



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Guía Metodológica No. 1

RECOMENDACIONES PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

Aprobado por el Acuerdo PDH-093-2021,
del Procurador de los Derechos Humanos



¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!



INDICE

| Tema | Página |
|--|--------|
| A) ANTECEDENTES Y PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA..... | 5 |
| B) CONCEPTOS BÁSICOS..... | 7 |
| C) ¿CÓMO USAR LA GUÍA?..... | 11 |
| D) ETAPAS DEL PROCESO..... | 12 |
| D.1 Desarrollo Metodológico de la Etapa de Contextualización del Proceso:..... | 13 |
| D.2 Desarrollo Metodológico de la Etapa Técnica del Proceso:..... | 14 |
| D.2.1 Principios Básicos para Facilitar Procesos de Formación..... | 14 |
| D.2.2 Talleres de Formación..... | 17 |
| D.2.3 PRIMER TALLER: Conceptos legales básicos con énfasis en la Ley de Acceso a la Información Pública y sondeo sobre acciones municipales para informar..... | 18 |
| D.2.4 SEGUNDO TALLER: Seguimiento compromisos y acuerdos, intercambio de experiencias y definición de instrumentos de información..... | 22 |
| D.2.5 TERCER TALLER: Seguimiento a compromisos y acuerdos, presentación de diagnóstico sobre la LAIP en los COMUDES..... | 26 |
| D.2.6 CUARTO TALLER: Consolidación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública..... | 31 |
| D.2.7 Actores en la implementación de la etapa técnica del proceso..... | 34 |
| Anexos..... | 35 |

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!



A) ANTECEDENTES Y PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA

El Procurador de los Derechos Humanos -PDH- desde el inicio de su gestión, ha incluido la transparencia como un principio del Plan Estratégico Institucional, aspecto que incluye a las municipalidades, no solo para cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- sino, en un sentido más amplio, promover la transparencia y la difusión de información que se genera en la gestión municipal para que la misma llegue a todos los sectores de la población, con el fin de motivar la participación de la población en los procesos de desarrollo del municipio.

Parte del interés del PDH sobre esta temática, se ha manifestado a través de la suma de esfuerzos institucionales y de la Cooperación Internacional para lograr procesos concertados en los territorios que permitan más apertura de las municipalidades para difundir información y gestionar los conocimientos que la experiencia genera para retroalimentar constantemente los procesos.

La iniciativa de apoyar en la transparencia de las municipalidades surge a raíz de un ejercicio piloto realizado por el Programa de Fomento de la Seguridad Ciudadana Integral y transformación de Conflictos Sociales y la *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit -FOSIT/GIZ-* en tres municipios de Baja Verapaz. Este ejercicio permitió aprender de la experiencia en las municipalidades para motivar la gobernabilidad, generando oportunidades para que se pueda ejercer el derecho al acceso a la información pública, a la participación y la auditoría social motivados por una máxima difusión de información sobre la gestión municipal, orientada al cultivo de una cultura de transparencia tanto en las autoridades y funcionarios, como en la población.

La implementación de este proceso piloto se convirtió en una iniciativa innovadora en la que los municipios generan espacios de información por diferentes medios accesibles a la población para dar a conocer la gestión municipal, incluyendo información sobre la inversión; además de contar con toda la información pública de oficio disponible tanto en medios virtuales como físicos. Toda esta dinámica de difusión de información está orientada a promover una mayor participación ciudadana en los procesos municipales y una mayor auditoría social en la ejecución del presupuesto de inversión.

A raíz de la experiencia piloto se definió una guía metodológica, sobre la cual, se capacitó a todos los equipos de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- en el país con el fin de que cada equipo en su respectiva competencia territorial, la implementara para apoyar a los municipios en la construcción de su respectiva **Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública**. Con la experiencia que se ha generado ante la implementación de la guía metodológica, se llevó a cabo un ejercicio de recolectar nuevos conocimientos de un equipo de la Procuraduría de los Derechos Humanos seleccionado, para retroalimentar y ajustar la guía a las condiciones y necesidades de los procesos, la presente guía contiene ya incorporados esos nuevos conocimientos.

Esta labor se ha considerado como una etapa de capacitación a municipalidades, previa a la etapa de supervisión del cumplimiento de la LAIP, rol que cumple el PDH en su función de entidad Reguladora que le asigna la misma ley.

Por lo anterior y en cumplimiento con lo establecido en el mandato constitucional, el Procurador de los Derechos Humanos presenta la Guía Metodológica No. 1, “RECOMENDACIONES PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL”, como parte del legado de su gestión.

B) CONCEPTOS BÁSICOS

1. **Auditoría Social:** Es el derecho de todas las personas para conocer y evaluar la gestión del Estado, la administración de fondos públicos y actos de la administración pública; es una herramienta importante que alerta y evita las prácticas corruptas que puedan darse desde las instituciones públicas.
2. **Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
3. **Datos sensibles o datos personales sensibles:** Los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
4. **Derecho de acceso a la información pública:** El derecho que tiene toda persona, sin discriminación alguna, para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los funcionarios, trabajadores públicos, dependencias estatales y demás sujetos obligados.
5. **Documentos públicos:** Cualquier instrumento que se encuentra en registros y archivos públicos en forma impresa, electrónica, auditiva, visual o escrita. La información en los documentos puede estar en diferentes formas, pueden ser incluso mapas, diagramas, fotografías, películas, grabaciones, videos, etc.
6. **Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública:** Acciones que permiten la definición de ejes, líneas y objetivos estratégicos, diseñados con el objetivo de facilitar el acceso a la información pública y el ejercicio ciudadano de auditoría social, de toda la información en poder de la Municipalidad.
7. **Evaluación:** Proceso que permite identificar, cualificar y cuantificar los costos y beneficios que se generan de la implementación de una estrategia o plan municipal.

8. **Excepciones:** Condiciones por las que Ley de Acceso a la Información Pública u otras leyes en Guatemala establecen que cierta información puede no ser pública o de acceso público, ya sea de forma permanente o temporalmente.
9. **Habeas data:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información. También vela por la protección, corrección, rectificación y actualización de estos datos.
10. **Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley únicamente puede acceder el titular de esta.
11. **Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los registros y archivos públicos o cualquier otro documento que registre el ejercicio de las facultades o la actividad de los servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Estos documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
12. **Información reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
13. **Integridad:** La cualidad o valor que tienen las personas o institución pública de ser congruente con los principios de transparencia y máxima publicidad.
14. **Máxima publicidad:** Principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

15. **Monitoreo:** Proceso sistemático, de recolectar, analizar y utilizar información que permite el seguimiento de los avances de una Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, para verificar el avance y proceso de la gestión municipal.
16. **Participación ciudadana:** Es la intervención de los ciudadanos en la esfera pública en función de intereses sociales.
17. **Pertinencia cultural y lingüística:** Inclusión realizada por las instituciones públicas acerca del servicio o el bien que ofrecen, respondiendo a la cultura e idioma de los beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Ley de Idiomas Nacionales.
18. **Política Pública:** Conjunto de acciones y decisiones públicas para resolver problemas territoriales públicos.
19. **Recurso de Revisión:** Medio que garantiza el respeto y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en la vía administrativa.
20. **Rendición de Cuentas:** Acto de transparencia al cual se obligan las dependencias estatales y demás sujetos obligados a publicar, explicar y justificar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad, paralelamente indicar cómo cumplen las funciones y objetivos que han planificado basado en las facultades y atribuciones.
21. **Seguridad Nacional:** Asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refieren a la sobrevivencia del Estado-Nación frente a otros Estados.
22. **Solicitud de Acceso a la Información:** Es la herramienta o acción en la que se concreta el derecho de acceso a la información, ya sea de forma escrita, verbal o electrónica para pedir información a las instituciones públicas que debe cumplir con los requisitos esenciales que establece la ley.

