la unidad o departamento de Asuntos Comunitarios | a) El ayuntamiento cuenta con una oficina, unidad o espacio físico determinado destinada/o a Asuntos Comunitarios | 25 | | |
| | b) El ayuntamiento cuenta con un reglamento o manual de funcionamiento interno de esta oficina o unidad | 25 | | |
| | c) El ayuntamiento cuenta con una persona encargada responsable del desarrollo de las funciones de Asuntos Comunitarios | 25 | | |
| | d) Esta unidad o departamento cuenta con un plan de trabajo para el año en curso | 25 | | |
| | e) El ayuntamiento no cuenta con una unidad o departamento de Asuntos Comunitarios | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 7. Compromiso del ayuntamiento con el desarrollo y la participación de las organizaciones de la sociedad civil | a) El ayuntamiento cuenta con un Registro Municipal de Organizaciones sin Fines de Lucro | 50 | | |
| | b) El presupuesto municipal del último año ejecutado presenta el monto total de la partida de Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro | 25 | | |
| | c) El Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro se ha creado en el municipio conforme a los criterios planteados por el art. 227 de la Ley 176-07 | 25 | | |
| | d) El ayuntamiento no cuenta con un Registro Municipal de Organizaciones sin fines de Lucro, ni es posible identificar en el presupuesto municipal del último año ejecutado el monto total de la partida correspondiente al Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

