

PLAN DE ACCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO  
COMPROMISO 10 - GOBIERNOS LOCALES

— GUIA TÉCNICA —

# **BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL**



*Guatemala*



# **INFOM**



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

# Guía Técnica de Buenas Prácticas de Gobierno Abierto Municipal



**INFOM**



# ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	2
<b>GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL</b> .....	4
<b>Antecedentes</b> .....	4
<b>¿Qué es Gobierno Abierto?</b> .....	4
<b>Objetivo</b> .....	5
<b>Principios de Gobierno Abierto</b> .....	5
<b>Herramientas para la apertura gubernamental datos abiertos</b> .....	6
<b>¿Que son datos abiertos?</b> .....	6
<b>Principios de la Carta Internacional de Datos Abiertos:</b> .....	6
<b>¿Para qué sirven los datos abiertos?</b> .....	6
<b>METODOLOGÍAS PARA PROMOVER BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL</b> .....	7
<b>Código abierto para captura de ideas</b> .....	7
<b>¿Qué es?</b> .....	7
<b>¿Cómo funciona?</b> .....	7
<b>Ideatón</b> .....	8
<b>¿Por qué fortalece la participación ciudadana?</b> .....	8
<b>Objetivos</b> .....	8
<b>Actores que intervienen en el desarrollo del Ideatón</b> .....	9
<b>Planificación del Ideatón</b> .....	9
<b>Mapatón</b> .....	14
<b>Metodología del Mapatón</b> .....	15
<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GOBIERNO ABIERTO PARA GOBIERNOS MUNICIPALES</b> .....	18
<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GOBIERNO ABIERTO PARA GOBIERNOS MUNICIPALES</b> .....	23

## Introducción

La implementación del Plan de Acción Nacional sobre Gobierno Abierto en Guatemala relacionado a herramientas y capacidades de los gobiernos locales, se convierte en una oportunidad de promover y fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con acciones que tienden a mejorar las actividades relacionadas a la gestión pública, la gobernanza política, espacios de participación social, y en la mejora de los servicios públicos.

En seguimiento a los lineamientos adquiridos a nivel nacional e internacional de impulsar acciones tendientes a mejorar las actividades y servicios de los gobiernos locales, la Mesa Técnica de Trabajo correspondiente a las Instituciones participantes, y relacionados a los compromisos asumidos por el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- y la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-, de acuerdo al Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020 y dando cumplimiento al hito 7 de este, se ha elaborado el documento denominado “Guía Técnica de buenas prácticas de Gobierno Abierto Municipal”.

La Guía Técnica pretende brindar herramientas y mecanismos orientados a desarrollar actividades dinámicas y participativas para que la ciudadanía pueda contribuir activamente en el fortalecimiento y desarrollo municipal. De esta forma las municipalidades juntamente con la ciudadanía participarán en el fomento de un Gobierno Abierto Municipal. La Guía brinda herramientas para la medición de cumplimiento de buenas prácticas de Gobierno Abierto Municipal así como para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública que, como sujetos obligados, les exige la rendición de cuentas en aras de la transparencia. La Guía Técnica, establece actividades concretas como respuesta a las demandas colectivas que se generan en los municipios que mantienen en la temática de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas, por medio de actividades en la modalidad de “datos abiertos” con el uso de las nuevas tecnologías para la fiscalización de la gestión pública en el que la población en general pueda interactuar a través de espacios de diálogo ciudadano respecto a la utilización que se hace de los recursos que reciben y

administran las municipalidades a través del situado constitucional y de los que generan por gestión propia para el mejoramiento de los servicios municipales.

Los cambios requieren acciones precisas, la ciudadanía demanda información sobre la forma en la que se ejecuta el gasto en los gobiernos locales, de modo que es imprescindible saber de qué manera se le pueden dar respuestas efectivas a las inquietudes planteadas. Esta guía, pretende ayudar a la gestión municipal y constituirse como una herramienta práctica en la que los gobiernos locales encuentren metodologías que permitan el cumplimiento de procesos de transparencia municipal a través del incentivo de la participación ciudadana, constituyendo un nuevo modelo de gestión municipal basado en los principios de Gobierno Abierto.

# GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL

## Antecedentes

La Alianza para el Gobierno Abierto -AGA- Open Government Partnership (OGP), nace en el seno de la Asamblea General de Naciones Unidas en julio de 2011; en ese mismo año, Guatemala solicitó su incorporación a la Alianza para el Gobierno Abierto -AGA- y ratificada en el año de 2012. Actualmente la AGA está conformada por 78 países. 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.

## ¿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).

Por su parte, Álvaro Ramírez-Alujas (Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset, Madrid) manifiesta que “gobierno abierto constituye un nuevo paradigma que, basado en los principios de la transparencia y apertura, participación y colaboración, intenta responder al agotamiento de los modelos tradicionales de gobernanza en un mundo que está cambiando radical y vertiginosamente. Por otro lado, discute la idea de entenderlo como una plataforma (gobernanza abierta) para la participación y la colaboración ciudadana que favorezca la co-creación, el co-diseño y la co-gestión de servicios públicos, en un contexto donde la confianza, la responsabilidad y el compromiso cívico son elementos clave para el proceso de cambio que experimentan los gobiernos y las administraciones públicas de cara a los desafíos que le impone la sociedad en el nuevo milenio”.

## Objetivo

Que la ciudadanía colabore en la creación y mejora de servicios públicos y en el robustecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

## 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:** Establecer 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 decidido aceptar, permite constatar la importancia de proveer a la ciudadanía un acceso cada 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.

## Herramientas para la apertura gubernamental datos abiertos

### ¿Que 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 de la 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 ciudadano confrontar, 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.

Son datos y conocimientos abiertos como mecanismo de participación ciudadana e innovación tecnológica en gobierno abierto local. Según el BID, el conocimiento abierto, se define como: conocimiento accesible, libre de uso y gratuito al ciudadano.



# METODOLOGÍAS PARA PROMOVER BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL

Para promover la apertura de los Gobiernos Municipales a una gobernanza abierta se proponen tres actividades basadas en una metodología que fomenta la participación ciudadana en la identificación y priorización de las necesidades de sus comunidades, generando discusiones propositivas por medio de ideas, con la finalidad de aportar soluciones a las problemáticas y deficiencias de cada municipio en particular, dando paso a la apertura de espacios de creación conjunta de proyectos; a través de la sistematización de los resultados obtenidos en las actividades, su análisis y el estudio de la viabilidad de su implementación por parte del personal técnico municipal delegado para el efecto, convirtiéndose en propuestas concretas para el mejoramiento de servicios por parte de la Municipalidad. En la presente Guía Técnica, se plantea la realización de las siguientes actividades con el objetivo de promover una participación ciudadana activa: **Código Abierto, Ideatón y Mapatón**.

Para tal efecto se detalla a continuación las metodologías puntuales para que los Gobiernos Municipales por medio de las unidades técnicas y/o equipos de Gobierno Abierto y demás unidades que se estimen pertinentes, establezcan, organicen y desarrollen las actividades del **Código Abierto, Ideatón y Mapatón**, con la participación de los grupos, organizaciones e instituciones académicas que deseen participar en estas.

## Código abierto para captura de ideas

### ¿Qué es?

La ciudadanía presenta una o más ideas a través de un espacio generado en la página web o red social de la municipalidad. Cada persona puede acceder a la plataforma por redes sociales (Facebook, Google+ y Twitter).

### ¿Cómo funciona?

Las ideas más propositivas pasan por un estudio de viabilidad efectuado por el personal técnico de Gobierno Abierto de la municipalidad o el personal delegado para el efecto. Una vez evaluadas, las propuestas viables, son sometidas a votación a través de encuesta generada

en redes sociales o en la página web de la municipalidad, y aquellas más votadas, se convierten en propuestas concretas que la municipalidad debe tomar en consideración.

De esta forma se fomenta la participación de la ciudadanía en la formulación y elección de propuestas concretas que mejoren los servicios municipales.

## **Ideatón**

Consiste en una actividad dinámica que incentiva la participación social, cuya finalidad es generar, recolectar y procesar ideas innovadoras como posibles soluciones a problemáticas o necesidades locales para la mejora de los servicios municipales. En este caso, parte de una lluvia de ideas de la ciudadanía, luego, se escogen las mejores ideas hasta que adquiera una estructura más completa que pasarán a formar propuestas de planes de gestión de la administración municipal. Dentro del campo del emprendimiento social y la administración pública, estos eventos son frecuentemente desarrollados puesto que incentivan la participación ciudadana y permite 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 prioricen las necesidades de sus comunidades y al mismo tiempo crea el espacio para el planteamiento de soluciones, dando paso a la apertura de futuros espacios de co-creación de proyectos para el mejoramiento de los servicios municipales.

## **Objetivos**

- ✓ **General:** Promover espacios de colaboración y participación ciudadana a nivel municipal para la proposición de ideas puntuales y su posterior desarrollo.
- ✓ **Específico:** Identificar posibles soluciones que contribuyan a la mejora de los servicios municipales identificados como deficientes.

## Actores que intervienen en el desarrollo del Ideatón

1. **Gobiernos locales:** Autoridades Municipales (Alcalde y/o su corporación), delegado técnico de Gobierno Abierto Municipal o unidad técnica/equipo de Gobierno Abierto Municipal o el personal que para el efecto delegue la autoridad municipal.
2. **Unidad de Gobierno Abierto o delegado técnico municipal para la coordinación del evento.** Será el encargado de la logística de organizar y desarrollar la actividad.
3. **Moderador designado por la Municipalidad**
4. **Ciudadanos:** Miembros de COCODES, Organizaciones civiles y sociales, Universidades, gremios de profesionales, e interesados en general.
5. **El Instituto de Fomento Municipal y Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-;** brindarán asesoramiento en la implementación de la actividad por parte de las municipalidades cuando sea posible.

## Planificación del Ideatón

### *Etapas Iniciales*

1. Designación de delegado técnico de Gobierno Abierto Municipal para la coordinación y desarrollo de la actividad
2. Elaboración de listado de servicios que ofrece la municipalidad entre los cuales se mencionan:

Abastecimiento de agua potable	Alcantarillado	Alumbrado público	Manejo de desechos sólidos
Mercados	Rastros	Cementerios	Parques, jardines u ornato
Licencias de construcción	Ordenamiento vial	Gestión del Medio ambiente	Transporte
Programas e infraestructura para la educación	Biblioteca municipal	Ordenamiento territorial	Policía municipal
Farmacias municipales	Gobierno electrónico	Registro Civil	Otros

3. Elaboración de un diagnóstico de los servicios municipales con los que cuenta la Municipalidad para su presentación en el Ideatón y los participantes identifiquen sus fortalezas y deficiencias.
4. Diseño de Invitación al Ideatón
5. Diseño de ficha de inscripción y elaboración de metodología de convocatoria
  - a. Se recomienda el uso de plataformas de internet y redes sociales tales como: Facebook, Twitter, Instagram, etc.
6. Elaboración de ficha de asistencia
  - a. Se recomienda solicitar el número telefónico y correo electrónico de los participantes para poder mantener un contacto directo con la ciudadanía, así como también la pertenencia sociolingüística del participante.
7. Difusión de convocatoria en redes sociales de la municipalidad


*Elaboración de metodología de inscripción y procesamiento de la información.*


#### *Etapa Secundaria - Desarrollo del Ideatón*

La maratón de ideas para la mejora de servicios públicos, pretende ser una actividad en dónde los participantes proponen, dialogan y consensuan sus ideas a lo largo de diferentes “estaciones” con el fin de que estas contribuyan en la solución de problemáticas o deficiencias en los servicios municipales.


Se priorizarán de forma consensuada con los participantes cinco servicios para el desarrollo del Ideatón partiendo de los resultados de la ficha de diagnóstico elaborada por la Municipalidad. Cada servicio representará una estación, y dentro de cada estación se discutirán las cuatro fases que componen cada estación: **identificación de sueños, identificación de deficiencias, identificación causas e identificación de ruta para la mejora.**


Los pasos recomendados a seguir en esta etapa son los siguientes:


 1. Presentación de Diagnóstico del estado de los servicios municipales en la actualidad para que los participantes tengan una base para el desarrollo de sus propuestas.


 2. Preparación y organización de estaciones (En este momento se elige de forma consensuada los cinco servicios que serán objeto de la actividad).

 3. Se deberán formar cinco grupos (el número de integrantes de cada grupo dependerá de la cantidad de asistentes a la actividad).

 4. Cada uno de los grupos debe ser asignado a una estación para poder empezar con la dinámica.

 5. En cada estación debe colocarse un papelógrafo de vaciado de información en donde los participantes puedan exponer sus ideas relativas a las fases que componen la estación, siendo estas: **identificación de sueños, identificación de deficiencias, identificación de causas e identificación de ruta para la mejora**. Se recomienda se elabore un papelógrafo de vaciado de información para cada grupo en cada estación, es decir, si hay cinco grupos, deberán colocarse cinco papelógrafos de vaciado de información en cada una de las estaciones de tal forma que cada grupo tenga su propio espacio para el desarrollo de cada una de las fases.

 6. En cada estación deben realizarse las cuatro fases en que se compone la estación. Cada grupo tendrá veinte minutos por estación para la realización de las actividades correspondientes a la fase **identificación de sueños, identificación de deficiencias, identificación causas e identificación de ruta para la mejora**. Debe haber un delegado municipal por grupo para la toma de datos e información.

 7. Una vez los grupos hayan pasado por cada estación y completado las fases con cada uno de los servicios priorizados la actividad se tiene por finalizada, y se debe sistematizar y condensar la información con el objetivo de entregar un reporte a las autoridades municipales correspondientes, con el fin de verificar las propuestas y analizar la viabilidad de su implementación dentro del municipio.

Las actividades para desarrollar dentro de cada una de las fases de cada estación son las siguientes:

#### **Fase uno - Identificación del sueño**

Esta fase pretende que el ciudadano visualice el funcionamiento ideal del servicio y establezca una referencia o expectativa de hacia dónde se debe llegar para que sea percibida la mejora en el servicio.

Las instrucciones en esta fase son las siguientes: cada grupo dispondrá de cinco minutos para dialogar, definir y escribir un sueño (**en una frase**) las cuales deben plasmarse en el papelógrafo de vaciado de información colocada en cada una de las estaciones para el efecto y que les corresponda como grupo. Es decir, cada uno de los grupos debe pasar por las cinco estaciones de servicios y definir un sueño de cómo visualizan el funcionamiento ideal del servicio en consenso grupal y escribirlo en el espacio correspondiente. Deberán repetir este procedimiento en cada estación.

#### **Fase dos - Identificación de deficiencias**

Esta frase pretende que el ciudadano de manera consensuada con su grupo identifique las principales deficiencias de los servicios por estación. De tal forma que puedan visualizarse las acciones a tomar a realizar para la mejora en la eficiencia de los servicios municipales.

Las instrucciones de esta frase son las siguientes: cada grupo dispondrá de cinco minutos para dialogar, definir y escribir **dos deficiencias** del servicio a que corresponda cada estación las cuales deben plasmarse en el papelógrafo de vaciado de información colocada en cada una de las estaciones para el efecto y que les corresponda como grupo. Deberán repetir este procedimiento en cada estación.

#### **Fase tres - Identificación de causas**

En esta fase se pretender determinar el estatus quo del servicio, y qué específicamente hace que el servicio sea deficiente, para poder contrarrestar estas causas por medio de las ideas aportadas por cada uno de los grupos.

Las instrucciones de esta fase son las siguientes: cada grupo dispondrá de cinco minutos para dialogar, definir y escribir **las causas** que ocasionan que el servicio presente deficiencias las cuales deben plasmarse en el papelógrafo de vaciado de información colocada en cada una de las estaciones para el efecto y que les corresponda como grupo. Deberán repetir este procedimiento en cada una de las estaciones.

#### **Fase cuatro - Identificación de ruta para la mejora**

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

Las instrucciones de esta fase son las siguientes: cada grupo dispondrá de 10 minutos para dialogar, respaldar o proponer máximo tres acciones que considere necesarias para lograr el servicio ideal (el sueño), las cuales deben plasmarse en el papelógrafo de vaciado información colocada en cada una de las estaciones para el efecto y que les corresponda como grupo. Deberán repetir este procedimiento en cada una de las estaciones.

#### *Ejemplo del desarrollo de las fases en una estación*

**Estación y servicio:** Gestión de residuos sólidos

**Identificación del sueño:** Un servicio eficiente en la gestión de residuos sólidos urbanos, que permita evitar la contaminación de las calles del municipio, que la municipalidad cuente con una planta de tratamiento de desechos sólidos, etc.

#### **Identificación de deficiencias:**

- ✓ Calles contaminadas con desechos sólidos
- ✓ Falta de infraestructura para el tratamiento de desechos sólidos
- ✓ Carencia de mecanismos técnicos para el tratamiento de desechos sólidos.

#### **Identificación de causas:**

- ✓ Fondos insuficientes para el mejoramiento del servicio.

- ✓ Falta de capacidades técnicas para el mejoramiento del servicio.
- ✓ No se ha priorizado el mejoramiento del servicio

### **Identificación de ruta para la mejora:**

- ✓ Contratación de personal técnicamente capacitado para la implementación de estrategias de mejoramiento en el tratamiento de residuos sólidos urbanos.
- ✓ Inversión en infraestructura para el mejoramiento del servicio.
- ✓ Destinar fondos municipales para el mejoramiento del servicio.
- ✓ Solicitar buenas experiencias a otras municipalidades para el mejoramiento del servicio.

Finalmente, debe condensarse y procesarse la información dispuesta en los papelógrafos de vaciado de información, lo cual permitirá la elaboración de un documento palpable, elaborado con ayuda de la participación ciudadana y que tiene como finalidad el ofrecer ideas concretas para encontrarle solución a distintas problemáticas en los servicios municipales, el cual deberá ser presentado a las autoridades municipales correspondientes, donde deberá analizarse la viabilidad de la implementación de la propuesta.

### **Mapatón**

Es una actividad que tiene como finalidad la mejora de la calidad y precisión de la información a través de mapas creados en colaboración abierta con participación de la ciudadanía. En este caso, los participantes particular o colectivamente se reúnen con el objetivo de mapear zonas pertenecientes al municipio a través del uso de las nuevas tecnologías y satélites para mapear las zonas más vulnerables como del municipio como también zonas comerciales con la finalidad de incentivar la economía de los comerciantes locales.

Permite mapear lugares de interés, esto contribuye al municipio a identificar aquellas zonas de riesgo permitiendo solventar problemáticas de forma más rápida y eficiente como también el contar con un recurso cartográfico municipal en el que se identifiquen las principales zonas comerciales y puntos de interés del municipio con el fin de incentivar el desarrollo económico y turístico.



## **Metodología del Mapatón**

### *Elige y convoca a tu audiencia*

Para planear un Mapatón, es recomendable que reúnas a entusiastas de la comunidad o comunidades del municipio, muchos mapatones son organizados por voluntarios, aunque los mapatones no son exclusivos de ninguna plataforma o institución. También puede 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 a las ediciones. Por ejemplo, con hashtags para poder medir sus avances y resultados: #mapatonuniversidad o #mapeolibre.

### *Registro de participantes para Mapatón*

Para el efecto, los Gobiernos Locales por medio de las unidades y/o equipos de Gobierno Abierto y área de informática responsables, deben establecer un listado de participantes del municipio, con quienes se debe compartir las aplicaciones correspondientes, para llevar un registro de los ciudadanos o grupos que generen y presenten mapatons; luego de la retroalimentación de la información, se debe procesar digitalmente, se procede a su revisión y análisis, e integrar al banco de información de mapa georreferenciados para ser utilizada en cualquier momento por la Municipalidad, según requiera la situación.

### *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.

### *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?

Sin embargo, pueden emplearse distintos métodos que sustituyan la utilización de aplicaciones tecnológicas complejas de difícil obtención. Como por ejemplo a través de fotografías para identificar puntos de interés comercial, turístico y de servicio social.

### *Desarrollo de la Actividad de Mapatón*

Como se indicó con anterioridad, existen distintos tipos de mapatones (en campo), aquí presentamos una breve descripción de dos métodos para ayudar a escoger cuál encaja mejor según cada necesidad.

- ✓ **Aplicaciones Móviles:** Hoy en día cualquier teléfono inteligente puede ser usado como sistema GPS. Además, existen diversas herramientas móviles que permiten georreferenciar de manera automática e instantánea la información que se desea aportar al mapa. Las herramientas que cumplen con este uso son numerosas, y permiten georreferenciar 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 georreferenciadas que posteriormente se interpretan y digitalizan para integrarlas en un mapa. Es el más recomendado puesto que no se requiere la utilización de aplicaciones tecnológicas de difícil obtención y permite la identificación de puntos de interés turísticos, comerciales y de beneficio social.

### *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.).

# EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GOBIERNO ABIERTO PARA GOBIERNOS MUNICIPALES

Herramienta de diagnóstico, evaluación y seguimiento de cumplimiento de objetivos e Gobierno Abierto para Gobiernos Locales.

El siguiente cuadro es una herramienta de apoyo para que los gobiernos locales verifiquen el cumplimiento de los objetivos de buenas prácticas de Gobierno Abierto Municipal, para el efecto se debe responder cada pregunta, llenando los espacios vacíos según formato.

**OBJETIVO:** Determinar el cumplimiento de las acciones institucionales implementadas con relación a Gobierno Abierto, por parte de los gobiernos locales.

**ALCANCE:** Gobiernos Municipales.

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_\_

**BASE LEGAL:** Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto, Constitución de la República de Guatemala, Declaración Universal de Derechos Humanos.

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 la respuesta SI, 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 la respuesta SI, indicar el número del documento con el que fue nombrado.				

<p><b>03</b> ¿En su entidad, han designado al funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal <b>electrónico de Acceso a la Información Pública</b>? De ser la respuesta SI, indicar el número del documento con el que fue nombrado.</p>					
<p><b>04</b> ¿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 la respuesta SI, especificar cuáles.</p>					
<p><b>05</b> ¿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 la respuesta SI, indicar cuáles</p>					
<p><b>06</b> ¿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</p>					

	(especificar si solo fue aprobado o aprobado e implementado).					
07	¿Su entidad dispone de planes, programas, proyectos y/o estrategias en materia anticorrupción? De ser la respuesta SI, 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 la respuesta SI, 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 la respuesta SI, 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 la respuesta SI, indique cuantas.					
13	¿Su entidad cuenta con un plan estratégico de gobierno abierto y transparente?					
14	¿Su entidad elaboró el informe anual sobre cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública?					
15	¿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, Ideatones, mapatons entre otros).?					
16	Si la respuesta anterior es afirmativa, indicar los siguientes elementos:  a. Número de personal capacitado.					

	<p>b. Porcentaje de personal capacitado en relación del total del personal de la entidad.</p> <p>c. Material de sensibilización utilizado.</p> <p>d. Retroalimentación de personal a cargo de la sensibilización.</p>					
--	---	--	--	--	--	--



# EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GOBIERNO ABIERTO PARA GOBIERNOS MUNICIPALES

Herramienta de diagnóstico, evaluación y seguimiento de cumplimiento de obligaciones respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública.

El siguiente cuadro es una herramienta de apoyo para que los gobiernos locales verifiquen el cumplimiento de sus obligaciones, para el efecto se debe responder cada pregunta, llenando los espacios vacíos según formato.

**OBJETIVO:** Determinar el cumplimiento de las obligaciones reguladas en la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de las Municipalidades.

**ALCANCE:** Gobiernos Municipales.

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_\_

**BASE LEGAL:** Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución de la República de Guatemala, Declaración Universal de Derechos Humanos.

No.		SI	NO	NO APLICA	METODO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS
01	Cuenta con Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;					
02	Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;					
03	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;					
04	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;					
05	La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;					
06	Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;					

07	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;					
08	Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;					
10	La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;					
11	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					

	<p>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;</p>					
12	<p>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;</p>					
13	<p>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</p>					

	viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;					
14	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;					
15	Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;					
16	Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;					
17	La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;					

18	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;					
19	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;					
20	Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos,					

	motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;					
21	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 fecha de aprobación del contrato respectivo;					
22	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;					
23	El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;					

24	Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;					
25	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;					
26	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;					
27	El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;					



28	Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;					
29	Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.					

— GUIA TÉCNICA —  
**BUENAS PRÁCTICAS  
DE GOBIERNO  
ABIERTO MUNICIPAL**



**INFOM**