23. **Supervisión:** Consiste en el proceso de observación y registro de las actividades, para llevar a cabo la comprobación de la existencia de un progreso.
24. **Transparencia:** Principio del derecho de acceso a la información, extensión misma del principio de máxima publicidad enfocada en permitir que el poder público y sus acciones se encuentre a la vista de todos.
25. **Transparencia Activa u Obligaciones de Transparencia:** Obligación legal que tienen las instituciones públicas de publicar la información sin necesidad que le sea solicitada por alguna persona o institución.
26. **Unidad de Información Pública:** Unidad responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, orientar a las y los interesados en la formulación de solicitudes de información, proporcionar para su consulta la información pública solicitada por las y los interesados, notificar la negativa de acceso a información reservada, razonando el porqué de dicha negativa, o entregar copia de la información solicitada, así como coordinar, organizar, administrar, custodiar, sistematizar, los archivos que contengan información.

C) ¿CÓMO USAR LA GUÍA?

La guía es una recomendación de abordaje, sujeta a modificaciones oportunas de acuerdo con el criterio de los equipos facilitadores, de las características de los grupos a atender y de los departamentos donde se implemente.

La guía está organizada en un proceso que explica dos fases o etapas: la etapa de contextualización y la etapa técnica.

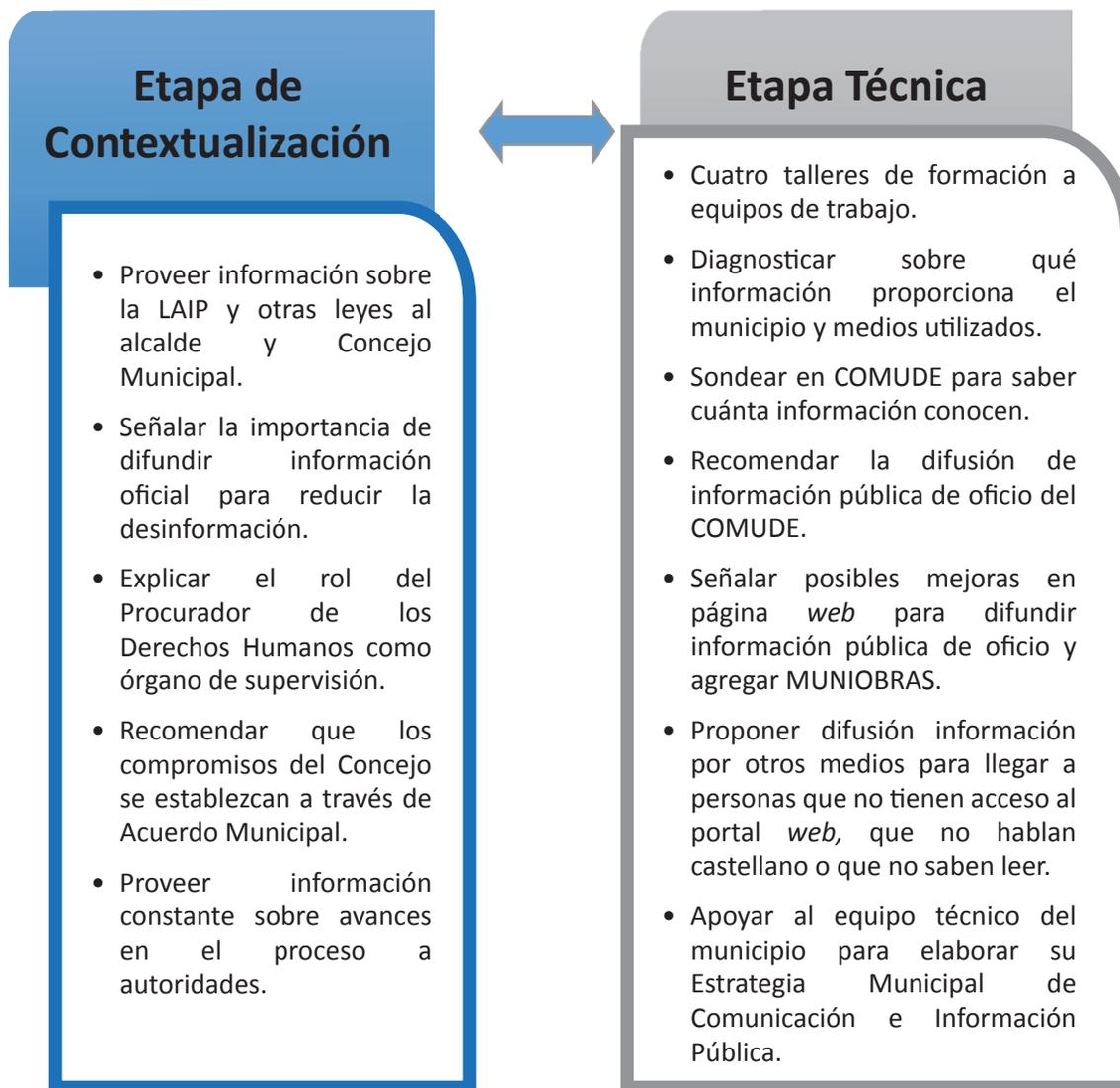
Etapas de Contextualización: En esta etapa se contextualiza a las autoridades municipales sobre las obligaciones legales que se tienen para cumplir en cuanto a acceso a la información, también se explica el rol de la Procuraduría de los Derechos Humanos en este tema como un órgano de supervisión. Se explica cómo hacer el abordaje ante el gobierno municipal para lograr el compromiso que se requiere. Se orienta a los municipios para que hagan esfuerzos en cumplir con las leyes que promueven la transparencia, la participación ciudadana y la auditoría social en la ejecución de los proyectos y en la gestión municipal en general. Este compromiso requiere de situar a disposición del proceso al equipo técnico responsable de la implementación (encargado/a de la oficina de acceso a la información pública, relaciones públicas, dirección municipal de planificación, dirección financiera, secretaría municipal, dirección de recursos humanos, dirección Municipal de la Mujer, gerencia municipal, recepción municipal y otros relacionados) y proporcionar los recursos necesarios para lograrlo, además de proveer toda la información relacionada a los procesos y lo que la población necesita saber. Como resultado de esta reunión con el Concejo, se tendrá un Acuerdo Municipal en el que se establezcan los compromisos del Concejo, además, de nombrar a una persona enlace político para mantener la comunicación con este órgano.

Etapas técnicas: consta de cuatro talleres que están diseñados para fortalecer las capacidades y conocimientos de los miembros de Concejos, funcionarios y empleados municipales para la gestión de acciones de transparencia y la garantía a nivel municipal del Derecho Humano al Acceso a la Información Pública y todos los derechos humanos conexos a este. En esta etapa, se proponen elementos sumamente valiosos que los equipos facilitadores deben identificar y procurar para el desarrollo de los talleres.

Propone la temática del proceso la cual debe procurarse, contextualizarse y adaptarse a los grupos, además, brinda una orientación metodológica, la cual se explica detalladamente por momentos de cada taller.

D) ETAPAS DEL PROCESO

Se desarrolla en dos etapas: una etapa de contextualización y una etapa técnica que puede resumirse en el esquema que a continuación se presenta:



D.1 Desarrollo Metodológico de la Etapa de Contextualización del Proceso:

El trabajo inicia con un proceso de sensibilización al Gobierno Municipal sobre el contenido de las leyes, entre ellas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Consejos de Desarrollo, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Acceso a la Información Pública entre otras, que obligan a la difusión de información sobre la gestión pública. Se aclara el rol de supervisión del Estado que tiene el Procurador de los Derechos Humanos. En este punto, la Procuraduría de los Derechos Humanos con sede en el departamento correspondiente, hará esta explicación e incidencia en reunión del Concejo Municipal dando a conocer los aspectos jurídicos. Se hace énfasis en el contenido de la Ley de Acceso a la Información Pública incluyendo las sanciones y repercusiones en materia administrativa, civil y penal. Se enfatiza en la necesidad de publicar información oficial para reducir al mínimo la desinformación. Es un espacio que sirve para aclarar dudas y para consolidar la intencionalidad del proceso. Se establece con claridad el apoyo que dará la Procuraduría de los Derechos Humanos y los aportes que se requieren de parte del Concejo. Este compromiso implica el nombramiento de equipo técnico a participar e implementar el proceso, el nombramiento de enlaces municipales, el apoyo a implementar todas las acciones de información por diversos medios accesibles a la población y el nombramiento de un enlace con el Concejo Municipal. Si se cuenta con un diagnóstico de la situación actual de la Unidad de Información Pública se socializa para que el Concejo esté enterado sobre los aspectos que pueden ser mejorados.