Subcomponente: Transparencia

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|---|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Existencia y funcionamiento de la Oficina de Acceso a Información Municipal (OAIM) | a) El ayuntamiento ha habilitado la OAIM y cuenta con personal fijo para la oferta de servicios al público | 25 | | |
| | b) El ayuntamiento cuenta con un reglamento o manual de funcionamiento interno de la OAIM | 15 | | |
| | c) La OAIM tiene disponible al público algún instrumento y/o manual de procedimientos para la gestión de solicitudes de información | 15 | | |
| | d) La OAIM cuenta con un registro de usuarios del servicio y/o de las informaciones disponibles para el público | 15 | | |
| | e) La OAIM cuenta con un plan de trabajo para el año en curso | 15 | | |
| | f) El organigrama del ayuntamiento presenta la existencia de la OAIM | 15 | | |
| | g) El ayuntamiento no tiene Oficina de Acceso a Información Municipal (OAIM) | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 2. Disponibilidad de información clave sobre la gestión municipal | a) El ayuntamiento cuenta con un portal web en el que publica información clave actualizada | 25 | | |
| | b) El ayuntamiento cuenta con uno o más de estos medios físicos de publicación de información: boletines, murales internos, revistas, memorias, etc. | 25 | | |
| | c) El ayuntamiento publica información clave periódicamente en medios masivos de comunicación | 25 | | |
| | d) La ciudadanía tiene acceso a información clave a través del sistema de solicitud de información de la OAIM | 25 | | |
| | e) El ayuntamiento no cuenta con ningún mecanismo que facilite el acceso a información clave sobre la gestión municipal | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 3. Tipo de información clave disponible al público en el portal web | a) El portal web presenta información general acerca de la institución: organigrama, misión, funciones, contactos, etc. | 20 | | |
| | b) El portal web presenta información del marco legal municipal, además de presentar normativas y resoluciones municipales en vigencia en ese ayuntamiento, actas de sesiones del Concejo de Regidores, etc. | 20 | | |
| | c) El portal web presenta información de gestión de recursos humanos: listado de autoridades, nómina, declaraciones juradas de autoridades, etc. | 20 | | |
| | d) El portal web presenta información sobre la gestión administrativa y financiera: trámites, manuales de puestos y funciones, presupuesto aprobado, ejecución presupuestaria, planes, programas y proyectos, compras y contrataciones, licitaciones a obras y servicios, informes de rendición de cuentas, etc. | 20 | | |
| | e) El portal web presenta información sobre los servicios prestados por el ayuntamiento: cobertura territorial, cobertura poblacional, rutas, frecuencias, ubicación, acceso al servicio, etc. | 20 | | |
| | f) El ayuntamiento no cuenta con portal web o éste no presenta información clave acerca de la gestión municipal | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|---|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 4. Oportunidad de la información disponible al público en el portal web | a) Todos los documentos, informes, etc. disponibles en el portal web se encuentran actualizados según su período de realización | 100 | | |
| | b) Solo algunos de los documentos, informes, etc. disponibles en el portal web se encuentran actualizados según su período de realización | 50 | | |
| | c) Ninguno de los documentos, informes, etc. disponibles en el portal web se encuentran actualizados según su período de realización | 0 | | |
| | d) El ayuntamiento no cuenta con portal web o éste no presenta información clave acerca de la gestión municipal | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| | | | | |
| 5. Utilidad del procedimiento para solicitud de información clave | a) Existen materiales informativos y/o manual para el procedimiento de gestión de solicitudes de información y está disponible al público | 25 | | |
| | b) Existen formularios disponibles al público para la solicitud y tramitación de la información | 25 | | |
| | c) Los pasos para la solicitud de información están publicados en el portal web o en un lugar público de la OAIM y/o del ayuntamiento | 25 | | |
| | d) Se realiza una prueba de solicitud de información y el procedimiento es claro, fluido y positivo | 25 | | |
| | e) Se realiza una prueba de solicitud de información y el procedimiento no es claro, ni fluido ni positivo | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 6. Acceso a información solicitada mediante procedimiento | a) Información conseguida conforme a solicitud realizada y dentro del plazo dispuesto en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública | 100 | | |
| | b) Información conseguida con incumplimiento del plazo dispuesto en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública | 50 | | |
| | c) Información conseguida bajo ejercicio de presión ciudadana sustentado en lo dispuesto en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública | 25 | | |
| | d) Información no conseguida de ninguna manera | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| | | | | |
| 7. Existencia de ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía | a) El portal web del ayuntamiento presenta por lo menos uno de los siguientes informes: planes, programas y proyectos programados y ejecutados; ejecución presupuestaria; memorias anuales de gestión; informe de rendición de cuentas, etc. | 35 | | |
| | b) El ayuntamiento realiza por lo menos una actividad anual de rendición de cuentas a la ciudadanía y la misma se informa públicamente | 35 | | |
| | c) El ayuntamiento publica su informe de rendición de cuentas en por lo menos uno de los siguientes medios: memoria anual, boletín, revista, mural institucional, etc. | 30 | | |
| | d) El ayuntamiento no rinde cuentas públicamente | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 8. Cumplimiento de los requisitos legales sobre la Declaración jurada de bienes | a) Todas las autoridades locales electas obligadas por ley a presentar declaración jurada de bienes, la depositaron en Tesorería Nacional al tomar posesión | 100 | | |
| | b) Algunas las autoridades locales electas obligadas por ley a presentar declaración jurada de bienes, la depositó en Tesorería Nacional al tomar posesión | 50 | | |
| | c) No se pudo comprobar que las autoridades locales electas de la gestión actual depositaron su declaración jurada de bienes en Tesorería Nacional al tomar posesión | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| | | | | |
| 9. Disponibilidad de información acerca de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios | a) Se puede acceder, en el portal web o a solicitud, a información clave sobre el proceso de contratación por licitaciones de una obra, bien o servicio específico | 50 | | |
| | b) Se puede acceder a registro de proveedores actualizado, en el portal web o a solicitud | 50 | | |
| | c) No se cuenta con información disponible acerca del proceso de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios ni en el portal web ni a solicitud | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

