

GUIA DE BUENAS PRACTICAS DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL

¿QUÉ ES GOBIERNO ABIERTO? "Gobierno Abierto constituye una nueva cultura de comunicación, un nuevo modelo organizativo y la liberación del talento creativo dentro y fuera de los perímetros de la función pública para la rendición de cuentas. No hablamos solo de tecnología, sino de una tecnología social y relacional que impulsa y estimula una cultura de cambio en la concepción, gestión y prestación del servicio público." Gutiérrez-Rubí, Antoni (2011)

SU OBJETIVO: Es que la ciudadanía colabore en la creación y mejora de servicios públicos y en el robustecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

ANTECEDENTES: La Alianza para el Gobierno Abierto -AGA- Open Government Partnership (OGP), la conforman 78 países en la actualidad.

Nace en el seno de la Asamblea General de Naciones Unidas de Julio de 2011. Guatemala solicitó su incorporación a la Alianza para el Gobierno Abierto -AGA- el 27 de julio de 2011.

El 07 de marzo de 2018, mediante el Acuerdo Gubernativo 41-2018, se creó la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, con el objeto de fortalecer la institucionalidad pública a cargo de la iniciativa de la Alianza para el Gobierno Abierto,

PRINCIPIOS DE GOBIERNO ABIERTO: Según la Alianza para el Gobierno Abierto, los principios fundamentales que la rigen son los siguientes:

- **Transparencia:** La información sobre las decisiones y el quehacer gubernamental debe ser abierta, completa, oportuna, gratuita y de fácil acceso para el público. Ello supone que los datos públicos deben cumplir con parámetros y estándares comúnmente reconocidos, tales como estar disponibles en formatos brutos, susceptibles de ser procesados, que puedan ser accesibles a través de herramientas tecnológicas y de comunicación, etc.
- **Participación Ciudadana:** Los gobiernos deberán buscar que la ciudadanía se interese e involucre en el debate público, proveyendo los canales apropiados (aportando información y espacios de consulta) y mediante contribuciones que conduzcan a una gobernanza más efectiva, innovadora, responsable y que atienda las necesidades de la sociedad.
- **Rendición de cuentas:** Supone la existencia de normativas, procedimientos y mecanismos para que los servidores públicos justifiquen sus acciones, reaccionen a requerimientos y/o críticas que se les planteen, y asuman la responsabilidad por sus actos u omisiones, o cuando se aparten de la normativa o de los compromisos asumidos.
- **Innovación y Tecnología:** La propuesta que los gobiernos han aceptado y decidido aceptar, permite constatar la importancia de proveer a la ciudadanía un acceso cada

Comentado [AERdL1]: En el siguiente link se puede acceder a un estudio sobre gobierno abierto municipal en Chile, del cual se puede enriquecer esta guía.

<https://www.uaautonoma.cl/wp-content/uploads/2018/10/IGAM2018altareducido.pdf>

Eliminado: se trata de una

Eliminado: la

Comentado [AERdL2]: Sugiero revisar la definición de Álvaro Ramírez Alujas.

<https://e-revistas.uc3m.es/index.php/EUNOM/article/view/2180/1116>

Eliminado: l

Eliminado: se Institucionalizó Gobierno Abierto en Guatemala, y quedando a cargo de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, según Acuerdo Gubernativo 41-2018.

Eliminado: del Gobierno Abierto

Eliminado: n

Eliminado: s

Eliminado: s

Eliminado: s

Eliminado: s

Eliminado: s

Eliminado: a

Eliminado: idea

Eliminado: de

Eliminado: y hoy

Eliminado: se adhieren a

vez más abierto a las nuevas tecnologías [para la fiscalización de la gestión pública](#), y el relevante rol que ellas tienen en la innovación, así como la importancia de éstas para aumentar la capacidad de los ciudadanos en el uso que de ellas hacen.

1. [HERRAMIENTAS PARA LA APERTURA GUBERNAMENTAL DATOS ABIERTOS](#)

¿**QUÉ SON DATOS ABIERTOS**? Son datos digitales que se encuentran disponibles, accesibles para ser convenientemente modificados, utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que no se encuentran sujetos a ningún requerimiento ni restricción alguna.

Principios Carta Internacional de Datos Abiertos: “La Carta Internacional de Datos Abiertos tiene el potencial de acelerar el progreso al poner datos accionables en manos de personas”- Sir Tim Berners-Lee, Inventor de la World Wide Web.

Principio 1: abiertos por defecto

Principio 2: oportunos y exhaustivos

Principio 3: accesibles y utilizables

Principio 4: comparables e interoperables

Principio 5: para mejorar la gobernanza y la participación ciudadana

Principio 6: para el desarrollo incluyente y la innovación

[¿PARA QUÉ SIRVEN LOS DATOS ABIERTOS?](#)

Permiten al usuario contrastar, combinar y seguir las conexiones entre distintos conjuntos de datos, rastreando datos a través de un número de programas y sectores.

Mejora el flujo de información dentro de los gobiernos, hace que los gobiernos locales sean más transparentes.

DATOS ABIERTOS y CONOCIMIENTO ABIERTO COMO MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN GOBIERNO ABIERTO LOCAL.

Según BID, el conocimiento abierto: se define como conocimiento accesible, libre de uso y gratuito a su usuario.

Metodologías:

CÓDIGO ABIERTO PARA CAPTURA DE IDEAS.

¿Qué es? La ciudadanía presenta una o más ideas a través de la web de la municipalidad. Cada persona puede acceder la plataforma por redes sociales (Facebook, Google+ y Twitter).

¿Cómo funciona? Las ideas [mas propositivas](#) pasan por un estudio de viabilidad [efectuado por el](#) personal técnico de Gobierno Abierto de la municipalidad. Una vez evaluadas como

Eliminado: ¶

Eliminado: ¶

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 12 pto

Eliminado: ,

Eliminado: y sin

Eliminado: ninguna

Eliminado: E

Eliminado: C

Eliminado: O

Eliminado: O

Eliminado: ,

Eliminado: que logran

Eliminado: por

Eliminado: a

viables, se las somete a votación otra vez en la herramienta, y aquellas más votadas tienen el compromiso de la municipalidad de implementarlas.

2. IDEATÓN

¿Qué es? Es un evento que parte de una lluvia de ideas y su objetivo principal es madurar una de esas ideas hasta que adquiera una estructura más completa. Dentro del campo del emprendimiento social y la administración pública, estos eventos son frecuentemente desarrollados para determinar problemáticas, soluciones o proyectos de impacto social.

¿POR QUÉ FORTALECE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA?

Desarrollar un ideatón o una maratón de ideas, permite que los ciudadanos sean los que priorizan las necesidades de sus comunidades y al mismo tiempo les da el espacio para plantear soluciones, dando paso a la apertura de futuros espacios de co-creación.

¿Cómo funciona?

FUNCIONES DEL MODERADOR

La actividad se basa en una metodología que fomenta la participación, no obstante, el rol del moderador es de mucha importancia para guiar los aportes y encausar las discusiones. Para ello se detallan las siguientes funciones que debe desempeñar el moderador.

Funciones:

1. Procura y promueve que todos participen por igual
2. Concede la palabra para tener orden
3. Vela por el respeto de las opiniones de todos
4. Encausa la discusión cuando esta se ha salido del tema principal
5. Reafirma positivamente las contribuciones a las discusiones
6. Resuelve las dudas

ETAPA INICIAL: PLANIFICACIÓN

- a. Problemática: servicios municipales deficientes
- i. Listado de servicios que ofrece la municipalidad

Eliminado: ¶

¶

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 12 pto, Negrita

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Eliminado: ¶

b. Objetivos:

- i. General: Promover espacios de colaboración a nivel municipal y la generación de datos abiertos para el desarrollo (compromiso).
- ii. Específico: Identificar posibles soluciones que contribuyan a la mejora de los servicios municipales identificados como deficientes.

Personas involucradas en el Ideaton

- a) Gobiernos locales: Alcalde y punto de contacto.
- b) Ciudadanos: miembros de COCODES, organizaciones, universidades y ciudadanos a pie, gremios de profesionales, interesados.
- c) Moderadores: ANAM, INFOM y Munis Abiertas

Acción previas al ideaton

- c. Firma oficial de convenio
- d. Acreditación y capacitación a punto de contacto
- e. Diseño de Invitación
- f. Diseño de ficha de inscripción y ficha de diagnóstico para municipalidad y ciudadanos.
- g. Difusión de convocatoria en redes sociales de cada moderador y municipalidad
- h. Inscripción de participantes:
- i. Llenar ficha de inscripción
- ii. Llenar ficha de diagnóstico

ETAPA SECUNDARIA: CREACIÓN DE LA METODOLÓGIA

La maratón de ideas para la mejora de servicios públicos pretende ser una actividad en dónde los participantes forman comunidades, dialogan y consensuan sus ideas a lo largo de diferentes “estaciones de ideas”.

Se seleccionarán cinco servicios para trabajar partiendo de los resultados de la ficha de diagnóstico. Cada servicio representará una estación durante las cuatro fases en que se compone la actividad: sueños, deficiencias, causas y ruta para la mejora.

Eliminado: 1

Eliminado: ,

Eliminado: 5

Eliminado: 4

Eliminado: 1

Esta fase pretende visualizar el funcionamiento ideal del servicio y establecer un referente hacia dónde se debe llegar para que sea percibida la mejora en el servicio.

Instrucciones:

En cada estación se colocará un Papelógrafo identificando el servicio correspondiente.

Cada grupo dispondrá de siete minutos para dialogar, definir y escribir un sueño (en una frase) por estación.

Total tiempo: 35 minutos

Una vez finalizada las rondas, se procederá a votar de manera personal. Cada grupo otorgará tres votos, según su criterio del sueño que más se adecuó a su visión ideal.

Votación:

Calcomanía verde: primera opción (3 puntos)

Calcomanía naranja: segunda opción (2 puntos)

Calcomanía azul: tercera opción (1 punto)

Tiempo: 15 minutos (3 minutos por estación)

Tiempo total de fase: 40 minutos

En esta fase se pretende determinar el status quo del servicio y qué, específicamente del servicio, es deficiente.

Ejemplo:

Servicio: Ornato

Deficiencias:

Calles sucias

Falta de jardinización

Instrucciones:

En cada estación se colocará una matriz con el servicio correspondiente.

Eliminado: 1

Eliminado: 7

Eliminado: 1

Eliminado: 3

Eliminado: 1

Eliminado: 1

Eliminado: 1

☒ Cada grupo dispondrá de 10 minutos para dialogar, identificar y escribir las dos deficiencias más importantes que presenta el servicio y la colocará en la matriz de cada servicio, rotará y repetirá la acción.

Eliminado: Cada grupo

o Total tiempo: 50 minutos.

Eliminado: 1

☒ Cada grupo procederá a votar por las dos deficiencias más importantes de cada servicio.

Eliminado: 2

o Votación:

☒ Calcomanía verde: primera opción (3 puntos)

☒ Calcomanía naranja: segunda opción (2 puntos)

☒ Calcomanía azul: tercera opción (1 punto)

o Tiempo: 15 minutos (3 minutos por estación)

NOMBRE DEL SERVICIO

DEFICIENCIAS VOTACIÓN

(colocación de stickers) TOTAL

(conteo final de puntos)

1

2

3

4

5

Tiempo total de fase: 65 minutos

Eliminado: 1

En esta fase se desea identificar las causas principales y directas de cada una de las deficiencias del servicio.

Instrucciones:

☑ En cada estación se colocará un Papelógrafo identificando el servicio y las deficiencias votadas

☑ Cada grupo dispondrá de siete minutos por estación para dialogar y definir 1 causa principal para cada deficiencia.

o Total tiempo: 35 minutos

Tiempo total de fase: 35 minutos

Eliminado: 7

En esta fase se desea identificar las posibles acciones que se deben llevar a cabo para cumplir con el sueño de cada servicio. El objetivo de esta fase es tener los suficientes insumos para crear el documento de propuestas para la mejora de servicios a la ciudadanía.

Eliminado: ¶

Eliminado: de

Instrucciones:

☑ En cada estación se contará con un juego de tarjetas y Papelógrafo.

☑ Cada grupo dispondrá de 10 minutos para dialogar, respaldar o proponer máximo dos acciones que considere necesarias para lograr el servicio ideal (el sueño).

o Total tiempo: 50 minutos

Tiempo total de fase: 50 minutos

Eliminado: 2

Por último, se sistematiza la información con el objetivo de entregar un reporte a las autoridades correspondientes dentro de la municipalidad, para verificar las propuestas y analizar su viabilidad.

Eliminado: u

Eliminado: s

3. **HACKATON** Su objetivo incentivar entre la población el desarrollo de aplicaciones tecnológicas para Internet o teléfonos móviles que faciliten el intercambio de información de utilidad entre el gobierno y la ciudadanía

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 12 pto

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

¿Cómo funciona? Se desarrollan aplicaciones de código para resolver un reto. Los resultados de un Hackaton también dependen del enfoque seleccionado por el organizador. Elementos esenciales para su diseño:

Eliminado: D

1 Identificación del desafío adecuado

Según el Banco Interamericano de Desarrollo, -BID-, los hackatones son espacios para la reflexión sobre políticas públicas.

Eliminado: ,

2 Identificación de fuentes de información

Se deben de asentar en dos pilares de información. Por un lado, trabajar con ciudadanos y especialistas en el área del tema a desarrollar, para conocer los últimos avances y retos en cada área. Por otro lado, buscar datos y, en especial, los datos abiertos para que los participantes puedan hacer diagnósticos más precisos de los problemas a los que se enfrentan, puediendo de esa manera llenar los prototipos de aplicaciones con información lista para consumir.

Eliminado: y ciudadanos

Eliminado: mos

Eliminado: ,

Eliminado: ,

Eliminado: y puedan

3 Generación de alianzas

Las alianzas son clave para generar un buen hackaton, los gobiernos locales con organizaciones de la sociedad civil y sector privado. Cada organización tiene algo que aportar y la presencia de varias instituciones ayuda a dar envergadura al proceso.

4 Diseño de la agenda para el evento

Aunque las hackatones sean eventos desestructurados donde hay mucho tiempo libre para trabajo en grupos, necesitan una agenda fuerte que pueda dar forma al proceso creativo. Conocer los problemas, crear un equipo, decidir una idea, planificar el tiempo y preparar una presentación son tareas necesarias en un hackaton que se pueden facilitar con una buena agenda.

Eliminado: o

Eliminado: el

5 Estrategias de seguimiento

Dar seguimiento a un a hackaton es fundamental, pero la forma específica y el alcance de seguimiento tienen que definirse a la luz de los objetivos de dicho evento. Es distinto el seguimiento para una hackaton que busca sensibilizar a la población con un problema determinado, que el que busca fortalecer una comunidad o el que persigue solucionar un problema específico.

Eliminado: l hackaton.

Eliminado: ¶

Eliminado: ¶

4. **MAPATON.** Es un evento durante el cual se mapea colectivamente bajo distintas modalidades para ayudar a llenar los vacíos de información en cierto lugar o sobre cierto tema.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 12 pto

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

¿Cómo funciona?

1 Define la fuente de datos cartográficos.

En la práctica, los datos cartográficos se pueden generar de distintas maneras. El proceso más directo es cuando se cuenta con imágenes satelitales recientes y de buena resolución, que constituyen una base de lectura de la realidad física. El proceso más largo e indirecto consiste en la creación de datos en campo hasta su digitalización e inserción al mapa final cuando no se cuenta con una imagen remota de la realidad. El método se elige según los insumos disponibles, los recursos financieros, el contexto y las necesidades, la situación de seguridad personal en campo y para utilizar dispositivos electrónicos, el acceso a una red internet, las capacidades técnicas de los participantes, etc.

2 Elige el tipo de mapatón para llevar a cabo

Como comentamos anteriormente, existen distintos tipos de mapatones, aquí presentamos una breve descripción de algunos métodos para ayudar a escoger cuál encaja mejor según cada necesidad.

Eliminado: te

Eliminado: tu

Mapatones en campo:

- Aplicaciones Móviles: Hoy en día cualquier teléfono inteligente puede ser usado como sistema GPS. Además, existen diversas herramientas móviles que georeferencian de manera automática e instantánea la información que se desea aportar al mapa. Las herramientas que cumplen con este uso son numerosas[2], y permiten la georeferenciación de un objeto geográfico, anotación de texto, audio, foto, etc. Además, presentan la posibilidad de aportar etiquetas o información relacionada que pueda ser vinculada posteriormente de manera directa con un sistema de información geográfica sin mayor trabajo de preparación de los datos. Este método requiere un mayor conocimiento de la tecnología y de la herramienta, que no siempre son intuitivas, por lo cual se necesita una capacitación previa de los participantes.
- Fotomapping: Se trata de generar bancos de fotografías puntuales, secuenciales y georeferenciadas que posteriormente se interpretan y digitalizan para integrarlas en un mapa.

3 Elige y convoca a tu audiencia

Para planear un mapatón, es recomendable que reúnas a entusiastas de la comunidad de OpenData, muchos mapatones son organizados por voluntarios de OpenStreetMap pero los mapatones no son exclusivos de ninguna plataforma o institución. También puedes basar la organización y el reclutamiento de voluntarios en universidades o instituciones interesadas, ya que ellas pueden brindar apoyo logístico, espacio, red de internet, y/o dispositivos para el mapeo. Es importante difundir el evento al menos un mes antes y además conocer con cuántas personas contará el evento para poder tener la cantidad de computadoras u otros dispositivos necesarios. Por último, es útil identificar el mapatón aportando valores textuales

Eliminado: U

Eliminado: I

a las ediciones. Por ejemplo, con hashtags para poder medir sus avances y resultados: #mapatonuniversidad____ o #mapeolibre_____

4 Prepara tus materiales

Para un mapatón remoto, es imprescindible contar con aulas o espacios que tengan conexión a internet de calidad. Además, se recomienda preparar una presentación a los participantes en dónde se aclaren dudas como: ¿Por qué es necesario mapear una zona? ¿Por qué la participación comunitaria o ciudadana en el tema de la creación de datos es importante? Si el mapatón se realiza para alimentar una base de datos abierta como OpenStreetMap, es necesario explicar ¿Qué son datos abiertos? ¿Cuáles son los beneficios y el valor social de usar Datos Abiertos?

Después de la definición de estos conceptos, es necesario dar un recorrido por las herramientas que se utilizarán, y realizar ejercicios en ellas. Para el mapeo remoto es útil realizar una prueba dirigida, donde se dibujan los diferentes tipos de objetos (línea, área, punto) sobre el fondo satelital. Se puede luego proseguir con el mapeo de informaciones reales siguiendo la temática elegida.

5 Construye una comunidad

Si el mapatón que se quiere realizar pretende abonar al mundo de los datos libres, la construcción de comunidad es parte central del resultado, permitiendo dar continuidad y mayor alcance al evento. El seguimiento a los usuarios después del mapatón es clave para lograrlo.

Comunicar un resultado de la actividad es también fundamental para cualquier actividad participativa. Se puede hacer a corto plazo comunicando públicamente el mapa realizado, e ilustrar la utilidad del esfuerzo realizado, con usos potenciales de estos nuevos datos (para planeación urbana, para una operación post desastre, para la recuperación de una zona natural, etc.).

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GOBIERNO ABIERTO PARA GOBIERNOS MUNICIPALES

Eliminado: ,

Eliminado: recomendamos

Eliminado: temas

Eliminado: ,

Eliminado: ,

Eliminado: ,

Eliminado: ¶

¶

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 12 pto

Eliminado: ¶

Con formato: Centrado

Con formato: Izquierda

OBJETIVO: Evaluar el compromiso institucional con el Gobierno Abierto.

ALCANCE: Gobiernos Municipales.

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2020

BASE LEGAL: Constitución de la República de Guatemala, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; y Ley de Acceso a la Información Pública.

Con formato: Español

Con formato: Español

Con formato: Español

No.		SI	NO	NO APLICA	METODO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS
01	¿Disponen de lineamientos, directrices internas o similares para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública? De ser el caso, indique el número de la(s) norma(s) y la fecha de aprobación.					
02	¿En su entidad, han designado al funcionario responsable de entregar la información de acceso público? De ser el caso, indicar el número del documento con el que fue nombrado.					Tabla con formato
03	¿En su entidad, han designado al funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal de gobierno abierto? De ser el caso, indicar el número del documento con el que fue nombrado.					Comentado [AERdL3]: Considero que es más apropiado hablar de portal electrónico de acceso a la información pública.
04	¿Se establecen funciones claramente identificadas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública incorporadas en los términos de referencia, o en manual de Organización y Funciones de su Entidad? De ser el caso, especificar cuáles.					Tabla con formato
05	¿En su entidad, han considerado la incorporación e implementación de instrumentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus planes estratégicos y operativos? De ser el caso, indicar cuáles.					
06	¿Su entidad dispone de planes, programas, proyectos y/o estrategias que promuevan la Ética en la Función Pública? De ser el caso, indicar los números de documentos con los que fueron aprobados y/o implementados (especificar si solo fue aprobado o aprobado e implementado).					Tabla con formato

Tabla con formato

Comentado [AERdL3]: Considero que es más apropiado hablar de portal electrónico de acceso a la información pública.

Tabla con formato

Tabla con formato

07	¿Su entidad dispone de planes, programas, proyectos y/o estrategias en materia anticorrupción? De ser el caso, indicar los números de documentos con los que fueron aprobados y/o implementados (especificar si solo fue aprobado o aprobado e implementado).				
08	¿La entidad difunde en su página web (vía portal web u otra herramienta virtual) las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas del Concejo Municipal y los directores municipales? De ser el caso, indique la dirección electrónica o detalle la herramienta virtual utilizada.				
10	Si su entidad es un Gobierno Regional o Local, señale el número de organizaciones de la sociedad civil que existen en su jurisdicción.				
11	¿Su Junta Directiva/Director ha recibido denuncias ciudadanas referidas a corrupción? De ser el caso, señale cuantas ha recibido en el primer semestre del año.				
12	- En relación a la pregunta anterior, señale si durante el primer semestre del año, dichas denuncias han derivado ante el poder judicial. De ser el caso, indique cuantas.				
13	Si su entidad recibe fondos provenientes del Presupuesto General de la Nación, señale si reportan el uso de dichos fondos a los ciudadanos. De ser el caso, indicar cuál es el mecanismo utilizado.				
14	¿Su entidad cuenta con un plan estratégico de gobierno abierto y transparente?				
15	¿Su entidad elaboró el informe anual sobre cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública?				
16	¿Su entidad ha desarrollado acciones para sensibilizar a sus servidores públicos sobre el Gobierno Abierto y sus diferentes herramientas (Planes de Acción Nacional, presupuestos participativos, datos abiertos, hackatones, ideatones, entre otros)?				
17	Si su respuesta anterior fue afirmativa, indicar los siguientes elementos: a. Número de personal capacitado.				

Tabla con formato

Comentado [AERdL4]: Evaluar si se mantiene esta

Tabla con formato

Comentado [AERdL5]: Previo a esta sería útil una pregunta relativa a la existencia de un mecanismo de denuncias ciudadanas sobre corrupción.

Tabla con formato

Comentado [AERdL6]: Esto ya debe estar en la información pública de oficio.

Tabla con formato

Eliminado: el plan nacional 2016

Tabla con formato

<p><u>b. Porcentaje de personal capacitado en relación del total del personal de la entidad.</u></p> <p><u>c. Material de sensibilización utilizado.</u></p> <p><u>d. Retroalimentación de personal a cargo de la sensibilización.</u></p>									
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
<p><u>Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;</u></p>									
<p><u>Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;</u></p>									
<p><u>Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;</u></p>									
<p><u>Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;</u></p>									
<p><u>La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;</u></p>									
<p><u>Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;</u></p>									
<p><u>La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;</u></p>									
<p><u>Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de</u></p>									

Comentado [AERdL7]: Es conveniente que dejemos esto? Esta información es la que evalúa la PDH para los sujetos obligados.

Tabla con formato

Tabla con formato

Tabla con formato

<u>todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;</u>					
<u>La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;</u>					
<u>La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;</u>					
<u>La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;</u>					
<u>Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;</u>					
<u>La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;</u>					
<u>Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y</u>					

← Tabla con formato

← Tabla con formato

← Tabla con formato

<u>plazo del contrato e información del proveedor;</u>					
<u>Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;</u>					
<u>La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;</u>					
<u>Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;</u>					
<u>El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;</u>					
<u>Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, condiciones generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;</u>					
<u>Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y</u>					

Tabla con formato

Tabla con formato

Tabla con formato

2018

2018

<u>fecha de aprobación del contrato respectivo;</u>					
<u>Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;</u>					
<u>El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;</u>					
<u>Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;</u>					
<u>En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;</u>					
<u>En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;</u>					
<u>Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;</u>					
<u>El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;</u>					

Tabla con formato

Tabla con formato

Tabla con formato

Comentado [AERdL8]: Esta no debiese aplicar para los gobiernos locales. En todo caso, hacienda referencia a subsidios o algún fondo de ese tipo.

Tabla con formato

Con formato: Español

BORRADOR

Con formato: Izquierda

Con formato: Centrado