

MUNICIPIO DE USULUTÁN DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL



Junio de 2020

**Plan de mejora de la integridad municipal de Usulután
Junio de 2020**

Concejo Municipal 2018-2021

Coordinación y fuente de financiamiento:
Proyecto USAID Pro-Integridad Pública

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos de este documento son responsabilidad del equipo técnico del subcontratista AV Consultores S.A. de CV, y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Los derechos de autor de este producto y materiales producidos son propiedad exclusiva de USAID y Tetra Tech DPK, para luego ser transferidos a los municipios asistidos por el Proyecto para su uso y reproducción.

CONTENIDO

ACRÓNIMOS Y SIGLAS	1
INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS DEL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. METODOLOGÍA PARA LA APLICACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD MUNICIPAL (MIM)	3
2.1 GENERALIDADES DE LA MIM.....	3
2.2 PROCESO DESARROLLADO PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL (PMIM).....	4
2.3. RESULTADOS GENERALES DE LOS INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD MUNICIPAL (MIM).....	5
2.3.1 Resultados de la Medición del Modelo de Integridad Municipal	5
2.3.2 Encuesta de percepción ciudadana de la integridad municipal.....	8
2.3.3 Análisis FODA de la Integridad Municipal.....	9
3. PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL.....	21
3.1 PLANIFICACIÓN ANUAL POR SUBDIMENSIÓN.....	23
3.1.1 Planificación para el año 2020.....	23
3.1.2 Planificación para los años 2021 y 2022.....	41
3.2 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020.....	54
3.3. PRESUPUESTO POR AÑOS	58
4. GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL	59
4.1 PLAN DE COMUNICACIONES	59
4.2 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL AÑO 2020 ..	62
4.3 EVALUACIÓN DEL PMIM.....	68
ANEXOS	69
1. FOTOGRAFÍAS.....	69

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal
CEG	Comisión de Ética Gubernamental
CIM	Comisión de Integridad Municipal
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LCAM	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
LEG	Ley de Ética Gubernamental
MIM	Modelo de Integridad Municipal
MMIM	Medición del Modelo de Integridad Municipal
MOF y DP	Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos
OI	Oficial de Información
OGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
PMIM	Plan de Mejora de la Integridad Municipal
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
RELEG	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
RMCAM	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Mejora de la Integridad Municipal (PMIM) de Usulután para los años 2020 a 2022, que es un instrumento de trabajo orientado a fortalecer las condiciones institucionales para la integridad en el ejercicio del gobierno local. Este plan ha sido elaborado en el marco del Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública (el Proyecto) en cumplimiento del *Memorando de entendimiento* que fue suscrito con el gobierno local a fin de mejorar la gestión y la gobernabilidad municipal mediante la transparencia, el acceso a la información pública, la ética pública, la rendición de cuentas y la mejora en los servicios municipales para una efectiva participación ciudadana.

El Proyecto desarrolla una metodología de intervención denominada Modelo de Integridad Municipal (MIM), que es una herramienta de fácil utilización que permite establecer las fases y los pasos para elevar los estándares de transparencia, rendición de cuentas y ética pública en la municipalidad. Este modelo consta de cinco fases, dentro de las que se encuentran: I. Condiciones previas; II. Medición de las condiciones institucionales de integridad y III. Planificación de mejoras de las condiciones institucionales de integridad, IV. Implementación de acciones de mejora y V. Evaluación y aprendizaje. Como parte de la tercera fase mencionada se contempla la elaboración de este documento, que a su vez tiene como base el *Diagnóstico de la integridad municipal* que es parte sustancial de la segunda fase de la metodología y que para el caso de la municipalidad fue desarrollado en diciembre del 2019 Este diagnóstico incluyó la recolección de datos de campo, tabulación e interpretación de datos y la validación de los resultados con empleados y funcionarios municipales. El ejercicio de validación incorporó la presentación de la metodología, los resultados, la identificación de prioridades de intervención y una programación indicativa por componente para las diez subdimensiones que componen el MIM.

El PMIM plantea compromisos que han sido acordados y avalados por los miembros del Concejo Municipal, jefaturas y técnicos municipales. Esos compromisos se han organizado en grupos de actividades que procuran cambios institucionales específicos basados en el MIM. Las actividades son una guía para los miembros del Concejo municipal, jefes de unidades administrativas, asesores y técnicos responsables de la aplicación directa de las mismas, en áreas como acceso a la información pública, responsabilidad en el gobierno municipal, eficiencia administrativa, probidad pública y participación ciudadana.

El documento está estructurado de la siguiente manera: en el numeral uno se detallan los objetivos generales y específicos; en el numeral dos la metodología para la planificación del Modelo de Integridad Municipal (MIM) donde se definen los tres instrumentos del diagnóstico y planificación que es donde se enmarca el Plan de Mejora de la Integridad Municipal; el proceso para elaborar el PMIM, dimensiones, resultados generales, y el FODA de la integridad municipal; en el numeral tres las dimensiones a trabajar por año (2020-2022), el PMIM del año 2020, cronograma de actividades y presupuesto; y en el numeral cuatro la gestión del plan, finalizando con los anexos.

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Identificar las líneas estratégicas de intervención, así como las tareas o acciones a realizar en las áreas seleccionadas, para que a través de su implementación se fortalezcan las condiciones municipales que favorezcan el acceso a la información pública, la responsabilidad en el gobierno municipal, la eficiencia administrativa, la probidad pública y la participación ciudadana en los principales asuntos de la administración municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

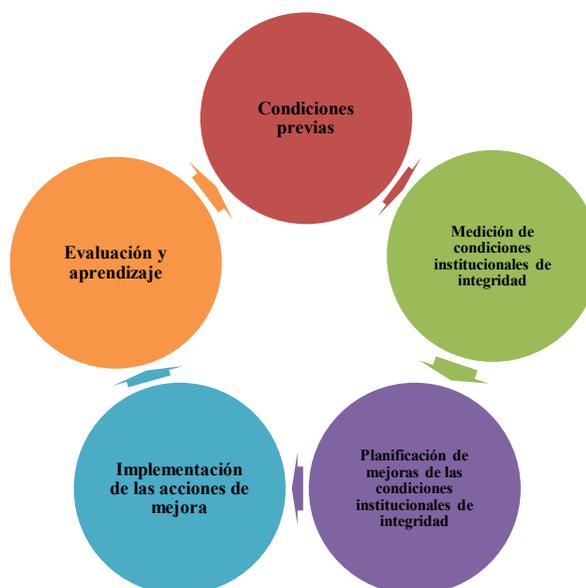
- Establecer las medidas concretas para fortalecer las condiciones institucionales y elevar los estándares de transparencia, rendición de cuentas y ética pública en el municipio.
- Definir herramientas que garanticen la participación ciudadana, acceso a la información y rendición de cuentas.
- Establecer mecanismos para mejorar la atención de las y los ciudadanos sobre los servicios que reciben.

2. METODOLOGÍA PARA LA APLICACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD MUNICIPAL (MIM)

2.1 GENERALIDADES DE LA MIM

El Modelo de Integridad Municipal tiene como objetivo elevar los estándares de transparencia, rendición de cuentas y ética pública en la administración municipal. Este modelo de gestión de la integridad comprende cinco etapas: I. Condiciones previas; II. Medición de las condiciones institucionales de integridad, III. Planificación de mejoras de las condiciones institucionales de integridad, IV. Implementación de acciones de mejora y V. Evaluación y aprendizaje. En la etapa III del MIM se elabora el Plan de Mejora de la Integridad Municipal (PMIM) que plantea un trayecto de trabajo institucional destinado a la mejora en las áreas de gestión de la integridad que han sido priorizadas.

DIAGRAMA 1. ETAPAS DEL MODELO DE INTEGRIDAD MUNICIPAL



Fuente: Metodología de medición de la integridad municipal, USAID/Tetra Tech DPK.

La metodología de medición del Modelo de Integridad Municipal (MIM) que se está implementando en la Municipalidad, posee tres instrumentos de diagnóstico y planificación fundamentales, los cuales se explican a continuación:

2.1.1 Medición del Modelo de Integridad Municipal (MMIM). Se orienta a identificar las condiciones institucionales de gestión existentes en un momento determinado y traducirlas en una apreciación u observación de situaciones que puedan ser comparables con una cuantificación deseable. La diferencia entre la cuantificación convenida y la observación empírica indica la existencia de vulnerabilidades que ameritan determinadas intervenciones.

Consecuentemente, el esfuerzo de observación determina si se han construido las condiciones generales y las específicas necesarias para cada valor ético esperado en la administración pública municipal. Los valores éticos de interés se denominan **dimensiones** y cada uno considera dos **subdimensiones**. El supuesto es que estas dimensiones contribuyan a dar más seguridad para que los servidores públicos y la municipalidad en su conjunto se comportarán en apego a esos valores.

2.1.2 Encuesta de opinión sobre los servicios municipales y la integridad pública municipal. A través de este instrumento se indaga el conocimiento y percepción de la ciudadanía (usuarios) acerca de los servicios municipales, la apertura del gobierno municipal a la participación ciudadana, sus características de probidad y eficiencia pública. Asimismo, pretende informarse acerca del nivel de conocimiento de las y los encuestados sobre los derechos civiles y políticos relacionados con las dimensiones que componen el MIM, el trámite para hacerlos efectivos y los principales resultados a garantizar por la municipalidad, además de otros temas de importancia como la migración.

2.1.3 Plan de Mejora de la Integridad Municipal (PMIM). En este instrumento se retoman los resultados obtenidos de los dos instrumentos anteriores (auto evaluación y la encuesta de opinión). Contempla las acciones concretas y prioritarias a realizar en la municipalidad en un tiempo determinado (normalmente tres años), orientadas a fortalecer sus condiciones en materia de integridad y a la aplicación de valores éticos de gobernanza congruentes con las expectativas ciudadanía y del derecho administrativo.

2.2 PROCESO DESARROLLADO PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL (PMIM).

La aplicación de la Medición del Modelo de Integridad Municipal (MMIM) implicó el desarrollo de sesiones de capacitación y luego de auto medición, con base en formularios preestablecidos y con ponderaciones deseables. Es así como se recopiló la información de la municipalidad para identificar y valorar las condiciones institucionales a través de cinco dimensiones y dos subdimensiones por cada una de ellas (diez en total). Para desarrollar el proceso, inicialmente se organizó un equipo de trabajo denominado “Comisión de Integridad Municipal (CIM)”, que fue nombrada por el Concejo Municipal por medio de acuerdo. Esta Comisión es la responsable de apoyar el proceso de capacitación, asistencia técnica y aplicación de la MMIM y en definitiva de promover la integridad al interior de la municipalidad.

La recolección de datos de campo aplicada se basó en un cuestionario organizado por subdimensiones, los cuales se auto administraron mediante grupos pequeños integrados por funcionarios y empleados directamente relacionados con las subdimensiones a observar y la Comisión de Integridad Municipal (CIM). La recolección se realizó con una metodología participativa de aprender haciendo para crear e instalar las capacidades locales a fin de que la municipalidad institucionalice el MIM y continúen realizando auto mediciones periódicas, de ser posible anualmente.

Los asistentes a las reuniones del levantamiento de información completaron el cuestionario identificando los ítems de la escala que mejor expresaban las condiciones creadas por la municipalidad, y trasladaron el valor ponderado respectivo a la casilla de registro. Los informantes aportaron copias de los documentos como evidencia, los cuales fueron colectados y reportados en el diagnóstico. Para ello se realizaron visitas a cada unidad o departamento en fechas posteriores previamente acordadas. Una vez los cuestionarios de cada subdimensión fueron colectados, se procedió a calcular la ponderación para cada componente.

El método de cálculo de la medición se fundamentó en la agregación de los valores ponderados que reciben los ítems escalares de cada variable y su comparación con un puntaje máximo esperado. La suma de las variables agrega un sub total para el componente, y la suma de los componentes agrega un sub total para la subdimensión. Por su parte, la suma de las dos subdimensiones evaluadas agrega un total para la dimensión (cinco en total).

Paralelamente a este proceso de levantamiento de información sobre las condiciones institucionales al interior de la municipalidad, se realizó la aplicación de la encuesta de opinión sobre los servicios municipales y la integridad pública municipal. Para aplicarla se informó a la CIM sobre la contratación de encuestadores y un supervisor del municipio, los cuales fueron capacitados sobre la aplicación de la encuesta, organizando la logística para el levantamiento con supervisión de la CIM y personal de la consultora. Las encuestas fueron realizadas entre el 04 al 08 de noviembre, consultando a usuarios que visitaban la municipalidad y en los puntos seleccionados por la municipalidad; posteriormente se procedió a la revisión, tabulación y análisis de las encuestas.

Los resultados de los dos instrumentos (MMIM y encuesta) fueron presentados a la CIM, quien priorizó y seleccionó las subdimensiones a trabajar en los próximos 3 años. Con esta información se preparó y desarrolló el taller denominado: “Estado de Integridad Municipal”, en el cual se expuso al Concejo Municipal el proceso metodológico desarrollado, los resultados de la aplicación de la medición del MIM, el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) y los principales aspectos de la encuesta. Con esta información el Concejo Municipal revisó y ratificó las subdimensiones a trabajar.

Luego de ello, se desarrollaron talleres prácticos para que la CIM elaborará el PMIM, definiendo en éste las líneas estratégicas, objetivos, acciones, responsables, tiempo y recursos estimados a utilizar. Este plan debe ser aprobado por el Concejo Municipal, en un segundo momento.

2.3. RESULTADOS GENERALES DE LOS INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD MUNICIPAL (MIM).

Como se ha mencionado anteriormente, para hacer el análisis de las condiciones institucionales existentes en la municipalidad para la gestión de la integridad, los instrumentos utilizados fueron: la **Medición del Modelo de Integridad Municipal (MMIM), la encuesta de opinión sobre los servicios municipales y la integridad pública municipal** y adicionalmente se realizó un análisis utilizando la **herramienta FODA**. Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

2.3.1 Resultados de la Medición del Modelo de Integridad Municipal

La medición observa la creación de condiciones institucionales que contribuyen a la coherencia palabra-acción agrupadas alrededor de cinco valores (dimensiones), en el supuesto que, esas condiciones contribuirán a lograr un comportamiento de los servidores públicos y de la municipalidad coherente con ese valor. Los valores o dimensiones elegidas son las siguientes: 1) transparencia, 2) responsabilidad pública, 3) participación ciudadana, 4) probidad y 5) eficiencia pública.

El MIM define para cada dimensión dos sub dimensiones, que ayudan a conformar patrones de conducta alineados con la dimensión o valor respectivo; por lo que en total se consideran diez subdimensiones: 1)

acceso a la información pública, 2) gestión documental y de archivos, 3) rendición de cuentas, 4) decisiones de gobierno, 5) participación ciudadana en la gestión del gobierno, 6) contraloría ciudadana, 7) ética pública, 8) prevención de la corrupción, 9) carrera administrativa municipal y 10) orientación a la calidad del servicio municipal.

Las dimensiones y subdimensiones se resumen en el siguiente cuadro.

CUADRO N°. 1 DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES OBJETO DE LA MEDICIÓN

Dimensión	Subdimensión
Transparencia	Acceso a información pública
	Gestión documental y de archivos
Responsabilidad pública	Rendición de cuentas
	Decisiones de gobierno
Participación ciudadana	Participación en la gestión del gobierno
	Apertura a la contraloría ciudadana
Probidad	Ética pública
	Prevención de la corrupción
Eficiencia pública	Carrera administrativa municipal
	Orientación a la calidad del servicio municipal

Fuente: Metodología de medición de la integridad municipal, USAID/Tetra Tech DPK.

Los componentes considerados para la Medición del Modelo de Integridad Municipal (MMIM) para cada subdimensión son cinco: 1) política y normativa, 2) estructuras organizativas, 3) planificación y control, 4) procesos e instrumentos y 5) capacidades.

Los resultados de la medición gestionan criterios de fiabilidad, fácil aplicación y uso de los resultados, de manera que los actores municipales dispongan de información confiable que les permita tomar decisiones atinadas acerca de las áreas de gestión que deben ser mejoradas y los componentes que deberían ser atendidos.

El cuadro N°.2 refleja en la primera columna los cinco valores para auto medir las condiciones existentes para propiciar una actuación alineada con valores éticos congruentes a la integridad municipal, la segunda y tercera columna se refieren al **puntaje máximo esperado y al porcentaje máximo esperado** y detallan en cantidad y porcentaje el mayor valor esperado en cada dimensión que ya están preestablecidos; la cuarta y quinta columna corresponden a los valores resultantes de la aplicación de la medición en la municipalidad en el mes de octubre de 2019 relacionada al puntaje total

El enfoque se centra en la observación de los medios institucionales disponibles para propiciar una actuación alineada con valores éticos de la administración pública. En ese sentido no pretende determinar si la entidad “es” transparente e integral, sino, si la misma ha creado condiciones y generado los resultados inmediatos para inducir una conducta transparente entre los servidores públicos. Consecuentemente, el esfuerzo de observación trató de determinar si se han construido las condiciones generales y específicas necesarias para cada valor ético esperado en la administración pública.

esperado de 668 puntos, expresados en puntaje y porcentaje respectivamente; y la sexta columna refleja específicamente los resultados en porcentaje por cada dimensión relacionados con el puntaje esperado para esa dimensión.

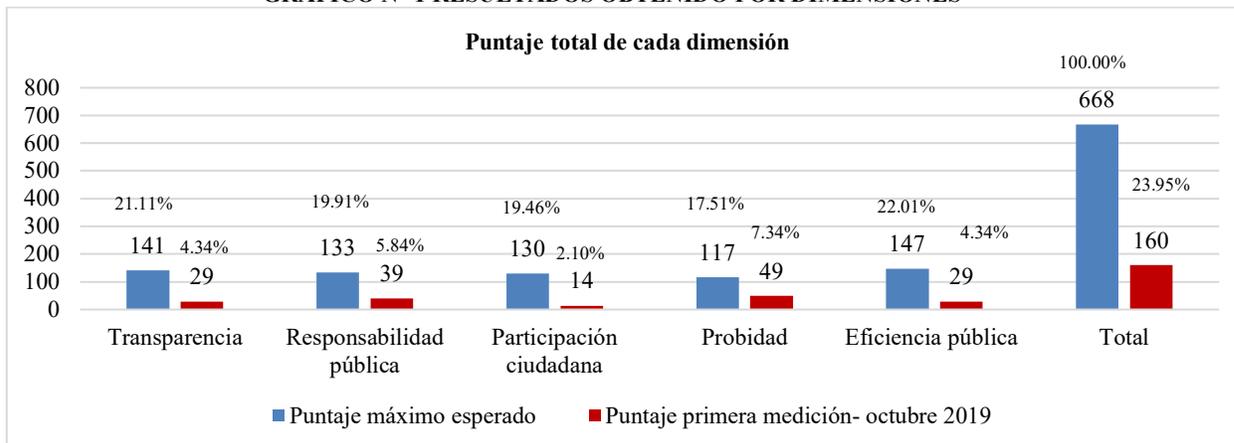
Los resultados de la MMIM en la municipalidad de Usulután se detallan en cuadro N°. 2 y gráfico N°. 1:

CUADRO N°. 2 RESULTADOS POR DIMENSIONES

Dimensión	Puntaje máximo esperado	Porcentaje máximo esperado	Puntaje primera medición-octubre 2019	Porcentaje de primera medición-octubre 2019	Porcentaje en cada dimensión
Transparencia	141	21.11%	29	4.34%	20.57%
Responsabilidad pública	133	19.91%	39	5.84%	29.32%
Participación ciudadana	130	19.46%	14	2.10%	10.77%
Probidad	117	17.51%	49	7.34%	41.88%
Eficiencia pública	147	22.01%	29	4.34%	19.73%
Total	668	100.00%	160	23.95%	

Fuente: Elaboración propia con base a resultados del MMIM de Usulután.

GRÁFICO N° 1 RESULTADOS OBTENIDO POR DIMENSIONES



Fuente: Elaboración propia con base a resultados del MMIM de Usulután

Del cuadro y gráfico anteriores podemos decir que los resultados de la medición de Usulután en octubre del 2019 alcanzaron un total de 160 puntos de 668 esperados, lo que significa un avance del 23.95%, mostrando que las condiciones institucionales existentes han mostrado avances para la gestión adecuada de la integridad municipal.

El cuadro N°.3 detalla los resultados obtenidos por subdimensión.

CUADRO N°. 3 RESULTADOS DE SUBDIMENSIONES

Dimensión	Subdimensión	Puntaje máximo esperado	Puntaje en primera medición-octubre 2019	Porcentaje en cada subdimensión	Diferencia
Transparencia	Acceso a información pública	74	24	32.43%	50.00
	Gestión documental y de archivos	67	5	7.46%	62.00
Responsabilidad pública	Rendición de cuentas	63	19	30.16%	44.00
	Decisiones de gobierno	70	20	28.57%	50.00
Participación ciudadana	Participación en la gestión del gobierno	73	14	19.18%	59.00
	Apertura a la contraloría ciudadana	57	0	0.00%	57.00
Probidad	Ética pública	57	11	19.30%	46.00
	Prevención de la corrupción	60	38	63.33%	22.00
Eficiencia pública	Carrera administrativa municipal	90	29	32.22%	61.00
	Orientación a la calidad del servicio municipal	57	0	0.00%	57.00
	Total MIM	668	160	23.95%	508.00

Fuente: Elaboración propia con base a resultados del MMIM de Usulután

En esta primera medición puede identificarse que las subdimensiones con mejor puntuación en las condiciones institucionales son la **prevención de la corrupción** logró 38 de 60 esperados y representan el 63.33%, la subdimensión de **acceso a la información pública** con 24 de 74 esperados y representa el 32.43% y la **carrera administrativa municipal** logró 29 de 90 puntos esperados y representan un 32.22%.

En un segundo bloque se encuentran la subdimensión de la **rendición de cuentas** que alcanzó 19 de 63 puntos esperados y representa el 30.16%, **decisiones de gobierno** con 20 de 70 puntos esperados que representan al 28.57%.

En un tercer bloque se encuentran el subdimensión de **ética pública** que alcanzó 11 de 57 puntos esperados y que representan al 19.30%, la sub dimensión de la **participación en la gestión del gobierno** que alcanzó 14 de 73 puntos esperados y que representan al 19.18%.

En un cuarto y último bloque se sitúan la subdimensión de **Gestión Documental y de archivo** logró cinco puntos de 67 esperados y representa el 7.46%, la subdimensión de **apertura a la contraloría ciudadana** con cero puntos de 57 esperados y la subdimensión de **Orientación a la calidad del servicio municipal** con cero puntos de 57 esperados.

2.3.2 Encuesta de percepción ciudadana de la integridad municipal

Los resultados obtenidos en la encuesta de opinión sobre los servicios municipales y la integridad pública municipal, que permitió dar a conocer las opiniones y satisfacción de los usuarios con los servicios que brinda la municipalidad y sobre las dimensiones y subdimensiones relacionadas a la integridad municipal. Los mismos son un valioso insumo que se debe tomar en cuenta para este plan de mejora y en la elaboración de planes, estrategias o acciones que emprenda en el futuro el gobierno municipal.

2.3.3 Análisis FODA de la Integridad Municipal.

Para la elaboración de este PMIM adicionalmente se recurrió al uso de la herramienta de análisis conocida por el acrónimo FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) (ver cuadro N° 4 al 13). Desde el punto de vista de la planificación estratégica, este diagnóstico es un bien intermedio para el trazado principal del PMIM a seguir, pues debe procurarse en la medida de lo posible que las acciones establecidas en el Plan respondan a cualquiera de los siguientes cuatro criterios para: potenciar las fortalezas, eliminar o superar las debilidades, aprovechar las oportunidades y neutralizar las amenazas.

En el análisis del interno, se entiende como fortalezas todos aquellos aspectos, relacionados a políticas y normativas, estructuras organizativas, planes y control, procesos e instrumentos y capacidades, cuya presencia facilita o es una ventaja, real o potencial, para la obtención de resultados positivos globales para la consecución de los objetivos trazados en el campo de la integridad municipal. En cambio, se entiende como debilidades todos aquellos aspectos, políticas y normativas, estructuras organizativas, planes y control, procesos e instrumentos y capacidades, cuya ausencia dificulta o es una desventaja, real o potencial, para semejantes propósitos.

En el análisis del contexto externo, se entiende como oportunidades todos aquellos factores o aspectos del entorno, ubicados fuera del ámbito de control de la municipalidad, cuya presencia beneficia directamente o bien puede llegar a incidir positivamente sobre los resultados de las acciones emprendidas para mejorar los estándares de transparencia, rendición de cuentas y gestión de ética. En cambio, por amenazas se entiende como todos aquellos factores o aspectos del entorno, ubicados fuera del ámbito de control de la municipalidad, cuya presencia afecta ciertamente o bien puede llegar a incidir negativamente sobre los resultados de las acciones emprendidas para mejorar la integridad de la municipalidad.

FOTOGRAFÍA N°. 1 REUNION DE TRABAJO PARA ANALISIS FODA



Fotografía: Miembros de la CIM y jefes de unidades administrativas de Usulután trabajando en el FODA

**CUADRO N°. 4 CONTEXTO INTERNO (FORTALEZAS Y DEBILIDADES)
DIMENSIÓN DE TRANSPARENCIA**

Componentes	Fortalezas	Debilidades
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Se ha elaborado la política de gestión documental y archivos, lo que favorece una adecuada gestión documental y archivos de la municipalidad. Se han elaborado los manuales para el funcionamiento del sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA): Manual de Archivos de gestión y guía del archivo central. 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con normativas que oriente las determinaciones en el logro de generar transparencia. No cuentan con política de transparencia. No se ha elaborado manual de procedimientos de gestión de información para la UAIP, lo que no favorece el acceso a la información pública.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Disponen de la UAIP implementada y con el nombramiento de la oficial de acceso a la información pública, facilitando el accionar de la transparencia en la municipalidad. Disponen de la UGDA implementada y el nombramiento de la oficial de gestión documental y archivo, facilitando el accionar de la transparencia en la municipalidad. Se cuenta con acuerdos para la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la creación del comité de identificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Las condiciones físicas de la UGDA no son las adecuadas para el funcionamiento, ya que se encuentra en segunda planta, el cual ha sido declarado inhabitable por la unidad de gestión de riesgos de la alcaldía, asimismo requiere de dotar de equipamiento para el ejercicio de sus actividades.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> En el desempeño de sus funciones la Oficial de información cuenta con un plan operativo anual y se llevan registros de reporte de gestión y de resultados en acceso a la información pública. Se realiza el registro y reporte de resultados del acceso a la información pública en su desarrollo dentro de la municipalidad que se envía anualmente al IAIP. Se cuenta con plan operativo anual de la UGDA elaborado faltando aun su aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> No han elaborado planes especializados de la UGDA como: plan integrado de conservación y custodia de documentos y planes de emergencia de riesgos. Los cuales deben realizarse obligatoriamente y esenciales, de acuerdo a la LAIP.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Se tienen avances en la dimensión de transparencia, específicamente en la subdimensión de acceso a la información pública, actualmente se desarrollan procesos e instrumentos, trámites de solicitudes de información según lo establece la LAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> No han iniciado ninguno de los procesos e instrumentos para el efectivo funcionamiento de la UGDA. No han completado los procesos de actualizaciones de información oficiosa, índices de información, procesos de protección y custodia de la información reservada.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> La oficial de información ha sido capacitada en el conocimiento de la Ley de acceso a la información y está acreditada ante el IAIP. La oficial de archivo ha recibido capacitación especializada y asesoramiento en lo relacionado al desempeño de sus funciones en el Diplomado impartido por IAIP-ISDEM-USAID Pro Integridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere capacitación y conocimiento para el personal municipal y al Concejo Municipal sobre el tema del acceso a la información pública, procedimientos del reglamento de la LAIP y los lineamientos de publicación de la información oficiosa y en el conocimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos del IAIP.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 5 CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES Y AMENAZAS)
DIMENSIÓN DE TRANSPARENCIA**

Componentes	Oportunidades	Amenazas
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de un marco jurídico aplicable que guía las determinaciones relacionadas a la transparencia en la gestión municipal como: LAIP, RELAIP y el Código Municipal. Disponen de recursos de apoyo y asistencia legal por parte del IAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Discontinuidad de la asistencia legal necesaria por parte del IAIP para atender a la municipalidad, ya que cuentan con poco personal.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con recursos que promueven el fortalecimiento de las estructuras organizativas con apoyo de IAIP, ISDEM y del Proyecto USAID Pro Integridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente asistencia técnica necesaria en algunas áreas, si la municipalidad no aperturará los espacios que demanda el Proyecto.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Disponen de la asistencia técnica idónea para la elaboración de planes y controles proporcionados por el IAIP, ISDEM y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Reestructuración en las acciones planificadas y el apoyo de la asistencia técnica hacia la municipalidad por las instituciones gubernamentales, en deterioro de su sostenibilidad.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Disponen de la asistencia técnica idónea para la elaboración de procesos e instrumentos por el IAIP, ISDEM y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de insuficientes recursos institucionales que apoyen la asistencia técnica, en la elaboración de procesos e instrumentos de la municipalidad.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> El IAIP e ISDEM y el Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública proporcionan asistencias técnicas en la gestión documental y archivo. El IAIP y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública proporcionan asistencia técnica sobre el acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfase en la capacitación asignada a la municipalidad, por motivos de la pandemia por Covid-19.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 6 CONTEXTO INTERNO (FORTALEZA Y DEBILIDADES)
DIMENSIÓN DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA**

Componentes	Fortalezas	Debilidades
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Existe voluntad política de las autoridades municipales para la creación de políticas y normativas para fortalecer la rendición de cuentas y las decisiones de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con política para la construcción legal y democrática de las decisiones de gobierno. No cuentan con un reglamento para la convocatoria, deliberación y toma de decisiones en el concejo municipal. No han elaborado una política u ordenanza para fortalecer la rendición de cuentas.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con una estructura organizativa que facilita el accionar de la municipalidad en su función y responsabilidad pública de tomar y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal como principal estructura organizativa de la administración municipal, que es la secretaría municipal. Conformadas también las comisiones con apertura e inclusividad entre los integrantes del concejo municipal plural. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta una estructura organizativa permanente que realice las funciones para la realización de la rendición de cuentas, en los plazos establecidos por el Código Municipal.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> El funcionamiento del concejo y la secretaría municipal se desarrolla según el Código Municipal y registra las determinaciones tomadas en las sesiones normales y extraordinarias en apego a la Ley vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> No existe plan operativo, ni presupuesto para la ejecución, indicadores para la gestión y resultados de la rendición de cuentas, así como de instrumentos de registro y reporte de gestión y resultados de la sub dimensión de la rendición de cuentas. No se elabora una agenda anual de decisiones relevantes del concejo, ni presupuesto para la ejecución, indicadores para la gestión y resultados de las sub dimensión de decisiones de gobierno.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Un proceso de rendición de cuentas anual ha sido realizado. Se ha desarrollado la experiencia en procesos de preparación de los informes de rendición de cuentas de las unidades administrativas. Se desarrollan algunos de los procesos relacionados a la subdimensión de decisiones de gobierno como: el proceso de convocatoria a las sesiones del concejo municipal y el proceso de deliberación de mociones ordinarias y extraordinarias en el concejo municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> No se desarrollado todos los procesos e instrumentos señalados en la subdimensión de decisiones de gobierno, entre los procesos que faltan están: proceso de organización y funcionamiento de las comisiones del concejo mixtas y otras, proceso de sesiones abiertas del concejo, ni proceso de registro, definición de responsabilidades y remisión de actas del concejo para su publicación. La rendición de cuentas anual no cumple los tiempos estipulados en el Código Municipal, del 1 de enero al 31 de diciembre.

		<ul style="list-style-type: none"> • No se ha desarrollado conocimiento de los procesos de preparación de los informes de rendición de cuentas de las unidades administrativas, ni de procesos de trámites de solicitudes de rendición de cuentas.
<p>Capacidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios municipales facilitan las condiciones para que el personal municipal reciba las capacitaciones y conocimientos que facilitaran la rendición de cuentas y las decisiones de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal municipal y funcionarios no cuenta con conocimiento de la normativa o metodologías para la rendición de cuentas. • Carecen capacitaciones sobre temas de la subdimensión de decisiones de gobierno. • La municipalidad no tiene experiencia en la elaboración de estudios de percepción y actitud de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas, ni estudios de percepción y actitud de los miembros del concejo sobre la responsabilidad del gobierno municipal.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 7 CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES Y AMENAZAS)
DIMENSIÓN DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA**

Componentes	Oportunidades	Amenazas
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con el marco jurídico que guía las acciones relacionadas a la gestión municipal por el Código Municipal y otras normativas relacionadas a la dimensión de responsabilidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de consensos políticos en los temas de responsabilidad pública. No cuentan con marcos normativos en los temas de responsabilidad pública
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con asesoramiento y asistencia técnica a las estructuras organizativas relacionadas a la dimensión de responsabilidad pública, por parte de instituciones competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Poca frecuencia en el asesoramiento a las estructuras organizativas de estas sub dimensiones por las instituciones cooperantes.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con el asesoramiento y asistencia técnica para la elaboración de planes y controles por COMURES, ISDEM y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública u otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de recursos institucionales para apoyar las asistencias técnicas a la municipalidad
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con el asesoramiento y asistencia técnica para la elaboración de procesos e instrumentos por COMURES, ISDEM y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las instituciones no puedan proporcionar el apoyo de iniciativas de los procesos e instrumentos de estas subdimensiones.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con el apoyo en capacitaciones de ISDEM, Proyecto USAID Pro integridad Pública y COMURES. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las instituciones que apoyan las asistencias técnicas y programas de capacitación asignada a la municipalidad no continúen con estas actividades.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 8 CONTEXTO INTERNO (FORTALEZA Y DEBILIDADES)
DIMENSIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Componentes	Fortalezas	Debilidades
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> La municipalidad colabora con la apertura a la participación ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con una política de participación ciudadana en la gestión del gobierno municipal. No se han elaborado políticas de apertura a la contraloría ciudadana, ni manual para la contraloría ciudadana.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una estructura organizativa designada para ejercer las funciones y ser responsable de la participación ciudadana, con personal asignado y dirección de la misma. Se posibilita el reorientar la estructura organizativa actual de la unidad de promoción social para que ejerza las funciones de la atención a la contraloría ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> Las funciones operativas de la estructura actual son insuficientes en relación a las necesidades que demanda la participación ciudadana. Insuficiente equipamiento y presupuesto para el óptimo desarrollo de las funciones en la participación ciudadana activa y la contraloría ciudadana.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Apertura por parte de las jefaturas administrativas y personal municipal hacia esta unidad para trabajar en la elaboración de planes y controles requeridos por la dimensión. 	<ul style="list-style-type: none"> No han desarrollado planes y controles para la contraloría ciudadana.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de las autoridades, jefaturas administrativas y personal municipal para trabajar en la elaboración de procesos e instrumentos requeridos por la dimensión. 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con procesos ni instrumentos relacionados a la contraloría ciudadana. No cuentan con programa de promoción de la contraloría ciudadana. Se requiere desarrollar procesos e instrumentos que faciliten el accionar de la unidad responsable.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de las autoridades municipales, jefaturas administrativas y personal para trabajar en mejorar sus capacidades. 	<ul style="list-style-type: none"> El personal de la unidad de promoción social requiere mejorar sus capacidades formativas en general y la formación en relación a las metodologías en participación ciudadana entre otras temáticas relacionadas. No considerar necesario la elaboración de estudios de percepción y actitud de los servidores públicos y estudio de opinión ciudadana hacia la participación ciudadana.

Fuente: Elaboración realizada por la CIM. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 9 CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES Y AMENAZAS)
 DIMENSIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Componentes	Oportunidades	Amenazas
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> El oportuno interés de la ciudadanía para comunicarse mediante la utilización de plataformas digitales facilitará la participación ciudadana en la formulación de las políticas públicas y en la toma de decisiones en los problemas del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> La formación de grupos de intereses parcializados y no inclusivos, deslegitimando la representación ciudadana con expectativas, objetivos e intereses de cada grupo y no de la búsqueda del interés común para la población del municipio.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Reciben apoyo de la cooperación nacional e internacional para desarrollar capacidades organizativas entre la ciudadanía, favoreciendo cuantitativa y cualitativamente la conformación de grupos gestores de contraloría ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de cohesión de las estructuras sociales organizadas que debilitan su accionar.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Reciben asesoramiento y asistencia técnica para la elaboración de planes y controles como son: ISDEM, el proyecto USAID Pro Integridad Pública u otros. 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con recursos institucionales para apoyar las asistencias técnicas que reciben relacionadas con la participación ciudadana.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de cogestión con la sociedad civil organizada generando la transparencia de procesos y resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Las metodologías de los procesos de decisión se pueden convertir en procesos inconclusos por la falta de referentes y/o líderes de la sociedad civil, propiciando falta de consenso de la representación ciudadanía.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Las instituciones y cooperantes que aportan el apoyo a la municipalidad pueden generar capacidades para la co-creación, colaboración y entendimiento entre los actores de las organizaciones políticas y la sociedad civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las instituciones que apoyan las asistencias técnicas y programas de capacitación sobre participación ciudadana asignada a la municipalidad, no se ejecuten o interrumpan por falta de tiempo, debido a la cuarentena u otras situaciones de emergencia nacional.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 10 CONTEXTO INTERNO (FORTALEZA Y DEBILIDADES)
DIMENSIÓN PROBIDAD**

Componentes	Fortalezas	Debilidades
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> El Concejo Municipal tiene disposición para dar cumplimiento a la LEG y leyes relacionadas, y encauzar sus acciones para la prevención de la corrupción en la gestión pública municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> No ha sido elaborado un marco normativo para el desarrollo de la dimensión de probidad, ya que no se cuenta con políticas y normativas relacionada. No se ha elaborado un código de ética, ni la declaración de ética pública municipal. No se cuenta con una política de prevención de la corrupción que posibilite obtener logros en esa subdimensión.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Existe disposición de dar cumplimiento a la LEG con la conformación de la Comisión de Ética Municipal, la cual busca desarrollar las funciones de la misma, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con la estructura organizativa, ya sea encargado, unidad o comisión que desarrolle específicamente la prevención de la corrupción.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> El personal cuenta con plan de trabajo, la experiencia y capacidad para la formulación de planes y controles de la subdimensión de ética pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Sin el nombramiento de un encargado o la conformación de una unidad de prevención de la corrupción, no puede iniciar la elaboración de planes ni controles específicos a las funciones de está.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan algunos procesos e instrumentos relacionados a la prevención de la corrupción que están siendo llevados a cabo por la unidad de auditoría interna basado en normativas de la Corte de Cuentas, ante la falta de personal idóneo asignado. Han elaborado las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, matriz de riesgo, procesos e instrumentos propios de auditoría interna que conducen a acciones encaminadas a la prevención de la corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> La CEG responsable de la ejecución de esta subdimensión no ha trabajado en los procesos e instrumentos, ni se desarrollan procedimientos relacionados a las funciones asignadas. Ante la falta de un encargado o comisión conformada que conlleve la responsabilidad de la prevención de la corrupción solo algunos procesos e instrumentos relacionados están siendo llevados a cabo por la unidad de auditoría interna
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con personal profesional en el área jurídica y otros profesionales municipales con capacidades afines que facilitaría la formación de estas áreas temáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Los miembros de la CEG no se han capacitado sobre la Ley de Ética Gubernamental ni sobre procedimientos, ni los trámites de consultas, avisos, quejas e investigaciones internas. Falta capacitaciones al concejo municipal y empleados municipales para mejorar los conocimientos sobre la Ley de Ética Gubernamental y la Normativa Anti corrupción. El concejo municipal y empleados municipales carecen de capacitación para la formulación de mapas de riesgos de corrupción u otras temáticas relacionadas.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N.º 11 CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES Y AMENAZAS)
 DIMENSIÓN PROBIDAD**

Componentes	Oportunidades	Amenazas
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con leyes y otras normativas que regulan y orientan la ética pública y la prevención de la corrupción que están relacionadas con el uso adecuado de los fondos públicos y una buena gestión municipal, como la LEG, el Código Municipal, la LACAP y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> La inaplicabilidad de las leyes existentes referentes a la prevención de la corrupción al interior de las instituciones públicas. La falta de políticas a favor de la prevención de la corrupción al interior de las instituciones públicas.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> La existencia de estructuras gubernamentales y sociales que contribuyen a fortalecer la prevención y erradicación de la corrupción en todas las instituciones públicas. 	-
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con el asesoramiento y asistencia técnica para la elaboración de planes y controles a través del TEG, el Proyecto USAID Pro Integridad Pública u otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Limitada sostenibilidad de las acciones institucionales para apoyar las asistencias técnicas relacionadas a la formulación de planes y controles relacionadas con la probidad.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con la colaboración interinstitucional que apoya las iniciativas y el desarrollo de procesos e instrumentos relacionados a la dimensión de probidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Algunas instituciones nacionales e internacionales relacionadas para la implementación de metodologías de los procesos e instrumentos, no promueven y acompañan las iniciativas municipales con este fin.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Las instituciones y cooperantes que proporcionan el apoyo a la municipalidad puedan generar capacidades y conocimientos importantes para la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las instituciones relacionadas no ejecuten las asistencias técnicas y programas de capacitación sobre probidad proyectada para a la municipalidad.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 12 CONTEXTO INTERNO (FORTALEZA Y DEBILIDADES)
DIMENSIÓN DE EFICIENCIA PÚBLICA**

Componentes	Fortalezas	Debilidades
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> El concejo municipal facilita el cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la elaboración de instrumentos como el manual descriptor de cargos y categorías. 	<ul style="list-style-type: none"> En la subdimensión de eficiencia pública no se cuenta con políticas ni normativas, como: el manual del sistema retributivo, el manual para la calidad del servicio público, ni una declaración de la calidad o carta de derecho en el servicio público.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> La municipalidad cuenta con estructuras organizativas que desarrollan sus funciones, está conformada la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y nombrado el registrador municipal de la carrera administrativa. El registrador municipal cuenta con documentos de trabajo y equipamiento esencial para el desarrollo de las actividades como RMCAM. 	<ul style="list-style-type: none"> La CMCA recientemente se desintegro para esta fecha año 2020, pues sus miembros renunciaron, debiéndose reestructuras la misma. No se cuenta con equipamiento ni local para el desarrollo de actividades específicas de la CMCA. Se requiere completar equipamiento y tecnología de información para el RMCA. No se cuenta con estructura organizativa que funcione para la promoción del servicio público, ni local, ni equipamiento esencial.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Se llevan plan de trabajo, instrumentos de registro y reporte de resultados de la gestión del registrador de la carrera administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> La CMCA no cuenta con plan de trabajo, indicadores ni presupuesto asignado. No se ha elaborado planes de acción de la unidad de promoción del servicio, ni controles u otros afines.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta el manual de evaluación de desempeño laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con procedimientos ni instrumentos relacionados a la CMCA. No se cuenta con procesos, ni instrumento relacionados a la orientación al servicio público.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Los miembros de la comisión de la carrera administrativa y personal municipal muestran interés en ser capacitados para el mejor desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> No se han realizado capacitaciones sobre la LCAM para la CMCA, concejo municipal, algunas de las jefaturas de unidades administrativas y personal municipal. No han realizado estudios relacionados con estas subdimensiones: estudios del clima organizacional y el estudio de percepción y actitud de los servidores públicos hacia la calidad en el servicio público No cuentan con capacitación en gestión de calidad del servicio público a ninguna jefatura administrativa, ni o funcionario de la administración municipal.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

**CUADRO N°. 13 CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES Y AMENAZAS)
DIMENSIÓN DE EFICIENCIA PÚBLICA**

Componentes	Oportunidades	Amenazas
Política y normativa	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con leyes y otras normativas que regulan y orientan la administración municipal como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> No tienen acceso a los programas o proyecto de apoyo en estas temáticas.
Estructuras organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con el apoyo de instituciones que fortalecen el desarrollo organizativo como ISDEM, COMURES y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de apoyo en fortalecer la organización de la administración municipal por parte de las instituciones nacionales o internacionales.
Planes y control	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con apoyo de instituciones que brindan asistencia técnica para la elaboración de planes y controles como ISDEM, COMURES y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente asistencia técnica en esta temática para la municipalidad.
Procesos e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con apoyo de instituciones que brindan asistencia técnica para la elaboración de procesos e instrumentos como ISDEM y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficientes programas que proporcionen asistencias técnicas en esta temática para las municipalidades.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer capacidades del personal municipal por las instituciones responsables como ISDEM, COMURES y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficientes programas de capacitación en esta temática para las municipalidades.

Fuente: Elaboración propia. Enero de 2020.

3. PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL

El PMIM de Usulután para los años 2020-2022 es un instrumento de gestión que orienta las actuaciones de las y los funcionarios, jefaturas y técnicos, quienes serán los responsables directos de su aplicación, evaluación y seguimiento. Durante el primer año la municipalidad tendrá el apoyo del **Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública**, por lo que para los siguientes años deberá preparar y asegurar las condiciones necesarias para la continuidad de las iniciativas planteadas.

El PMIM se elaboró de manera colaborativa con los aportes de los miembros del Concejo Municipal, la CIM y algunas jefaturas y responsables de unidades especializadas; retomando los resultados del *Diagnóstico de condiciones institucionales de integridad* y la encuesta de opinión sobre los servicios municipales y la integridad municipal.

Los resultados del cuadro N° 14 detallan la priorización de las subdimensiones a abordar anualmente realizada por el Concejo Municipal para los próximos tres años. Las priorizadas para el presente año son: acceso a la información pública, gestión documental y archivo, rendición de cuentas y ética pública.

CUADRO N° 14 PRIORIZACION DE SUBDIMENSIONES

2020	2021	2022
Acceso a la información pública	Participación en la gestión del gobierno	Carrera administrativa municipal
Gestión documental y de archivo	Apertura a la contraloría ciudadana	
Rendición de cuentas	Prevención de la corrupción	
Ética pública	Decisiones de gobierno	
	Orientación a la calidad del servicio municipal	

Fuente: Elaboración propia

Con base en esta priorización se elaboró el Plan de Mejora de Integridad Municipal para los años 2020-2022, que desarrolla los planes operativos o planes anuales respectivos. Para ello se definieron cinco líneas estratégicas, una por componente del MMIM.

Es responsabilidad de la Comisión de Integridad Municipal (CIM) revisar y actualizar los planes operativos 2021 y 2022 para darle continuidad al proceso.

Las líneas estratégicas y sus objetivos son los siguientes:

CUADRO N° 15 LINEAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR COMPONENTE

N°	Componente	Línea Estratégica	Objetivo estratégico
1	Política y Normativa	Desarrollo de normas jurídicas y las políticas que guíe las actuaciones de las dimensiones hacia un estado de integridad municipal.	Facilitar e implementar la elaboración de la política de integridad municipal y otras herramientas administrativas de la municipalidad.

N°	Componente	Línea Estratégica	Objetivo estratégico
2	Estructuras Organizativas	Actualización de las estructuras organizativas necesarias para robustecer la integridad dentro de la administración municipal.	Mejorar la estructura organizativa institucional para desarrollar el Sistema de Integridad Municipal.
3	Planes y control	Desarrollo de una cultura de planeación estratégica en el accionar y desempeño de las funciones de estructuras organizativas especializadas que apoyan la integridad municipal.	Elaborar la planificación operativa de la municipalidad con la debida planificación y control de las estructuras organizativas que favorezcan las condiciones institucionales para la integridad pública.
4	Procesos e Instrumentos	Elaboración de instrumentos que describan los procesos de las actividades de unidades especializadas para promover la integridad en el quehacer municipal.	Elaborar y actualizar los procedimientos de las unidades especializadas encargadas de promover la transparencia, la probidad, la rendición de cuentas y orientación al servicio público.
5	Capacidades	Fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios, jefaturas y empleados de la municipalidad en las subdimensiones relacionadas a la integridad municipal.	Fortalecer los conocimientos y capacidades del concejo municipal y empleados municipales con programas de capacitaciones para su formación, actualización y especialización en el desarrollo de la integridad municipal.

Fuente: Elaboración del Proyecto y validada con la CIM.

3.1 PLANIFICACIÓN ANUAL POR SUBDIMENSIÓN.

El Plan de Mejoras de Integridad Municipal (PMIM) está conformado por los planes operativos o anuales para los años 2020, 2021 y 2022. Los POA se elaboraron por cada dimensión y subdimensión del MIM, detallándose las actividades a realizar para cada componente.

3.1.1 Planificación para el año 2020

3.1.1.1 Dimensión: Transparencia

Las actividades propuestas a continuación buscan contribuir a que la municipalidad de Usulután cumpla con la siguiente normativa: Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en esta materia. Además, agrega elementos de buenas prácticas que la administración local considera importantes para mejorar los servicios al ciudadano.

Objetivos:

- Contribuir a garantizar el derecho de toda persona a recibir información en poder de la municipalidad.
- Asegurar el resguardo ordenado de la documentación y facilitar su recuperación en el momento en que sea requerido por el ciudadano.

CUADRO N°. 16 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSION DE TRANSPARENCIA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
Acceso a información pública	1. Política y normativa	1.1 Crear la política de transparencia e integridad municipal.	01/07/2020 al 30/09/2020	1.1 Propuesta de política de transparencia e integridad municipal elaborada y divulgada.	\$500.00	Concejo municipal	Unidad de organización y participación ciudadana/ UAIP	Proyecto de USAID PIP.
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Creación de la UAIP.	Ejecutado	2.1 Acuerdo municipal.	\$100.00*	Concejo municipal	Secretaria Municipal.	Proyecto de USAID PIP.
		2.2 Nombramiento de oficial información.	Ejecutado	2.2 Acuerdo municipal.	\$100.00*	Concejo municipal	Secretaria Municipal.	Proyecto de USAID PIP
		2.3 Designación del suplente de OI.	01/06/2020 al 30/08/2020	2.3 Acuerdo municipal.	\$100.00*	Concejo municipal	CIM, Secretaria Municipal.	Proyecto de USAID PIP
		2.4 Reparar y adecuar la oficina de la UAIP en la municipalidad.	01/06/2020 al 30/08/2020	2.4 Local reparado y adecuado de la	\$1,500.00*	Concejo Municipal	CIM	Proyecto de USAID PIP

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		2.5 Gestionar la dotación a la UAIP de mobiliario y equipo.	01/06/2020 al 30/09/2020	2.5 Acuerdo de donación del mobiliario y equipo requerido como mínimo (escritorio, sillas, archivador, computadora, quemador de CD o puertos USB.).	\$100.00*	Concejo Municipal/Oficial de información	CIM	Proyecto de USAID PIP
		2.6 Gestionar ante la máxima autoridad el equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	16/06/2020 al 30/09/2020	2.6 Se cuenta con: sello de la UAIP, internet, correo electrónico, teléfono directo o línea propia, fotocopiadora, impresor, escáner, cartelera informativa, espacio abierto al público para la revisión o lectura de documentos).	\$700.00*	Concejo Municipal/Oficial de información	CIM	Proyecto de USAID PIP
	3 Planes y control	3.1 Elaboración del plan operativo anual de la UAIP 2021.	02/11/2020 al 27/11/2020	3.1 Un plan de trabajo elaborado 2021.	\$200.00	Oficial de Información	CIM	Proyecto de USAID PIP
		3.2 Solicitar aprobación del presupuesto de operaciones de la UAIP.	02/11/2020 al 27/11/2020	3.2 Partida dentro del Presupuesto 2021.	\$100.00	Oficial de Información	CIM	Proyecto de USAID PIP
		3.3 Elaboración de indicadores de gestión de la UAIP.	02/11/2020 al 27/11/2020	3.3 Indicadores de gestión establecidos.	\$100.00	Oficial de Información	CIM	Proyecto de USAID PIP
		3.4 Elaborar un plan de comunicaciones que considere los diferentes mecanismos de participación donde se	02/11/2020 al 27/11/2020	3.4 Un plan de comunicaciones elaborado.	\$500.00	Oficial de Información/	CIM	Proyecto de USAID PIP

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		<p>pueda divulgar la información oficiosa.</p> <p>3.5 Elaboración del registro y reporte de resultados del acceso a la información pública.</p> <p>3.6 Elaboración del proceso de trámite de solicitudes de información pública.</p> <p>3.7 Realizar la segunda MMIM.</p>	<p>15/12/2020 al 10/01/2021</p> <p>15/12/2020 al 10/01/2021</p> <p>01/12/2020 al 11/12/2020</p>	<p>3.5 Registro de reporte enviado a IAIP.</p> <p>3.6 Registro de reporte enviado a IAIP.</p> <p>3.7 Levantamiento de información de la segunda MMIM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de la segunda MMIM. • Presentación de los resultados de la segunda MMIM al Concejo Municipal. • Informe de la segunda MMIM. 	<p>\$50.00</p> <p>\$50.00</p> <p>\$200.00</p>	<p>Oficial de Información</p> <p>Oficial de Información</p> <p>CIM</p>	<p>CIM</p> <p>CIM</p> <p>Concejo Municipal/ Unidades Administrativas</p>	<p>Proyecto de USAID PIP</p> <p>Proyecto de USAID PIP</p> <p>Proyecto de USAID PIP</p>
	4 Procesos e instrumentos	<p>4.1 Revisión de criterios y procedimientos para la clasificación de la información pública.</p> <p>4.2 Verificación de la identificación de la información pública en poder de las unidades administrativas y clasificación de la información pública municipal.</p> <p>4.3 Diseñar e implementar la clasificación de la información y generación de los índices de información.</p>	<p>01/07/2020 al 31/08/2020</p> <p>08/07/2020 al 30/09/2020</p> <p>31/07/2020 al 31/08/2020</p>	<p>4.1. Una normativa aprobada.</p> <p>4.2 N° de reuniones realizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación de la información pública en poder de cada unidad. • Información pública clasificada del municipio. <p>4.3 Índices de información elaborados y aprobados.</p>	<p>\$100.00</p> <p>\$200.00</p> <p>\$200.00</p>	<p>Oficial de Información</p> <p>Oficial de Información</p> <p>Oficial de Información</p>	<p>CIM</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>Unidades Administrativas</p>	<p>Proyecto de USAID PIP</p> <p>Proyecto de USAID PIP</p> <p>Proyecto de USAID PIP</p>

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		4.4 Diseñar e implementar el proceso de preparación y actualización de la información oficiosa.	31/07/2020 al 31/08/2020	4.4 N° de talleres realizados • Información oficiosa preparada. • Información oficiosa revisada.	\$200.00	Oficial de Información	Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
		4.5 Diseñar e implementar el proceso de publicación de la información oficiosa.	Tercer trimestre 01/07/2020 al 10/07/2020 Cuarto trimestre 03/10/2020 al 13/10/2020	4.5 Actualizado el portal de transparencia en los meses de abril, julio octubre 2020, de la información Oficiosa publicada.	\$200.00	Oficial de Información	Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
		4.6 Diseñar e implementar el proceso de trámite de solicitudes de información.	01/06/2020 al 31/08/2020	4.6 N° de procesos tramitados y resueltos.	\$100.00	Oficial de Información	Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
		4.7 Diseñar e implementar el proceso de protección y custodia de la información reservada.	22/06/2020 al 31/08/2020	4.7 Un documento de proceso de protección y custodia de la información reservada elaborada.	\$200.00	Oficial de Información	Concejo municipal	Proyecto de USAID PIP
		4.8 Elaborar, divulgar e implementar el manual de procedimientos de la UAIP.	01/05/2020 al 31/08/2020	4.8 Un manual de procedimientos aprobado.	\$100.00	Oficial de Información	Concejo municipal	Proyecto de USAID PIP
		4.9 Elaborar, divulgar e implementar el reglamento interno de la UAIP.	01/05/2020 al 31/08/2020	4.9 Reglamento interno UAIP aprobado.	\$100.00	Oficial de Información	Concejo municipal	Proyecto de USAID PIP
	5 Capacidades	5.1 Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información	10/08//2020 al 14/08/2020	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	Concejo Municipal	CIM	Proyecto de USAID PIP/ IAIP.

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		pública a Concejo Municipal.						
		5.2 Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a jefaturas claves y CIM.	10/08/20 al 28/08/20	5.2 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CIM	Concejo Municipal	Proyecto de USAID PIP
		5.3 Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a representantes de la sociedad civil.	01/09/20 al 11/09/20	5.3 N° de personas capacitadas.	\$500.00	CIM	Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
		5.4 Realizar jornadas de réplica del módulo de transparencia y acceso a la información pública a jefaturas.	09/11/20 al 13/11/20	5.4 N° de personas capacitadas.	\$500.00	CIM	Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
		5.5 Desarrollar el taller de evaluación y sistematización del apoyo del proyecto.	01/12/2020 al 11/12/2020	5.5 Un documento de informe de evaluación y sistematización del proyecto.	\$200.00	CIM, ATM	Concejo Municipal	Proyecto de USAID PIP
Gestión documental y de archivos	1. Política y normativa	1.1 Política de Gestión Documental y Archivo.	01/07/2020 al 15/08/2020	1.1 La política de GDA, formulada, aprobada y divulgada entre personal municipal.	\$300.00	OGDA	Concejo Municipal/ CIM	Proyecto de USAID PIP/ISDEM IAIP (convenio)
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Creación de la UGDA.	Realizado	2.1 Acuerdo Municipal.	\$100.00*	Concejo Municipal	Secretaría Municipal.	Proyecto de USAID/ISDEM (convenio)
		2.2 Nombramiento del OGDA.	Ejecutado	2.2 Acuerdo Municipal.	\$100.00*	Concejo Municipal	Secretaría Municipal.	Proyecto de USAID/ISDEM (convenio)
		2.3 Construcción de instalaciones de la UGDA de la municipalidad.	03/02/2020 al 29/12/2020	2.3 Construcción de espacio físico.	\$50,000.00*	Concejo Municipal/	CIM	Proyecto de USAID/ISDEM (convenio)

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		2.4 Gestionar la dotación a la UGDA de mobiliario y equipo.	03/06/2020 al 29/09/2020	2.4 Memorándum de entendimiento.	\$50.00*	Concejo Municipal/Oficial UGDA	CIM	Proyecto de USAID/ISDEM (convenio)
		2.5 Gestionar ante la máxima autoridad el equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	01/06/2020 al 30/09/2020	2.5 Memorándum interno enviado al Concejo Municipal.	\$50.00*	Concejo Municipal/Oficial de UGDA	CIM	Proyecto de USAID/ISDEM (convenio)
	3 Planes y control	3.1 Elaborar un plan operativo anual de la UGDA 2020.	Elaborado y aprobado	3.1 El Plan de trabajo de la UGDA 2020 elaborado y aprobado. Con énfasis en la implementación del SIGDA (Sistema institucional de Gestión Documental y Archivo).	\$200.00	Oficial de GDA	Concejo Municipal	Proyecto de USAID/ISDEM/I AIP/(convenio)
		3.2 Elaborar y aprobar el presupuesto de operaciones de la UGDA.	Elaborado	3.1 El presupuesto de operaciones de la UGDA elaborado y aprobado.	\$200.00	Oficial de GDA	Gerente General/Concejo Municipal CIM	Proyecto de USAID/ISDEM/I AIP/(convenio)
		3.3 Elaborar los indicadores de gestión y resultados de la UGDA.	Elaborado	3.2 Indicadores de gestión y de resultados de la UGDA.	\$200.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID/ISDEM/I AIP/(convenio)
		3.4 Elaborar los instrumentos de registro y reporte de gestión de la UGDA.	Elaborado	3.3 Instrumentos de registro y reporte de gestión de la UGDA elaborados.	\$200.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID/ISDEM/I AIP/(convenio)
		3.5 Elaborar instrumentos de registro y reporte de los resultados del SIGDA.	Elaborado	3.4 Instrumentos de registro y reporte de los resultados del SIGDA elaborados.	\$200.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID/ISDEM/I AIP/(convenio)

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		3.6 Diagnóstico del estado del archivo municipal.	Elaborado	3.5 Diagnóstico elaborado (Estado del archivo, proceso de elaboración de reseña histórica institucional, verificación de acuerdo municipal o la conformación de comités municipales: CID (Comité de Identificación Documental) y el CISED (Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos).	\$500.00	OGDA		Proyecto de USAID PIP/ISDEM/IAIP/ (convenio)
4	Procesos e instrumentos	4.1 Guía institucional de archivo con base en la norma internacional ISDIAH.	Elaborada	4.1 Guía aprobada y divulgada.	\$200.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
		4.2 Elaborar el procedimiento de ordenamiento de archivo de gestión de la UGDA.	Elaborado y aprobado	4.2 Manual de archivos de gestión aprobado y divulgado	\$300:00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
		4.3 Elaborar, divulgar e implementar el manual de archivo central.	Elaborado y aprobado	4.3 Un manual de archivo central aprobado y divulgado.	\$200.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
		4.4 Elaborar e implementar un proceso de ordenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión por unidad administrativa.	01/07/2020 al 30/09/2020	4.4 Proceso de ordenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión por unidad administrativa.	\$300.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		4.5 Elaborar e implementar el proceso de eliminación o expurgo de documentos.	10/08/2020 al 30/09/2020	4.5 Un Proceso de eliminación o expurgo de documentos.	\$300.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
		4.6 Elaboración de instrumentos para la identificación documental.	01/07/2020 al 30/09/2020	4.6 Elaboración del índice legislativo y cuadro de clasificación documental CCD elaborados.	\$300.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
	5 Capacidades	5.1 Capacitaciones sobre gestión documental y archivo a oficial de archivo.	Ejecutado	5.1 N° de personas capacitadas.	\$ 1,400.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
		5.2 Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivo.	Ejecutado	5.2 N° de personas capacitadas.	\$500.00	OGDA	CIM	Proyecto de USAID PIP/ ISDEM/ (convenio)
		\$ Total de dimensión				\$64,900.00		

Nota: los valores con asterisco (*) indican costos de actividades que únicamente incurre la municipalidad.

3.1.1.2 Dimensión: Responsabilidad Pública

Esta dimensión alude a la idea de que los funcionarios que han recibido un mandato popular están obligados a responder por sus actuaciones ante la población y sus representantes autorizados. Se aborda mediante las subdimensiones de “rendición de cuentas” y “decisiones de gobierno”. Ambas están reguladas en el Código Municipal y regidas de manera general por normas constitucionales.

Objetivos:

- Contribuir a que las decisiones de gobierno que afectan al público se construyan mediante procesos de debate de las mociones y tengan en cuenta las distintas perspectivas representadas en el Concejo Municipal, y, que pueda colegiarse y determinarse la autoría de las decisiones.
- Apoyar a través de procesos y mecanismos, para que los funcionarios expliquen a sus mandantes acerca de las decisiones tomadas (o no tomadas), sus resultados y la racionalidad de los medios empleados para su consecución.

CUADRO No. 17 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
Rendición de cuentas	1. Política y normativa							
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Creación de la comisión responsable de la rendición de cuentas.	01/06/2020 al 30/07/2020	2.1 Comisión formada y funcionando.	\$100.00	Concejo Municipal/ CIM	Jefes de Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
	3. Planes y control	3.1 Elaboración de plan operativo para la rendición de cuentas.	01/07/2020 al 31/08/2020	3.1 Plan operativo para la rendición de cuentas elaborado.	\$ 200.00	Comisión de rendición de Cuentas	CIM/Concejo Municipal	Proyecto de USAID PIP
		3.2 Elaboración de indicadores de gestión y/o resultados de la unidad administrativa de rendición de cuentas.	01/07/2020 al 31/08/2020	3.2 Indicadores de gestión y resultados elaborados.	\$100.00	Comisión de rendición de Cuentas/ CIM	CIM/Unidades administrativas	
		3.3 Elaboración de instrumentos de registro y reporte de gestión y resultados de la rendición de cuentas.	15/08/2020 al 31/09/2020	3.3 Instrumentos de registro y reportes de gestión y resultados de la RC elaborado.	\$100.00	Comisión de rendición de Cuentas.	CIM/Unidades administrativas	Proyecto de USAID PIP

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
	4 Procesos e instrumentos	4.1 Realizar el proceso de rendición de cuentas anual.	22/06/2020 al 10/12/2020	4.1 Informe de preparación de la audiencia de rendición de cuentas. • Una audiencia de rendición de cuentas desarrollada.	\$1500.00	Comisión de rendición de Cuentas	Concejo Municipal/ Unidades administrativas	Proyecto de USAID PIP
		4.2 Realizar un mecanismo de transparencia denominado: Rendición de cuentas anual 2019.	22/06/2020 al 30/12/2020	4.2 Informe de preparación del mecanismo de transparencia: rendición de cuentas anual 2019.	\$1000.00	CIM/Comisión de rendición de Cuentas.	Concejo Municipal /Unidades administrativas	Proyecto de USAID PIP
		4.3 Realizar un proceso de rendición de cuentas sobre el estado de emergencia por COVID-19. (mecanismo de transparencia).	22/06/2020 al 15/08/2020	4.3 Informe de preparación de la audiencia de rendición de cuentas del estado de emergencia por COVID-19.	\$1000.00	CIM/Comisión de rendición de Cuentas.		Proyecto de USAID PIP
		4.4 Realizar un mecanismo de transparencia denominado: Rendición de cuentas del estado de emergencia por COVID-19.	22/06/2020 al 15/08/2020	4.4 Informe de preparación del mecanismo de transparencias: rendición de cuentas por estado de emergencia por COVID-19.	\$1000.00	CIM/Comisión de rendición de Cuentas.		Proyecto de USAID PIP
	5 Capacidades	5.1 Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a Concejo Municipal.	10/08/2020 al 15/08/2020	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	Concejo Municipal	CIM	Proyecto de USAID PIP
		5.2 Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a jefaturas claves, y a la CIM y CRC.	01/07/2020 al 28/08/2020	5.2 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CIM	Concejo Municipal /Jefes de unidades	Proyecto de USAID PIP

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
		5.3 Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a líderes y lideresas de la sociedad civil.	01/09/2020 al 30/09/2020	5.3 N° de personas capacitadas.	\$500.00	CIM	administrativas CIM	Proyecto de USAID PIP
		5.4 Realizar jornadas de réplica del módulo de rendición de cuentas a jefaturas.	16/11/2020 al 20/11/2020	5.4 N° de personas capacitadas.	\$500.00	Comisión de RC	CIM	Proyecto de USAID PIP
	\$ Total de dimensión				\$8,400.00			

3.1.1.3 Dimensión: Participación Ciudadana

En el modelo se concibe como el marco de actuación que facilita la interacción de la población con las instituciones de manera que las y los ciudadanos puedan informarse e influir en las decisiones que les afectan. Las sub dimensiones para la participación ciudadana elegidas son la “participación en la gestión del gobierno” y “apertura a la contraloría ciudadana”. Estas subdimensiones están reguladas en el Código Municipal y se basan en principios constitucionales.

El Título IX del Código Municipal establece desde el 2006, diversos mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, pero no todos son implementados en los municipios, sino que, los gobiernos locales deciden a través de acuerdos municipales, cuáles de ellos implementar, los que posteriormente son respaldados legalmente a través de ordenanzas y políticas por parte de las municipalidades para su correcta aplicación, y asegurar la institucionalización y promoción de estos. Según el artículo 116 del Código Municipal es obligación de los gobiernos locales promover la participación ciudadana a través de diferentes mecanismos, entre los que menciona: sesiones públicas del concejo, cabildos abiertos, consultas populares, consultas vecinales y sectoriales, plan de inversión participativo, comités de desarrollo local, consejos de seguridad ciudadana, presupuestos de inversión participativa y otros que el concejo municipal estime conveniente.

Objetivos:

- Desarrollar mecanismos y acciones en asuntos relevantes de gobierno en las que la ciudadanía pueda participar, ya sea informándose acerca de las decisiones de política en juego, opinando sobre las mismas, e inclusive, involucrándose en la toma de decisiones.
- Facilitar el ejercicio de observación y control ciudadano sobre las actuaciones de los funcionarios en la aplicación de las políticas públicas y asuntos de gobierno.

CUADRO N°. 18 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
Participación en la gestión del gobierno	1. Política y normativa							ISDEM
	2 Estructuras Organizativas	2.1 Elaborar, revisar e incorporar en el MOF y DP las principales funciones de las dependencias relacionadas con la participación ciudadana.	1/11/2020 al 19/11/2020	2.1 MOF Y DP actualizado con dependencias relacionadas a la participación ciudadana	\$100.00*	CIM/ Unidad de promoción social	Gerencia General	ISDEM

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
	3 Planes y control	3.1 Elaborar el plan operativo anual 2021 para la participación ciudadana en la gestión del gobierno municipal.	01/12/2020 al 15/12/2020	3.1 Un plan de trabajo elaborado.	\$200.00*	Unidad de promoción social	CIM/ Gerencia General	Gestión con ISDEM / COMURES
		3.2 Elaborar el presupuesto de operaciones para la participación ciudadana.	01/12/2020 al 15/12/2020	3.2 Partida dentro del presupuesto 2021.	\$100.00*	Unidad de promoción social	CIM/ Gerencia General	
		3.3 Formular indicadores de gestión y resultados de la PC.	01/12/2020 al 15/12/2020	3.3 Indicadores de gestión establecidos.	\$100.00*	Unidad de promoción social	CIM/ Gerencia General	
		3.4 Formular los instrumentos de registro y reporte de gestión de la PC.	01/12/2020 al 15/12/2020	3.4 Instrumentos de registro y reporte de gestión de la PC establecidos.	\$100.00*	Unidad de promoción social	CIM/ Gerencia General	
		3.5 Formular los instrumentos de registro y reporte de los resultados de la PC.	01/12/2020 al 15/12/2020	3.5 Instrumentos de registro y reporte de resultados de la PC establecidos.	\$100.00*	Unidad de promoción social	CIM/ Gerencia General	
	4 Procesos e instrumentos	-	-	-	-	-	-	-
	5 Capacidades	5.1 Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a Concejo Municipal.	01/09/2020 al 11/09/2020	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CIM	Concejo Municipal	Proyecto de USAID PIP
		5.2 Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a jefaturas claves, CIM, comisión de rendición de cuentas.	14/09/2020 al 25/09/2020	5.2 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CIM	Concejo Municipal	Proyecto de USAID PIP
5.3 Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a representantes de la sociedad civil.		20/09/2020 al 24/09/2020	5.3 N° de personas capacitadas	\$500.00	CIM	Concejo Municipal / Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP	

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
		5.4 Realizar jornadas de réplica del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a jefaturas.	23/10/2020 al 27/10/2020	5.4 N° de personas capacitadas	\$500.00	CIM	Concejo Municipal / Unidades Administrativas	Proyecto de USAID PIP
Apertura a la contraloría ciudadana	2. Estructuras Organizativas	2.1 Elaborar, revisar e incorporar en el MOF y DP las principales funciones de las dependencias relacionadas con la contraloría ciudadana.	23/11/2020 al 30/11/2020	2.1 Funciones elaboradas.	\$100.00*	Unidad de promoción social	CIM	Municipalidad/ ISDEM
	\$ Total de dimensión				\$4,200.00			

Nota: los valores con asterisco (*) indican costos de actividades que únicamente incurre la municipalidad

3.1.1.4 Dimensión: Probidad

Las actividades propuestas a continuación buscan contribuir a que la municipalidad de Usulután cumpla con la siguiente normativa: Constitución de la República, en el art. 240, Ley de sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y Ley de Probidad. Además, agrega elementos de la Convención Interamericana Anticorrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.

Objetivo:

- Contribuir a que funcionarios y empleados públicos realicen su trabajo orientado al cumplimiento de los principios y valores de ética pública y a la prevención contra la corrupción en la gestión pública; así como promover la responsabilidad de los servidores públicos, estableciendo normas y procedimientos apropiados que permitan un adecuado sistema de control interno.

CUADRO N°. 19 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE PROBIDAD

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
Ética pública	1. Política y normativa							
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Reestructurar la CEG.	15/07/2020 al 15/08/2020	2.1 Acuerdo Municipal de comisión reconfirmada de ética y credenciales.	\$100.00	Concejo Municipal	CIM/ Unidades Administrativas	TEG/ Proyecto de USAID PIP
	3. Planes y control	3.1 Seguimiento al plan de trabajo de la CEG 2020 y revisión de observaciones del TEG.	01/07/2020 al 30/07/2020	3.1 Un plan de trabajo elaborado y observaciones superadas.	\$100.00	CEG	CIM	Proyecto de USAID PIP
		3.2 Elaborar el plan de trabajo de la CEG 2021 y revisión de observaciones del TEG.	01/12/2020 al 15/01/2021	3.2 Un plan de trabajo elaborado y observaciones superadas.	\$200.00	CEG	CIM	Proyecto de USAID PIP
	4. Procesos e instrumentos	4.1 Adaptar e implementar en la municipalidad el manual de funcionamiento de la CEG.	01/05/2020 al 30/07/2020	4.1 Manual de funcionamiento de las CEG compartido y adaptado.	\$400.00	CEG	CIM	Proyecto de USAID PIP/TEG

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
	5. Capacidades	5.1 Capacitaciones del módulo de ética pública a Concejo Municipal.	01/10/2020 al 09/10/2020	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	Concejo Municipal	CIM	Proyecto de USAID/TEG
		5.2 Capacitaciones del módulo de ética pública a la CEG.	Ejecutado	5.2 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CEG /CIM	Concejo Municipal	Proyecto de USAID/TEG
		5.3 Capacitaciones del módulo de ética pública a jefaturas claves, CIM y CRC.	12/10/2020 al 23/10/2020	5.3 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CEG	Concejo Municipal / Unidades Administrativas	Proyecto de USAID
		5.4 Capacitación del módulo de ética a representantes de la sociedad civil.	26/10/2020 al 30/10/2020	5.4 N° de personas capacitadas.	\$500.00	CEG	Concejo Municipal / Unidades Administrativas	Proyecto de USAID
		5.5 Realizar jornadas de réplica del módulo de ética pública a jefaturas.	09/11/2020 al 12/11/2020	5.5 N° de personas capacitadas	\$500.00	CEG	Concejo Municipal / Unidades Administrativas	Proyecto de USAID
	\$ Total de dimensión				\$5,400.00			

3.1.1.5 Dimensión: Eficiencia Pública

A diferencia de la acepción de eficiencia en el mundo de los negocios, la cual enfatiza la reducción de recursos para obtener los resultados, la eficiencia pública enfatiza el mejor uso posible de los recursos disponibles para intentar prestar servicios universales y de calidad. Los conductos o subdimensiones consideradas son “la carrera administrativa” o meritocracia en la función pública y “la orientación al servicio público” de funcionarios y empleados de la municipalidad.

La gestión de la carrera administrativa se desarrolla en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), que describe los procesos de identificación, reclutamiento y gestión de las personas más adecuadas para el cargo; además, promueve las prácticas anticorrupción en los mismos. Por su parte, la orientación a la calidad del servicio público es visto como la disposición para la prestación de servicios públicos, basados en un reconocimiento de los derechos humanos, la actuación diligente, proactiva y creativa.

Objetivo:

- Desarrollar los instrumentos y procesos relativos a la carrera administrativa municipal y la orientación al servicio para garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal, a través de la igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados, de tal manera que se potencie las capacidades técnicas de los empleados municipales, con disposición para la prestación de servicios públicos de calidad.

CUADRO N°. 20 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE EFICIENCIA PÚBLICA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
Carrera administrativa municipal	1. Política y normativa							
	2. Estructuras Organizativas							
	3. Planes y control	3.1 Elaboración plan de acción de la comisión municipal de la carrera administrativa (CMCAM).	01/12/2020 al 15/12/2020	3.1 Plan de acción de la CMCAM elaborado.	\$200.00*	CMCA	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		3.2 Elaboración de presupuesto de operaciones de la CMCAM.	01/12/2020 al 15/12/220	3.2 Presupuesto de operaciones de la CMCAM elaborado.	\$100.00*	CMCA	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
		3.3 Formulación de indicadores de gestión y resultados de la CMCAM.	01/12/2020 al 15/12/2020	3.3 Indicadores de gestión y resultados de la CMCAM formulados.	\$100.00*	CMCA	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		3.4 Formulación de instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM.	17/12/2020 al 18/12/2020	3.4 Instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM formulados.	\$100.00*	CMCA	Concejo Municipal/ Gerencia general.	ISDEM
		3.5 Formulación de instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM.	17/12/2020 al 18/12/2020	3.5 Instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM formulados.	\$100.00*	CMCA	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
	4. Procesos e instrumentos							
	5. Capacidades	5.1 Capacitaciones del módulo de formador de formadores a la CIM, CEG Y CRC.	23/10/2020 al 27/10/2020	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	CIM	CMCA/ CEG y CRC	Proyecto USAID PIP.
	\$ Total de dimensión				\$1,800.00			

Nota: los valores con asterisco (*) indican costos de actividades que únicamente incurre la municipalidad

3.1.2 Planificación para los años 2021 y 2022

CUADRO N°. 21 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE TRANSPARENCIA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
Acceso a la información pública	1. Política y normativa	N/A						
	2. Estructuras Organizativas	N/A						
	3. Planes y control	3.1 Elaborar el plan operativo anual de la UAIP.	2021 y 2022	3.1 Un plan de trabajo elaborado 2021.	\$200.00	Oficial de Información	CIM	IAIP
		3.2 Elaborar y aprobar el presupuesto de operaciones de la UAIP.	2021 y 2022	3.2 Partida dentro del Presupuesto 2021.	\$100.00	Oficial de Información	CIM	IAIP
		3.3 Elaborar el registro y reporte de resultados del acceso a la información pública. Año 2021.	2022	3.3 Registro de reporte enviado a IAIP.	\$50.00	Oficial de Información	CIM	IAIP
		3.4 Realizar la tercera MMIM.	2021	3.4 Levantamiento de información de la tercera MMIM.	\$200.00	CIM	Concejo Municipal/ Unidades Administrativas.	
		3.5 Realizar la cuarta MMIM.	2022	3.5 Levantamiento de información cuarta MMIM.	\$200.00	CIM	Concejo Municipal/ Unidades Administrativas.	
	4. Procesos e instrumentos	4.1 Identificación actualizada de la información pública en poder de las unidades administrativas y clasificación de la información pública municipal.	2021	4.1 N° de reuniones realizadas • Documento de identificación de la información pública en poder de cada unidad. • Información pública clasificada del	\$200.00	Oficial de Información.	Unidades Administrativas.	IAIP

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
		4.2 Actualización de la clasificación de la información e índices de información.	Primer trimestre a 2021 y 2022	municipio (actualización). 4.2 Índices de información elaborados, actualizados y aprobados.	\$500.00	Oficial de Información.	Unidades Administrativas.	
		4.3 Implementar el proceso de preparación y actualización de la información oficiosa.	Trimestral 2021 y 2022	4.3 Actualización de la Información oficiosa entregada.	\$200.00	Oficial de Información.	Unidades Administrativas.	
		4.4 Implementar el proceso de publicación de la información oficiosa.	Trimestral año 2021 - 2022	4.4 Actualizado el portal de transparencia en los meses de abril, julio octubre años del 2021 al 2022, de la información oficiosa publicada.	\$200.00	Oficial de Información.	Unidades Administrativas.	
		5.1 Capacitaciones según plan de trabajo UAIP.	2021-2022	5.1 N° de personas capacitadas de empleados y sociedad civil.	\$200.00	Oficial de Información.	CIM / Unidades Administrativas.	IAIP
	5. Capacidades							
Gestión documental y archivos	1 Política y normativa							
	2 Estructuras Organizativas							
	3. Planes y control	3.1 Elaborar un plan operativo anual de la UGDA 2021 y 2022.	2021 -2022	3.1 El Plan de trabajo de la UGDA 2020 elaborado y aprobado.	\$400.00	Oficial de GDA.	Concejo Municipal.	ISDEM
		3.2 Elaborar y aprobar el presupuesto de operaciones de la UGDA.	2021 -2022	3.2 El presupuesto de operaciones de la UGDA elaborado y aprobado.	\$200.00	Oficial de GDA	Gerente General/Concejo Municipal	

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
	4. Procesos e instrumentos							
	5. Capacidades	5.1 Capacitaciones sobre gestión documental y archivos a jefaturas y personal municipal.	Según plan de trabajo de 2021 y 2022	5.1 N° de personas capacitadas.	\$ 400.00	OGDA	CIM	
	\$ Total de dimensión				\$3,050.00			

CUADRO N°. 22 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
Rendición de cuentas	4. Procesos e instrumentos.	4.1 Realizar el proceso de rendición de cuentas 2021.	2021	4.1 Una Audiencia de Rendición de Cuentas desarrollada. • Informe de preparación de la Audiencia de Rendición de Cuentas.	\$2,000.00	Comisión de rendición de cuentas.	Concejo Municipal (Unidades Administrativas).	ISDEM
		4.2 Realizar el proceso de rendición de cuentas 2022.	2022	4.2 Una Audiencia de Rendición de Cuentas desarrollada. • Informe de preparación de la Audiencia de Rendición de Cuentas	\$2,000.00	Comisión de rendición de cuentas.	Concejo Municipal (Unidades Administrativas).	ISDEM
Decisiones de Gobierno	1. Política y normativa	1.1 Elaborar la política para la construcción legal y democrática de las decisiones de gobierno.	2021	1.1 La política para la construcción legal y democrática de las decisiones de	\$500.00	Secretaría / Unidad jurídica.	Concejo Municipal/ CIM	ISDEM/ COMURES

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
		1.2 Elaborar el reglamento para la convocatoria, deliberación y toma de decisiones en un concejo municipal plural.	2021	gobierno aprobada y divulgada. 1.2 El reglamento para la convocatoria, deliberación y toma de decisiones en un concejo municipal plural aprobado.	\$200.00	Secretaría / Unidad jurídica.	Concejo Municipal/ CIM.	ISDEM/ COMURES
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Desarrollar tecnologías de información para el trámite de solicitudes al Concejo Municipal.	2021	2.1 Tecnologías de información para el trámite de solicitudes al concejo municipal ejecutadas.	\$400.00	Secretaría municipal.	Concejo Municipal.	
	3. Planes y control	3.1 Agenda anual de decisiones relevantes del concejo municipal.	2021	3.1 Agenda anual del concejo municipal elaborada.	\$200.00	Secretaría municipal.	Concejo Municipal.	
		3.2 Indicadores de gestión de la función deliberativa, normativa y de control.	2021	3.2 Indicadores de gestión de la función deliberativa, normativa y de control.	\$200.00	Secretaría municipal.	Concejo Municipal/ CIM.	
	4. Procesos e instrumentos	4.1 Elaboración del proceso de convocatoria de las sesiones del concejo municipal.	2021	4.1 Documento de proceso de convocatoria de las sesiones del concejo municipal aprobado.	\$200.00	Secretaría municipal.	Concejo Municipal.	ISDEM
		4.2 Elaboración de proceso de deliberación de mociones ordinarias y extraordinarias en el concejo municipal.	2021	4.2 Documento de proceso de deliberación de mociones ordinarias y extraordinarias en el concejo municipal aprobado.	\$200.00	Secretaría municipal.	Unidad Jurídica /Concejo Municipal.	ISDEM
		4.3 Elaboración de proceso de organización y funcionamiento de las comisiones del concejo, mixtas y otras.	2021	4.3 Documento de proceso de organización y funcionamiento de las comisiones del	\$200.00	Secretaría municipal.	Unidad Jurídica/ Concejo Municipal.	ISDEM

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
				concejo, mixtas y otro aprobado.				
	5. Capacidades	5.1 Capacitaciones sobre la normativa de funcionamiento del Concejo Municipal en el Código Municipal.	2021	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	Secretaría municipal	Concejo Municipal.	Corte de Cuentas/ ISDEM/ COMURES
		5.2 Capacitación sobre los procesos de deliberación, registro y publicidad de los acuerdos del concejo.	2021	5.2 N° de personas capacitadas.	\$1,200.00	Secretaría municipal	Concejo Municipal/ OAIP/ CIM.	ISDEM/IAI P
		5.3 Estudio de percepción y actitud de los concejales sobre la responsabilidad del gobierno municipal.	2021	5.3 N° Estudio realizado.	\$500.00	CIM	Concejo Municipal.	ISDEM
		5.4 Estudio de opinión ciudadana sobre la responsabilidad del gobierno municipal.	2021	5.4 N° Estudio realizado.	\$1,000.00	CIM	Concejo Municipal.	Consultor
		S Total de dimensión				\$10,000.0		

CUADRO N°. 23 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
Participación en la gestión del gobierno	1. Política y normativa							
	2. Estructuras Organizativas	-	-	-	-	-	-	-
	3. Planes y control	3.1 Elaborar dos planes operativos anual 2021 y el 2022 para la participación ciudadana en la gestión del gobierno municipal.	2021-2022	3.1 Plan de trabajo elaborado.	\$400.00-	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM/ Gerencia General.	ISDEM
	4. Procesos e instrumentos	4.1 Formular un programa de promoción y divulgación de los derechos ciudadanos.	2021	4.1 Programa de promoción y divulgación de los derechos ciudadanos formulado, aprobado y divulgado.	\$500.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM/ Gerencia General	Consultor externo, ONGs
		4.2 Desarrollar el proceso de trámite de solicitudes e iniciativas ciudadanas.	2021	4.2 Desarrollar el proceso de trámite de solicitudes e iniciativas ciudadanas formulado.	\$200.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM	ISDEM /FISDL.
		4.3 Desarrollar el proceso de participación en el presupuesto municipal.	2021	4.3 Desarrollar el proceso de participación en el presupuesto municipal formulado e implementado.	\$500.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CMRC/ CIM	
Apertura a la contraloría ciudadana	1. Política y normativa	1.1 Formular y divulgar una política de apertura a la contraloría ciudadana.	2021	1.1 Política de apertura a la contraloría ciudadana elaborada y divulgada.	\$500.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM, ONGs
		1.2 Formular una manual para la contraloría ciudadana.	09/2021	1.2 Manual para la contraloría	\$500.00	Unidad de organización y	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM, ONGs

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
				ciudadana elaborado y divulgado.		participación ciudadana.		
	2 Estructuras Organizativas	-	-	-	-	-	-	-
	3 Planes y control	3.1 Elaborar el plan operativo para la atención a la contraloría ciudadana.	12/2021	3.1 Plan operativo para la atención a la contraloría ciudadana elaborado.	\$200.00	Unidad de organización y participación ciudadana	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM, ONGs
		3.2 Formular el presupuesto para la promoción y atención de la contraloría ciudadana.	12/2021	3.2 Presupuesto para la promoción y atención de la contraloría ciudadana aprobado.	\$100.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM/ Concejo Municipal.	
	4 Procesos e instrumentos	4.1 Desarrollar un programa de promoción de la contraloría ciudadana de servicios y proyectos municipales.	09/2021	4.1 Programa de promoción de la contraloría ciudadana de servicios y proyectos municipales formulada y divulgada.	\$300.00	Unidad de organización y participación ciudadana	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM, ONGs
		4.2 Formular un instructivo de atención de los ejercicios de contraloría ciudadana.	10/2021	4.2 Instructivo de atención de los ejercicios de contraloría ciudadana implementado.	\$300.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM	ISDEM, ONGs
		4.3 Formular un proceso de trámite de informes de contraloría ciudadana.	02/2021	4.3 Proceso de trámite de informes de contraloría ciudadana ejecutado	\$300.00		CIM	ISDEM, ONGs

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
	5 Capacidades	5.1 Capacitación en la normativa sobre contraloría ciudadana.	06/2021	5.1 N° de personas capacitadas.	\$600.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM	ISDEM, ONGs
		5.2 Capacitación en metodologías para la evaluación participativa de los servicios y proyectos municipales.	06/2021	5.2 N° de personas capacitadas.	\$300.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM/ Unidades Administrativa	ISDEM, ONGs
		5.3 Capacitación en metodologías e instrumentos para facilitar la contraloría ciudadana.	06/2021	5.3 N° de personas capacitadas.	\$300.00	Unidad de organización y participación ciudadana.	CIM	ISDEM, ONGs
	\$ Total de dimensión				\$5,000.00			

CUADRO N°. 24 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE PROBIIDAD

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
Ética pública	1. Política y normativa							
	2. Estructuras Organizativas	N/A						
	3. Planes y control	3.1 Seguimiento al plan de trabajo de la CEG 2021 y revisión de observaciones del TEG.	2021	3.1 Un plan de trabajo elaborado y observaciones superadas.	\$100.00	CEG	CIM	TEG
		3.2 Elaborar el plan de trabajo de la CEG 2022 y revisión de observaciones del TEG.	2022	3.2 Un plan de trabajo elaborado y observaciones superadas.	\$100.00	CEG	CIM	TEG
	4. Procesos e instrumentos	N/A						
	5. Capacidades	5.1 Capacitaciones del módulo de ética pública a Concejo Municipal, jefaturas y personal municipal.	2021 -2022	5.1 N° de personas capacitadas.	\$600.00	CEG	Concejo Municipal / Unidades Administrativas.	TEG
Prevención de la corrupción	1. Política y normativa							
	2 Estructuras Organizativas	2.1 Creación de comisión responsable de prevención de la corrupción.	2021	2.1 Comisión responsable de la prevención de la corrupción.	\$100.00	CEG/ Unidad Jurídica	Concejo Municipal/ CIM/CEG	TEG

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO			
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)		Apoyo (externo)
	3 Planes y control	3.1 Elaboración del plan de acción y presupuesto para la prevención de corrupción 2021.	2020	3.1 Plan de acción y presupuesto para la prevención de corrupción aprobado.	\$200.00	Comisión/ Unidad Jurídica.	Concejo Municipal/ CIM/CEG.	TEG	
		3.2 Elaboración del plan de acción y presupuesto para la prevención de corrupción 2022.	2021	3.2 Plan de acción y presupuesto para la prevención de corrupción aprobado.	\$200.00	Comisión/ Unidad Jurídica.	Concejo Municipal/ CIM/CEG.	TEG	
	4 Procesos e instrumentos	4.1 Elaboración de procedimiento de trámite de denuncias, quejas y avisos de casos de presunción de corrupción.	2021	4.1 Procedimiento de trámite de denuncias, quejas y avisos de casos de presunción de corrupción elaboración.	\$100.00	CEG/ Unidad Jurídica.	Concejo Municipal/ CIM.	TEG	
		4.2 Elaboración de procedimiento para la elaboración de mapas de riesgo de corrupción.	2022	4.2 Procedimiento para la elaboración de mapas de riesgo de corrupción elaborado.	\$200.00	CEG/ Unidad Jurídica.	Concejo Municipal/ CIM.	ISDEM	
	5 Capacidades	5.1 Capacitación sobre la normativa anticorrupción.	2021	5.1 N° de personas capacitadas.	\$450.00	CEG/ Unidad Jurídica/ capacitador externo.	Concejo Municipal/ CIM.	TEG	
		5.2 Capacitación en la elaboración de mapas de riesgo de corrupción.	2021	5.2 N° de personas capacitadas.	\$250.00	CEG/ Unidad Jurídica/capacitador externo.	Concejo Municipal/ CIM.	TEG / ISDEM.	
	\$ Total de dimensión				\$2,700.00				

CUADRO N°. 25 PLAN OPERATIVO PARA LA DIMENSIÓN DE EFICIENCIA PÚBLICA

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apojo (interno)	Apojo (externo)
Carrera administrativa	1. Política y normativa	-	-	-	-	-	-	-
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Revisar y actualizar las funciones de las estructuras organizativas de la carrera administrativa.	2021	2.4 Funciones de las estructuras organizativas de la Carrera Administrativa actualizado.	\$100.00*	CMCAM	CIM	ISDEM
		3.1 Elaboración de plan de acción de la comisión municipal de la carrera administrativa municipal (CMCAM).	2021	3.1 Plan de Acción de la CMCAM elaborado.	\$200.00*	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
	3. Planes y control	3.2 Elaboración de presupuesto de operaciones de la CMCAM.	2021	3.2 Presupuesto de operaciones de la CMCAM elaborado.	\$100.00*	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		3.3 Formulación de indicadores de gestión y resultados de la CMCAM.	2021	3.3 Indicadores de gestión y resultados de la CMCAM formulados.	\$100.00*	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		3.4 Formulación de instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM.	2021	3.4 Instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM formulados.	\$100.00*	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		3.5 Formulación de instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM.	2021	3.5 Instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM formulados.	\$100.00*	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		4. Procesos e instrumentos	-	-	-	-	-	-

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
	5 Capacidades	5.1 Capacitación sobre la LCAM a Concejo Municipal y empleados de la carrera Administrativa.	2021-2022	5.1 N° de personas capacitadas.	\$1,000.00	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
Orientación al servicio	1. Política y normativa	1.1 Elaborar la declaración de calidad en el servicio público.	2021	1.1 Declaración de calidad en el servicio público formulada y divulgada.	\$100.00	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	ISDEM
		1.2 Formular el manual para la calidad del servicio público.	2021	1.2 Manual para la calidad del servicio público formulado y divulgado al personal municipal.	\$200.00	CMCAM		
	2. Estructuras Organizativas	2.1 Nombramiento de encargado de promoción del servicio público.	2021	2.1 Encargado de promoción del servicio público con acuerdo municipal.	\$100.00	CMCAM	Concejo Municipal/ Gerencia General.	
	3. Planes y control	3.1 Elaborar un plan de acción y presupuesto para el reconocimiento del servicio público.	2021	3.1 Plan de acción y presupuesto para el reconocimiento del servicio público aprobado.	\$200.00	CMCAM	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM
		3.2 Establecer indicadores de gestión y resultados para el reconocimiento del servicio público.	2021	3.2 Indicadores de gestión y resultados para el reconocimiento del servicio público elaborados.	\$100.00	CMCAM	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM
		3.3 Formular los instrumentos de registro y reporte de gestión resultados para el reconocimiento del servicio público.	2021	3.1 Instrumentos de registro y reporte de gestión	\$100.00	CMCAM	CIM/ Concejo Municipal.	ISDEM

Subdimensión	Componentes	DETALLE DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE/APOYO		
		Actividades a desarrollar para fortalecer las condiciones institucionales	Tiempo de inicio y final	Medios de verificación	Recurso Estimado \$	Responsables	Apoyo (interno)	Apoyo (externo)
				resultados para el reconocimiento del servicio público aprobados.				
	4 Procesos e instrumentos	4.1 Formulación de criterios para el análisis de la calidad del servicio público.	2021 2021	4.1 Criterios para el análisis de la calidad del servicio público formulado.	\$100.00	CMCAM	CIM/ Concejo municipal.	
		4.2 Formulación de proceso de identificación de oportunidades de mejora del servicio público.	2021	4.2 Proceso de identificación de oportunidades de mejora del servicio público formulado.	\$100.00	CMCAM	CIM/ Concejo municipal.	
		4.3 Formulación de proceso de gestión de mejoras e innovaciones.		4.3 Proceso de gestión de mejoras e innovaciones formulado.	\$100.00	CMCAM	CIM/ Concejo municipal.	
	5 Capacidades	5.1 Capacitación en gestión de calidad del servicio público.	2021-2022	5.1 N° de participantes.	\$300.00	CMCAM	CIM/ Concejo municipal.	
	\$ Total de dimensión				\$3,100.00			

3.2 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

El siguiente cuadro detalla las actividades que se ejecutarán en el año 2020, ordenadas por componente y mes a ejecutar.

CUADRO N.º. 26 CRONOGRAMA GENERAL ACTIVIDADES-2020

Nº	Actividad	Responsable	Meses								
			A abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Política y normativa										
1.1	Crear la política de transparencia e integridad municipal.	Concejo Municipal.				X	X	X			
1.2	Política de gestión documental y archivos.	OGDA				X	X				
2	Estructuras organizativas.										
2.1	Designación del suplente de OI.	Concejo Municipal			X	X	X				
2.2	Reparar y adecuar la oficina de la UAIP en la municipalidad.	Concejo Municipal			X	X	X				
2.3	Gestionar la dotación a la UAIP de mobiliario y equipo.	Concejo Municipal / Oficial de Información.			X	X	X	X			
2.4	Gestionar ante la máxima autoridad del equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	Concejo Municipal / Oficial de Información.			X	X	X	X			
2.5	Construcción de las instalaciones de la UGDA dentro de la municipalidad.	Concejo Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.6	Gestionar la dotación a la UGDA de mobiliario y equipo.	Concejo Municipal/ Oficial UGDA.			X	X	X	X			
2.7	Gestionar ante la máxima autoridad el equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	Concejo Municipal/ Oficial UGDA.			X	X	X	X			
2.8	Creación de la comisión responsable de la rendición de cuentas.	Concejo Municipal/ CIM.			X	X					
2.9	Elaborar, revisar e incorporar en el MOF y DP las principales funciones de las dependencias relacionadas con la participación ciudadana.	CIM/Unidad de promoción social								X	
2.10	Reestructurar la CEG.	Concejo Municipal.			X	X					
3	Planes y control										
3.1	Elaboración del plan operativo anual de la UAIP 2021.	Oficial de Información.								X	
3.2	Solicitar aprobación del presupuesto de operaciones de la UAIP.	Oficial de Información.								X	
3.3	Elaboración de indicadores de gestión de la UAIP.	Oficial de Información.								X	
3.4	Elaborar un plan de comunicaciones que considere los diferentes mecanismos de participación donde se pueda divulgar la información oficiosa.	Oficial de Información.								X	
3.5	Elaboración del registro y reporte de resultados del acceso a la información pública.	Oficial de Información.									X

Nº	Actividad	Responsable	Meses								
			A abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.6	Elaboración del proceso de trámite de solicitudes de información pública	Oficial de Información.									X
3.7	Realizar la segunda MMIM.	CIM									X
3.8	Elaboración de plan operativo para la rendición de cuentas.	Comisión de rendición de Cuentas.				X	X				
3.9	Elaboración de indicadores de gestión y/o resultados de la unidad administrativa de rendición de cuentas.	Comisión de rendición de Cuentas/CIM.				X	X				
3.10	Elaboración de instrumentos de registro y reporte de gestión y resultados de la rendición de cuentas.	Comisión de rendición de Cuentas.					X	X			
3.11	Elaborar el plan operativo anual 2021 para la participación ciudadana en la gestión del gobierno municipal.	Unidad de promoción social									X
3.12	Elaborar el presupuesto de operaciones para la participación ciudadana.	Unidad de promoción social									X
3.13	Formular indicadores de gestión y resultados de la PC.	Unidad de promoción social									X
3.14	Formular los instrumentos de registro y reporte de gestión de la PC.	Unidad de promoción social									X
3.15	Formular los instrumentos de registro y reporte de los resultados de la PC.	Unidad de promoción social									X
3.16	Seguimiento al plan de trabajo de la CEG 2020 y revisión de observaciones del TEG.	CEG				X					
3.17	Elaborar el plan de trabajo de la CEG 2021 y revisión de observaciones del TEG.	CEG									X
3.18	Elaboración plan de acción de la comisión municipal de la carrera administrativa (CMCAM).	CMCA									X
3.19	Elaboración de presupuesto de operaciones de la CMCAM.	CMCA									X
3.20	Formulación de indicadores de gestión y resultados de la CMCAM.	CMCA									X
3.21	Formulación de instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM.	CMCA									X
3.22	Formulación de instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM.	CMCA									X
4	Procesos e instrumentos										
4.1	Revisión de criterios y procedimientos para la clasificación de la información pública.	Oficial de Información.				X	X				
4.2	Verificación de la identificación de la información pública en poder de las unidades administrativas y clasificación de la información pública municipal.	Oficial de Información.				X	X	X			
4.3	Diseñar e implementar la clasificación de la información y generación de los índices de información.	Oficial de Información.				X	X				
4.4	Diseñar e implementar el proceso de preparación y actualización de la información oficiosa.	Oficial de Información.				X	X				

Nº	Actividad	Responsable	Meses								
			A abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.5	Diseñar e implementar el proceso de publicación de la información oficios.	Oficial de Información.				X			X		
4.6	Diseñar e implementar el proceso de trámite de solicitudes de información.	Oficial de Información.			X	X	X				
4.7	Diseñar e implementar el proceso de protección y custodia de la información reservada.	Oficial de Información.			X	X	X				
4.8	Elaborar, divulgar e implementar el manual de procedimientos de la UAIP.	Oficial de Información.		X	X	X	X				
4.9	Elaborar, divulgar e implementar el reglamento interno de la UAIP.	Oficial de Información.		X	X	X	X				
4.10	Elaborar e implementar un proceso de ordenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión por unidad administrativa.	Oficial de GDA.				X	X	X			
4.11	Elaborar e implementar el proceso de eliminación o expurgo de documentos.	Oficial de GDA.					X	X			
4.12	Elaboración de instrumentos para la identificación documental.	Oficial de GDA.				X	X	X			
4.13	Realizar el proceso de rendición de cuentas anual.*	Comisión de rendición de Cuentas			X	X	X	X	X	X	X
4.14	Realizar un mecanismo de transparencia denominado: rendición de cuentas anual 2019.	CIM/Comisión de rendición de Cuentas.			X	X	X	X	X	X	X
4.15	Realizar un proceso de rendición de cuentas sobre el estado de emergencia por COVID-19 (mecanismo de transparencia).	CIM/Comisión de rendición de Cuentas.			X	X	X				
4.16	Realizar un mecanismo de transparencia denominado: Rendición de cuentas del estado de emergencia por COVID-19.	CIM/Comisión de rendición de Cuentas.			X	X	X				
4.17	Adaptar e implementar en la municipalidad el manual de funcionamiento de la CEG.	CEG		X	X	X					
5	Capacidades										
5.1	Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a Concejo Municipal.	Concejo Municipal.					X				
5.2	Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a las jefaturas claves y CIM.	CIM					X				
5.3	Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a representantes de la sociedad civil.	CIM						X			
5.4	Realizar jornadas de réplica del módulo de transparencia y acceso a la información pública a jefaturas.	CIM.								X	
5.5	Desarrollo de taller de evaluación y sistematización del apoyo del proyecto.	CIM									X
5.6	Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a Concejo Municipal.	Concejo Municipal.					X				

Nº	Actividad	Responsable	Meses								
			A abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
5.7	Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a jefaturas claves, CIM y CRC.	CIM				X	X				
5.8	Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a líderes y lideresas sociedad civil.	CIM						X			
5.9	Realizar jornadas de réplica sobre el módulo de rendición de cuentas a jefaturas.	CIM								X	
5.10	Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a concejo municipal.	CIM						X			
5.11	Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a jefaturas claves, CIM, CRC.	CIM						X			
5.12	Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a representantes de la sociedad civil.	CIM						X			
5.13	Realizar jornadas de réplica del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a jefaturas.	CIM							X		
5.14	Capacitaciones del módulo de ética pública a Concejo Municipal.	Concejo Municipal.							X		
5.15	Capacitaciones del módulo de ética pública a jefaturas claves, CIM y CRC.	CEG							X		
5.16	Capacitaciones del módulo de ética pública a representantes de la sociedad civil.	CEG							X		
5.17	Realizar jornadas de réplica del módulo de ética pública a jefaturas.	CEG								X	
5.18	Capacitaciones del módulo de formador de formadores a la CIM, CEG y CRC.	CIM							X		

Fuente: Elaboración propia y CIM

Nota:

*Todas estas actividades serán desarrolladas para todos los años por las unidades especializadas responsables de las mismas según competencia basada en las disposiciones del Código Municipal, LAIP y el RELAIP, LEG, LCAM y las disposiciones de normativas y reglamentos propios de la Municipalidad.

3.3. PRESUPUESTO POR AÑOS

A continuación, se detalla el presupuesto para cada dimensión establecida en el Plan y es el resultado de la suma estipulada para las actividades programadas. El monto previsto para el Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública podría aumentar conforme a los montos que se inviertan en el mobiliario y equipo que proporcionará a la Municipalidad.

CUADRO N°. 27 PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2020.

N°	Dimensión	Municipalidad (Dólares Americanos \$)	Proyecto USAID Pro Integridad Pública (Dólares Americanos \$)
1	Transparencia	\$60,100.00	\$4,800.00
2	Responsabilidad pública	\$ 5,040.00	\$3,360.00
3	Participación ciudadana	\$2,840.00	\$ 1,360.00
4	Probidad	\$3,240.00	\$2,160.00
5	Eficiencia pública	\$ 1,320.00	\$480.00
	Total	\$72,540.00	\$12,160.00

Fuente: Elaboración propia. 60% municipalidad y 40% el Proyecto, aproximadamente

CUADRO N°. 28 PRESUPUESTO PARA LOS AÑOS 2021-2022

N°	Dimensión	Municipalidad (Dólares Americanos \$)
1	Transparencia	\$3,050.00
2	Responsabilidad pública	\$10,000.00
3	Participación ciudadana	\$5,000.00
4	Probidad	\$2,300.00
5	Eficiencia pública	\$3,100.00
	Total	\$20,400.00

Fuente: Elaboración pública

Nota. Existirán algunas de las actividades de las dimensiones que se tienen que realizar todos los años u otras adicionadas por los responsables de ellas, las cuales deben incorporarse en los planes de trabajo y presupuestos de cada unidad. Ejemplos: planes de trabajo, rendiciones de cuentas, capacitaciones, entre otras.

4. GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL

La Comisión de Integridad Municipal se convierte en la instancia de trabajo permanente de la municipalidad para garantizar la implantación del Modelo de Integridad Municipal, la conducción de la gestión de la integridad en la municipalidad de Usulután y concretamente la ejecución, monitoreo y seguimiento de este plan.

La CIM de Usulután está integrada por concejales, jefaturas responsables de las áreas abordadas en las dimensiones del MIM y los oficiales de información y de gestión documental y archivos. Un miembro de la comisión de ética también debiese formar parte de la CIM, lo cual debe proponerse al Concejo Municipal, por las acciones que se deben implementar.

Las funciones principales de la CIM son:

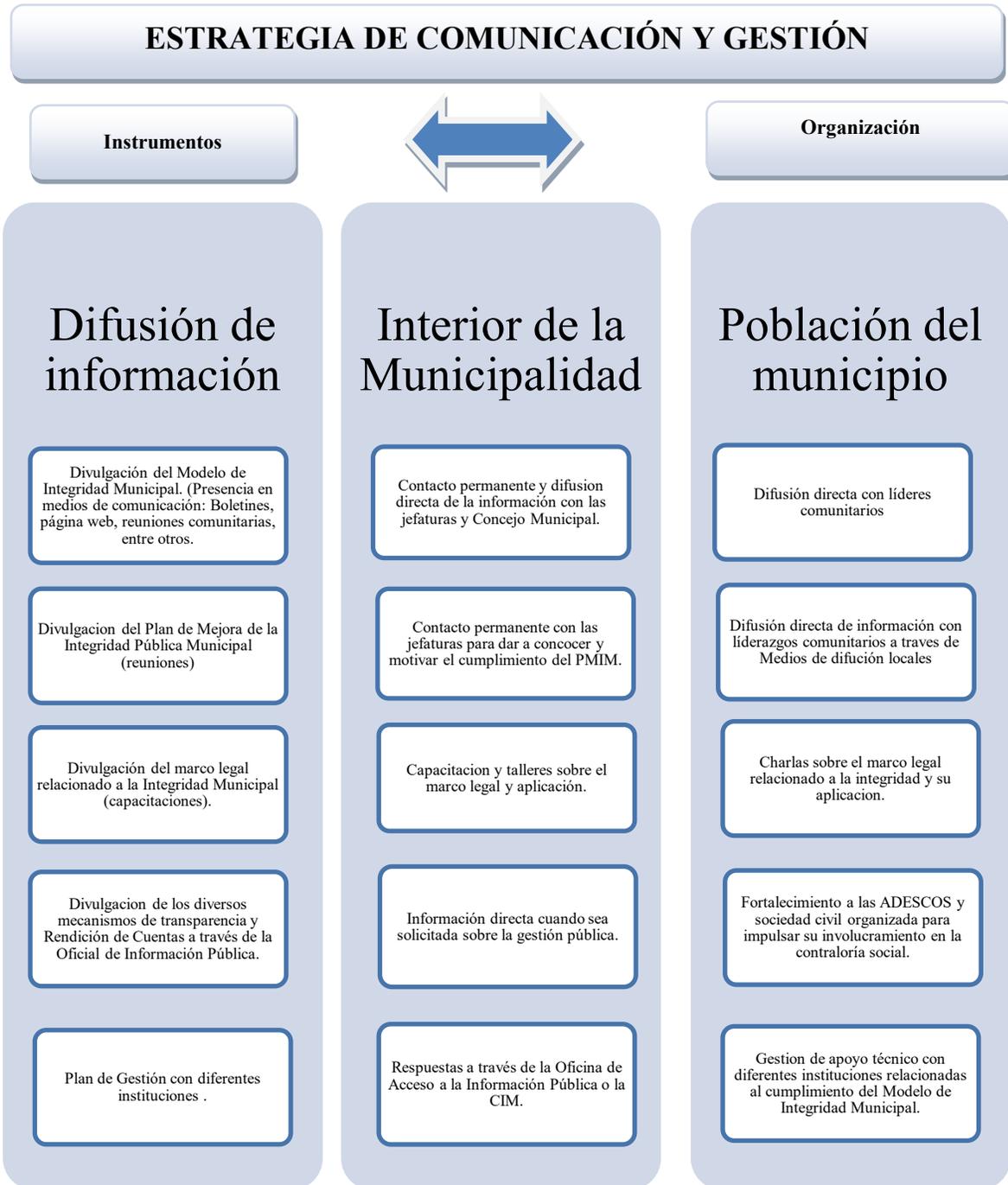
1. Impulsar la medición permanente de las condiciones institucionales para la gestión de la integridad, utilizando la metodología adoptada para ello. La medición deberá realizarse al menos una vez al año. (Dentro de este proceso inicial se realizará dos veces, al principio y final).
2. Impulsar y elaborar la encuesta de opinión ciudadana sobre los servicios municipales y la integridad municipal. La encuesta deberá realizarse al menos una vez al año.
3. Conducción y facilitación del proceso de instalación del modelo de integridad municipal.
4. Verificar la calidad de la preparación del diagnóstico de integridad municipal.
5. Compilar, supervisar y gestionar el plan de mejora de la integridad municipal (PMIM) que ejecutarán directamente las unidades administrativas involucradas.
6. Revisar anualmente el PMIM y actualizarlo si es necesario.
7. Promover el proceso de capacitación del personal, orientado a elevar la capacidad de gestión del modelo MIM en la municipalidad.
8. Apoyar y verificar el cumplimiento de metas relacionadas con el MIM.
9. Promover el desarrollo y coordinación de acciones para el montaje de procesos normalizados en la municipalidad.
10. Apoyar la implementación de los mandatos operativos de la normativa relacionada con las dimensiones de integridad.
11. El seguimiento y evaluación sobre la implementación del PMIM.
12. Divulgación de resultados.

4.1 PLAN DE COMUNICACIONES

La implementación del Modelo de Integridad Municipal, requiere de una estrategia de comunicación que defina y oriente las actividades con las que se comunicará aspectos claves del modelo que se quiere impulsar, las responsabilidades y esfuerzos requeridos de las partes, los beneficios que se pretenden alcanzar y los derechos que se procuran garantizar en la municipalidad.

La estrategia tendrá dos grandes tipos de público meta: los funcionarios y empleados municipales, es decir, al interior de la municipalidad y la población del municipio o al exterior de la misma. Esta actividad será retomada por la CIM con el apoyo de las unidades administrativas que estén más relacionadas con el tema.

DIAGRAMA N° 1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN



Fuente: Elaboración propia. 2020

INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN

La siguiente lista son acciones que la municipalidad puede impulsar para el seguimiento y divulgación del Plan de mejoras a la integridad municipal.

- Boletines electronicos, página web, cabildos informativos para divulgar el derecho de acceso a la información pública.
- Informes periódicos del avance y cumplimiento del PMIM.
- Campañas informativas y ejercicios de rendición de cuentas de los proyectos desarrollados en las comunidades.
- Organización de comités de contraloría ciudadana.
- Reuniones periódicas de la CIM o la oficial de información con la población.
- Cabildos informativos por comunidad y población en general.
- Carteleras informativas en lugares claves del municipio.
- Consultas ciudadanas permanentes.
- Reuniones para gestionar apoyo para realizar actividades del PMIM con instituciones.
- Gestión permanente a diferentes entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- Reunión para dar a conocer avances del PMIM con miembros de la municipalidad y líderes de las comunidades (Rendición de cuentas).
- Brochure y afiches con información o procesos a divulgar.

4.2 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL AÑO 2020

El siguiente cuadro servirá para que la CIM de Usulután realice el seguimiento al PMIM cada tres meses.

CUADRO N°. 29 SEGUIMIENTO DEL PMIM. AÑO 2020

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
					FACTORES		ESTADO			
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
1	Política y normativa									
1.1	Crear la política de transparencia e integridad municipal.	Propuesta de política de transparencia e integridad municipal elaborada y divulgada.								
1.2	Política de gestión documental y archivos.	La política de GDA, formulada, aprobada y divulgada entre personal municipal.								
2	Estructuras organizativas									
2.1	Designación del suplente de OI.	Acuerdo Municipal.								
2.2	Reparar y adecuar la UAIP en lugar estratégico dentro de la municipalidad.	Local reparado y adecuado de la UAIP en la municipalidad.								
2.3	Gestionar la dotación a la UAIP de mobiliario de equipo.	Acceso al mobiliario y equipo requerido como mínimo (escritorio, sillas, archivador, computadora, quemador de CD o puertos USB.).								
2.4	Gestionar ante la máxima autoridad del equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	Se cuenta con: sello de la UAIP, internet, correo electrónico, teléfono directo o línea propia, fotocopiadora, impresor, escáner, cartelera informativa, espacio abierto al público para la revisión o lectura de documentos).								
2.5	Construcción de las instalaciones de la UGDA dentro de la municipalidad.	Construcción de espacio físico.								
2.6	Gestionar la dotación a la UGDA de mobiliario y equipo.	Memorándum de entendimiento.								
2.7	Gestionar ante la autoridad máxima del equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	Memorándum interno enviado al Concejo Municipal.								
2.8	Creación de la comisión responsable de la rendición de cuentas.	Comisión formada y funcionando.								

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
					FACTORES		ESTADO			
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
2.9	Elaborar, revisar e incorporar en el MOF y DP las principales funciones de las dependencias relacionadas con la participación ciudadana.	MOF Y DP actualizado con dependencias relacionadas a la participación ciudadana.								
2.10	Reestructurar la CEG.	Acuerdo Municipal de comisión reconfirmada de ética y credenciales.								
3	Planes y control									
3.1	Elaboración del plan operativo anual de la UAIP 2021.	Un plan de trabajo elaborado 2021.								
3.2	Solicitar aprobación del presupuesto de operaciones de la UAIP.	Partida dentro del presupuesto 2021.								
3.3	Elaboración de indicadores de gestión de la UAIP.	Indicadores de gestión establecidos.								
3.4	Elaborar un plan de comunicaciones que considere los diferentes mecanismos de participación donde se pueda divulgar la información oficios.	Un plan de comunicaciones elaborado.								
3.5	Elaboración del registro y reporte de resultados del acceso a la información pública.	Registro de reporte enviado a IAIP.								
3.6	Elaboración del proceso de trámite de solicitudes de información pública	Registro de reporte enviado a IAIP.								
3.7	Realizar la segunda MMIM.	Levantamiento de información de la segunda MMIM. <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de la segunda MMIM. • Presentación de los resultados de la segunda MMIM al Concejo Municipal. • Informe de la segunda MMIM. 								
3.8	Elaboración de plan operativo para la rendición de cuentas.	Plan operativo para la rendición de cuentas elaborado.								
3.9	Elaboración de indicadores de gestión y/o resultados de la unidad administrativa de rendición de cuentas.	Indicadores de gestión y resultados elaborados.								
3.10	Elaboración de instrumentos de registro y reporte de gestión y resultados de la rendición de cuentas.	Instrumentos de registro y reportes de gestión y resultados de la RC elaborado.								

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
					FACTORES		ESTADO			
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
3.11	Elaborar el plan operativo anual 2021 para la Participación Ciudadana en la gestión del gobierno municipal.	Un plan de trabajo elaborado.								
3.12	Elaborar el presupuesto de operaciones para la Participación Ciudadana.	Partida dentro del Presupuesto 2021.								
3.13	Formular indicadores de gestión y resultados de la PC.	Indicadores de gestión establecidos.								
3.14	Formular los instrumentos de registro y reporte de gestión de la PC.	Los instrumentos de registro y reporte de gestión de la PC establecidos.								
3.15	Formular los instrumentos de registro y reporte de los resultados de la PC.	Los instrumentos de registro y reporte de gestión de la PC establecidos.								
3.16	Seguimiento al plan de trabajo de la CEG 2020 y revisión de observaciones del TEG.	Un plan de trabajo elaborado y observaciones superadas.								
3.17	Elaborar el plan de trabajo de la CEG 2021 y revisión de observaciones del TEG.	Un plan de trabajo elaborado y observaciones superadas.								
3.18	Elaboración plan de acción de la comisión municipal de la carrera administrativa municipal (CMCAM).	Plan de Acción de la CMCAM elaborado.								
3.19	Elaboración de presupuesto de operaciones de la CMCAM.	Presupuesto de operaciones de la CMCAM elaborado.								
3.20	Formulación de indicadores de gestión y resultados de la CMCAM.	Indicadores de gestión y resultados de la CMCAM formulados.								
3.21	Formulación de instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM.	Instrumentos de registro y reporte de gestión de la CMCAM Formulados.								
3.22	Formulación de instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM.	Instrumentos de registro y reporte de los resultados de la CMCAM formulados.								
4	Procesos e instrumentos									
4.1	Revisión de criterios y procedimientos para la clasificación de la información pública.	Una normativa aprobada.								
4.2	Verificación de la identificación de la información pública en poder de las unidades administrativas y clasificación de la información pública municipal.	Nº de reuniones realizados. • Documento de identificación de la información pública en poder de cada unidad.								

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
					FACTORES		ESTADO			
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
		<ul style="list-style-type: none"> Información pública clasificada del municipio. 								
4.3	Diseñar e implementar la clasificación de la información y generación de los índices de información.	Índices de información elaborados y aprobados.								
4.4	Diseñar e implementar el proceso de preparación y actualización de la información oficiosa.	Nº de talleres realizados <ul style="list-style-type: none"> Información oficiosa preparada. Información oficiosa revisada. 								
4.5	Diseñar e implementar el proceso de publicación de la información oficiosa.	Actualizado el portal de transparencia en los meses de abril, julio, octubre 2020. Información oficiosa publicada.								
4.6	Diseñar e implementar el proceso de trámite de solicitudes de información.	Nº de procesos tramitados y resueltos.								
4.7	Diseñar e implementar el proceso de protección y custodia de la información reservada.	Un documento de proceso de protección y custodia de la información reservada elaborada.								
4.8	Elaborar, divulgar e implementar el manual de procedimientos de la UAIP.	Un manual de procedimientos aprobado.								
4.9	Elaborar, divulgar e implementar el reglamento interno de la UAIP.	Reglamento interno UAIP aprobado.								
4.10	Elaborar e implementar un proceso de ordenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión por unidad administrativa.	Proceso de ordenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión por unidad administrativa.								
4.11	Elaborar e implementar el proceso de eliminación o expurgo de documentos.	Un proceso de eliminación o expurgo de documentos.								
4.12	Elaboración de instrumentos para la identificación documental.	Elaboración del índice legislativo y cuadro de clasificación documental CCD elaborados.								
4.13	Realizar el proceso de rendición de cuentas anual.*	Informe de preparación de la Audiencia de Rendición de Cuentas. Una Audiencia de Rendición de Cuentas desarrollada.								
4.14	Realizar un mecanismo de transparencia denominado: rendición de cuentas anual 2019.	Informe de preparación del mecanismo de Transparencias: Rendición de cuentas anual 2019.								

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
					FACTORES		ESTADO			
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
4.15	Realizar un proceso de rendición de cuentas sobre el estado de emergencia por COVID-19 (Mecanismo de transparencia).	Informe de preparación de la audiencia de rendición de cuentas del estado de emergencia por COVID-19.								
4.16	Realizar un mecanismo de transparencia denominado: Rendición de cuentas del estado de emergencia por COVID-19.	Informe de preparación del mecanismo de transparencias: rendición de cuentas por estado de emergencia por COVID-19.								
4.17	Adaptar e implementar en la municipalidad el manual de funcionamiento de la CEG.	Manual de funcionamiento de las CEG compartido y adaptado.								
5	Capacidades									
5.1	Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a Concejo Municipal.	Nº de personas capacitadas.								
5.2	Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a las jefaturas claves y CIM.	Nº de personas capacitadas.								
5.3	Capacitaciones del módulo de transparencia y acceso a la información pública a sociedad civil.	Nº de personas capacitadas.								
5.4	Realizar jornadas de réplica del módulo de Transparencia y acceso a la información pública a jefaturas.	Nº de personas capacitadas.								
5.5	Desarrollo de taller de evaluación y sistematización del apoyo del proyecto.	Un documento de informe de evaluación y sistematización del proyecto.								
5.6	Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a Concejo Municipal.	Nº de personas capacitadas.								
5.7	Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a jefaturas claves, CIM y CRC.	Nº de personas capacitadas.								
5.8	Capacitaciones sobre el módulo de rendición de cuentas a líderes y lideresas sociedad civil.	Nº de personas capacitadas.								
5.9	Realizar jornadas de réplica sobre el módulo de rendición de cuentas a jefaturas.	Nº de personas capacitadas.								
5.10	Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a concejo municipal.	Nº de personas capacitadas.								

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
					FACTORES		ESTADO			
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
5.11	Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a jefaturas claves, CIM, CRC.	Nº de personas capacitadas.								
5.12	Capacitaciones del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a representantes de la sociedad civil.	Nº de personas capacitadas.								
5.13	Realizar jornadas de réplica del módulo de participación ciudadana y gobierno abierto a jefaturas	Nº de personas capacitadas.								
5.14	Capacitaciones del módulo de ética pública a Concejo Municipal.	Nº de personas capacitadas.								
5.15	Capacitaciones del módulo de ética pública a jefaturas claves, CIM y CRC.	Nº de personas capacitadas.								
5.16	Capacitaciones del módulo de ética pública a representantes de la sociedad civil.	Nº de personas capacitadas.								
5.17	Jornadas de réplica del módulo de ética pública a jefaturas.	Nº de personas capacitadas.								
5.18	Capacitaciones del módulo de formador de formadores a la CIM, CEG y CRC.	Nº de personas capacitadas.								

Fuente: Elaboración propia

4.3 EVALUACIÓN DEL PMIM

La evaluación es una actividad orientada a valorar si la estrategia o las prioridades de una organización siguen siendo válidas, o si por el contrario, éstas deben modificarse o sustituirse. La evaluación del PMIM tiene como propósito determinar si los resultados planteados siguen teniendo validez, si su alcance puede reducirse, si necesitan ampliarse para dirigirse a más áreas, a más población o a grupos con necesidades específicas. También podría ayudar a determinar el nivel de prioridad dado a las subdimensiones consideradas en el MIM, de modo que se valore si alguna subdimensión necesita mayor atención en vista de los logros alcanzados en las que ya han sido fortalecidas.

La aplicación anual de la autoevaluación utilizando la Metodología de Medición de la Integridad Municipal podría aportar información que alimente la evaluación, ya sea la de una subdimensión en particular o la de las diez subdimensiones contempladas en este PMIM en su conjunto.

La Comisión de Integridad Municipal es la responsable de dirigir las actividades de evaluación. Es conveniente que los resultados de la evaluación generen recomendaciones específicas en materia de resultados o prioridades a abordar y que las mismas sean trasladadas al Concejo Municipal para su discusión y aprobación, para luego ser incorporadas al PMIM o sus reformas.

ANEXOS

1. FOTOGRAFÍAS



Fotografía 1. Concejo Municipal en la presentación de resultados del diagnóstico según el MIM.



Fotografía 2. Concejo Municipal de Usulután trabajando en la priorización de áreas de trabajo para el PMIM.



Fotografía 3: CIM trabajando en la elaboración del PMIM.



Fotografía 4: CIM trabajando en la elaboración del PMIM.



Fotografía 5: Reunión de la CIM trabajando en la elaboración del PMIM.



Fotografía 6: Reunión con CIM para verificar actividades del PMIM.



ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL

Reunidos en la Alcaldía Municipal de Usulután, departamento de Usulután, a las nueve horas del día 7 de Septiembre de 2020, de conformidad a la convocatoria previamente realizada, con la **Comisión de Integridad Municipal (CIM)**, a efecto de brindar validación del **Plan de Mejora de la integridad municipal** para la Municipalidad de Usulután, de la consultoría denominada: **“ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN INTEGRIDAD PÚBLICA Y EL IMPULSO DE LOS PRINCIPIOS DE GOBIERNO ABIERTO EN 14 MUNICIPALIDADES DEL PAÍS.”**

Una vez revisado todos los ítems que compone el PMIM, se acordó ratificar y aprobarlo el mencionado documento, para lo cual firmamos la presente, adjuntando esta nota al referido plan.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Daniel González	Gerente General	
Blanca Rosa Martínez Solano	Oficial de Información	
William Alberto Andrade Cruz	Concejala	
Ana Ester Rodríguez Rodríguez	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	
Alexander Alberto Arrivillaga Ramírez	Jefe de Participación ciudadana	