Subcomponente: Genero

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|---|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Existencia y funcionamiento de la unidad, oficina o departamento de género o de la mujer | a) El ayuntamiento cuenta con una oficina, unidad o espacio físico determinado destinada/o al desarrollo de actividades de género o de promoción de la mujer | 25 | | |
| | b) El ayuntamiento cuenta con un reglamento o manual de funcionamiento interno de esta oficina, unidad o departamento | 25 | | |
| | c) El ayuntamiento cuenta con una persona encargada responsable del desarrollo de actividades de género o de promoción de la mujer | 25 | | |
| | d) Esta unidad, oficina o departamento cuenta con un plan de trabajo para el año en curso | 25 | | |
| | e) El ayuntamiento no cuenta con una unidad, oficina o departamento de género o de la mujer, ni cuenta tampoco con una persona encargada del desarrollo de actividades orientadas a esta temática | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 2. Definición de una política de género en el ayuntamiento | a) Existe una política municipal de género definida y redactada | 40 | | |
| | b) El ayuntamiento cuenta mecanismos, tecnológicos o físicos, que fomentan la equidad de género y la no violencia, como encuestas de opinión, buzón de contacto para sugerencias o reclamaciones, etc. | 30 | | |
| | c) Existe un reglamento municipal aprobado por resolución municipal que promueve la equidad de género | 30 | | |
| | d) En el ayuntamiento no se ha definido una política municipal de género | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 3. Ejecución de una política de género por el ayuntamiento | a) El ayuntamiento ejecuta una política de género a través de programas y/o proyectos específicos de fomento de la equidad de género, la prevención y/o atención de la violencia de género, etc. | 25 | | |
| | b) La unidad, oficina o departamento de género o de la mujer cuenta con un plan operativo y un presupuesto para ejecutar los programas y proyectos de la política de género | 25 | | |
| | c) El ayuntamiento coordina por lo menos una actividad anual con organizaciones sociales de mujeres y otras instancias orientadas a la prevención y/o atención de la violencia de género y a la promoción de la equidad e igualdad de género | 25 | | |
| | d) El presupuesto municipal del último año ejecutado transparente los montos dedicados a programas, proyectos y/o actividades orientadas a la promoción de la equidad de género y a la prevención y/o atención de la violencia de género | 25 | | |
| | e) El ayuntamiento no ejecuta política de género | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 4. Gestión de los recursos humanos del ayuntamiento de acuerdo a criterios de equidad e igualdad de género | a) La nómina del ayuntamiento refleja equidad de género en la distribución de los puestos directivos y de mando | 50 | | |
| | b) La escala salarial del ayuntamiento no refleja diferencias según la composición de los recursos humanos por cargo y sexo | 50 | | |
| | c) El 80% o más de los puestos directivos y de mando está ocupado por personas del mismo sexo | 0 | | |
| | d) La escala salarial del ayuntamiento refleja diferencias según la composición de los recursos humanos por cargo y sexo | 0 | | |
| | e) No se ha podido determinar por falta de fuente de verificación o por falta de detalles en presupuesto y nómina | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

Subcomponente: Políticas Sociales

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios De Verificacion Utilizados | Precisiones Y Comentarios |
|--|---|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Definición en el ayuntamiento de una o más política/s social/es | a) En el ayuntamiento se ha definido y aprobado por lo menos una política social municipal | 100 | | |
| | b) En el ayuntamiento no se ha definido y aprobado ninguna política social municipal | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 2. Ejecución de una o más política/s social/es por el ayuntamiento | a) El ayuntamiento ejecuta una o más políticas sociales a través de programas, proyectos y/o servicios orientados a temas sociales | 50 | | |
| | b) El presupuesto municipal del último año ejecutado transparenta los montos dedicados a los programas, proyectos y/o servicios orientados a temas sociales | 50 | | |
| | c) El ayuntamiento no ejecuta ninguna política social en el municipio, ni a través de programas, ni de proyectos ni de la oferta de servicios sociales | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 3. Existencia de espacios habilitados para la ejecución y desarrollo de una o más políticas sociales específicas | a) El ayuntamiento cuenta con por lo menos una oficina, unidad o espacio físico habilitado para la ejecución y el desarrollo de una o más política/s social/es. | 30 | | |
| | b) El ayuntamiento cuenta con una persona encargada responsable de la ejecución y desarrollo de por lo menos una política social | 35 | | |
| | c) Esta unidad, oficina o departamento cuenta con un plan de trabajo para el año en curso | 35 | | |
| | d) El ayuntamiento no cuenta ni con una oficina ni con personal encargado que estén destinados al desarrollo de ninguna política social municipal | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|--|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 4. Acceso al monto de inversión municipal en políticas sociales | a) El presupuesto municipal del último año ejecutado transparenta los montos dedicados a la ejecución u oferta de programas, proyectos y/o servicios sociales | 20 | | |
| | b) El presupuesto municipal del último año ejecutado transparenta el monto y destino de la cuenta presupuestaria del 4% dedicado a educación, salud y género | 20 | | |
| | c) El ayuntamiento publica la ejecución presupuestaria del gasto social municipal (gasto en programas, proyectos, servicios y acciones de carácter social) por lo menos una vez al año | 60 | | |
| | d) El ayuntamiento no publica información relativa al gasto social municipal ni el presupuesto municipal del último año ejecutado la transparenta | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| | | | | |
| 5. Impacto de las políticas sociales desarrolladas por el ayuntamiento | a) El ayuntamiento cuenta con un registro de beneficiarios y/o algún otro mecanismo que permite verificar el destino de la inversión en programas, proyectos, servicios y acciones de carácter social | 100 | | |
| | b) El ayuntamiento no cuenta con un registro de beneficiarios ni con ningún otro mecanismo que permita verificar el destino de la inversión en programas, proyectos, servicios y acciones de carácter social | 0 | | |
| <i>(Indicador de posible respuesta múltiple)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

Subcomponente: Obras y Servicios

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|---|---|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Cantidad de obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado que fueron realizadas | a) Por lo menos 75% o más de las obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado fueron realizadas | 100 | | |
| | b) Menos del 75% pero más del 50% de las obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado fueron realizadas | 50 | | |
| | c) Menos del 50% pero más del 25% de las obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado fueron realizadas en el período planificado | 25 | | |
| | d) 25% o menos de las obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado fueron realizadas en el período planificado | 0 | | |
| | e) No se cuenta con información disponible que permita levantar este indicador | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| | | | | |
| 2. Nivel de cumplimiento de procedimientos de compras y contrataciones | a) El proceso de compras y contrataciones cumple con el principio de transparencia y publicidad | 25 | | |
| | b) El proceso de convocatoria a presentación de ofertas en licitación pública ha cumplido con los requisitos definidos por la Ley 340-06 | 25 | | |
| | c) Se ha cumplido con por lo menos uno de los procedimientos de selección definidos en la Ley 340-06 | 25 | | |
| | d) Los contratos cumplen con los requisitos de contenido y forma especificados en la ley 340-06 | 25 | | |
| | e) No se cuenta con información disponible que permita levantar este indicador | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

| Indicador | Criterios | Puntuación | Medios de Verificación Utilizados | Precisiones y Comentarios |
|---|--|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 3. Porcentaje de obras iniciadas y concluidas en el municipio | a) Por lo menos 75% o más del total de obras planificadas en el POA y presupuesto del último año ejecutado fueron iniciadas y concluidas | 100 | | |
| | b) Menos del 75% pero más del 50% de las obras planificadas en el POA y presupuesto del último año ejecutado fueron iniciadas y concluidas | 50 | | |
| | c) Menos del 50% pero más del 25% de las obras planificadas en el POA y presupuesto del último año ejecutado fueron iniciadas y concluidas | 25 | | |
| | d) 25% o menos de las obras planificadas en el POA y el presupuesto del último año ejecutado fueron iniciadas y concluidas | 0 | | |
| | e) No se cuenta con información disponible que permita levantar este indicador | 0 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |
| 4. Cobertura de la oferta del servicio | a) El servicio ofrecido alcanza solo una parte de la zona urbana, pero no de la zona rural | 25 | | |
| | b) El servicio ofrecido alcanza la totalidad de la zona urbana, pero no la zona rural | 50 | | |
| | c) El servicio ofrecido alcanza parte de la zona urbana y parte de la zona rural del municipio | 50 | | |
| | d) El servicio ofrecido alcanza la totalidad del territorio municipal, tanto en la zona urbana como en la zona rural | 100 | | |
| <i>(Indicador de respuesta única)</i> Total puntuación indicador | | 100 | | |

Esta etapa define lo que significa incidir en las administraciones y políticas públicas. Se trata de definir una estrategia de incidencia orientada a generar cambios específicos en las administraciones públicas observadas y en su manera de ejercer la gestión pública. Para ello, a partir de los informes de observación ciudadana elaborados en la etapa anterior, se trata de analizar la información para la identificación de temas y objetivos de incidencia que permitan la generación de propuestas y el diálogo productivo con las administraciones hasta generar el cambio esperado.



3

Inciendo en las
Administraciones Públicas

Esta etapa define lo que significa incidir en las administraciones y políticas públicas. Se trata de definir una estrategia de incidencia orientada a generar cambios específicos en las administraciones públicas observadas y en su manera de ejercer la gestión pública. Para ello, a partir de los informes de observación ciudadana elaborados en la etapa anterior, se trata de analizar la información para la identificación de temas y objetivos de incidencia que permitan la generación de propuestas y el diálogo productivo con las administraciones hasta generar el cambio esperado.

¿Cómo podemos incidir en las administraciones públicas?

La estrategia de incidencia política a utilizar en esta etapa de la metodología se define a partir de los resultados de la observación ciudadana. Para esto se requiere proceder a implementar los pasos definidos a continuación.

3.1 Análisis de la información recolectada

La información recolectada y organizada según los instrumentos de medición diseñados para los fines de esta metodología de observación ciudadana permitirá la identificación de ideas relevantes que revelarán el estado de situación del desempeño de las administraciones públicas en un indicador determinado o en un componente de observación determinado, facilitando el proceso de generación de conocimiento acerca de la realidad de la gestión pública desde el enfoque de los derechos ciudadanos y el nivel de satisfacción de las necesidades.

Los instrumentos de medición diseñados para esta metodología de observación ciudadana permiten la elaboración de conclusiones acerca de la situación real de la gestión pública en los componentes de observación en ella definidos, tanto por administración pública seleccionada, como por cada indicador escogido. Más aún, permite la realización de análisis comparativo por indicador seleccionado o por componente de observación elegido, tanto entre administraciones públicas en un mismo territorio, como el impacto de la gestión de una misma administración pública en territorios diferentes.

Una herramienta que permite el análisis rápido de información es la elaboración de gráficos y tablas, que facilitan la comprensión de los resultados y el establecimiento de conclusiones rápidas.

3.2 Identificación de temas de incidencia política

En este paso, del análisis realizado se realiza una identificación de problemas claves por cada componente de observación. De este listado de problemas se sugiere la priorización de aquellos cuya solución podría generar un mayor impacto en el grado de satisfacción de las necesidades de la mayoría de los/as munícipes.

Mediante una lluvia de ideas, y a partir de los resultados de los pasos anteriores, se trata de identificar las posibles causas de los problemas priorizados y se identifican posibles objetivos de incidencia, mediante la conversión de la redacción de estos problemas en positivo. Con estos resultados se completa una matriz de temas y objetivos de incidencia, como se indica a continuación:

Matriz de temas y objetivos de incidencia

| Problema prioritario y causas posibles | Evidencias | Objetivo de incidencia | Actores objeto de la incidencia |
|--|---|------------------------------|--|
| ¿Qué problema queremos resolver? | ¿Cuáles datos tenemos que demuestran la existencia de ese problema? | ¿Qué cambio queremos lograr? | ¿Cuáles son los actores con influencia y poder en la toma de decisiones relacionada con este problema? |

3.3 Definición de estrategias de incidencia política

A partir de los resultados presentados en la matriz de temas y objetivos de incidencia, se seleccionan las estrategias de incidencia y se elabora un conjunto de actividades detallando los pasos a seguir, como manera de implementar el plan de incidencia, el cual se sustenta a través de acciones de comunicación.

La selección de estrategias de incidencia incluyen la determinación de la necesidad de conformación una coalición ciudadana y la definición de acciones de cabildeo o de presión ciudadana, según amerite el tema de incidencia y los resultados iniciales. El plan de incidencia debe contener el cronograma de actividades a realizar, clasificadas en etapas de preparación, ejecución y seguimiento.

El **plan de comunicación** determina las estrategias de publicidad de las acciones de incidencia y los resultados de las mismas y la generación de sinergias con actores interesados en el tema de incidencia. Como parte de este plan, esta metodología ha contemplado la utilización de las redes sociales, con el objetivo de compartir con la ciudadanía los hallazgos principales durante el proceso de observación. Asimismo, se sugiere la elaboración de informes de hallazgos durante el proceso que mantengan una actualización de los hallazgos y que vayan generando el interés de la ciudadanía para apoyar las labores de incidencia al final del proceso de observación.

Finalizado el proceso de información, se sugiere entonces, proceder a realizar una rueda de prensa en la que se explique el proceso de observación y su objetivo, y se presenten los informes de observación ciudadana y un resumen de sus principales hallazgos.

Como componente importante del **plan de incidencia**, esta metodología propone la realización de foros ciudadanos, como espacios de encuentro entre la entidad responsable del proceso de observación y los ciudadanos que han participado directamente del mismo, y los funcionarios públicos responsables de la administración pública observada, con el objetivo de socializar los hallazgos y generar un diálogo propositivo que permita a la administración pública la posibilidad de responder a la ciudadanía acerca de los hallazgos del ejercicio y, a esta, elaborar propuestas concretas de temas de incidencia y de seguimiento con la finalidad de establecer pactos y alianzas que permitan mejorar el desempeño de dicha administración para beneficio de todos.

El plan de incidencia debe contemplar, además, una etapa de seguimiento que permita evidenciar el nivel de cambios y mejoras ejecutados a partir de estos encuentros de diálogo entre la ciudadanía y el sector público. Para ello, se sugiere aplicar, con una periodicidad anual, aquellos indicadores que abordan específicamente los temas y áreas de incidencia en los cuales se logró consenso y se establecieron pactos y alianzas entre la ciudadanía y la administración pública observada.

Los nuevos resultados se analizarán, siguiendo los pasos establecidos por esta metodología, con la novedad de que el informe de resultados contendrá, en esta ocasión, un componente comparativo entre los resultados actualizados y los presentados en la línea base establecida a partir de la primera medición. Esto permitirá establecer con objetividad el cumplimiento de lo pactado y el impacto del ejercicio de observación en la gestión pública y el nivel de satisfacción ciudadana generado a partir de este proceso, fines últimos de la incidencia ciudadana.

Esta metodología permite, además, la selección, si se quiere, de otros temas claves de incidencia dentro de la gama de componentes y subcomponentes que la misma establece. En este orden, se implementaría nueva vez este ejercicio de observación concentrando los esfuerzos en dicha temática seleccionada. Para esto se sugiere también una periodicidad de aplicación anual.

Referencias Bibliográficas

- Cañete, Rosa. 2006. Democracia Efectiva: Cómo hacer incidencia política desde la sociedad civil. Centro de Estudios Sociales P. Juan Montalvo, Progreso. Santo Domingo, Rep. Dom.).
- Consejo Nacional de la Reforma del Estado, CONARE, "Como hacer para ofrecer información del ayuntamiento". 2011. Área de participación y género, República Dominicana.
- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010.
- Cunill Grau, Nuria. 2009. Contraloría social y derechos sociales: El desafío de la integralidad.
- Decreto No. 06-04 del Reglamento para la Aplicación de la Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Fundación Solidaridad. 2011. Cartilla Educativa Participando en la Gestión Municipal. Versión Borrador.
- Ley No. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. Promulgada el 17 de julio de 2007, Santo Domingo, República Dominicana.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 10-07, de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 41-08 de Función Pública del 4 de enero de 2008.
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- María, Rosa Arlene. 2011. Políticas Sociales Municipales: conceptos y pautas para su implementación. Fundación Solidaridad. Santiago, Rep. Dom.
- Secretaría de la Función Pública. Consejo Ciudadano por la Transparencia. 2005. Guía para el monitoreo ciudadano. México.
- Seminario sobre control social. Participación Ciudadana. Ponencia de Carlos Pimentel. Que es la transparencia: Control social en RD, retos y desafíos. Octubre 2011. Santiago. RD.



Síguenos en:



@fsolidaridad



/fundacionsolidaridad.do



fsolidaridad



Globalizando la Solidaridad