Este compromiso puede quedar registrado en un Acuerdo Municipal el cual, será certificado y enviado a la sede de la PDH correspondiente.

¹ Puede encontrar presentaciones elaboradas por SECAI en el siguiente enlace: <https://www.pdh.org.gt/secai-pdh/documentos-secai/recursos-educativos.html>

El Gobierno Municipal podrá:

- Manifestar su compromiso y sus aportes a través de acuerdo municipal
- Nombrar al equipo técnico que participará en el proceso y a una persona enlace para la comunicación con el Concejo.
- Aceptar las reglas de participación en el proceso y hacerlas saber al equipo nombrado.
- Brindar el apoyo para la implementación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, asignando, además, los recursos necesarios.
- Debe participar en el proceso de formación de 4 talleres. A la vez, el personal técnico informará constantemente sobre los avances y los compromisos que se asumen.

D.2 Desarrollo Metodológico de la Etapa Técnica del Proceso:

D.2.1 Principios Básicos para Facilitar Procesos de Formación.

I. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO FACILITADOR:

El equipo deberá estar conformado por al menos dos personas, un facilitador/a principal y un co facilitador/a (aunque puede haber más personas de apoyo). Los roles pueden invertirse en los cuatro talleres entre el facilitador/a y el co-facilitador/a.

Rol del Facilitador/a

- Desarrollar los temas de agenda o coordinar su desarrollo.
- Apoyar en la definición conjunta de objetivos y actividades.
- Mantener el interés y la motivación del grupo en los talleres.
- Valorar la experiencia y conocimientos de los equipos participantes promoviendo intercambio entre los mismos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acciones acordadas en los talleres.
- Contribuir a la construcción de conocimientos basados en las propias experiencias organizativas y educativas del grupo.
- Motivar a los equipos municipales a que incorporen en sus estrategias la participación inclusiva (género, interculturalidad, jóvenes).
- Facilitar la evaluación integral de los procesos.

Rol del co facilitador/a

- Controlar el registro de los/las participantes.
- Llevar el control de la agenda.
- Sistematizar la información que se genera en los eventos para la memoria del taller.
- Apoyo con los materiales (que estén disponibles, entregar material a los grupos, etc.).
- Verificar que toda la logística necesaria esté oportunamente.
- Documentar los compromisos y tareas de cada municipio, enviárselos y darles seguimiento/apoyo para su cumplimiento.
- Llevar un archivo con la información de todos los talleres clasificando la información por municipio.

II. CUALIDADES Y HABILIDADES DEL EQUIPO FACILITADOR:

Las personas que conforman el equipo facilitador deben tener las características, cualidades y capacidades siguientes:

- Creativo/a y dinámico/a.
- Observador/a.
- Ser paciente y flexible.
- Sensible al tema de género e interculturalidad.
- Abierto/a frente al cuestionamiento y/o la crítica.
- Coherente con su práctica y su discurso.
- Hablar el idioma local de preferencia.
- Amplio dominio de las leyes relativas a transparencia y acceso a la información pública.
- Habilidades y conocimientos técnicos, pedagógicos, políticos y creativos
- Destreza de lectura, análisis, síntesis e interpretación.
- Motivar la práctica constructiva del grupo y una dinámica participativa.
- Vincular la teoría con la práctica.
- Construcción colectiva de conocimientos.

III. ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS TALLERES:

Antes de los Talleres:

1. Socializar claramente los objetivos del proceso con los gobiernos Municipales.
2. Acordar la fecha de realización del primer taller.
3. Realizar convocatoria por escrito al menos una semana antes del evento y dar seguimiento para garantizar la participación.
4. Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de cualquier equipo tecnológico necesario para la actividad (si fuera necesario dicho equipo) y contar con todos los recursos necesarios.
5. Conocer el perfil del grupo participante y adaptar la metodología a sus características (edad, etnia, sexo, conocimientos y experiencias relacionados con el tema, nivel de escolaridad)
6. Velar por que el lugar donde se desarrollarán los talleres cuente con condiciones mínimas para la realización de las actividades.
7. Dominar el contenido, técnicas y herramientas a implementar en cada taller.
8. Establecer una efectiva comunicación y coordinación dentro del equipo de facilitación.

Durante los Talleres:

1. Socializar y complementar la agenda con aportes del grupo participante.
2. Sondear las expectativas e intereses de los y las participantes.
3. Mantener el interés y motivar la participación del grupo.
4. Mantener una comunicación fluida dentro del equipo facilitador y con el grupo participante.
5. Visibilizar los aportes y resultados de trabajo de los grupos.

Los talleres son altamente participativos, cada municipio decide qué hacer y cómo hacerlo. Se reflexiona para aprender de lo que se hace y para verificar que se logren los objetivos de las actividades.

6. Hacer un resumen después de cada momento de los talleres, poniendo en evidencia la finalización de un momento y el inicio de otro, subrayando las conclusiones principales de la discusión.
7. Reconocer y abordar los conflictos o desacuerdos que surgen en el proceso.
8. Garantizar un ambiente en el que todas las personas se sientan respetadas, tratando de mantener las normas de convivencia, cuestionando el comportamiento y no a la persona.
9. La persona co facilitadora deberá iniciar la elaboración de la memoria del taller conforme se van implementando las actividades para hacer el documento final.

Después los talleres:

1. Asegurarse de sistematizar adecuadamente la información.
2. Entregarle personalmente o por correo electrónico la ayuda de memoria del taller a cada participante.
3. Dar seguimiento a lo acordado.

D.2.2 Talleres de Formación

Para la implementación del proceso de formación a los equipos municipales, lo ideal es hacer grupos de entre *cuatro y seis municipios* para enriquecer la formación a través del intercambio de experiencias.

El equipo que inicia el proceso debe asumir la responsabilidad de desarrollar los cuatro talleres correspondientes.

El proceso consta de cuatro talleres de formación, se recomienda dejar un período aproximado de un mes entre un taller y otro, de tal manera que los equipos tengan el tiempo necesario para aplicar lo aprendido.

Los talleres en su contenido y abordaje metodológico se detallan a continuación:

D.2.3 PRIMER TALLER: Conceptos legales básicos con énfasis en la Ley de Acceso a la Información Pública y sondeo sobre acciones municipales para informar.

I. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer las capacidades de los equipos municipales sobre el marco legal en materia de transparencia y acceso a la información pública e identificar sus acciones en la materia.

II. Objetivos específicos:

- Lograr que los equipos municipales conozcan las obligaciones legales existentes para difundir información sobre la gestión municipal.
- Conocer la situación actual de las municipalidades e identificar nuevas acciones para difundir información.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES:

| Tema | Subtemas | Actividades de aprendizajes |
|--|---|--|
| El Derecho humano al acceso a la información pública | Marco legal: Gobernabilidad Democrática Órganos de supervisión del Estado, Rol de PDH Obligaciones del Estado Obligaciones de las Municipalidades Convenios internacionales Preguntas frecuentes ² | Presentación ³ Discusión y análisis grupal |
| Diagnóstico municipal (por municipio) | Preguntas para discusión grupal: ¿Qué estamos haciendo y cómo podemos mejorarlo, en material de Derecho al acceso a la información pública a nivel municipal? | Trabajo grupal por municipio. Plenarias. |
| Nuevas actividades para implementar | Qué se puede hacer a partir de ahora | Trabajo grupal por municipio. Plenaria. |

² Ver en Anexo II las preguntas frecuentes.

³ Ver presentación en portal web PDH <https://www.pdh.org.gt/secai-pdh/documentos-secai/recursos-educativos.html>

IV. RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTIÓN MUNICIPAL:

- Los grupos participantes reconocen la importancia de compartir la información de la gestión municipal.
- Los grupos participantes conocen las leyes y sus implicaciones, que obligan a las municipalidades a publicitar la información de su gestión.
- Se reconocen los órganos de supervisión del Estado y se aclara el rol de PDH en este sentido.
- Se tiene claridad sobre lo que hacen para informar y sobre lo que pueden hacer.
- Se identifican acciones para mejorar la facilitación de la información pública.

V. AGENDA:

| Hora | Actividad | Responsable |
|---------------|--|------------------------|
| 8:30 a 8:45 | Bienvenida | PDH |
| 8:45 a 9:00 | Presentación de objetivos del evento | PDH |
| 9:00 a 10:45 | <u>Primer Momento:</u> Presentación sobre: Gobernabilidad Democrática, órganos de supervisión del Estado y Rol de PDH y las obligaciones municipales para proporcionar información (Constitución Política de la República de Guatemala, LAIP, Código municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización, Convención Americana de los Derechos Humanos, art. 13, Pacto de San José, Declaración Universal de los DDHH art. 19, pacto de derechos civiles y políticos art. 19 y otras relacionadas) ⁴ Socializar Anexo sobre preguntas frecuentes. | PDH |
| 10:45 a 11:00 | RECESO | |
| 11:00 a 13:00 | <u>Segundo Momento:</u> Autodiagnóstico municipal, análisis sobre la situación actual de las municipalidades en cuanto a proporcionar información sobre la gestión municipal. ¿Qué informan?, ¿Qué medios utilizan para informar?, ¿Qué debería tener un portal <i>web</i> ? ¿Ventajas de informar? ¿Desventajas de no informar? <u>Tercer Momento:</u> ¿Qué mecanismos implementa la municipalidad para promover la participación de las mujeres, jóvenes, pueblos indígenas?, ¿Qué mecanismos implementa la municipalidad para promover la participación ciudadana?, ¿Qué tipo de información es la que más se solicita a la municipalidad? Incluye plenaria de socialización. | Cada equipo municipal. |
| 13:00 a 14:00 | RECESO | |
| 14:00 a 14:40 | <u>Cuarto Momento:</u> Definición de las actividades próximas, elaboración del plan breve (mejoras identificadas por municipio). | Todos |
| 14:40 a 14:50 | Tareas para implementar. | PDH |
| 14:50 a 15:00 | Cierre. | |

⁴ Presentación sobre legislación nacional y convenios internacionales sobre acceso a la información pública en página *web* PDH: <https://www.pdh.org.gt/secai-pdh/documentos-secai/recursos-educativos.html>

VI. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS:

Primer Momento: Después de la bienvenida y de presentar los objetivos del taller, se hace una charla dialogada con base en una presentación sobre los diferentes órganos de supervisión del Estado, incluyendo el rol que le corresponde al Procurador de los Derechos Humanos. Se presentan las diferentes leyes como la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley de Acceso a la Información Pública, entre otras, sobre las obligaciones y repercusiones legales civiles, administrativas y penales, al respecto de la difusión de la información pública; además de los principios, tipos de información, procedimientos, recursos, sujetos obligados y aspectos relevantes de la Ley de Acceso a la Información Pública. Las presentaciones base son las que ha proporcionado la Secretaría de Acceso a la Información las cuales son bastante completas⁵. Quien haga la presentación, debe explicar los detalles y dar algunos ejemplos basados en la experiencia sobre la verificación del cumplimiento de la Ley.

Segundo Momento: Trabajo de grupos, un grupo por municipio, el objetivo es tener un autodiagnóstico por municipio para evidenciar qué están haciendo para informar y qué pueden mejorar en esta tarea. Las preguntas generadoras son las siguientes:

Los grupos discuten sobre cada pregunta y anotan sus respuestas en un PAPELOGRAFO. Al terminar, todos los grupos deberán socializar la información de su municipio en plenaria.

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|
| ¿Qué informan? | ¿Qué medios utilizan para informar? | ¿Qué debería tener un portal web? | ¿Ventajas de informar? | ¿Desventajas de no informar? |
|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|

Tercer Momento: Se hace un segundo trabajo con los mismos grupos, aquí los participantes deberán responder las siguientes preguntas:

| | | |
|---|---|--|
| ¿Qué mecanismos implementa la municipalidad para promover la participación de las mujeres, jóvenes, población indígena? | ¿Qué mecanismos implementa la Municipalidad para promover la participación ciudadana? | ¿Qué tipo de información es la que más se solicita a la municipalidad? |
|---|---|--|

⁵ La presentación la puede descargar aquí: <https://www.pdh.org.gt/secai-pdh/documentos-secai/recursos-educativos.html>

Después terminado este trabajo, se hace una nueva socialización en plenaria.

Cuarto Momento: Se elabora un plan breve de trabajo por municipio. Este plan debe elaborarse tomando en cuenta las respuestas que cada municipio le dio a los tres trabajos anteriores.

Es un plan corto a ejecutarse antes del próximo taller. Por ejemplo, pueden identificar acciones para informar y motivar a las mujeres, a los jóvenes y a la niñez. Pueden realizar acciones para hacer más visible la oficina de Acceso a la Información o implementar actividades para informar y motivar la participación ciudadana.

Se debe pensar también en cómo llegar a la población del municipio por diferentes medios: los que tienen acceso a internet y los que no pueden usar el portal *web*, cómo hacer para que ellos también estén informados? Asegurar informar en el idioma materno. Son preguntas que pueden generar ideas para cubrir a toda la población. Los resultados o avances en este plan deberán compartirse en el segundo taller, cada municipio debe venir preparado para hacer esta presentación.

El formato a usar es el siguiente:

| ¿QUÉ VAMOS A HACER? | ¿CUÁNDO LO VAMOS A HACER? | ¿QUIÉN SERÁ EL ENCARGADO DE IMPLEMENTAR ESTA ACTIVIDAD? |
|---------------------|---------------------------|---|
|---------------------|---------------------------|---|

EXPECTATIVAS DE SEGUIMIENTO DEL TALLER

Una vez los equipos definen sus planes de trabajo, se termina el taller con el establecimiento de expectativas donde se destaca lo siguiente:

¿Cuándo se realizará el taller No. 2?

¿En dónde se realizará el taller?

Subrayar el compromiso que lleva cada equipo municipal de compartir con todos en el siguiente taller, los avances y experiencias en la implementación del corto plan definido en este taller.

D.2.4 SEGUNDO TALLER: Seguimiento compromisos y acuerdos, intercambio de experiencias y definición de instrumentos de información.

I. OBJETIVO GENERAL:

Propiciar en los participantes el intercambio de experiencias sobre la divulgación de la información y acordar nuevos instrumentos para informar.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Lograr que el grupo conozca la experiencia de otros municipios que ya han implementado lo aprendido.
- Conocer avances e identificar nuevas acciones que los municipios puedan realizar para difundir información.
- Lograr un acuerdo sobre los formatos para proporcionar información a ser utilizados por los municipios.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES:

| Tema | Subtemas | Actividades de aprendizajes |
|---|--|--|
| Conocer avances y obstáculos del proceso | Experiencias de cada municipio en la implementación de su corto plan. Lecciones aprendidas. | Presentación por cada municipio. Visualización, análisis grupal. |
| Compartir experiencias exitosas de otros municipios | La experiencia de un/a Alcalde o Concejal. La experiencia de un equipo técnico (No necesariamente tienen que ser del mismo municipio) | Exposición, Discusiones en plenaria. Preguntas y respuestas. Visualización de página <i>web</i> . |
| Formatos y herramientas para informar. | Matriz para informar sobre presupuesto en general. Modelo de bifoliar por proyecto. Boleta de diagnóstico en el COMUDE. | Presentación de modelos de matrices. Discusión y ajustes. Acordar documentos finales. |

IV. RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTION MUNICIPAL:

- Los participantes reconocen sus avances y obstáculos al compartir la información de la gestión municipal e identifican opciones de mejora.
- Los equipos municipales están motivados a implementar nuevas acciones de transparencia en sus respectivas municipalidades.
- Los participantes conocen, aprueban y están dispuestos a implementar los instrumentos para publicar la información de su gestión.
- Están dispuestos a implementar la herramienta de diagnóstico en el COMUDE.

V. AGENDA:

| Hora | Actividad | Responsable |
|---------------|---|---|
| 8:30 a 8:45 | Bienvenida | PDH |
| 8:45 a 9:00 | Presentación de objetivos del evento | PDH |
| 9:00 a 10:00 | <u>Primer Momento:</u> Socialización de los avances y resultados de las actividades implementadas desde el primer taller. | Cada equipo municipal |
| 10:00 a 10:15 | RECESO | |
| 10:15 a 11:30 | <u>Segundo Momento:</u> Socialización de experiencias: <u>Enfoque de contextualización:</u> (invitar a un Alcalde que ya esté implementando la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, puede ser de otro departamento) <u>Enfoque técnico:</u> (invitar a un equipo municipal que haya participado en el proceso de formación, puede ser de otro departamento) | Alcalde invitado Miembro de un equipo técnico de otro municipio. |
| 11:30 a 12:30 | <u>Tercer Momento:</u> Análisis y acuerdo sobre instrumentos: matriz de socialización del presupuesto de inversión, modelo de información por proyecto y cuestionario línea base COMUDE. | PDH |
| 12:30 a 13:30 | RECESO | |
| 13:30 a 14:30 | <u>Cuarto Momento:</u> Acuerdos y compromisos de implementación por municipio: ¿Qué van a hacer?, ¿Cuándo implementan los instrumentos?, ¿Cuándo aplican boleta línea base en el COMUDE? | Cada equipo municipal |
| 14:30 a 14:50 | Expectativas de seguimiento | PDH |
| 14:50 a 15:00 | Cierre | |

VI. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS:

Primer Momento: Luego de la bienvenida y la socialización de los objetivos, se trabaja en grupos por municipio para que puedan rendir el informe de avances y aprendizajes en la implementación del plan elaborado en el primer taller. La matriz de informe es la siguiente, se deja un tiempo para que la llenen en papelógrafos y se hace una presentación en plenaria.

Uno de los objetivos importantes de este ejercicio es reflexionar constantemente sobre los logros de lo que se hace y aprender de la propia experiencia para mejorar.

| ¿Qué actividades se realizaron? | ¿Qué se logró? | ¿Qué se aprendió? | ¿Qué se puede mejorar? |
|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|
|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|

Se puede dar el caso que las municipalidades lleven la información en medios digitales, lo cual es totalmente válido y se optimiza el tiempo, es importante que el co-facilitador/a se quede con una copia de esa presentación para el archivo y documentación.

Segundo Momento: Para la socialización de las experiencias que otros municipios han tenido en este tema, se requiere un trabajo previo de preparación de condiciones para seleccionar y apoyar en su presentación al Alcalde o Alcaldesa y al equipo técnico que participa compartiendo su experiencia (pueden ser de otro departamento del país, puede ser también que el Alcalde o Alcaldesa y el equipo técnico del mismo municipio, dependiendo del caso puede darse también que sean de municipios diferentes. Esta socialización puede ser de manera presencial o virtual). Se debe apoyar a los invitados a organizar la información para que su presentación logre los objetivos que se persiguen que es compartir la experiencia en la implementación de acciones para la transparencia activa e inclusiva y motivar a los participantes del proceso. Orientar la presentación y discusión a evidenciar logros, limitantes, buenas prácticas y lecciones aprendidas tanto en la parte política como en la parte técnica. Se generan espacios para preguntas y respuestas.

Tercer Momento: Parte de los objetivos de este proceso es que las municipalidades difundan información sobre montos de inversión y detalles sobre los proyectos para motivar la auditoría social y la participación ciudadana. En tal sentido, se discute con los participantes una propuesta de formato para informar sobre los montos de inversión (Anexo II), además se discute con ellos el contenido de lo que puede ser un boletín informativo por cada proyecto (Anexo III). En este mismo espacio se les comenta que es necesario hacer un sondeo en el Consejo Municipal de

Desarrollo –COMUDE- para verificar que la información que están socializando en ese espacio es de dominio de sus miembros, además, el formato de sondeo de conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública (Anexo IV). Cada uno de estos instrumentos se discuten con los participantes y se hacen los ajustes que en consenso se decidan.

Cuarto Momento: Acuerdos de implementación de acciones: se define, como en el taller anterior, un corto plan de trabajo a implementar en los días siguientes hasta el próximo taller. Es necesario considerar en el plan de trabajo la fecha en la que se hará el sondeo en le COMUDE (línea base: ver Anexo IV), además se incluyen todas las acciones que los equipos municipales consideren factibles de realizar, según sus posibilidades y recursos, se socializa en plenaria.

Esta es la matriz sugerida para el plan corto:

| ¿QUÉ VAMOS A HACER? | ¿CUÁNDO LO VAMOS A HACER? | ¿QUIÉN SERÁ EL ENCARGADO DE IMPLEMENTAR ESTA ACTIVIDAD? |
|---------------------|---------------------------|---|
|---------------------|---------------------------|---|

EXPECTATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL TALLER

Una vez los equipos definen sus planes de trabajo, se termina el taller con las expectativas donde se destaca lo siguiente:

¿Cuándo y dónde se realizará el taller No 3?

Subrayar la expectativa que lleva cada equipo municipal de compartir en el próximo taller los avances y experiencias en la implementación del corto plan planteado en este taller.

Definir en el plan de trabajo la fecha en que se hará el sondeo en el COMUDE. Este sondeo será liderado por personal de la Municipalidad, ya que se espera la presentación de un análisis de los resultados en el tercer taller.

(Entre este taller y el próximo, es recomendable que la Procuraduría de los Derechos Humanos, esté atenta a consultas del personal de las municipalidades).

D.2.5 TERCER TALLER: Seguimiento a compromisos y acuerdos, presentación de diagnóstico sobre la LAIP en los COMUDES.

I. OBJETIVO GENERAL:

Conocer la percepción de los Consejos Municipales de Desarrollo sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, propiciar el intercambio de experiencias y desarrollar capacidades para la elaboración de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Socializar resultados de la línea base levantada en el COMUDE de cada Municipio
- Motivar el aprendizaje basa en la experiencia que obtienen los quipos en la realización de sus actividades.
- Desarrollar capacidades para la elaboración de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES:

| Tema | Subtemas | Actividades de aprendizajes |
|--|--|---|
| ¿Qué sabe el COMUDE de la LAIP? | Socialización de los resultados de estudio por municipio. Sugerencias para mejorar. | Presentaciones gráficas Discusión grupal Preguntas y respuestas. |
| Presentación de avances en la implementación de actividades por municipio. | Compartir experiencias exitosas. Conocer avances y obstáculos del proceso. Socializar la experiencia de aplicación formatos. | Presentación por municipio Sugerencias y recomendaciones a cada municipio Conclusiones del grupo. |
| Formulación de la Estrategia de Comunicación | Proporcionar ejemplos de estrategias de comunicación. | Presentación del esquema Discusión grupal Resolución de dudas. |

IV. RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTION MUNICIPAL:

- Los equipos participantes reconocen sus avances y obstáculos al compartir la información de la gestión municipal.
- Los equipos participantes han aplicado instrumentos para publicitar la información de su gestión y comparten su experiencia.
- Cada municipalidad reconoce sus fortalezas y debilidades a través del diagnóstico elaborado en el COMUDE y hace propuestas para mejorar.
- Se cuenta con la expectativa de aplicación de estrategias para mejorar la facilitación de la información pública a nivel municipal.

V. AGENDA:

| Hora | Actividad | Responsable |
|---------------|--|----------------|
| 8:30 a 8:45 | Bienvenida | PDH |
| 8:45 a 9:00 | Presentación de objetivos del evento | PDH |
| 9:00 a 10:30 | Primer Momento: Presentación de por cada municipio. Cada municipio identifica sus oportunidades de mejora. | PDH |
| 10:30 a 10:50 | RECESO | |
| 10:50 a 13:00 | Segundo Momento: Presentación de los avances por cada municipio utilizando el formato con las siguientes preguntas: ¿Qué actividades se realizaron? ¿Qué se logró? ¿Qué se aprendió? ¿Qué se puede mejorar? Socialización de resultados. | Cada municipio |
| 13:00 a 14:00 | RECESO | Cada municipio |
| 14:00 a 14:40 | Tercer Momento: Expectativas de implementación por municipio: ¿Qué se espera hacer en las próximas semanas? (incluye la elaboración de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública) | Cada municipio |
| 14:40 a 14:50 | Expectativas de seguimiento | Todos |
| 14:50 a 15:00 | Cierre | |

I. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS:

Primer Momento: Luego de la bienvenida y la socialización de los objetivos, se hace la presentación de los resultados obtenidos en el estudio realizado a través de boletas de opinión en una muestra del COMUDE, esta presentación se hace con gráficas para una mejor ilustración de los resultados. Mientras se va presentando pregunta por pregunta, se van dando opiniones de interpretación para orientar a los municipios en la identificación de algunos errores en sus procedimientos y para saber en dónde se puede ir mejorando. Luego de conocer los resultados, se le pide a cada municipio que hagan una lista de las cosas que se pueden mejorar según la presentación realizada. Esta lista será utilizada para hacer el plan en la parte final de este taller.

Enfatizar en la necesidad de reflexionar sobre lo que se logra con cada actividad y lo que aprende para mejorar y de visualizar los aspectos de género e interculturalidad en el sondeo realizado.

Segundo Momento: Se trabaja en grupos por municipio para que puedan rendir el informe de avances y aprendizajes en la implementación del plan elaborado en el segundo taller. La matriz de informe es la siguiente, se deja un tiempo para que la llenen en papelógrafos y se hace una presentación en plenaria.

Uno de los objetivos importantes de este ejercicio es reflexionar constantemente sobre los logros de lo que se hace y aprender de la propia experiencia para mejorar.

Se puede dar el caso que las municipalidades lleven la información en medios digitales, lo cual es totalmente válido y se optimiza el tiempo. Es importante quedarse con una copia para la documentación del taller y para los archivos.

| | | | |
|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|
| ¿Qué actividades se realizaron? | ¿Qué se logró? | ¿Qué se aprendió? | ¿Qué se puede mejorar? |
|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|

Tercer Momento: Se procede a la elaboración del plan corto de trabajo para implementarlo de aquí al cuarto taller. El plan de trabajo debe tomar en cuenta la lista de las cosas que se pueden mejorar según la presentación realizada en la primera parte de este taller. El formato que se usa es el mismo del taller anterior:

| | | |
|---------------------|---------------------------|--|
| ¿QUÉ VAMOS A HACER? | ¿CUÁNDO LO VAMOS A HACER? | ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR ESTA ACTIVIDAD? |
|---------------------|---------------------------|--|

Además, en este momento se les socializa un ejemplo de **Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública**. Dicho ejemplo podrá servir como guía, cada municipio puede ajustarla a sus condiciones y necesidades. La estrategia se construye con todas las acciones y procesos que la municipalidad ha logrado implementar a lo largo de este proceso de formación y todas aquellas acciones que los equipos consideren factible de implementar.

El Ejemplo sugerido es el siguiente:

Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública

Objetivos de la estrategia: (definir los objetivos)

| Medios que usan (definir qué medios) | Acciones que realizan | Qué se quiere lograr con esta actividad | Con qué frecuencia | Recursos necesarios | Responsable |
|--|-----------------------|---|--------------------|---------------------|-------------|
| Página web | | | | | |
| Redes sociales | | | | | |
| Medios en espacios de participación ciudadana, COCODE, COMUDE, grupos de mujeres y jóvenes, otros. | | | | | |
| Reuniones Comunitarias | | | | | |
| Radios locales | | | | | |
| Cable local | | | | | |
| Quioscos | | | | | |
| Carteleras | | | | | |
| Otros | | | | | |

¿Qué mecanismos van a aplicar para verificar que la población conoce y maneja la información que se difunde?

A lo largo del proceso de formación a los equipos municipales, es viable recomendar hacer las mejoras en la página *web* para poder subir toda la información que establece la ley y para la incorporación de la sección de MUNIOBRAS, que requiere cargar todo lo relacionado a los proyectos de inversión. Se muestra como ejemplo la página del municipio de Santa Cruz el Chol www.munisantacruzhol.laip.gt

Para mejorar la página *web* es necesario contar con el apoyo de un experto en informática.

EXPECTATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL TALLER

Una vez los equipos definen sus planes de trabajo, se termina el taller con las expectativas donde se destaca lo siguiente:

¿Cuándo y dónde se realizará el taller No. 4?

Subrayar el compromiso que lleva cada equipo municipal de compartir en el cuarto taller los avances y experiencias en la implementación del corto plan definido en este taller.

En el próximo taller cada municipio presenta su **Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.**

Discutir con los equipos si harán evento de lanzamiento público de su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, ¿cómo se hará? y ¿cuándo se hará?

D.2.6 CUARTO TALLER: Consolidación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

I. OBJETIVO GENERAL:

Recomendar la formulación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública de cada municipalidad.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con documentos mejorados de las Estrategias Municipales de Comunicación e Información Pública y con la expectativa de su implementación por parte de los equipos.
- Contar con elementos que retroalimenten este proceso de formación a equipos municipales.
- Contar con elementos que permitan una mejor labor de la Procuraduría de los Derechos Humanos como autoridad reguladora.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES:

| Tema | Subtemas | Actividades de aprendizajes |
|--|--|---|
| Presentación de avances y de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública | Presentación de las acciones realizadas recientemente, avances, limitantes. Propuesta de estrategia de comunicación | Presentación por cada municipio. Retroalimentación de la plenaria. |
| Calidad de la información pública en portal <i>web</i> . | Información general sobre ítems que se toman en cuenta para la supervisión sobre información pública de oficio. Formatos para cargar la información. Importancia de trabajo en equipo, rol de los enlaces municipales. Supervisión <i>in situ</i> : ¿en qué consiste? Criterios que se toman en cuenta. Otras formas de hacer llegar la información a los sectores de la población que no tienen acceso al portal <i>web</i> . ⁶ | Presentación. Compartir experiencias de otras Municipalidades. |
| Evaluación final del proceso | Boleta con preguntas sobre el proceso en general: ¿Que ha salido bien? ¿Qué se puede mejorar? ¿Lecciones aprendidas? Nuevas implementaciones | Hacerlo a través de una boleta de opinión. |

⁶ Utilizar las presentaciones sobre información pública de oficio que tiene SECAI en el portal *web*
<https://www.pdh.org.gt/secai-pdh/documentos-secai/recursos-educativos.html>

RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTION MUNICIPAL:

- Cada Municipalidad cuenta con su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública y manifiesta su compromiso de implementarla.
- los equipos municipales tienen claridad con relación a los mecanismos para mantener la información pública de oficio actualizada con los formatos adecuados en sus respectivos portales web. Así mismo, tienen claridad sobre la forma en que se realizarán las supervisiones in situ.
- Los insumos generados en el monitoreo final serán utilizados para mejorar la asesoría que se brinda a las municipalidades.

IV. AGENDA:

| Hora | Actividad | Responsable |
|---------------|---|----------------------------|
| 8:30 a 8:45 | Bienvenida | Alcalde Municipal invitado |
| 8:45 a 9:00 | Presentación de objetivos del evento | PDH |
| 9:00 a 10:30 | <u>Primer Momento:</u> Presentación por municipio de sus avances en las últimas semanas y de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública. | Cada municipio |
| 10:30 a 10:50 | RECESO | |
| 10:50 a 13:00 | <u>Segundo Momento:</u> Calidad de la información pública en portal <i>web</i> y criterios para la supervisión <i>in situ</i> . | PDH |
| 13:00 a 14:00 | RECESO | |
| 14:00 a 14:40 | <u>Tercer Momento:</u> Evaluación final del proceso Boleta ⁷ con preguntas sobre el proceso en general: ¿Qué ha salido bien? ¿Qué se puede mejorar? ¿Lecciones aprendidas? Mencionar la necesidad de apoyo que tienen en su municipio por parte de la PDH. | Cada Municipio |
| 14:40 a 14:50 | Acuerdos y compromisos | Todos |
| 14:50 a 15:00 | Cierre | |

⁷ Ver Anexo V

V. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS:

Primer Momento: Se trabaja en grupos por municipio para que puedan rendir el informe de avances y aprendizajes en la implementación del plan elaborado en el tercer taller. La matriz de informe es la siguiente, se deja un tiempo para que la llenen en papelógrafos y se hace una presentación en plenaria, utilizando el formato ya conocido en los talleres anteriores basándose siempre en las preguntas:

Uno de los objetivos importantes de este ejercicio es reflexionar constantemente sobre los logros de lo que se hace y aprender de la propia experiencia para mejorar.

| | | | |
|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|
| ¿Qué actividades se realizaron? | ¿Qué se logró? | ¿Qué se aprendió? | ¿Qué se puede mejorar? |
|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------|

Se puede dar el caso que las municipalidades lleven la información en medios digitales, lo cual es totalmente válido y se optimiza el tiempo.

Así mismo, se presenta la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, usando el formato que fue entregado en el taller anterior. Después de la presentación de cada municipio, los participantes en el taller retroalimentan, sugieren y aportan para mejorar lo que cada municipio plantea.

Segundo Momento:

Sobre la información pública de oficio que debe estar disponible en los portales web de las municipalidades, se les brinda información general sobre cada ítem que se toma en cuenta para la supervisión de los portales. Hay que destacar la importancia de trabajo en equipo y el rol de los enlaces municipales para contar con la información de cada unidad de manera oportuna. Se compartirán también los criterios para la realización de supervisiones *in situ*: ¿en qué consiste? Criterios que se toman en cuenta. Es importante mencionar que en estas supervisiones se tomarán en cuenta las otras formas que implementan las municipalidades para hacer llegar la información a los sectores de la población que no tienen acceso al portal *web*.

Tercer Momento:

A través de una boleta, realizar una evaluación final del proceso, considerando elementos desde la etapa de contextualización hasta la finalización de los 4 talleres con los equipos nombrados por cada municipio. La boleta estará en el Anexo V.

Una vez terminado el ejercicio con la información contenida en las boletas, se hace un resumen general destacando los puntos más importantes y lo que se aprende del proceso.

La Procuraduría de los Derechos Humanos hará las supervisiones que estime convenientes, según lo establece la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

El ejercicio de línea base que se hace en el COMUDE entre el taller 2 y 3, debe repetirse seis meses después de implementada la estrategia de comunicación para evaluar y comparar los resultados del primer estudio con este nuevo sondeo, se usará el mismo formato del Anexo IV.

D.2.7 Actores en la implementación de la etapa técnica del proceso.

El proceso deberá ser implementado en todas sus fases por los equipos según la competencia de cada Auxiliatura de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el apoyo de las oficinas centrales.

De parte de las municipalidades es preferente la participación del alcalde o alcaldesa, de síndicos o concejales, para contar con buenas condiciones en la ejecución del proceso de formación.

Con relación a los cuadros técnicos de las municipalidades es preferible que participen:

- La persona responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- La persona que administra página *web*.
- La Dirección Municipal de Planificación (director o directora).
- Director o directora de la DAFIM.
- La persona responsable de Comunicación Social y el/la encargada de atención al público.
- Director o Directora de Recursos Humanos.
- Director/a de Servicios Públicos
- Gerencia Municipal
- Directora de la Dirección de la Mujer

Anexos

ANEXO I

PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A continuación, se dan a conocer las preguntas que con mayor frecuencia surgen en los entes obligados por la ley de Acceso a la Información Pública.

1. ¿Acerca de los servicios públicos municipales como Agua, luz y el pago del IUSI se pueden revelar los nombres de las personas y su situación en cuanto al pago de estos?

Respuesta:

En relación con los servicios públicos que se refiere, tendría que analizarse documento por documento para poder determinar si tienen datos sensibles o no, o si está protegido por alguna ley en particular.

2. ¿Sobre las Licencias de Construcción, qué tanta información se puede dar sobre los datos sensibles que las mismas contienen?

Respuesta:

Las licencias de construcción son documentos públicos, sin embargo, tendríamos que conocer que consta de ellos para poder indicarles que no existe algún impedimento para entregar la información.

3. ¿Cómo detectar un delito cibernético?

Respuesta:

A pesar de no ser un tema de acceso a la información pública, indicamos lo siguiente: El tema de delitos cibernéticos es muy amplio, puede ser por robo de identidad, falsificación de cuentas o datos, robo de recursos económicos a través de transacciones en línea y pornografía infantil, entre otros, para detectar un delito en esta materia tendría que verificarse las redes que la institución realiza y cómo protege los datos de sus trabajadores.

4. ¿Cómo entender mejor el contenido del Artículo 15 de la ley?

Respuesta:

El sujeto activo (solicitante) es responsable del uso que le dé a la información entregada por el sujeto obligado (entidad o dependencia), esta responsabilidad puede ser civil y penal, es

decir que, si manipula la información a manera que perjudique o cuestione la veracidad del sujeto obligado por algún interés malicioso, puede generar responsabilidad, ser denunciado y someterse a un proceso judicial.

5. ¿En qué numeral del artículo 10 de la Ley se deben publicar las actas de Concejo Municipal?

Respuesta:

En los 28 numerales se puede observar que ninguna alude a la publicación de actas del Concejo, en este caso correspondería publicarlas en el numeral 29 con base a los principios de máxima publicidad y transparencia en la gestión pública.

6. ¿Las adjudicaciones municipales se pueden relevar sobre datos puntuales de las personas que les fueron adjudicados?

Respuesta:

Sí, es información pública de oficio, de acuerdo con la LAIP artículo 10, numeral 11 se debe publicar toda la información relacionada con las contrataciones de bienes y servicios utilizados por los sujetos obligados y ahí se hace la descripción de la información que debe publicarse.

Si esta fuera a través de una solicitud de información, tendría que entregarse toda la información contenida en el proceso de la adjudicación, desde que se originó hasta su última acción. Adicional a ello, eso debe ser publicado en el portal de GUATECOMPRAS para transparentar las contrataciones que realizan las instituciones.

7. Profundizar sobre tiempos de respuestas de solicitud

Respuesta:

a) *¿Cuántos días fija la Ley de Acceso a la Información Pública para dar respuesta a una solicitud?*

Después de admitida la solicitud de información el sujeto tiene como máximo 10 días para dar respuesta a la misma.

b) ¿Los días son hábiles o corridos?

Como la Ley de Acceso a la Información Pública indica que son 10 días para dar respuesta a una solicitud de información y se tiene duda de la misma, la misma ley indica que puede interpretarse de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Judicial, los tratados y convenios internacionales, a la luz de la Ley del Organismo Judicial⁸, se puede determinar que son días hábiles.

c) ¿Cuál es el plazo si me piden prórroga?

El plazo para la prórroga es de 10 días, este debe ser notificado en el día 8 desde que fue admitida su solicitud. Recordando que sólo puede ser por volumen o extensión, es decir que la información sea muy grande y necesite tiempo adicional para procesarla, ejemplo fotocopiar o escanear.

d) ¿Cuál es el plazo y en qué consiste una afirmativa ficta?

El plazo es de 10 días para que le entreguen la información, estos se cuentan a partir del vencimiento del plazo de la respuesta. Cabe recordar que en esta figura no se admite prórroga, la afirmativa ficta significa que hay un silencio administrativo por parte del sujeto obligado y como bien lo indica el artículo 44 de la LAIP es cuando el sujeto obligado no da respuesta en el plazo y forma que indica la ley, y acá se debe entregar sin ningún costo (esto porque algunas instituciones o dependencias tienen acuerdos para la reproducción de la información, al no dar respuesta deben entregar la información sin ningún tipo de cobro por el silencio al no pronunciarse por la solicitud)

⁸ PLAZOS

ARTICULO 45. Cómputo de tiempo. (Reformado por Decreto 64-90 y 59-2005 del Congreso de la República). En el cómputo de los plazos legales, en toda clase de procesos, se observarán las reglas siguientes:

- a) El día es de veinticuatro horas, que empezará a contarse desde la media noche, cero horas.
- b) Para los efectos legales, se entiende por noche el tiempo comprendido entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.
- c) Los meses y los años se regularán por el número de días que les corresponde según el calendario gregoriano.
- d) Terminarán los años y los meses, la víspera de la fecha en que han principiado a contarse.
- e) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas, se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales.
- f) Todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas, que se computará como lo establece el Artículo 46 de esta ley.

O resumirse en “Existen dos tiempos de respuesta, el primero de 10 días y el segundo de 20 días, contado en días hábiles, en el primer plazo de 10 días se puede resolver entregando o no entregando la información; en el segundo plazo de 20 días se refiere a la prórroga, únicamente puede solicitarse por volumen y extensión, la única forma de resolver es entregando la información solicitada.”

8. ¿Los niños pueden solicitar información?

Respuesta:

Por ser un derecho humano, toda persona sin importar su sexo, edad, raza u otros puede realizar una solicitud de información sin discriminación alguna. Véase el objeto de la LAIP. “Artículo 1. Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto: 1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley...”

9. ¿Cómo se identifica la persona, con base en el artículo 4 del Código Civil y es necesario que presente DPI al momento de realizar una solicitud de información?

Respuesta:

Al ser la normativa del Código Civil la que permite el ejercicio de este derecho en una concepción más amplia, se complementará el artículo 41.2 de la Ley de Acceso a la Información Pública con el artículo 4 del Código Civil. Además, es importante resaltar que la naturaleza del procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública trasciende la esfera puramente administrativa y si bien impulsa la actividad administrativa del Estado, no constituye un mero reclamo jurídico, sino más bien una pretensión dirigida a la protección inmediata de un derecho fundamental. Se debe tomar en cuenta que el acceso a la información es un derecho humano por lo tanto es inherente a la persona y lo puede ejercer en cualquier momento. En el artículo 5 de la Ley de acceso establece: “toda persona individual o jurídica, pública o privada tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener información...” se debe considerar que establece “toda persona” no especifica solo personas mayores de edad, es un término amplio y sobre todo establece el ejercicio del derecho.” Por lo tanto, no es necesario presentar documento personal de identificación para realizar una solicitud de información, otro de los puntos a resaltar es que la persona puede identificarse con nombre completo o bien con un nombre y un apellido.

En las excepciones al momento de identificarse es cuando el solicitante fuera el titular de la información y solicita información sensible que le pertenece, solo en esos casos se debe solicitar documento de identificación para asegurarse que es el titular de la información.

ANEXO II

PORMATO PARA INFORMAR AL COMUDE SOBRE LOS PROYECTOS CONTEMPLADOS
EN LA PROPUESTA DE INVERSIÓN

(Proyectos FONDOS CODEDE y proyectos con FONDOS MUNICIPALES)

EL DERECHO HUMANO DE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Todas las persona sin discriminación alguna, pueden solicitar y tener acceso a la información de la administración pública.

Solicitar información a la Municipalidad por medio de la Unidad de Información Pública, promueve la participación ciudadana.

Guía básica para: solicitar información pública

- 1 Solicite la información de forma verbal, escrita, por teléfono o correo electrónico. No es necesario que indique para qué necesita la información.
- 2 Debe de dar su nombre y definir claramente la información que desea solicitar.
- 3 En 10 días hábiles deben de darle respuesta.
- 4 Si la información que solicitó es extensa, la institución puede pedirle 10 días hábiles más para entregárselo.
- 5 De no entregarle la información en el plazo que la ley ordena, plantee recurso de revisión dentro de los 15 días siguientes.

6 El reclamo (recurso de revisión) deberá ser resuelto por la autoridad máxima de la entidad a la cual solicitó información, en un plazo de 5 días.

7 Si no le dieron respuesta en elos plazos y formas que la ley obliga, puede presentar su denuncia ante el Ministerio Público (MP) o al Procurador de los Derechos Humanos (PDH)

8 Las entidades deben atender sin ninguna discriminación y dar trato preferencial a las personas mayores, con discapacidad, mujeres embarazadas y en el periodo de lactancia.

Ejercer el Derecho Humano de Acceder a la Información Pública nos hace ciudadanos responsables, conscientes y actores del desarrollo de nuestro municipio.

Unidad de Información Pública Municipal:
Teléfono 1234-5678
Correo electrónico para recibir solicitudes de información pública:
correoejemplo@ejemplo.com.gt
Página WEB oficial:
www.muniejemplo.laip.gt

Municipalidad de **Nombre de la Municipalidad** **Logotipo**

Promoviendo el Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008

INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PRESUPUESTARIA EN EL AÑO 2021 MUNICIPIO DE

Unidad de Información Pública Municipal

ENERO DE 2021

ANEXO III

PROPUESTA DE CONTENIDO PARA HOJA DE INFORMACIÓN
SOBRE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN

Esta información se debe entregar a las personas de la comunidad el día que se haga la asamblea en la que se informe sobre los planos y el presupuesto del proyecto previo al inicio de la construcción de este

| Boleta informativa sobre proyecto a ejecutar en la comunidad xxx municipio xxx año xxx | |
|--|---|
| Nombre del Proyecto | |
| Comunidad | |
| Población beneficiada | Hombres ----- mujeres ----- total ----- |
| Monto total de proyecto | Q |
| Fecha de inicio del proyecto | |
| Fecha prevista de finalización | |
| Empresa encargada de la construcción de la obra | |
| Persona responsable de la obra por parte de la empresa | Nombre ----- teléfono ----- |
| Persona contacto de la municipalidad para consultas sobre el proyecto | Nombre ----- teléfono ----- correo electrónico |
| Aporte de la comunidad | Explicar el aporte de la comunidad |
| Descripción de la obra | Poner un pequeño resumen de lo que contiene la obra, por ejemplo: dos aulas, con cocina, baños, biblioteca, paredes con repello, techo de lamina calibre xx, ventanas con balcón, puertas de madera o metálicas (es poner la idea general de lo que contiene el proyecto) |

La comunidad debe velar porque la obra se realiza conforme lo establecen los planos, debe controlar que la calidad y cantidad de los materiales corresponde a lo que se establece en el presupuesto y debe velar porque la obra sea de calidad.

ANEXO IV

ENCUESTA DIRIGIDA A MIEMBROS DEL COMUDE

Datos generales del encuestado(a):

Municipio: _____ Fecha: _____

Pertenece: a) Organización Gubernamental: ____ b) ONG: ____ c) Sociedad Civil: ____
d) Representante de COCODE: _____

Participa en el COMUDE como: 1) Titular: ____ 2) Suplente: ____

Género: a) Masculino: ____ b) Femenino: ____

Edad: a) Menor de 18 años: ____ b) 18 a 30 años: ____ c) Mayor de 30 años: ____

Pertenencia Étnica: Q'eqchí: ____ Achí: ____ Pocomchí: ____ Mestizo: ____

1. ¿Sabe cuál es el monto total que tiene la municipalidad para inversión en proyectos? SI ____ NO ____
Si su respuesta es sí, ¿Cuál es el monto? Q _____

2. ¿Conoce los proyectos que se van a ejecutar en el presente año? SI ____ NO ____
si su respuesta es sí, mencione un proyecto: _____

3 ¿Ha informado la municipalidad al COMUDE sobre las obras que ejecuta? SI ____ NO ____

4. ¿Cómo se entera de los proyectos que se ejecutan en el Municipio?

Reuniones de COMUDE: _____ Trifoliare: _____ Radio: _____ Cable local: _____

Reuniones Comunitarias: _____ Redes Sociales: _____ Página web: _____

Otros: _____

5. ¿Se ha realizado algún ejercicio de auditoría social en su comunidad? SI ____ NO ____

6. ¿Qué información necesita saber sobre el trabajo de la Municipalidad?

7. ¿Sabe sobre la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

SI ____ NO ____

8. ¿Sabe que en la Municipalidad hay una oficina donde puede solicitar la información pública que necesita? SI ____ NO ____

Si su respuesta es SÍ, ¿Ha solicitado alguna vez información en esa oficina?

SI ____ NO ____ ¿Qué tipo de información solicitó?

ANEXO V

BOLETA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASESORÍA RECIBIDO DE LA PDH

Cada equipo municipal deberá contestar las siguientes preguntas (trabajo en equipo). La opinión que tengan es muy importante para mejorar los procesos de asesoría.

1. Con relación al trabajo que se ha realizado con el Concejo Municipal:

¿Qué ha salido bien?

¿Qué se puede mejorar?

¿Lecciones aprendidas? (lo que no hay que repetir o lo que hay que hacer de diferente forma)

2. Se han realizado 4 talleres en los que han participado ustedes como equipos municipales, en estos talleres

¿Qué salió bien?

¿Qué limitantes tuvimos y cómo las resolvimos?

¿Qué logros hemos tenido en la realización de nuestro trabajo?

¿Cómo se ha beneficiado la población con nuestro trabajo sobre acceso a la información?

¿Cuáles son los principales aprendizajes en este proceso?

¿Cómo aplicamos en el futuro lo aprendido?

3. ¿Qué apoyo necesitan de la PDH para implementar la Estrategia Municipal de comunicación e Información Pública?

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!



Publicado por:

