



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Guía Metodológica No. 2

RECOMENDACIONES A LAS MUNICIPALIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRANSPARENCIA

Aprobado por el Acuerdo PDH-094-2021,
del Procurador de los Derechos Humanos



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



INDICE

Tema	Página
A) ANTECEDENTES.....	5
B) CONCEPTOS BASICOS.....	7
C) ¿CÓMO USAR LA GUÍA?.....	10
D) EL PROCESO DE ORIENTACIÓN.....	11
D.1 ¿Cómo abordar las recomendaciones hacia el Concejo Municipal?.....	12
D.2 ¿Cómo abordar la recomendación hacia los equipos técnicos de las municipalidades?.....	13
D.2.1 Principios básicos para facilitar procesos de formación.....	13
D.2.2 Talleres de Formación.....	16
D.2.3 PRIMER TALLER.....	17
Resumen sobre los conceptos legales básicos, con énfasis en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la identificación de los avances en la implementación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.....	17
D.2.4 SEGUNDO TALLER.....	21
Responsabilidades municipales de facilitar el acceso a la información pública, la participación ciudadana y la auditoria social, principalmente, con grupos en situación de vulnerabilidad.....	21
D.2.5 TERCER TALLER.....	25
Presentación del diagnóstico sobre la LAIP en los COMUDES. Estrategias Municipales de Información e Información Pública y la posibilidad de convertirlas en políticas públicas de transparencia y gobierno abierto.....	25
D.2.6 CUARTO TALLER.....	30
Elaboración de la política pública municipal de transparencia y buen gobierno.....	30
D.2.7	34
Actores en la implementación de la etapa técnica del proceso.....	34
REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	35
Anexos.....	36

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



A) ANTECEDENTES

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 la orientación 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, para promover la difusión de información que se genera en la gestión municipal, de manera que 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.

La iniciativa de brindar recomendaciones a las municipalidades en este tema surgió a raíz de un ejercicio piloto realizado por FOSIT/GIZ, el cual permitió aprender del acompañamiento a las Municipalidades para fortalecer la gobernabilidad. A través de la experiencia se generaron oportunidades para que la población pueda ejercer su 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.

A raíz de la experiencia piloto, se definió una Guía Metodológica, como instrumento de orientación, la cual ha sido implementada por los equipos de todas las Auxiliaturas de la PDH en el país. En el marco de la cooperación FOSIT/GIZ se ha utilizado para capacitar a las autoridades y equipos municipales, a través de un proceso en el que se facilitan 4 talleres, cuyo principal resultado es la actualización de la información en el portal *web* municipal y la elaboración de una Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, en cada municipio que recibe la orientación. La estrategia incluye la utilización de medios virtuales y otros canales alternativos, accesibles a la población, para difundir información y dar a conocer la gestión municipal, incluyendo la relativa a la inversión; además de que se cuenta con toda la información pública de oficio, que está disponible para la población, tanto en medios virtuales como físicos.

Para finales del 2020, en el marco de la cooperación FOSIT/GIZ se brindaron recomendaciones a varios municipios, que tienen su respectiva Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, por lo que requieren de orientación para fortalecer sus capacidades técnicas, razón por la cual se desarrolla la presente guía metodológica ; la cual es aplicable en los municipios que ya cuentan con la estrategia de comunicación, con la finalidad de brindar en el marco del mandato del Procurador de los Derechos Humanos orientación y/o recomendaciones para su implementación.

OBJETIVOS DE LA GUÍA METODOLÓGICA

Brindar recomendaciones a los municipios en:

- La implementación de su respectiva Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, para llevar la información a todos los sectores de la población (urbano, urbano marginal y rural);
- La difusión e información con pertinencia lingüística y cultural, utilizando medios virtuales y otros canales, considerando a la población sin acceso a medios tecnológicos o que no sabe leer y escribir, para motivar la participación ciudadana y los ejercicios de auditoría social en la inversión pública;
- La institucionalización de los procesos en la municipalidad, a través de la definición de su política pública municipal de gobierno abierto y transparente.

B) CONCEPTOS BASICOS

1. **Auditoría Social**

Es el derecho que tienen todas las personas para conocer y evaluar la gestión del Estado, la administración de fondos públicos y los 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**

Es el 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 formatos, puede 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 auditoria social, de toda la información en poder de la Municipalidad.

7. **Evaluación**

Proceso que da lugar a 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 la 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” (LAIP, 2008, Artículo 9.4). También vela por la protección, corrección, rectificación y actualización de estos datos.

10. **Información confidencial**

Es toda información que se encuentra en poder de los sujetos obligados por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley y, únicamente, puede acceder a ella el titular.

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 tiene la persona 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 la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, para verificar el avance en el 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 que asumen las instituciones públicas, acerca del servicio o el bien que ofrecen, respondiendo a la cultura, idioma y contexto de los beneficiarios.
18. **Política Pública**
Conjunto de acciones y decisiones públicas, que se implementan para resolver problemas territoriales, también 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**
Herramienta 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, 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, que da sugerencias para hacer el acompañamiento a las Municipalidades en el marco del mandato del Procurador de los Derechos Humanos, la cual contiene todas las acciones orientadas a difundir información pública, en todos los sectores de la población del municipio; utilizando medios y formas al alcance de la población. Por lo anterior, esta guía está sujeta a ajustes y modificaciones.

Importante: esta guía solo se usa para dar seguimiento a los municipios que ya fueron orientados y que cuentan con su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública ya elaborada. La recomendación deberá ajustarse a las necesidades y a las dinámicas de cada administración municipal.

D) EL PROCESO DE ORIENTACIÓN

Tal y como se hace en la Guía Metodológica número 1, el proceso de orientación o recomendación se realiza tomando en cuenta las acciones para trabajar con el Concejo Municipal y las acciones con el equipo técnico, por lo que se presenta las recomendaciones de acciones a realizar por parte del Consejo Municipal y el equipo técnico de la municipalidad.

Tabla 1

Resumen de acciones con el Concejo Municipal y con los equipos técnicos

Con el Concejo Municipal	Con los equipos técnicos municipales
<ul style="list-style-type: none"> • De ser necesario, seguir sensibilizando con información sobre la LAIP y otras leyes al alcalde y Concejo Municipal. • Socializar los resultados de las supervisiones de cumplimiento de la LAIP y recordar el rol de la PDH en este tema. • Ofrecer apoyo para dar acompañamiento a la municipalidad, en la implementación de la estrategia de comunicación (socializar la estrategia si se trata de un nuevo Concejo). • Elaborar informes de avances sobre la implementación de la Estrategia de Comunicación Municipal e Información Pública (apoyar a los equipos técnicos a preparar los informes). • Apoyar al trabajo de las UAIP, en la gestión política. • Informar, constantemente, sobre los avances en los procesos de capacitación. • Propiciar el intercambio de experiencias con otros municipios. • Recomendar la implementación de una política pública municipal de gobierno abierto y transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar talleres de seguimiento y de intercambio entre municipios. • Fortalecer la comunicación y coordinación entre la persona responsable de la UAIP y los enlaces municipales. • Orientar la implementación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública. • Elaborar informes de avance sobre la implementación de la estrategia, para el Concejo y el COMUDE. • Mantener la información actualizada en portal de transparencia y MUNIOBRAS. • Entregar información por escrito, con pertinencia étnica y cultural, al COMUDE y a los diferentes sectores de la población, considerando, principalmente, a las mujeres y jóvenes. • Llevar la información a sectores de la población que no tienen acceso a internet. • Promover el uso del aplicativo INFOMUNI. • Institucionalizar la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, a través de una política pública municipal Transparencia y Buen Gobierno. • Elaborar planes operativos anuales (POA) que les permitan operativizar la estrategia, o la política pública municipal de transparencia.

D.1 ¿Cómo abordar las recomendaciones hacia el Concejo Municipal?

Es necesario evaluar con el equipo técnico, la necesidad de seguir sensibilizando al Concejo Municipal sobre el contenido de algunas leyes, entre ellas: la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el Código Municipal, la Ley de Descentralización, la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes que obligan a difundir información sobre la gestión pública.

Si el Concejo Municipal corresponde a una nueva administración y no está informado del proceso de acompañamiento previo realizado en la municipalidad, es necesario socializar con ellos el proceso y la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública que el municipio definió con el acompañamiento previo, subrayando la posibilidad de hacer los ajustes que consideren necesarios para mejorar el instrumento.

Es oportuno aclarar el rol que tiene la PDH, a través de la supervisión en derechos humanos. De igual manera, debe socializarse los resultados del más reciente ejercicio de supervisión, realizado bajo la dirección de la Secretaría de Acceso a la Información Pública (SECAI), evidenciando las necesidades de mejora, si ese fuera el caso.

Previo a la reunión con el Concejo, debe brindarse orientación al equipo técnico de la municipalidad para la presentación de un reporte que deberá presentarse al Concejo Municipal sobre los avances en la implementación de la estrategia de comunicación incluyendo limitantes que tenga la unidad de acceso para realizar el trabajo (si existieran). En el marco del mandato del Procurador de los Derechos Humanos se brinda orientación al equipo municipal responsable del tema, en la implementación de las acciones para difundir información, contenidas en la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en materia de transparencia.

El Gobierno Municipal podrá:

- Manifestar su compromiso y sus aportes a través de un acuerdo municipal.
- Manifestar su respaldo para el equipo técnico y su participación en el proceso.
- Nombrar a una persona que sirva como 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 y, de existir, expresar su interés por convertir la estrategia en una política pública municipal.
- Solicitar constantemente informes sobre el avance, al personal técnico.

Se sugiere que el equipo que participa en este proceso debe ser el mismo que participó en la elaboración de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en el proceso anterior.

D.2 ¿Cómo abordar la recomendación hacia los equipos técnicos de las municipalidades?

D.2.1 Principios básicos para facilitar procesos de formación

I. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO FACILITADOR

La PDH por medio de las Auxiliaturas establecerá un equipo que brindará las recomendaciones y orientaciones a los equipos municipales. El equipo nombrado debe estar conformado de preferencia dos personas: un facilitador/a principal y un cofacilitador/a. Los roles pueden invertirse en los talleres entre el facilitador y el cofacilitador/a.

Rol del Facilitador/a

- Desarrollar los temas de la 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 los conocimientos de los equipos participantes, promoviendo el intercambio.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en los talleres.
- Contribuir con la construcción de conocimientos basados en las propias experiencias organizativas y educativas del grupo.
- Motivar a los equipos municipales para que incluyan en la implementación de la estrategia la participación inclusiva, en cuanto a perspectivas de género, interculturalidad, juventud, etc.
- Facilitar la evaluación integral de los procesos.
- Ser el enlace entre los equipos municipales y la PDH.

Rol del cofacilitador/a

- Controlar el registro de participantes.
- Llevar el control de la agenda.
- Sistematizar la información que se genera en los eventos.
- Apoyar con todo lo referente a los materiales (que estén disponibles, entregarlos a los grupos, etc.).
- Verificar que toda la logística necesaria esté lista, oportunamente.
- Documentar los compromisos y tareas de cada municipio, enviárselos y darles seguimiento y apoyo para su cumplimiento.

II. CUALIDADES Y HABILIDADES DEL EQUIPO FACILITADOR

Las personas que conforman el equipo facilitador deben tener las competencias que se detallan en las siguientes líneas:

- Ser creativo/a y dinámico/a.
- Poseer buenas capacidades de observación.
- Ser paciente y flexible.
- Ser sensible al tema de género e interculturalidad.
- Tener apertura frente al cuestionamiento y la crítica.
- Ser coherente con su práctica y su discurso.
- De preferencia, hablar el idioma local.
- Gozar de un amplio dominio de las leyes relativas a la transparencia y al acceso a la información pública
- De preferencia contar con habilidades y conocimientos técnicos, pedagógicos y políticos.

III. ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS TALLERES

Antes de los Talleres

1. Socializar, claramente, los objetivos del proceso, con los gobiernos Municipales.
2. Haber conversado con el Concejo Municipal y contar con el apoyo para seguir orientando a los equipos técnicos.
3. Acordar la fecha de realización del primer taller con el Concejo Municipal.
4. La PDH realizará la convocatoria, por escrito, al menos una semana antes del evento y ofrecerá seguimiento para garantizar la participación.
5. Atendiendo a las capacidades asegurar la disponibilidad y funcionamiento de cualquier equipo tecnológico necesario para la actividad y contar con todos los recursos que se utilizarán.

6. Conocer el perfil del grupo participante y sus experiencias previas relacionados con el tema, para adaptar la metodología a sus características (edad, etnia, sexo, nivel de escolaridad), de forma de asegurar la pertinencia de género, cultural y sociolingüística.
7. Velar por que el lugar en donde se desarrollarán los talleres cuente con condiciones mínimas para la realización de las actividades.
8. Dominar el contenido, técnicas y herramientas que se van a implementar en cada taller.
9. Establecer una efectiva comunicación y coordinación dentro del equipo de facilitación.

Durante los talleres

1. Socializar y complementar la agenda con los aportes del grupo participante.
2. Sondar las expectativas e intereses de los y las participantes.
3. Mantener el interés y motivar la participación activa del grupo.
4. Motivar el intercambio de experiencias entre municipios, para promover un aprendizaje horizontal.
5. Visibilizar los aportes y resultados de trabajo de los grupos.
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 cofacilitadora deberá iniciar la elaboración de la memoria del taller durante la implementación de las actividades, para tener insumos para hacer el documento final.

Después de 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 aprendido.

Los talleres son altamente participativos y motivan el intercambio de experiencias entre municipios, sobre los mecanismos utilizados para poner en práctica la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

D.2.2 Talleres de Formación

El proceso de acompañamiento a los equipos municipales debe enfocarse en la puesta en práctica de su respectiva Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en temas de transparencia. Los talleres se realizarán con grupos de entre *cuatro y seis municipios*, para enriquecer la formación a través del intercambio de experiencias.

El proceso consta de 4 talleres de formación. Se recomienda dejar un período aproximado de dos meses entre un taller y otro, de tal manera que los equipos tengan el tiempo necesario para avanzar en la realización de las actividades contenidas en su POA y en su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

Es importante tener presente que cada municipio tiene su propia Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, utilizando los medios que tiene a su alcance y los medios que llegan a los diferentes sectores de la población, por lo tanto, el intercambio de experiencias entre municipios es de mucha utilidad.

En los próximos párrafos se detalla el contenido de los talleres y su abordaje metodológico.

D.2.3 PRIMER TALLER:

Resumen sobre los conceptos legales básicos, con énfasis en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la identificación de los avances en la implementación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

I. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos de los equipos municipales sobre el derecho al acceso a la información, sus responsabilidades de facilitar la información y sobre los mecanismos del Estado para verificar su cumplimiento.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Lograr que los equipos municipales:

- conozcan conceptos básicos relacionados con el acceso a la información y a la participación ciudadana;
- reconozcan el rol de la PDH como autoridad reguladora de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- identifiquen sus avances y limitantes en la implementación de sus respectivas Estrategias Municipales de Comunicación e Información Pública.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES

Tabla 2

Temas y actividades del primer taller

Tema	Subtemas	Actividades de aprendizajes
Conceptos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico internacional sobre el derecho de acceso a la información pública. • Principios generales del derecho a saber. • Derecho al Acceso a la información pública. 	Presentación. Discusión y análisis en plenaria.
Rol de la PDH en la LAIP	Competencia de la PDH como autoridad reguladora: <ul style="list-style-type: none"> • monitoreo y supervisión. Supervisión a portal <i>web</i> . Supervisión <i>in situ</i> .	Presentación. Discusión en plenaria.
Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública (POA) definición conceptual.	Avances en la implementación de la estrategia por cada municipio. Limitantes encontradas. Necesidad de apoyo político y de asignación de recursos.	Trabajo grupal. Presentación en plenaria.

IV. RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

- Los grupos participantes comprenden y aplican los conceptos básicos.
- Los grupos participantes reconocen el rol de la PDH en el tema de acceso a la información pública.
- Se identifican avances y limitantes en la implementación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública (y en el POA, para los municipios que ya lo tienen).

V. PROPUESTA DE AGENDA

Tabla 3

Agenda del primer taller

Hora	Actividad	Responsable
8:30 a 8:45	Bienvenida.	PDH
8:45 a 9:00	Presentación de los objetivos del evento.	PDH
9:00 a 10:00	Primer Momento Socialización y discusión sobre conceptos generales, discusión en plenaria.	PDH
10:00 a 10:15	Receso	Todos
10:15 a 11:15	Segundo Momento Rol de PDH en la LAIP. Competencia de PDH: monitoreo, supervisión. Supervisión a portal <i>web</i> . Supervisión física.	PDH
11:15 a 14.30 Incluye 1 hora para el almuerzo.	Tercer Momento Definición conceptual y relación entre estrategia y POA (importancia de ambos instrumentos). Trabajo por grupos y, luego, presentación en plenaria Avances en la implementación de la estrategia, por cada municipio. Limitantes encontradas para la realización de su trabajo y necesidad de apoyo político y de asignación de recursos.	Facilitador/a Equipos municipales
14:30 a 14:30	Acuerdos y seguimiento	Equipos municipales
14:30 a 14:45	Cierre.	

VI. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Primer Momento

Después de la bienvenida y de presentar los objetivos del taller, se establece una charla dialogada, con base en una presentación, para la socialización y discusión de algunos conceptos generales que se sugieren a continuación. Pueden agregarse más conceptos, de ser necesario, según el criterio del equipo facilitador.

- Marco jurídico internacional y nacional sobre el derecho de acceso a la información pública.
- El derecho al saber.
- Acceso a la información pública.

Las definiciones básicas de estos conceptos aparecen al inicio de esta guía, pero la información puede ampliarse en otras fuentes.

Segundo Momento

El facilitador/a hace una presentación sobre el rol de la PDH en la verificación del cumplimiento de la LAIP y sobre su responsabilidad en la promoción del derecho a saber, además, explica la competencia que tiene la institución del PDH en la supervisión a los portales *web* de los sujetos obligados (incluidas las municipalidades) y la potestad que tiene de realizar supervisiones presenciales, para verificar la existencia de la información y otros aspectos de infraestructura relacionados con la accesibilidad y las existencias de condiciones mínimas de las UAIP (identificación clara, equipo, archivos, expedientes y otros). Para realizar ese proceso de verificación, es útil tomar como base la Guía de supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.

Tercer Momento

Se introduce el tema explicando qué es (definición conceptual), qué importancia tiene y qué relación hay entre la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública y el POA, el cual integra la forma de dosificar la implementación de la estrategia y los recursos financieros necesarios para la realización del trabajo.

Para este momento se procede a la formación de grupos de trabajo, por municipio, para analizar los avances en la implementación de la estrategia (en los municipios donde ya hay POA, se analiza su avance).

Cada grupo debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué actividades se han hecho?
- ¿Qué medios de comunicación se han utilizado?
- ¿A qué sectores de la población se ha llevado la información?
- ¿Qué tipo de materiales se han entregado?
- ¿Por qué medio se ha llevado información en el idioma local?

Luego de lo anterior, cada grupo debe identificar las limitantes encontradas para la realización del trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), así como las necesidades de apoyo político y de asignación de recursos. Para conseguir ese propósito se plantea el siguiente bloque de preguntas:

- ¿De qué manera han informado al Concejo Municipal sobre la labor de la UAIP?
- ¿De qué forma el Concejo apoya el trabajo de la UAIP?
- ¿Se requiere de más apoyo?, ¿qué tipo de apoyo?

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

El equipo facilitador contribuirá con cada grupo en aclarar las preguntas y en obtener las respuestas que ayuden a comprender la situación real del trabajo que se realiza.

En cualquier momento se puede suspender el trabajo de los grupos para tomar el almuerzo y, luego, se continuará con el trabajo que quede pendiente.

Cuando todos los grupos hayan terminado, se procederá a socializar los resultados (en plenaria). Tomando en consideración que no hay mucho tiempo, se pedirá que la socialización se haga de manera resumida.

El taller finaliza con un ejercicio que permita identificar las tareas que asume cada equipo municipal, para realizarlas antes del próximo encuentro.

Por grupos, integrados por municipios, se responde a lo siguiente:

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

Las respuestas deben surgir del POA o de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública de su municipio, **también pueden agregarse nuevas actividades no previstas en dichos instrumentos**. Los resultados o avances de estas actividades deberán compartirse en el segundo taller. Cada municipio debe estar preparado para hacer la presentación de las respuestas que aparecen en el recuadro anterior.

EXPECTATIVAS DE SEGUIMIENTO DEL TALLER:

Una vez definidos los planes de trabajo, se termina el taller con el establecimiento de expectativas, en este espacio se concreta:

- ¿Cuándo se realizará el taller núm. 2?;
- ¿En dónde se realizará el taller?

Es imprescindible subrayar el compromiso que lleva cada equipo municipal de compartir en el siguiente taller los avances y experiencias que han surgido de la implementación de las actividades definidas en este taller.

D.2.4 SEGUNDO TALLER:

Responsabilidades municipales de facilitar el acceso a la información pública, la participación ciudadana y la auditoría social, principalmente, con grupos en situación de vulnerabilidad.

I. OBJETIVO GENERAL

Propiciar en los participantes el reconocimiento de las responsabilidades y funciones municipales, para garantizar el acceso a la información a todos los sectores de la población, motivando la participación ciudadana y auditoría social.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar la guía interna para la gestión de la información, que permita cumplir con los roles y funciones que garanticen la disponibilidad de la información pública.
- Recomendar la aplicación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública con pertinencia cultural, enfoque de género, inclusión y enfoque de derechos humanos.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES

Tabla 4

Temas y actividades del segundo taller

Tema	Subtemas	Actividades de aprendizajes
Conceptos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana. • Pertinencia étnica y cultural. • Auditoría social. 	Charlas dialogadas.
Gestión interna de la información dentro de la municipalidad	Guía de coordinación y comunicación interna (roles y funciones). (Ver anexo III) .	Presentación y discusión plenaria. Tarea: cada municipio debe formular su propia guía.
Derecho de acceso a la información a grupos en situación de vulnerabilidad	Grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, no saben leer ni escribir, no hablan español, no tienen acceso a medios electrónicos). Responsabilidades municipales para hacerles llegar la información. Los municipios comparten qué hacen para atender a estos grupos con información pública.	Presentación. Discusión en plenaria. Intercambio de experiencias entre municipios.
Inclusión de estos grupos en la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública	¿Contempla la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública la atención a estos grupos? ¿Qué acciones están realizando para llevar información a grupos en situación de vulnerabilidad? ¿Qué otras acciones pueden incluir en la estrategia para la atención de estos grupos?	Trabajo grupal por municipio. Presentación en plenaria Tarea: incorporar las nuevas acciones identificadas dentro de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.

IV. RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTION MUNICIPAL

- Los participantes reconocen sus responsabilidades y funciones para garantizar que la información pública municipal esté disponible oportunamente.
- Los equipos municipales implementan acciones con enfoque de género, inclusión, pertinencia cultural y enfoque de derechos humanos.

V. PROPUESTA DE AGENDA

Tabla 5

Agenda del segundo taller

Hora	Actividad	Responsable
8:30 a 8:45	Bienvenida.	PDH
8:45 a 9:00	Presentación de los objetivos del evento	PDH
9:00 a 10:00	Primer Momento Socialización y discusión de conceptos generales.	PDH
10:00 a 10:15	Receso	
10:15 a 11:45	Segundo Momento Gestión interna de la información dentro de la municipalidad. Elaboración de la Guía de coordinación y comunicación interna (roles y funciones). Socialización de formato y elaboración de la guía, por cada equipo municipal.	PDH Equipos Municipales
11:45 a 12:30	Tercer Momento Derecho de acceso a la información a grupos en situación de vulnerabilidad. Presentación y discusión en plenaria.	PDH Equipos municipales
12:30 a 13:30	Receso	Todos
13:30 a 14:30	Cuarto Momento Inclusión de estos grupos en la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública. Trabajo grupal por equipos municipales y plenaria. Planificación del sondeo de la línea de base sobre la participación de grupos en situación de vulnerabilidad, que se hará en el COMUDE.	PDH Equipos municipales
14:30 a 14:50	Expectativas de seguimiento.	PDH
14:50 a 15:00	Cierre	PDH

VI. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Primer Momento

Luego de la bienvenida y la socialización de los objetivos, se forman grupos por municipio, en los que se discuten los conceptos generales sobre participación ciudadana, inclusión, pertinencia (étnica y cultural) y auditoría social. Lo anterior se lleva a cabo a través de una presentación en plenaria y la charla dialogada.

Se pretende garantizar la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad en las acciones que la municipalidad realiza para informar.

Segundo Momento

Para el fortalecimiento de la gestión de la información que se maneja dentro de la municipalidad, se elaborará la guía de coordinación y comunicación interna, en la cual se identificarán roles, funciones y tiempos para cada miembro del equipo municipal. Se socializará el formato que aparece en el **Anexo III** y se iniciará la elaboración de una guía por cada municipio. Es importante reservar un espacio para aclarar las dudas sobre el formato. Si no es posible terminar la guía en el taller, se dejará como tarea para concluirla en cada municipalidad. Se recomendará, también, que se gestione la aprobación de la guía ante el Concejo Municipal.

Tercer Momento

Se desarrollará una presentación y charla dialogada sobre el derecho de acceso a la información de los grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, que no saben leer ni escribir, que no hablan español, que no tienen acceso a medios electrónicos, etc.) y las responsabilidades municipales para hacerles llegar la información, utilizando formas y medios pertinentes.

Cuarto Momento

Los Municipios comparten las acciones que realizan para ofrecer información pública a los grupos vulnerables y la forma en que los incluyen en la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública. El trabajo se realiza en equipos municipales y, luego, se lleva a cabo una plenaria, por medio de las siguientes preguntas: ¿Qué acciones están realizando para llevar información a grupos en situación de vulnerabilidad?, ¿qué otras acciones pueden incluir en la estrategia para la atención de estos grupos?

Después de la plenaria se dialoga sobre la necesidad de realizar un nuevo sondeo en el COMUDE, relacionado con el manejo de la información y la participación de grupos en situación de vulnerabilidad. Para hacerlo se sugiere la utilización de la boleta contenida en el **Anexo II**.

EXPECTATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL TALLER:

El taller se finaliza con las expectativas en los que se destaca lo siguiente:

- Recomendar la necesidad de aprobación de guía de gestión interna de información, con el Concejo Municipal;
- La incorporación de acciones en favor de grupos en situación de vulnerabilidad a la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública;
- La necesidad de realizar un sondeo de línea de base en el Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural (COMUDE), sobre participación ciudadana y manejo de la información pública. Poner fechas para sondeo en cada municipio;
- ¿Cuándo y dónde se realizará el taller núm. 3?

D.2.5 TERCER TALLER

Presentación del diagnóstico sobre la LAIP en los COMUDES. Estrategias Municipales de Información e Información Pública y la posibilidad de convertirlas en políticas públicas de transparencia y gobierno abierto.

I. OBJETIVO GENERAL

Propiciar que los equipos municipales tengan claridad sobre los mecanismos de medición y de sostenibilidad en los procesos de acceso a una información pública inclusiva, con pertinencia cultural y de género.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular indicadores que permitan medir los avances en la difusión de información pública, principalmente para la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad.

- Facilitar que los equipos municipales tengan claridad en el contenido y los alcances de la transformación de su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, en una política pública municipal de transparencia y buen gobierno.
- Propiciar la transformación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en la política pública municipal de transparente y buen gobierno.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES

Tabla 6

Temas y actividades del tercer taller

Tema	Subtemas	Actividades de aprendizajes
Conceptos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y monitoreo interno del trabajo de la UAIP. • Política Pública Municipal de Transparencia y buen gobierno. 	Presentación. Discusión y análisis en plenaria.
Monitoreo del trabajo de la UAIP	<p>¿Cómo se puede monitorear el avance en el trabajo de la UIAP? La Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública como instrumento medible. Introducir el concepto de política pública municipal de transparencia y buen gobierno, como mecanismo de sostenibilidad de los procesos.</p>	Presentación de propuesta, discusión y acuerdo de metodología para el monitoreo.
	Definición de indicadores por municipio, dentro del marco de su respectiva Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública (ver Anexo IV).	Trabajo grupal. Presentación en plenaria.
Posibilidades de convertir en política pública la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública (La hoja de ruta para construir la política se encuentra en el Anexo V)	<p>Principales causas por las que se generan malas interpretaciones sobre la gestión municipal. Consecuencias de la falta de información oficial, oportuna y completa. Interés de la población por conocer sobre la gestión municipal. Condiciones políticas, técnicas y logísticas de la municipalidad para convertir su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en una política pública de transparencia.</p>	Trabajo grupal por municipio. Presentación en plenaria.

IV. RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTION MUNICIPAL

- Los equipos municipales formulan indicadores y propician que el Concejo Municipal los apruebe, para poder medir los avances en la difusión de la información pública, principalmente para los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Los equipos municipales tienen claridad del contenido y alcances de la transformación de su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en una política pública municipal de transparencia y buen gobierno.
- Que el Concejo Municipal apruebe la transformación de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en la política pública municipal de transparencia y buen gobierno.

V. AGENDA

Tabla 7

Agenda del tercer taller

Hora	Actividad	Responsable
8:30 a 8:45	Bienvenida.	PDH
8:45 a 9:00	Presentación de los objetivos del evento	PDH
9:00 a 10:30	Primer Momento Evaluación y monitoreo interno del trabajo de la UAIP. La Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública como instrumento medible. Socialización de una propuesta de indicadores que permitan la medición del avance en el trabajo de la UIAP (plenaria). Política Pública Municipal de Gobierno Abierto y Transparencia.	PDH Equipos municipales
10:30 a 10:50	Receso	Todos
10:50 a 13:00	Segundo Momento Iniciar la elaboración de la Política Pública Municipal de Gobierno Abierto y Transparencia.	Equipos municipales
13:00 a 14:00	Receso	Todos
14:00 a 14:40	Tercer Momento Definición de indicadores por municipio, dentro del marco de su respectiva Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública.	Equipos municipales
14:40 a 14:50	Expectativas de seguimiento.	Todos
14:50 a 15:00	Cierre.	PDH

I. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Primer Momento

Luego de la bienvenida y la socialización de los objetivos. El facilitador explica, con una presentación en PowerPoint, la importancia de que las Unidades de Acceso a la Información Pública definan mecanismos para implementar procesos que les permitan evaluar y monitorear su trabajo. En este punto es importante evidenciar la necesidad de implementar estos mecanismos, para que la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública sea un instrumento medible. Posteriormente, se da conocer una propuesta de indicadores que permitan la medición del avance en el trabajo de la UIAP (**ver Anexo IV**). Luego, se establece un diálogo que permita vincular la estrategia que ya tienen, con una posible Política Pública Municipal de Gobierno Abierto y Transparencia, indicando que la política es una forma para institucionalizar los procesos que ya se implementan con la estrategia. La política pública es una muestra de la voluntad del Concejo Municipal de hacer sostenibles los procesos.

La formulación de la política para cada municipio se hace a través de un complemento a la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública que ya se tiene elaborada. Este complemento requiere de tres cosas fundamentales:

- Analizar el contexto de la comunicación en el municipio (se logra con las preguntas que se responderán en el ejercicio siguiente);
- Elaborar indicadores para las acciones que ya están contenidas en la estrategia (**Anexo IV**);
- Un acuerdo municipal para su publicación.

Segundo Momento:

Para convertir la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en una política pública municipal de gobierno abierto, se requiere responder a las siguientes preguntas, por parte de los delegados de cada municipio:

- En los últimos años ¿cuáles son las principales causas por las que se genera malas interpretaciones sobre la gestión municipal?
- ¿Cuáles son las consecuencias de la falta de información oficial, oportuna y completa?
- ¿De qué forma la población manifiesta su interés por conocer sobre la gestión municipal?

- ¿Qué condiciones políticas, técnicas y logísticas (equipamiento y disponibilidad de la información en la UIPM) tiene la municipalidad para convertir su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública en una política pública de transparencia?

Tercer Momento

Se hace la explicación para diferenciar la estrategia de la política pública, utilizando la información que aparece en la Tabla 8.

Tabla 8

Diferencias entre la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública y la política municipal de gobierno abierto y transparencia

Estrategia municipal de comunicación	Política pública municipal de gobierno abierto y transparencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene objetivos de trabajo. 2. Contiene los medios al alcance de la municipalidad y accesibles a la población para informar sobre la gestión municipal. 3. Contempla la utilización de medios virtuales y otros canales para atender a la población. 4. Indica las actividades que se van a implementar en cada medio. 5. Contiene la propuesta de temporalidad (frecuencia de realización). 6. Indica qué recursos se necesitan para la realización de las actividades. 7. Indica qué persona es la responsable de realizar cada actividad. 8. Es de carácter temporal y dura la gestión de un gobierno municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Contiene todo lo que conlleva la estrategia.</u> 2. Es de carácter permanente. 3. Se constituye como ley reglamentaria en el municipio, a través de <u>acuerdo municipal</u>. Es decir, trasciende el <u>período de un gobierno municipal</u>. 4. Expresa un compromiso político de sostenibilidad por parte del gobierno municipal. 5. Incluye <u>indicadores</u> de medición. 6. Incluye el <u>presupuesto</u> que debe calcularse de manera anual a través del POA de la UAIP y de la DMM. 7. Incluye un análisis de la situación de comunicación del municipio y se orienta a resolver los problemas identificados. 8. Incluye mecanismos para monitorear y evaluar avances.

Luego, se trabajará por grupos, de cada municipio, para la definición de indicadores que permitan medir el contenido de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública. Si se considera necesario, se puede ampliar para incluir otras formas de comunicación a la estrategia. Se utilizará como referencia la lista de indicadores que aparece en el **Anexo IV**, pero cada municipio debe ajustar su redacción a sus condiciones y necesidades específicas (Ver estructura de la política pública en **Anexo VI**).

El trabajo realizado en el momento 2 (las respuestas a las preguntas) y la estrategia, con objetivos e indicadores, conforman la parte sustantiva de la política.

Si este trabajo no se termina en el taller, puede quedar como tarea para realizarla en la municipalidad.

EXPECTATIVAS DE SEGUIMIENTO DEL TALLER

Al final del taller se definirán las expectativas de seguimiento, entre los que no pueden faltar:

- Finalizar la elaboración de los indicadores para la estrategia de cada municipio (si no se termina esta labor en el taller);
- Definir la fecha para realizar el taller No. 4.

D.2.6 CUARTO TALLER

Elaboración de la política pública municipal de transparencia y buen gobierno.

I. OBJETIVO GENERAL

Recomendar la formulación de la política pública municipal de transparencia y buen gobierno por cada municipio.

II. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Contar con documentos mejorados de las Estrategias Municipales de Comunicación e Información Pública, que puedan convertirse en una política pública municipal de transparencia y buen gobierno y con la expectativa de los equipos para su implementación.

- Contar con elementos que retroalimenten este proceso de formación, para los equipos municipales.
- Contar con elementos que permitan una mejor labor de la PDH, en su rol de verificación del cumplimiento de la LAIP.

III. CONTENIDOS E IDEAS PRINCIPALES

Tabla 9

Temas y actividades del cuarto taller

Tema	Subtemas	Actividades de aprendizajes
Conceptos Generales	Relación entre la política pública municipal de transparencia o la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública con el POA. Importancia del plan como herramienta de planificación y de gestión de fondos para la realización de su trabajo.	Presentación. Discusión y análisis en plenaria.
POA de la UAIP	El POA como instrumento para operativizar la estrategia o la política pública municipal de transparencia. Formato para la elaboración del POA. Importancia de la coordinación y comunicación con otras unidades municipales (DMP, DAFIM, DMM, otras). Revisión del POA actual o elaboración del POA para el año siguiente.	Presentación de propuesta, discusión y acuerdo. Trabajo grupal por municipio.
Expectativas para elaborar la política pública municipal de transparencia	Se recomienda brindar ejemplos de política pública Hoja de ruta para elaboración de la política pública (Anexo V). Identificar necesidades de acompañamiento para la elaboración de la política.	Trabajo grupal por municipio. Presentación en plenaria.

RESULTADOS ESPERADOS EN LA GESTION MUNICIPAL

- Cada UAIP cuenta con su POA, como herramienta para poner en marcha la estrategia o la política pública municipal de transparencia y gobierno abierto.
- Los equipos municipales complementan su Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública, para convertirla en una propuesta de política pública municipal de transparencia y buen gobierno.
- Los equipos municipales asumen el compromiso de terminar el documento de política y de gestionarla ante el Concejo Municipal para su aprobación.

IV. PROPUESTA DE AGENDA

Tabla 10

Agenda del cuarto taller

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	Primer Momento Discusión de conceptos generales. Relación entre política pública municipal de transparencia y buen gobierno o Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública con el POA. Importancia del plan como herramienta de planificación y de gestión de fondos para la realización de su trabajo.	PDH
10:00 a 10:30	Receso	
10:30 a 13:00	Segundo Momento El POA como instrumento para operativizar la estrategia o la política Pública municipal de transparencia. Formato para la elaboración del POA. (ver anexo I) Importancia de la coordinación y comunicación con otras unidades municipales. Revisión del POA actual o elaboración del POA para el año siguiente.	PDH Equipos municipales
13:00 a 14:00	Receso	
14:00 a 14:40	Tercer Momento Socialización del formato y de un ejemplo de política pública. Hoja de ruta para elaboración de la política pública. Identificar necesidades de acompañamiento para la elaboración de la política.	PDH Equipos municipales
14:40 a 14:50	Expectativas de seguimiento.	Todos
14:50 a 15:00	Cierre.	

V. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Primer Momento

Se socializan los conceptos generales relacionados con política pública, gobierno abierto, Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública y plan operativo anual. Se vincula la relación entre política pública municipal de gobierno abierto o Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública con el POA. Es necesario hacer saber a los participantes por qué es importante el plan como herramienta de planificación y de gestión de fondos, para la

realización de su trabajo. Todo este bloque se trabaja a través de charla dialogada, auxiliándose de una presentación en PowerPoint.

Segundo Momento

Se profundiza sobre la importancia del El POA como instrumento para operativizar la estrategia o la política pública municipal de transparencia. Se socializa el formato para la elaboración del POA, utilizando el **Anexo I**. Para lograr el apoyo político para la autorización del POA y del presupuesto de la UAIP, es importante coordinar su elaboración con otras unidades municipales (DMP, DAFIM y DMM, entre otras), de forma en que se garantice que el POA de la UAIP se incluya dentro del POA general de la municipalidad y se le asignen los fondos contemplados en las actividades.

Dependiendo de la fecha en que se haga este taller, se puede hacer una revisión del POA actual de cada una de las UAIP, para conocer sus avances e identificar las limitantes. Para este ejercicio se sugieren las siguientes preguntas:

¿Qué contenidos de la estrategia están contemplados en el POA?	¿Qué avances se tienen en el POA?	¿Qué limitantes tienen para cumplir con el POA?	¿Qué factores contribuyen en la implementación del POA (internos y externos)?
--	-----------------------------------	---	---

Estas respuestas se trabajan por grupos de municipios y los resultados se socializan en plenaria.

Si el taller se realiza en los últimos meses de año, se trabajará con los equipos municipales para la elaboración del POA para el año siguiente. Para esto, se harán grupos por municipio y se utilizará el formato de POA que aparece en el Anexo I. Si el tiempo no alcanza para finalizar la elaboración del POA, se les deja como tarea.

Es necesario darle seguimiento y acompañamiento a cada municipio, para que el POA sea aprobado por el alcalde, o el Concejo Municipal y, así, garantizar que se incluya en la planificación de la municipalidad, con el fin de lograr los recursos necesarios del presupuesto municipal.

Tercer Momento

En plenaria, se socializa el formato de la política pública que aparece en el **Anexo VI** y un ejemplo de política pública municipal de transparencia y gobierno abierto, ya elaborada. Es importante hacer saber a los participantes que parte de la información necesaria para elaborar la política se generó en el taller núm. 3. Se debe propiciar el diálogo, para que los equipos municipales puedan retroalimentar y hacer aportes para la construcción de su propia política.

Posteriormente, se presenta la hoja de ruta para elaboración de la política pública (**Anexo V**). Es un proceso que cada municipio debe establecer para elaborar la propuesta, su socialización y aprobación final.

En el tercer momento se identifican las necesidades de acompañamiento y de apoyo técnico para la elaboración de la política de cada municipio.

EXPECTATIVAS DE SEGUIMIENTO DEL TALLER.

Los equipos municipales asumen expectativas de seguimiento de:

Terminar la elaboración del POA de la UAIP y hacer la gestión interna necesaria para garantizar los fondos en el presupuesto para el año siguiente;

Terminar la elaboración de la política pública municipal de transparencia y gobierno abierto, socializarla en el COMUDE y lograr la aprobación por parte del Concejo Municipal;

La PDH brindará orientación atendiendo al mandato del Procurador de los Derechos Humanos a los municipios que así lo requieran en el proceso de implementación de la política pública.

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 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 y de síndicos o concejales, para contar con buenas condiciones en la ejecución del proceso de formación.

En relación con los cuadros técnicos de las Municipalidades, preferible que participen:

- El encargado/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- La persona responsable de administrar la página web y redes sociales;
- El director o directora de la Dirección Municipal de Planificación;
- El director o directora de la DAFIM;
- La persona responsable de comunicación social;
- El director o directora de recursos humanos y
- El director o directora de la Mujer.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Congreso de la República de Guatemala. (2008). Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Guatemala. Tipografía Nacional.
2. Procurador de los Derechos Humanos. (2018). Guía Metodológica: Acompañamiento a municipalidades en la difusión de información sobre la gestión municipal.
3. Secretaría de Acceso a la Información Pública, Procurador de los Derechos Humanos. (2021). Guía para la elaboración del informe de pertenencia sociolingüística.

Anexo I

Propuesta o Recomendación de Plan Operativo Anual 2021

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE: XXXXX

Responsable: _____

Objetivo General (poner el objetivo que está en la estrategia o en la política pública de transparencia del respectivo municipio).

Objetivo específico 1: (Poner el objetivo 1 de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública o de la política de transparencia del respectivo municipio)
1.1 Poner el indicador de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública o de la Política pública de transparencia del municipio que corresponda)

Resultado	Actividades	Presupuesto	Periodo ejecución				Responsables	Medios de verificación
			T1	T2	T3	T4		
Resultado 1.1 (Poner el resultado que corresponda según la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública o de la política pública del respectivo municipio)	(Poner las actividades que sean seleccionadas de la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública o de la política de transparencia del respectivo municipio)							
Resultado 1.2								
SUBTOTAL:								

Objetivo específico 2: (ver Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública o política pública de transparencia del municipio que se esté asesorando. Esto debe llenarse con la información de cada municipio)
Indicador 2.1.

Resultado	Actividades	Presupuesto	Periodo ejecución				Responsables	Medios de verificación
			T1	T2	T3	T4		
Resultado 2.1								
SUBTOTAL:								

Resultado	Actividades	Presupuesto	Periodo ejecución				Responsables	Medios de verificación
			T1	T2	T3	T4		
Resultado 2.2								
SUBTOTAL:								

Objetivo específico 3: Indicador 3.1								
Resultado	Actividades	Presupuesto	Periodo ejecución				Responsables	Medios de verificación
			T1	T2	T3	T4		
Resultado 3.1								
Resultado 3.2								
SUBTOTAL:								
TOTAL PRESUPUESTO UIPM 2021								

(F) _____
Responsable de la UIPM

Vo. Bo. _____
Concejal o Síndico

Vo. Bo. _____
Alcalde Municipal

OBSERVACIONES:

1. El POA deberá integrar acciones planteadas en la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública para la Difusión de Información Pública.
2. Dentro de los ejes que correspondan, se deberá de tomar en cuenta el enfoque de género y la pertenencia sociolingüística (consultar la guía de Pertenencia Sociolingüística de SECAI 2020)
3. Deberá contar con un acuerdo municipal de aprobación que respalde la integración de los gastos que se generen dentro del presupuesto general de egresos de la municipalidad.

Anexo II

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 en el presente año anterior? SI ____ NO ____

Si su respuesta es sí, ¿Cuál es el monto? Q _____

2. ¿Sabe si la municipalidad está ejecutando proyectos de beneficio para: mujeres ____ niñez y adolescencia ____ personas con discapacidades ____ población indígena ____?

1. ¿Sabe si la municipalidad está informando sobre su gestión a mujeres ____ niñez y adolescencia ____ personas con discapacidades ____ población indígena ____?

2. Si su respuesta anterior es SÍ ¿qué medios está utilizando la municipalidad para informar a estos grupos de población? radio ____ cable local ____ reuniones comunitarias ____ medios escritos (trifoliales, afiches, revistas, otros) ____ unidades móviles ____ quioscos informativos ____ perifoneo ____ cabildo abierto ____ otros ____ especificar _____

4. ¿Ha informado la municipalidad al COMUDE sobre las obras que ejecuta? SÍ ____ NO ____

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

4. Si su respuesta es sí ¿han participado en estos ejercicios grupos de: mujeres ____ niñez y adolescencia ____ personas con discapacidades ____ población indígena ____?

Anexo III

Propuesta de guía de gestión de la información dentro de la municipalidad

El proceso para la definición del equipo de transparencia y la concreción de la guía que facilite la gestión de la información pública dentro de la municipalidad, conlleva los siguientes pasos:

1. Reunión con los directores y jefes de las diferentes unidades de la municipalidad, para explicarles la importancia de cumplir con la ley y la necesidad de nombrar a los enlaces de cada dirección y unidad, como responsables de gestionar y entregar la información a la UAIP, para su publicación.
2. Con los enlaces, el/la responsable de la UAIP y un/una miembro del Concejo Municipal se conforma el equipo municipal de transparencia.
3. Con el equipo se definen las funciones, responsabilidades y plazos para la entrega de la información. Asimismo, se acuerda la elaboración de informes para el Concejo Municipal, evidenciando avances y limitantes en la gestión de la información.

A continuación, una propuesta que puede ser modificada, ajustada y complementada por el equipo municipal de transparencia, que sirve de referencia para el trabajo a realizar.

(Ver matriz en la página 40).

MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXX

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivo de la Guía

Facilitar la comunicación y coordinación interna en la municipalidad para gestionar la información pública de oficio que debe ser publicada según la ley en el portal de transparencia.

No.		CARGO	FUNCIONES
1	CONCEJO	REPRESENTANTE DEL CONCEJO MUNICIPAL (Comisión de Probidad, Finanzas o Derechos Humanos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar un informe mensual al Encargado de la Unidad de Información Pública, sobre el cumplimiento de publicación en el portal <i>web</i>. 2. Informar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal de los resultados obtenidos. 3. Aplicar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
2	DIRECTORES	SECRETARIO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar al enlace de su unidad, quien será el responsable de recopilar y rellenar los formatos de información. 2. Recibir mensualmente el oficio de solicitud de información a publicar. 3. Trasladar copia del oficio al enlace designado 4. Validar la información recopilada y entregada por el enlace. 5. En caso de inexistencia de información redactar y firmar el oficio correspondiente.
3		DIRECTOR FINANCIERO	
4		DIRECTOR DE PLANIFICACION	
5		DIRECTOR DE RRHH	
6	ENLACES	ENCARGADO PRESUPUESTO	
7		ENCARGADO CONTABILIDAD	
8		ENCARGADO DE COMPRAS	
9		ENCARGADO GUATECOMPRAS	
10		OFICIAL DE SECRETARIA	
11		AUXILIAR DMP	
12	AUXILIAR RRHH		
13	UIPM	ENCARGADO UIPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar mensualmente un oficio a cada director de unidad, solicitando la información a publicar en el portal <i>web</i>. 2. Recibir la información entregada por las unidades y convertirla a formato PDF. 3. Publicar la información al portal <i>web</i> 4. Solicitar a la empresa de soporte técnico un monitoreo del portal <i>web</i> para verificar el cumplimiento. 5. Emitir un informe dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, indicando el nivel de cumplimiento obtenido, punteo obtenido por cada unidad y recomendaciones para mejorar.

Nota. Tabla elaborada por: Soporte Técnico, Muniportales, recuperado de: www.muniportales.com - info@muniportales.com

Procedimiento mensual para la gestión de la información:

- 1 Del 1 a 5 del mes, la Unidad de Información entrega oficios, solicitando la información a publicar en el portal.
- 2 Del 5 al 15 del mes, las unidades recopilan la información y rellenan los formatos establecidos por la Contraloría.
- 3 Del 15 al 20 del mes, la Unidad de Información Pública actualiza el portal *web*.
- 4 El día 30 de cada mes, la Unidad de Información Pública emite el informe de cumplimiento al Concejo Municipal.

Anexo IV

LISTA SUGERIDA DE OBJETIVOS E INDICADORES

Estos objetivos, resultados esperados e indicadores son solo una sugerencia para los equipos municipales. Requieren de un análisis y de un proceso de adaptación a las condiciones, características y necesidades de cada municipio. **Seleccione y ajuste los que más se apliquen a su municipio.**

OBJETIVOS GENERALES SUGERIDOS

- Promover el ejercicio de transparencia de la gestión municipal, para construir relaciones de confianza, colaboración y corresponsabilidad entre la población y las autoridades, de manera que todos los habitantes del municipio contribuyan con la gobernabilidad local y los mejores impactos de la inversión de los recursos municipales.
- Lograr que la población esté informada sobre la gestión municipal por canales virtuales y otros medios a su alcance, que permitan transparentar la gestión municipal, para motivar la participación ciudadana en el proceso de desarrollo de las comunidades.
- Establecer los mecanismos y lineamientos generales para hacer de la municipalidad de XXXX, un municipio abierto, con una gestión participativa y transparente.
- Promover una cultura de transparencia en la población y en autoridades y funcionarios municipales, del municipio XXX, a través de la implementación de la política pública municipal, que incluye el uso de todos los medios disponibles y accesibles a la población para informarla y motivar su participación en la gestión municipal.
- Fortalecer la participación ciudadana y la coordinación con las autoridades municipales para decidir de manera articulada sobre la inversión pública para el desarrollo del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUGERIDOS	RESULTADOS ESPERADOS SUGERIDOS	INDICADORES SUGERIDOS
Fortalecer las capacidades de la UAIP y de los equipos municipales para la implementación de la política pública municipal de transparencia y gobierno abierto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Información Pública cuenta con condiciones básicas que le permiten cumplir con la ley con apoyo del equipo municipal. 2. Las autoridades y funcionarios municipales conocen la ley y los enlaces conocen sus responsabilidades y entregan la información en tiempo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada unidad municipal tiene un enlace de información pública nombrado y trabajando, según la guía específica de gestión de la información pública dentro de la municipalidad. 2. La información pública de oficio está disponible en el portal web, los primeros 10 días de cada mes. 3. La municipalidad alcanza un buen índice de cumplimiento, reflejado en el monitoreo anual de cumplimiento, realizado por PDH.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUGERIDOS	RESULTADOS ESPERADOS SUGERIDOS	INDICADORES SUGERIDOS
		<ol style="list-style-type: none"> 4. La municipalidad se ubica en los primeros 3 (o los que se decida) puestos en el departamento en el índice de participación ciudadana que elabora SEGEPLAN. 5. La UAIP cuente con un POA y un presupuesto asignado para su implementación 6. La UIPM cuenta con el equipo mínimo (computadora, fotocopidora, scanner, impresora) para poder realizar su trabajo. 7. El Concejo Municipal y los directores de oficinas municipales conocen y asumen sus responsabilidades en el cumplimiento de la ley. 8. Existe xx medios para identificar y difundir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que las personas estén informadas sobre que, cuando y donde gestionar la información.
<p>Lograr que la población esté informada sobre la gestión municipal, proporcionando información a través de medios virtuales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El portal <i>web</i> de la municipalidad esta actualizado y se ha incrementado el número de visitantes. 2. La población consulta y comenta en el módulo de MUNIOBRAS. 3. La población se involucra en la ejecución de sus proyectos usando información pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las visitas al portal <i>web</i> de transparencia registra al menos un XX% anual de incremento de nuevos usuarios. 2. Se incrementa en un xx% las solicitudes de información a través del formulario virtual. 3. Se logran al menos xx comentarios anuales en los proyectos de inversión publicados en MUNIOBRAS. 4. Se realizan XX solicitudes de información pública sobre proyectos de inversión.
<p>Informar a la población que no tiene acceso a internet, utilizando medios accesibles de fácil comprensión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han implementado medios accesibles y con pertinencia sociolingüística, que fortalecen el conocimiento de hombres, mujeres y jóvenes sobre su derecho a ser informado y sobre la gestión municipal sobre proyectos de inversión. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se utilizan al menos tres medios accesibles a la comunidad, considerando la entrega de información de su interés en idioma materno. 5. Al menos el xx% de los miembros titulares del COMUDE dicen que conocen el monto global del presupuesto

OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUGERIDOS	RESULTADOS ESPERADOS SUGERIDOS	INDICADORES SUGERIDOS
	<ol style="list-style-type: none"> 2. El COMUDE y los COCODE reciben información por escrito sobre proyectos de inversión. 3. Los grupos de mujeres y jóvenes reciben información a través de medios a su alcance, sobre proyectos de inversión. 	<p>municipal de inversión y los proyectos que ejecuta la municipalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las solicitudes de información pública en general se incrementan en un xx% 7. Las solicitudes de información pública de mujeres, niñez y adolescencia se incrementan en xx cantidad en el municipio. 8. El encargado del COMUDE cuenta con nombramiento para rendir información de cumplimiento de la LAIP.
<p>Lograr una mayor participación de la población en la ejecución y verificación de la calidad de sus proyectos de inversión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Líderes y lideresas de las comunidades, principalmente donde se ejecutan proyectos, conocen la gestión e inversión municipal. 2. La población, hombres y mujeres, aumenta su participación activa y colaborativa en la eficiencia y calidad de los proyectos. 3. El presupuesto municipal se prioriza de manera participativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xx% de comunidades conocen los planos y el presupuesto de su respectivo proyecto de inversión. 2. En, al menos, xx proyectos anuales de inversión se logra la participación de la comunidad, para hacer aportes y verificar la calidad de la obra. 3. Al menos xx grupos de mujeres participan en procesos de verificación de la ejecución de xx proyectos comunitarios. 4. Al menos xx jóvenes, o grupos de jóvenes, piden información sobre xx proyectos de inversión. 5. El XX% del presupuesto de inversión de la municipalidad se define de manera participativa en el COMUDE. 6. Hay Xx número de visitas a comunidades, en las que el personal de DMP explica a la asamblea sobre la ejecución de proyectos.

Anexo V

PROPUESTA DE HOJA DE RUTA PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Condiciones previas

- Interés y compromiso de autoridades municipales.
- Carta de entendimiento.
- Acompañamiento y asesoría: PDH, otras instituciones que apoyen.
- Definición del grupo que participará en el proceso, directamente pueden ser 4-3 personas, aunque internamente, dentro de la municipalidad, se pueden ampliar la participación a más personas. Es necesaria la participación de otros miembros de sociedad civil como representantes del COMUDE.

Actividades	Responsables	Fechas de cumplimiento
Primera Reunión Se revisa la ruta metodológica del equipo de asesoría, con el equipo municipal. Se define el nombre de la política y el periodo, que puede ser entre 4 a 5 años. Se establecen las responsabilidades en las tareas y fechas de cumplimiento.		
Taller 1 Se revisa y actualiza el marco legal que respalda la política (marco institucional, político y jurídico). Se establece la relación del marco político y las competencias municipales.		
Taller 2 Es el encuentro que sirve para analizar la situación del manejo de la información del municipio y la definición de la problemática que se quiere resolver con la política. Se define el objetivo general y los objetivos específicos e indicadores (tomar en cuenta lo que ya dice la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública). Se definen los elementos fundamentales de la política , es decir, qué se requiere dentro de la municipalidad para fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación para que la política se pueda implementar.		
Talleres 3 y 4 Se define la matriz estratégica de la política (la base es la Estrategia Municipal de Comunicación e Información Pública) y se incluye el presupuesto requerido, así como los mecanismos para monitorear y evaluar el avance en la implementación de la política.		
Revisión y retroalimentación del documento (pequeña comisión) para lograr una versión final.		
Aprobación COMUDE Se Presenta la propuesta de política en la reunión del COMUDE, para recibir aportes para mejorar.		
Aprobación del Concejo Municipal Se requiere del acuerdo de aprobación para incluirlo en la política.		
Edición y entrega oficial de la Política , la cual implica: <ul style="list-style-type: none"> La redacción de la hoja de PRESENTACIÓN de la política, por parte del alcalde municipal (una página); El diseño del documento para impresión (la muni hará una propuesta de portada con identidad con el municipio); La impresión de la política; La entrega oficial de la política; La estrategia de socialización de la política con todos los sectores de la población (es decir, cómo se entregará la política en el COMUDE, a los COCODE, a los establecimientos educativos, etc.). 		
Implementación de la Política Se lleva a cabo, principalmente, a través de los POA de la UIPM, con presupuestos para la ejecución de acciones, de acuerdo con la capacidad financiera de la municipalidad o aportes de entidades cooperantes.		

(puede verse ejemplo de política del municipio de Salamá, Baja Verapaz en el siguiente enlace:

<https://munisalama.laip.gt/index.php/transparencia/politica-municipal-de-comunicacion-gobierno-abierto-y-transparente-salama>

Anexo VI

Propuesta de Estructura de la política pública municipal de transparencia y buen gobierno

Presentación

Es una carta elaborada por el alcalde, en la que manifiesta la voluntad política de hacer una gestión abierta y transparente, haciendo ver la disposición de hacer valer el derecho de acceso a la información y de promover los espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones en la gestión municipal.

Glosario

Es la descripción de todas las abreviaturas que se usan dentro del documento.

Marco Institucional

Se hace una descripción de la organización del municipio, cuantos COCODE tiene, si funciona el COMUDE, si hay grupos de mujeres y jóvenes y cómo la municipalidad les da acompañamiento. Se incluye la visión y la misión del municipio. Contiene, también, la organización que tiene la municipalidad para atender el tema de acceso a la información pública y para fortalecer la participación ciudadana.

Marco Jurídico y Político

Se hace referencia a las leyes nacionales que obligan a implementar procesos de transparencia y defienden el derecho de acceso a la información pública: la Constitución Política de la República, la Ley de Acceso a la Información Pública y otras. También se menciona lo que establecen los acuerdos internacionales firmados y ratificados por Guatemala.

Marco institucional y su vinculación con las competencias municipales

Significa vincular esta política con otras políticas nacionales, contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo Katún 32, con los objetivos de desarrollo sostenible y con lo que establece el Código Municipal, para evidenciar que la política pública municipal no está desvinculada del marco político general.

Objetivo general y objetivos específicos

¿Qué queremos lograr con la política?

Esta parte incluye objetivos e indicadores de medición.

¿Qué se quiere resolver con la implementación de la política pública?

En este punto se hace un análisis de los problemas que hay en el municipio, para generar la información necesaria para la población, de manera que la municipalidad pueda evitar la desinformación y los rumores. Mencionar las limitantes que existen para buscar la información en el portal *web* de la municipalidad.

Elementos fundamentales de la política

Implica indicar qué se requiere dentro de la municipalidad para fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación, para que la política se pueda implementar. Son las condiciones que deben existir en la municipalidad para tener éxito y resolver los problemas de desinformación.

Gestión política y técnica

Se refiere a la coordinación y comunicación entre el concejo, el alcalde y el equipo técnico que va a implementar la política, para lograr los objetivos. Es el apoyo político que se requiere.

Vinculación estratégica y programática

Es la forma en la que la información pública se va a vincular estrechamente con otras unidades, para concretar en acciones y proyectos que permitan la implementación de la política.

Nivel de intervención

Supone decir de qué forma se difundirá la información en el nivel municipal y cómo se hará llegar la información a las comunidades, es decir, qué medios se van a utilizar.

Presupuesto para implementar la política

Se refiere a cómo la UAIP debe elaborar su POA e incluirlo en el POA municipal, para que las actividades previstas puedan tener una asignación presupuestaria.

Monitoreo y evaluación de la política

En este apartado debe indicarse la forma y la frecuencia con la que se hará una revisión de los objetivos e indicadores establecidos en la política, para ver si hay avances y para identificar medidas que la reorienten.

Matriz estratégica de la política

Incluye, con el detalle, lo que se va a hacer, relacionando los objetivos con los indicadores y resultados esperados. Para cada bloque de se enumeran las actividades a realizar, los insumos necesarios, los responsables, el período en el que se ejecutará la actividad y los medios de verificación.

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





Publicado por:

