



2022

# Guía de Transparencia Proactiva para el Sector Municipal de Honduras



*Una iniciativa de cooperación técnica entre  
el Instituto de Acceso a la Información  
Pública y HondurACTION*

## Tabla de Contenido

1. Antecedentes .....	2
2. Conceptos Aplicados en la Guía .....	3
3. Estructura de la Guía .....	5
4. Orientaciones Generales de la Guía para su interpretación y aplicación .....	6
4.1 El proceso de Transparencia Proactiva cuenta con una escucha activa permanente y diferenciada.....	6
4.2 El proceso de Transparencia Proactiva tiene etapas con objetivos precisos .....	6
4.3 El proceso de Transparencia Proactiva cuenta con actores con responsabilidades definidas.....	6
4.4 La Transparencia Proactiva es un proceso municipal continuo.....	7
5. Actores, Roles y Responsabilidades. ....	8
6. Proceso de Transparencia Proactiva, Etapas y Condiciones .....	9
6.1. Etapa de identificación de información .....	9
6.2. Etapa de Generación de Información .....	10
6.3. Etapa de Publicación de Información.....	11
6.4 Etapa de difusión.....	11
6.5 Etapa de Evaluación y Mejora Continua .....	12
7. Anexos.....	13
Anexo N°1: Herramienta de Transparencia Proactiva del Modelo de Gestión de Transparencia Municipal .....	13
Anexo N°2: Formato Propuesta de Esquema de Evaluación .....	16
Anexo N°3: Formato Esquema de Publicación .....	16
Anexo N°4: Forma Informa Esquema de Publicación Aprobado desde el IAIP.....	17
Anexo N°5: Formato de Propuesta de Informe de Evaluación .....	17
Anexo N°6: Formato Informe de Evaluación.....	18

## 1. Antecedentes

El Instituto de Acceso a Información Pública de Honduras (IAIP), como institución garante del derecho fundamental de las personas al acceso a la información, ha impulsado la construcción de un Modelo de Gestión de Transparencia Municipal, cuyo objetivo principal es promover la mejora de los índices de transparencia de los gobiernos locales, a través de la implementación de herramientas de gestión, en los distintos niveles de la organización municipal, que potencien sus procesos de transparencia de cara a sus ciudadanos y demandas locales.

Tras este proceso de construcción colaborativa con los municipios y la posterior formalización del Modelo, el IAIP ha aunado esfuerzos con la organización Christian Aid, a través del trabajo con sus asociados en Centroamérica, el Organismo Cristiano de Desarrollo Integral de Honduras (OCDIH) y el Centro de Desarrollo Humano, y el proyecto “Honduras en acción contra la corrupción y por la transparencia” (de ahora en adelante HondurACTion), para fomentar y contribuir al ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública y la participación ciudadana efectiva en la lucha anticorrupción y por la transparencia.

En específico, se acuerda avanzar en la implementación de una Guía de Transparencia Proactiva, instando a los gobiernos locales ha avanzar más allá de la publicación de información oficiosa a través de “disponer en el sitio web municipal información pública con valor social de forma permanente, cuyos contenidos y formatos sean definidos colaborativamente con la ciudadanía y que representa una mejora respecto de las obligaciones que impone la Ley de Transparencia en su componente de Transparencia Activa”.

Para desarrollar la presenta guía, se realiza en primera instancia un proceso de levantamiento de información, a través de la aplicación de una encuesta diagnóstico, entrevistas semiestructuradas a diferentes stakeholders y la revisión documental de buenas prácticas internacionales, para conocer la situación actual de la implementación en el sector municipal de la política de transparencia, así como evidenciar sus estándares de funcionamiento y orientaciones internacionales en la materia.

En base a esta primera etapa de trabajo, se obtiene una amplia base del conocimiento para construir los cimientos de la Guía de Transparencia Proactiva del sector municipal de Honduras, la que se fortalece a través del proceso de construcción conjunta con los municipios, el IAIP y la cooperación internacional.

## 2. Conceptos Aplicados en la Guía

Para la aplicación de la Guía, se utilizarán los siguientes conceptos:

- ✓ **Transparencia Proactiva:** La transparencia proactiva es parte de la transparencia activa pues se trata de información que voluntariamente las instituciones públicas ponen a disposición de la ciudadanía. Sin embargo, se refiere a un subconjunto de información que, si bien es puesta a disposición del público de forma voluntaria, no forma parte del listado de obligaciones de transparencia establecido en ley, y que permiten la generación de conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades expresadas por determinados sectores de la sociedad.
- ✓ **Información Pública:** Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los órganos del Estado y demás sujetos obligados que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Datos Abiertos:** Son aquellos datos que pueden ser gratuita y libremente usados, reutilizados, y redistribuidos por cualquier persona y para cualquier fin lícito.
- ✓ **Transparencia Activa:** Es la obligación de los órganos del Estado y demás sujetos obligados de publicar en sus respectivas páginas web información útil, oportuna y relevante, de manera permanente y sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía. Esta información debería actualizarse periódicamente según el marco legal o las disposiciones y políticas sobre transparencia del país, las cuales establecen la obligación de mantener la información a disposición permanente del público.
- ✓ **Transparencia Pasiva:** Es el derecho que tiene toda persona para solicitar y recibir información de cualquier órgano del Estado y demás sujetos obligados. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo. Por otra parte, este derecho supone la obligación de los órganos del Estado y demás sujetos obligados de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de excepción estipulada en sus leyes o disposiciones generales de transparencia respectivas para cada país.
- ✓ **Lenguaje ciudadano:** Es un lenguaje claro y sencillo utilizado por las instituciones para comunicarse con las y los destinatarios de sus mensajes: ciudadanía, clientes o público en general. Es un lenguaje que, como su nombre lo indica, enfatiza a las personas como destinatarios del mensaje, por lo que carece de tecnicismos, legalismos, vocabulario rebuscado o redacción confusa que compliquen su comprensión a la persona común. Esto significa que el lenguaje ciudadano, verbal, visual o escrito, pueda ser entendido por un público no especializado en la materia específica de que se trate, ya que su contenido se explica mediante una redacción concisa y un lenguaje común y cotidiano.

- ✓ **Oficina/Unidad de Transparencia:** Es la oficina administrativa, dentro de los órganos del Estado y demás sujetos obligados, encargada de publicar la información generada en el ejercicio de sus competencias, y de recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma.
- ✓ **Organismo garante:** Es el órgano especializado y responsable de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones, en un territorio determinado. En el caso de Honduras el organismo garante es el Instituto de Acceso a Información Pública de Honduras (IAIP).
- ✓ **Sujeto obligado:** Se considera sujeto obligado a cada uno de los actores a los que les aplican las disposiciones (leyes/decretos/otros marcos normativos) en materia de transparencia y acceso a la información; es decir, los entes a los que se les puede exigir la clasificación, preservación y el acceso a su información; y la atención de solicitudes de acceso a la información.
- ✓ **Participación ciudadana:** Se refiere a todas las acciones, mecanismo e instancias que tengan por finalidad promover el involucramiento de la sociedad civil y ciudadanía en general respecto de un tema de interés, discutido por un órgano del Estado y demás sujetos obligados.
- ✓ **Cabildos Abiertos:** Mecanismo que permite a los ciudadanos/as observar y participar en las deliberaciones de los Municipios; este acto contribuye a la transparencia y funciona como medio para que la población vigile y dé seguimiento a las decisiones de los gobiernos locales.
- ✓ **Sistemas de Información:** Conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- ✓ **Bases de Datos:** Recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

### 3. Estructura de la Guía

La presente guía se desarrolla en base a cuatro capítulos para entregar al lector una comprensión general y específica del proceso, su estructura y roles, así como los formatos que buscan apoyar el desarrollo de cada una de las etapas. El detalle de estos capítulos es el siguiente:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN
	4. Orientaciones Generales
<p>Principios de aplicación general que resguardan el proceso de diseño, desarrollo e implementación de la transparencia proactiva en los municipios como parte de su funcionamiento regular.</p>	
	5. Actores, Roles y Responsabilidades
<p>Definición y formalización de los responsables de la aplicación del proceso, así como de su resguardo y evaluación en pos de su efectividad y mantención en el tiempo.</p>	
	6. El Proceso de Transparencia Proactiva
<p>Descripción de las etapas de trabajo y sus estándares de funcionamiento, alineado a los procesos de funcionamiento municipal, sus recursos y sistemas de información.</p>	
	7. Anexos: Formatos de Trabajo
<p>Planillas de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la aplicación del proceso de transparencia proactiva en los municipios y su interacción con los ciudadanos y el órgano garante.</p>	

#### **4. Orientaciones Generales de la Guía para su interpretación y aplicación**

La transparencia es la cualidad de transparente. Es transparente un cuerpo “que permite ver los objetos con nitidez a través de él”. Transparente significa “que se deja adivinar o vislumbrar sin declararse o manifestarse”, “translúcido” o “claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad”.

La idea de transparencia organizacional se basa en dicho concepto literal, pero no persigue, evidentemente, que las organizaciones sean translúcidas, sino que es utilizada para describir organizaciones y demandar de estas cualidades o comportamientos de apertura, claridad y honestidad e información.

Entendemos la transparencia organizacional, y, por ende, la municipal, como un proceso continuo orientado a hacer pública o disponible información sobre el funcionamiento y procedimientos internos, administración de recursos, criterios de decisión, actividades, desempeño y resultados.

Una organización municipal será transparente, en la medida que mantenga un flujo de información accesible, oportuna, completa, relevante y verificable por sus usuarios y entorno, a través del cual se pueda conocer, identificar, entender y evaluar su funcionamiento.

Un municipio transparente no sólo debe tener como objetivo cumplir con la legislación de transparencia aplicable, ya que ésta define un contenido mínimo, sino que debe complementar, ajustar y actualizar la información disponible en base a las necesidades e intereses de sus respectivas comunidades. La presente guía apunta centralmente a dicho propósito, estableciendo las orientaciones, etapas y criterios que conduzcan dicho ejercicio de apertura.

##### **4.1 El proceso de Transparencia Proactiva cuenta con una escucha activa permanente y diferenciada**

La Transparencia Proactiva se enfoca en la entrega de información pertinente, clara y útil para fomentar su uso, asignándole la responsabilidad a los organismos públicos de entender y disponibilizar información según las necesidades de los ciudadanos/as.

##### **4.2 El proceso de Transparencia Proactiva tiene etapas con objetivos precisos**

La presente Guía describe etapas definidas, estandarizadas y reguladas que persiguen los objetivos de identificación, generación, publicación, difusión, evaluación y mejora de información con altos estándares de operación, control y evaluación.

##### **4.3 El proceso de Transparencia Proactiva cuenta con actores con responsabilidades definidas**

La presente guía identifica los actores principales del proceso de Transparencia Proactiva considerando a los municipios respectivos, la ciudadanía, las Organizaciones de la Sociedad Civil y el IAIP, definiendo roles y responsabilidades. También se contempla un espacio, como

actores colaboradores o coadyuvantes, a un amplio espectro de entidades y personas, dependiendo de las características de cada comunidad municipal.

#### 4.4 La Transparencia Proactiva es un proceso municipal continuo

La Transparencia Proactiva consiste en un conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación, difusión, evaluación y mejora continua de información complementaria a la establecida normativamente, con el fin de aportar valor público en base a las necesidades expresadas por sectores de la comunidad.

Estas orientaciones generales, constituyen la base del funcionamiento de los procesos de transparencia proactiva al interior de los municipios:



## 5. Actores, Roles y Responsabilidades.

5.1. Los actores principales del proceso de Transparencia Proactiva y sus roles y responsabilidades respectivas son los siguientes:



**Municipio:** Al Municipio le corresponde liderar y gestionar el proceso de Transparencia Proactiva en todas sus etapas, para lo cual deberá constituir un equipo especial dirigido por el Alcalde, o uno de sus reportes directos a quien la autoridad municipal comisione para tal fin, el Oficial de Información Pública y uno o más funcionarios municipales relacionados o responsables con las actividades de comunicaciones, participación ciudadana, tecnologías y del control de gestión o de planes y proyectos, independientemente de la denominación que se les asigne al interior del Municipio.



**Ciudadanos y Organizaciones de la Sociedad Civil** (en adelante OSC): A los ciudadanos y OSC les corresponde participar en las etapas de identificación, generación y evaluación de la información que se difundirá por Transparencia Proactiva, a través de su activa participación en las instancias participativas con que cuenta el Municipio y que se considerarán para este propósito. Para efecto de la identificación de información, el Municipio considerará a las Comisiones Ciudadanas de Transparencia y para efecto de su evaluación a los Cabildos Abiertos. En ambos casos se convocará a sesiones especiales o extraordinarias, debida y previamente informadas a sus integrantes de modo de asegurar su comparecencia y participación.



**Instituto de Acceso a Información Pública de Honduras** (en adelante el IAIP): Al IAIP le corresponde promover, supervigilar, evaluar y estandarizar el proceso de Transparencia Proactiva Municipal. Para esos efectos difundirá y capacitará a los Municipios respecto del sentido de esta herramienta, alentándolos a su incorporación, y del contenido de esta Guía; fiscalizará el cumplimiento de la presente Guía; velará por que la información publicada y difundida sea un real aporte a la Transparencia Municipal; e impartirá criterios de general aplicación para el correcto desarrollo de la Transparencia Proactiva en el sector municipal Hondureño.

5.2. Atendida la amplia gama de ámbitos de acción y materias propias de la gestión municipal se contará también con actores colaboradores o coadyuvantes del proceso que podrán ser convocados por el Municipio o el IAIP para que contribuyan, con su visión, competencias y conocimientos, al cumplimiento de los objetivos y en cualquiera de las etapas del proceso de Transparencia Proactiva. Sólo a modo ejemplar, como actores colaboradores o coadyuvantes podrán participar vecinos del municipio; representantes de la academia y de instituciones educativas en general; de asociaciones o gremios profesionales o sectoriales; de agrupaciones ciudadanas en general; de medios de comunicación social; autoridades; expertos nacionales o internacionales; Mancomunidades de Municipios; Consejo Nacional Anticorrupción; Tribunal Superior de Cuentas; entidades de Cooperación Internacional; entre otros.

## 6. Proceso de Transparencia Proactiva, Etapas y Condiciones

### 6.1. Etapa de identificación de información

Antes del 31 de enero de cada año, el Municipio deberá comunicar formalmente a la comunidad en general, a los ciudadanos y OSC integrantes de sus instancias de participación, a los actores colaboradores o coadyuvantes que considere pertinentes y al IAIP, que se ha dado inicio al proceso de Transparencia Proactiva del año respectivo, con la apertura de la Etapa de Identificación de Información para ser considerada en el Esquema de Información correspondiente.

En la misma comunicación se informará a la comunidad del objetivo del proceso, sus etapas principales, plazos, los canales de participación con que contarán los ciudadanos y la circunstancia que todo el proceso será monitoreado por el IAIP.

Para efecto de identificar la información que será considerada en el proceso de publicación se podrá recurrir, entre otros, a las siguientes fuentes y canales de información:

- Estadísticas de Solicitudes de Información recibidas por el Municipio en el año (s) inmediatamente anterior (es);
- Reportes del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI)
- Informes de verificación del IAIP
- Estudios o análisis de uso, valoración, funcionamiento y satisfacción de los ciudadanos con la información de Transparencia Activa publicada por el municipio y del funcionamiento de proceso de solicitudes de información;
- Informe de Evaluación a que se refiere el N°4.5. siguiente de esta Guía, en caso de existir;
- Estudios internos de percepción tanto de ciudadanos como de funcionarios;
- Evaluaciones, estudios, fiscalizaciones y dictámenes del IAIP, de carácter general o respecto del Municipio en particular;
- Propuestas ciudadanas recabadas en procesos participativos desarrollados por el Municipio, OSC u otras entidades relacionadas;
- Propuestas debidamente respaldadas en estudios o análisis y provenientes de representantes de la academia y de instituciones educativas en general; de asociaciones o gremios profesionales o sectoriales; de agrupaciones ciudadanas en general; de medios de comunicación social; autoridades públicas; expertos nacionales o internacionales; entre otros colaboradores o coadyuvantes.

La etapa de Identificación de Información concluirá con la generación por parte del Municipio de un Esquema de publicación que se contendrá en un documento denominado “Propuesta de Esquema de Publicación” que se configurará conforme el formato que se contiene en el Anexo N°2 de la presente Guía.



## 6.2. Etapa de Generación de Información

Cerrada la etapa de Identificación de Información, el Municipio convocará a los ciudadanos y OSC integrantes de la Comisión Ciudadana de Transparencia a una sesión extraordinaria o especial con el propósito de pronunciarse respecto del Esquema de Publicación.

Para fundamentar dicha propuesta, el Municipio deberá dar cuenta en detalle de las fuentes y canales de información recabados durante el proceso de identificación de información, las propuestas recepcionadas y todas las consideraciones que fundamenten cada uno de los ítems de publicación propuestos, considerados en el Esquema de Publicación que se somete a consideración de la mencionada Comisión.

La Comisión deberá abordar y pronunciarse respecto de cada una de las propuestas formuladas, mediante dinámicas que promuevan la máxima participación y la co construcción del Esquema de Publicación definitivo, formulando los ajustes y modificaciones correspondientes y plasmándose en el Esquema de Publicación que se remitirá al IAIP para su revisión y que se contiene en el Anexo N°3 de esta Guía.

El Municipio deberá remitir el Esquema de Publicación (Anexo N°3) al IAIP antes del 28 de febrero del año respectivo.

El IAIP resolverá sobre la incorporación de la información en Transparencia Proactiva y notificará al Municipio definiendo el Esquema de Publicación definitivo; el plazo con el que cuenta para publicar, la que se efectuará en el portal respectivo y en las plataformas o canales complementarios que se hayan definido al efecto en el Esquema de Publicación; y el mecanismo de verificación correspondiente. Para estos efectos, el IAIP utilizará el Formato de Esquema de Publicación aprobado (Anexo N°4).



### 6.3. Etapa de Publicación de Información

Una vez aprobado el Esquema de Publicación por el IAIP, el Municipio procederá a su publicación sujetándose estrictamente a los términos definidos en cuanto al canal o canales utilizados, plazos, mecanismos y oportunidad de actualización, formatos y otras especificaciones técnicas establecidas para el proceso.

La conclusión del proceso de publicación deberá ser comunicada por el Municipio al IAIP dentro del plazo establecido por el IAIP en su pronunciamiento respectivo, con el objeto de que la autoridad mencionada ejerza sus facultades de revisión y supervisión. En este sentido, el IAIP verificará periódicamente el cumplimiento del esquema de publicación informando al municipio de las infracciones que se detecten para su resolución.

Cualquier persona podrá reclamar ante el IAIP el debido cumplimiento del Esquema de Publicación, por los canales dispuestos por el Instituto para el ejercicio de dicho derecho.

El Municipio deberá velar por la mantención y actualización de los contenidos considerados en el Esquema de Publicación en las condiciones aprobadas por el IAIP.



### 6.4 Etapa de difusión

Efectuada la publicación y comunicación respectiva al IAIP, el Municipio difundirá a la comunidad en general de la existencia, objetivos, alcances y contenidos del Esquema de Publicación y promoverá acciones comunicacionales tendientes a habilitar a la ciudadanía en su consulta y utilización, para lo cual podrá considerar todos los espacios de diálogo y participación ciudadana que tenga habilitados.

Conjuntamente, el Municipio podrá recurrir a actores colaboradores o coadyuvantes para que contribuyan al proceso de difusión en sus ámbitos de acción y competencia.

El IAIP también difundirá en sus plataformas de comunicación la existencia de dichos Esquemas de Publicación, su contenido y los Municipios que los lideran.



## 6.5 Etapa de Evaluación y Mejora Continua

Antes del 30 de noviembre, el Municipio dará inicio al proceso de evaluación del Esquema de Publicación vigente, comunicándolo formalmente a la comunidad en general, a los ciudadanos y OSC integrantes de sus instancias de participación, a los actores coadyuvantes que considere pertinentes y al IAIP.

Para efecto de efectuar dicha evaluación se podrá recurrir, entre otros, a las siguientes fuentes y canales de información:

- Estudios o análisis de uso, valoración, funcionamiento y satisfacción de los ciudadanos con la información publicada via Transparencia Proactiva en el respectivo Esquema de Publicación;
- Estudios internos de percepción tanto de ciudadanos como de funcionarios;
- Evaluaciones, estudios, fiscalizaciones y dictámenes del IAIP, de carácter general o respecto del Esquema de Publicación en particular;
- Opiniones ciudadanas recabadas en procesos participativos desarrollados por el Municipio, OSC u otras entidades relacionadas;
- Opiniones debidamente respaldadas en estudios o análisis y provenientes de representantes de la academia y de instituciones educativas en general; de asociaciones o gremios profesionales o sectoriales; de agrupaciones ciudadanas en general; de medios de comunicación social; autoridades públicas; expertos nacionales o internacionales; entre otros coadyuvantes.

Concluida la evaluación, el Municipio dará cuenta detallada de sus alcances y resultados en un Cabildo Abierto convocado para dicho propósito presentando una "Propuesta de Informe de Evaluación", cuyo formato se contiene en el Anexo N°5 de esta Guía.

El Cabildo deberá abordar y pronunciarse respecto de cada una de los ítems del Esquema de Publicación evaluado, mediante dinámicas que promuevan la máxima participación y la construcción de una evaluación definitiva y las propuestas de ajustes, supresiones y modificaciones correspondientes y plasmarlas en un "Informe de Evaluación", que se contiene en el Anexo N°6 de esta Guía, que se remitirá al IAIP para su conocimiento y que se considerará como un insumo para la Etapa de Identificación de Información del siguiente proceso de Transparencia Proactiva.

NOVIEMBRE

Evaluación esquema vigente

Implementación instancias de participación ciudadana

Informa resultados de evaluación (Cabildo abierto)

Informa resultados IAIP

## 7. Anexos

### Anexo N°1: Herramienta de Transparencia Proactiva del Modelo de Gestión de Transparencia Municipal

#### a) Ficha Resumen

Dimensión	Ciudadanía
Componente	Transparencia Proactiva
Nombre de la Herramienta	Transparencia proactiva
Objetivo general de la herramienta	Disponer en sitio web municipal información pública con valor social de forma permanente, cuyos contenidos y formatos sean definidos colaborativamente con la ciudadanía y que representa una mejora respecto de las obligaciones que impone la Ley de Transparencia en su componente de Transparencia Activa.
Descripción general de la herramienta	Implementar transparencia proactiva, significa poner en valor la información pública. Las obligaciones de transparencia activa representan un mandato legal que el legislador estimó relevante publicar de forma permanente y actualizada, sin que medie petición alguna. Sin embargo, esta obligación es de carácter general y transversal para todos los sujetos obligados. Por tanto, en general esta información carece de especificidad sectorial. En consecuencia, se sugiere avanzar en la implementación de transparencia proactiva, como medida para poner en valor la información pública, cuyos contenidos y formas de proporcionar son definidos colaborativamente con los usuarios demandantes de esa información. Para estos efectos, se sugiere adoptar una metodología de trabajo que contemple recurrir a fuentes, tales como grupos focales, estudios, encuestas y las mismas peticiones de información que hacen los usuarios, para identificar donde están las demandas específicas de contenidos. Como fase de este trabajo, se sugiere contemplar el análisis de factibilidad técnica y normativa (en este último caso, por ejemplo, asegurar la protección de datos personales). El co diseño con los ciudadanos resulta clave al momento de determinar los atributos de la información a publicar bajo este enfoque de transparencia proactiva.
Actores involucrados	Autoridades del municipio y responsable de transparencia municipal.
Tiempo promedio de implementación	4 meses

<b>Principales beneficios</b>	Publicar información pública con valor social, incrementando su uso por parte de la ciudadanía. Incrementar los niveles de confianza ciudadana a través de procesos colaborativos de trabajo en el co diseño de servicios de información.
<b>Medio de verificación de la herramienta</b>	Sitio web con sección de transparencia proactiva definida colaborativamente con la ciudadanía

#### b) Requisitos del Diseño

- Conformar un equipo de trabajo que al menos lo integre la autoridad municipal, el encargado de transparencia, el encargado de tecnologías y directivos de distintas áreas proveedoras de información dentro del municipio.
- Construir un diagnóstico acerca de las demandas de información por parte de los ciudadanos. Para esto, se puede recurrir a estudios realizados locales/nacionales, propios/de terceros, focus group con ciudadanos, entrevistas a los funcionarios municipales que tiene contacto directo con los vecinos o están ejerciendo labores de atención de público, entre muchas otras fuentes.
- Revisar experiencias locales y nacionales de transparencia proactiva, rescatando aprendizajes y buenas prácticas.
- Procurar que el diseño de los talleres de co diseño garanticen la efectiva participación de la ciudadanía y la sociedad civil.
- Formular un plan de publicación de los contenidos, idealmente procurando un alto impacto en la ciudadanía en un menor tiempo posible.
- Analizar la factibilidad técnica, presupuestaria y normativa en los contenidos priorizados.

#### c) Guía de Implementación

1. Conformar el equipo de trabajo a cargo de implementar la herramienta de Transparencia Proactiva
2. Analizar y construir el diagnóstico respecto a las demandas de información ciudadana, con base en los distintos antecedentes reunidos.
3. Construir un listado categorizado de contenidos de información, priorizado de mayor a menor interés ciudadano, conjuntamente con la ciudadanía en un taller de trabajo (Ej: Salud, Trabajo, seguridad, educación, obras públicas, etc.)
4. Desarrollar talleres de co diseño para cada uno de los primeros 5 contenidos priorizados. En dicho taller, debe participar la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y los proveedores internos de dichos contenidos. El principal objetivo de este taller es definir en detalle los contenidos específicos y el formato de publicación (ej: datos abiertos, visualizaciones, etc.)
5. El equipo de trabajo debe garantizar la factibilidad técnica, presupuestaria y normativa respecto a los contenidos a publicar. Por ejemplo, del punto de vista técnico se debe asegurar que la información esté disponible en el formato requerido o es posible construirlo en dicho formato. Del punto de vista normativo, se debe garantizar, por ejemplo, la protección de datos personales o sensibles. Del punto de vista presupuestario, se deben garantizar los recursos que eventualmente demande la publicación de dichos contenidos.
6. Definido los contenidos y sus formatos, publicar la información con valor social, identificando un proceso regular de publicación, periodicidad y unidad responsable.
7. Difundir este nuevo servicio de información pública diseñado por la misma ciudadanía.
8. Evaluar una vez al año las secciones publicadas para su mejora continua.

**d) Anexos**

- Sin anexos.

**e) Referencias**

- Al respecto, se sugiere revisar las Políticas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva del INAI en <http://gobiernoabierto.org.mx/documentos/libros/46.pdf> , donde se define la Transparencia Proactiva como “la cualidad inherente a cualquier institución pública que pretende mejorar la comunicación y diálogo honesto y responsivo con la sociedad; por medio de la identificación, publicación y difusión de información y conocimiento socialmente útil.
- Boletín de Transparencia sobre los gastos del COVID, desarrollado por la Municipalidad de Peñalolén, de Santiago de Chile. Acceder a través del siguiente link: <https://www.penalolen.cl/wp-content/uploads/2020/07/Informe-de-Transparencia-V4.pdf>

## Anexo N°2: Formato Propuesta de Esquema de Evaluación

PROPUESTA DE ESQUEMA DE PUBLICACION					
Ítem de publicación	Fundamento de incorporación del Ítem <sup>1</sup>	Descripción del ítem de publicación <sup>2</sup>	Periodo de actualización <sup>3</sup>	Fuentes de información <sup>4</sup>	Canal de difusión <sup>5</sup>

## Anexo N°3: Formato Esquema de Publicación

ESQUEMA DE PUBLICACION					
Nombre Municipalidad					
Fecha de presentación					
<i>Estructura de Información</i>					
Ítem de publicación	Fundamento de incorporación del Ítem <sup>6</sup>	Descripción del ítem de publicación <sup>7</sup>	Periodo de actualización <sup>8</sup>	Fuentes de información <sup>9</sup>	Canal de difusión <sup>10</sup>
<i>Sesión/es de Revisión de la Comisión Ciudadana de Transparencia</i>					
Fecha	Actividades y Resultados <sup>11</sup>	Participantes	Medio de verificación <sup>12</sup>		

<sup>1</sup> En este segmento deberán indicarse las fuentes y/o canales de información para fundamentar cada uno de los ítems propuestos, según lo señalado en el 6.1 de la presente Guía.

<sup>2</sup> En este segmento deberá explicarse detalladamente el contenido y el alcance de la información que se publicará en el ítem respectivo, así como sus atributos, considerando la calidad de los datos (exactos, fidedignos, completos, verificables), el uso del lenguaje claro y en su caso, formatos reutilizables, entre otros.

<sup>3</sup> En este segmento deberán precisarse los intervalos de tiempo considerados para la actualización de la información, el que podrá ser mensual, trimestral, semestral o anual, dependiendo de la información de que se trate.

<sup>4</sup> Se refiere a la/s bases de datos desde donde se extraerá la información para la publicación de los ítems propuesto del esquema de publicación.

<sup>5</sup> Los canales pueden ser electrónicos (Portal Único de Transparencia o sitio web municipal), así como otros canales de información (murales u otros medios físicos).

<sup>6</sup> En este segmento deberán indicarse las fuentes y/o canales de información para fundamentar cada uno de los ítems propuestos, según lo señalado en el 6.1 de la presente Guía.

<sup>7</sup> En este segmento deberá explicarse detalladamente el contenido y el alcance de la información que se publicará en el ítem respectivo, así como sus atributos, considerando la calidad de los datos (exactos, fidedignos, completos, verificables), el uso del lenguaje claro y en su caso, formatos reutilizables, entre otros.

<sup>8</sup> En este segmento deberán precisarse los intervalos de tiempo considerados para la actualización de la información, el que podrá ser mensual, trimestral, semestral o anual, dependiendo de la información de que se trate.

<sup>9</sup> Se refiere a la/s bases de datos desde donde se extraerá la información para la publicación de los ítems propuesto del esquema de publicación.

<sup>10</sup> Los canales pueden ser electrónicos (Portal Único de Transparencia o sitio web municipal), así como otros canales de información (murales u otros medios físicos).

<sup>11</sup> Resumen ejecutivo de los principales ajustes y acuerdos adoptados del esquema de publicación.

<sup>12</sup> Documentos que acreditan las actividades y resultados obtenidos.

## Anexo N°4: Forma Informa Esquema de Publicación Aprobado desde el IAIP

ESQUEMA DE PUBLICACION						
Nombre Municipalidad						
Fecha de presentación						
<i>Estructura de Información</i>						
Ítem de publicación	Fundamento de incorporación del Ítem <sup>13</sup>	Descripción del ítem de publicación <sup>14</sup>	Periodo de actualización <sup>15</sup>	Fuentes de información <sup>16</sup>	Canal de difusión <sup>17</sup>	Observación

## Anexo N°5: Formato de Propuesta de Informe de Evaluación

PROPUESTA DE INFORME DE EVALUACIÓN			
Nombre Municipalidad			
Fecha de Evaluación			
Esquema de Publicación evaluado			
<i>Evaluación del Esquema de Publicación</i>			
Ítem de Publicación	Fuentes de información <sup>18</sup>	Principales Hallazgos <sup>19</sup>	Propuesta <sup>20</sup>

<sup>13</sup> En este segmento deberán indicarse las fuentes y/o canales de información para fundamentar cada uno de los ítems propuestos, según lo señalado en el 6.1 de la presente Guía.

<sup>14</sup> En este segmento deberá explicarse detalladamente el contenido y el alcance de la información que se publicará en el ítem respectivo, así como sus atributos, considerando la calidad de los datos (exactos, fidedignos, completos, verificables), el uso del lenguaje claro y en su caso, formatos reutilizables, entre otros.

<sup>15</sup> En este segmento deberán precisarse los intervalos de tiempo considerados para la actualización de la información, el que podrá ser mensual, trimestral, semestral o anual, dependiendo de la información de que se trate.

<sup>16</sup> Se refiere a la/s bases de datos desde donde se extraerá la información para la publicación de los ítems propuesto del esquema de publicación.

<sup>17</sup> Los canales pueden ser electrónicos (Portal Único de Transparencia o sitio web municipal), así como otros canales de información (murales u otros medios físicos).

<sup>18</sup> En este segmento deberán indicarse las fuentes y/o canales de información para evaluar cada uno de los ítems de publicación, según lo señalado en el 6.5 de la presente Guía.

<sup>19</sup> Se refiere a las conclusiones principales obtenidas del análisis de las fuentes de información, que permiten decidir respecto de la mantención, modificación o eliminación del ítem evaluado.

<sup>20</sup> Propuesta de acuerdo en orden a mantener, modificar o eliminar el ítem evaluado.

## Anexo N°6: Formato Informe de Evaluación

INFORME DE EVALUACIÓN			
Nombre Municipalidad			
Fecha de Evaluación			
Esquema de Publicación evaluado			
<i>Evaluación del Esquema de Publicación</i>			
Ítem de Publicación	Fuentes de información <sup>21</sup>	Principales Hallazgos <sup>22</sup>	Propuesta <sup>23</sup>
<i>Sesión/es de Revisión del Cabildo Abierto</i>			
Fecha	Actividades y Resultados <sup>24</sup>	Participantes	Medio de verificación <sup>25</sup>
<i>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE</i>			

<sup>21</sup> En este segmento deberán indicarse las fuentes y/o canales de información para evaluar cada uno de los ítems de publicación, según lo señalado en el 6.5 de la presente Guía.

<sup>22</sup> Se refiere a las conclusiones principales obtenidas del análisis de las fuentes de información, que permiten decidir respecto de la mantención, modificación o eliminación del ítem evaluado.

<sup>23</sup> Propuesta de acuerdo en orden a mantener, modificar o eliminar el ítem evaluado.

<sup>24</sup> Resumen ejecutivo de los principales ajustes y acuerdos adoptados de la evaluación del esquema de publicación.

<sup>25</sup> Documentos que acreditan las actividades y resultados obtenidos.