



GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE
CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN ENTRE PDH/AC

¿Cómo usar tu Derecho de Acceso a la Información Pública?

Guatemala, junio 2018

Con el apoyo de:



INTRODUCCIÓN:

La Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos con el apoyo técnico del Programa Fomento de la Seguridad Ciudadana Integral y Transformación de Conflictos Sociales –FOSIT- de la Cooperación Alemana – giz- , ha realizado un ejercicio piloto en tres municipios de ese departamento, para promover la máxima difusión de información sobre la gestión e inversión pública y la generación de espacios más dinámicos de participación ciudadana y de auditoria social. Esto se realizó con base a la propuesta de política nacional de transparencia elaborada por la Alianza por la Transparencia¹.

Este ejercicio permitió experimentar a nivel local, lo que significa poner en marcha procesos concretos para motivar la gobernabilidad. Estuvo orientado a que los gobiernos municipales sean abiertos y que haya una dinámica de difusión de información. La sociedad civil debe jugar un rol importante, pues en la medida en que aumente la demanda de información, las instituciones se verán obligadas a dar estricto cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. En el caso de las municipalidades, los desafíos de fortalecer el cumplimiento de la ley son mayores, pues se identifica el desconocimiento de la misma y por tanto, presentan una baja calificación de implementación de la normativa.

En ese sentido, para lograr mejores resultados, se requiere un proceso de fortalecimiento no sólo para las instituciones públicas, sino también para la sociedad civil que ejerce sus derechos. El presente documento está diseñado para brindar los lineamientos y directrices, que se deben realizar en los talleres de capacitación con sociedad civil a nivel departamental, convocados por las Auxiliaturas Departamentales del PDH. Se describen los contenidos, las diferentes habilidades y estrategias de aprendizaje que deberán desarrollarse durante los talleres de

¹ La Alianza por la Transparencia (AporT), fue constituida mediante convenio suscrito el 22/10/15, conformada por la Vicepresidencia de la República, la Contraloría General de Cuentas, el Procurador de los Derechos Humanos, la Procuraduría General de la Nación y la organización de sociedad civil Acción Ciudadana. La vigencia de la AporT se estableció para un año, habiéndose firmado una prórroga de la misma, para dos años más, 08/11/16. La AporT, es la entidad rectora de la Política Nacional de Transparencia.

capacitación, por lo que esta guía podrá ser usada por los equipos capacitadores y facilitadores de otras auxiliaturas departamentales de la PDH.

a) DEL CONTENIDO DE LOS TALLERES

I. DESCRIPTOR:

El limitado acceso a la información pública de las instituciones del Estado de Guatemala ha permitido que se consolide la opacidad y se eleve el riesgo de corrupción en el manejo de fondos públicos, a pesar de que el país cuenta con una Ley de Acceso a la Información. La experiencia de nueve años de vigencia de la citada ley, permite afirmar que las instituciones públicas responden y publican documentos en función de la solicitud de los mismos, y no de forma proactiva, como lo respalda el principio de acceso a la información pública de forma rutinaria y proactiva.

La sociedad civil debe jugar un rol importante, pues en la medida en que aumente la demanda de información, las instituciones se verán obligadas a dar estricto cumplimiento de la Ley. El Procurador de los Derechos Humanos en su calidad de autoridad reguladora, estableció en su informe anual de la Situación del Derecho Humano a la información pública 2017, que el 85% de las solicitudes realizadas son en el departamento de Guatemala y el 15% adicional se distribuye en los otros 21 departamentos. Asimismo, expresa que, en el caso de las municipalidades, los desafíos de fortalecer el cumplimiento de la ley son mayores, pues se identifica bastante desconocimiento de la ley y por tanto, presentan una baja calificación de implementación de la normativa.

II. PERFIL DEL GRUPO OBJETIVO:

- Sociedad civil que participa en los Consejos Departamentales de Desarrollo y en los Consejos Municipales de Desarrollo.
- Representantes de pueblos indígenas
- Representantes de organizaciones de mujeres
- Representantes de organizaciones de jóvenes

- Universidades
- Líderes y lideresas comunitarios
- Medios de comunicación

III. COMPETENCIAS ADQUIRIDAS:

- Habilidades intelectuales específicas,
- Dominio de los contenidos,
- Competencias didácticas,
- Capacidad de percepción y respuesta
- Capacidad de propuesta y de ejercer auditoria social

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo general:

Mejorar las capacidades de la sociedad civil local, para poner en práctica la Auditoria Social y hacer uso de la Ley de Acceso a la Información Pública, para que puedan incidir en el cumplimiento de la misma y en la verificación de la inversión de fondos públicos.

Objetivos específicos:

- Promover el uso del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública a nivel local.
- Fortalecer las capacidades de la sociedad civil para activar los mecanismos legales establecidos en la normativa específica, e incidir en el cumplimiento de la ley.
- Motivar la participación de sociedad civil en procesos de auditoría social.

V. COMPETENCIAS

- Competencia educativa:

Esto facilitará que los participantes tengan competencias para afrontar una situación compleja, y construir una respuesta adaptada para cada caso si fuese necesario.

Para ello se contempla que en los talleres de capacitación exista un equilibrio entre la teoría y la práctica.

- **Genéricas:**

La utilización de las técnicas de aprendizaje a través del intercambio práctico de experiencias, permitirán el dominio organizado del tema que podrá ser aplicado en distintos contextos. Son conocimientos instrumentales, habilidades, actitudes o estilos de trabajo que resultan útiles en varios o todos los campos de conocimiento y/o aplicación profesional².

- **Específicas o de área**

Acción Ciudadana, cuenta con una trayectoria y experiencia en materia de acceso a la información público, y la PDH por su parte es la autoridad reguladora del Derecho Humano, lo cual permitirá fortalecer los conceptos, teorías, conocimientos instrumentales, habilidades de investigación, formas de aplicación o estilos de trabajo³ en dicha materia.

VI. MODALIDAD:

Se realizará de manera presencial con dos jornadas de participación: la primera será un taller compuesto por cuatro módulos en donde se van a adquirir conocimiento técnicos y prácticos para hacer uso del Derecho de Acceso a la Información; el segundo taller es de dos módulos, que tendrá como objetivo el seguimiento a la práctica del tema en mención.

VII. METODOLOGÍA

La metodología de enseñanza aprendizaje posee un enfoque por competencias dentro de un modelo constructivista y participativo, mediante la aplicación de la experiencia, reflexión,

² <http://estudiantes.us.es/glosario>

³ <http://estudiantes.us.es/glosario>

generalización, aplicación, análisis de casos reales y simulados. Busca el desarrollo de la habilidad de análisis y síntesis que permitan que el contenido sea significativo para los discentes, por medio de lecturas, debates, foros, trabajo individual y en grupo, análisis de casos, simulaciones, entre otros.

VIII. CONTENIDO CURRICULAR

TALLER # 1				
NO.	TEMA	SUB TEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RESPONSABLES
Módulo I	Transparencia y auditoría social	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales - Objetivos de la auditoría social. - Principios de la auditoría social. - Diferencia entre auditoría social y fiscalización. - Legislación aplicable (Derecho de auditoría social). - ¿Cómo utilizar la auditoría social para incidir en la toma de decisiones? <p>PRACTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de casos que pueden provocar una auditoría social (Participativo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en grupo para discutir y elaborar los conceptos generales. Esto facilitará el pensamiento crítico del tema. - Lectura del Art. 30 de la CPRG; Art. 62, 135 y 139 del Código Municipal; Art. 8, 10, 12 y 14 de la Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. - División de los participantes en 4 grupos, quienes deberán analizar casos entregados por el facilitador/a, y deberán identificar qué tipo de auditoría deben realizar. Esto les permitirá aplicar 	Facilitador/a

			<p>la parte teórica a la práctica.</p> <p>- Tarea de seguimiento: Hoja de trabajo para identificar el caso y el problema en su comunidad</p>	
Módulo II	Derecho de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamento del Derecho - Principios - Sujetos obligados - Relación con otros derechos fundamentales - Información pública - Limites del acceso a la información pública - Habeas data 		Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
Módulo III	Procedimiento de Acceso a la Información Pública y sanciones por incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y requisitos - Plazos - Posibles respuestas ante una solicitud. - Recurso de revisión. - Consecuencias de la Afirmativa Ficta - Delitos y sanciones <p>PRACTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio para elaborar una solicitud de información (Tarea de seguimiento). - Ejercicio para encontrar información en una página electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los ejemplos de solicitudes de información entregadas por el facilitador, y determinar si cumplen o no con los requisitos establecidos en la ley. - Elaborar una solicitud de información que deberá ser entregada a la institución correspondiente, al finalizar el taller. - Elegir un portal electrónico y buscar la información con el apoyo de los participantes. Con esta 	<p>Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p>Facilitador/a</p>

			actividad promovemos el correcto uso de la Ley y el Derecho de Acceder a Información en poder del Estado.	
Módulo IV	Estrategia Nacional de Transparencia	SOCIALIZACIÓN: - Coordinación interinstitucional - Objetivos de la estrategia - Alcances - ¿Cómo a través de la estrategia se puede dar respuesta a la exigencia ciudadana de transparencia y lucha contra la corrupción?	- Entrega de trifoliales con el resumen ejecutivo de la Estrategia Nacional de Transparencia.	Facilitador/a

TALLER # 2 PRACTICO				
NO.	TEMA	SUB TEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RESPONSABLES
Módulo V	Seguimiento a la solicitud de información pública realizada por escrito.	- Cumplimiento de requisitos. - Tipos de respuestas recibidas. - ¿Qué hacer con la información obtenida?	- Lectura de los artículos 38 al 43 de la LAIP. - Lectura de los artículos 44, 54 al 60 de la LAIP.	Facilitador/a
Módulo VI	Violaciones a los derechos humanos individuales y colectivos.	- Violaciones a los derechos humanos individuales y colectivos. - Procedimiento para denunciar. - Rol y funciones de la	Lectura de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

		Procuraduría de los Derechos Humanos.		
Módulo VII	La Auditoria Social puesta en práctica.	- Elaboración de un plan de trabajo de auditoria social personalizado, tomando en cuenta las posibles violaciones de derechos humanos en su comunidad.	- Formato de plan de trabajo.	Facilitador/a

IX. EVALUACIÓN:

La evaluación se concibe como el proceso permanente, sistemático e integral que permite conocer el logro de las competencias establecidas para el programa que involucra el nivel y calidad del rendimiento académico, las actitudes observadas y el esfuerzo individual de los discentes en el proceso de formación.

En ese sentido se realizará una evaluación previa al iniciar la capacitación, la otra al finalizar el proceso. Asimismo, las actividades que se implementaran en los diferentes módulos, permitirá evaluar el nivel de conocimientos a través de la participación ciudadana.

b) DEL DESARROLLO DE LOS TALLERES

CONSIDERACIONES PREVIAS

- **ENTORNO FÍSICO:**

El salón deberá ser lo suficientemente grande tanto para el grupo completo como para formar grupos pequeños. El mobiliario debe ser ligero y con facilidad de movimiento, para permitir un agrupamiento flexible. Es preferible que las sesiones de grupo se realicen con los miembros del grupo sentados en círculos.

Una de las paredes del salón deberá estar sin adornos y pintada de un color sin diseños, con el propósito de poder pegar pliegos de papel y otras ayudas visuales. Un papelógrafo o rotafolios que se pueden retirar con facilidad, serán de gran ayuda.

Es preferible contar con un espacio alternativo para que los participantes descansen entre sesiones, pues esto permite estirar el cuerpo y aclarar la mente.

- **MATERIALES:**

Es importante asegurar que el equipo capacitador cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. Se sugiere el siguiente listado:

- Gafetes
- Marcadores
- Fichas de colores
- Post it rectangulares y puntos de colores
- Masking tape
- Papelógrafos
- Lapiceros
- Proyector
- Pantalla para proyectar
- Computadora
- Copia de los documentos de apoyo
- Hojas adicionales
- Bocinas y micrófono si fuese necesario.

Al finalizar el taller, se deben recoger todos los carteles, hojas, fichas y demás instrumentos hechos por los participantes, pues contienen información valiosa.

- **REGISTRO DE PARTICIPANTES (Anexo 1):**

Se deberá elaborar un listado para que los participantes ingresen sus datos, previo a iniciar el evento. Se debe considerar incluir los siguientes detalles:

- Nombre, fecha y lugar del evento.

- Espacio para que los participantes escriban su nombre, forma de contactarlos, sexo, municipio, a qué sector representan.

- **FORMATOS DE EVALUACIÓN (Anexo 2):**

Las evaluaciones dan información importante al equipo capacitador. La evaluación inicial se debe de realizar únicamente sobre los aspectos técnicos y teóricos que se desarrollarán durante la capacitación, pues esto permitirá medir el aumento de conocimiento que se adquieran al finalizar la sesión. La evaluación final se debe dividir en dos aspectos: la primera parte debe ser igual a la evaluación inicial, y la segunda parte servirá para calificar el contenido, la metodología, lugar y al facilitador y/o capacitador, pues esto permitirá replicar y mejorar los aspectos que para los participantes fueron débiles.

Se recomienda que estas evaluaciones sean con preguntas cerradas, y con respuestas de opción múltiple ya que esto permite que la sistematización tenga resultados medibles.

- **DEFINICIÓN DE LA AGENDA (Anexo 3):**

El programa de actividades, deberá contener el tiempo estipulado para cada una de ellas, los horarios de receso y finalización de la actividad. Se recomienda que dentro de la agenda se incluyan actividades de presentación, construcción de confianza y de análisis

DESARROLLO DEL TALLER 1

- 15 minutos. Inscripción de participantes. Deberán llenar el formulario de registro y ubicar sus asientos.
- 05 minutos: Bienvenida y actividad de confianza.

Descripción de actividad: El equipo facilitador se presenta, y le solicita a los participantes que digan su nombre, municipio y organización o sector al que representa. Mientras eso se realiza, los participantes no pueden hablar entre ellos y el facilitador/a les va pegando en la frente, un post it de punto; debe de haber 4 colores diferentes distribuidos entre todas las personas.

Al finalizar el facilitador/a solicita que, sin mediar palabra entre ellos, se agrupen por color. Los participantes tienen que idear la forma de poder hacerlo, suele haber un líder que los agrupa y después pide ayuda para ser ubicado; mientras esto se realiza el facilitador/a debe analizar el comportamiento de ellos, y cuando terminen se debe hacer una reflexión.

Reflexión: Nosotros como sociedad civil organizada o como persona particular, pertenecemos a un sistema o Estado compuesto de territorio, instituciones públicas, normas y leyes que regulan nuestra convivencia. Siempre van a haber personas líderes que por su proactividad, tienen más oportunidades de incidir en la toma de decisiones y los cambios necesarios para nuestras comunidades. En este ejercicio nos dimos cuenta que aunque hay una persona que lidera un grupo, esta persona siempre necesita ayuda porque solo no puede, y justamente hoy hablaremos de algunas herramientas como la auditoría social y el acceso a la información pública, como un mecanismo de incidencia en los cambios sociales.

- 60 minutos. Módulo I: Transparencia y auditoría social (**Anexo 4**). El facilitador transmite los conocimientos sobre los siguientes sub temas:
 - 10 minutos. Conceptos generales: Se deberá dividir el grupo de participantes en cuatro, a cada grupo se le dará una palabra (Escritas en papel de colores: Transparencia, Corrupción, Rendición de Cuentas y Auditoría Social) y ellos deberán discutir y definir el concepto con sus palabras. Se les dará la mitad de un papelógrafo y marcadores para que escriban el concepto final en grupo; deberán nombrar a un expositor por grupo, quien dará la definición en la plenaria. Posteriormente, el facilitador dará las definiciones con base a la ley y la doctrina.

- 15 minutos. Objetivos y Principios de la auditoría social, así como la diferencia entre auditoría social y fiscalización: Dar información doctrinal establecida en el anexo 4.
- 15 minutos. Legislación aplicable sobre el derecho de auditoría social. Dar lectura del Art. 30 de la CPRG; Art. 62, 135 y 139 del Código Municipal; Art. 8, 10, 12 y 14 de la Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Analizar y discutir el contenido.
- 20 minutos. ¿Cómo utilizar la auditoria social para incidir en la toma de decisiones?: Se deberá dividir a los participantes en 4 grupos a quienes se les dará una hoja para que identifiquen acciones de sus municipios que requieren la realización de un ejercicio de auditoria social, tomando en consideración: la identificación del problema, el interés de la comunidad, la capacidad para hacer la auditoría, y proponer una solución. Al finalizar cada grupo deberá exponer su análisis. Se les deberá entregar papelógrafo y marcadores para que escriban sus conclusiones.
- Módulo II. Derecho de Acceso a la Información Pública (**Anexo 5**). Se deberá exponer lo que establece la ley y la doctrina sobre los siguientes temas:
 - Fundamento del Derecho de Acceso a la Información Pública
 - Principios
 - Sujetos obligados
 - Relación con otros derechos fundamentales
 - Información pública
 - Límites del acceso a la información pública
- 45 minutos. Módulo III. Procedimiento de acceso a la información pública y sanciones por incumplimiento (**Anexo 6**). Se deberá exponer lo que establece la ley respecto a:

- 20 minutos. Solicitud y requisitos: Se dividirán los participantes en 3 grupos, a cada uno se le entregará un ejemplo de una solicitud (**Anexo 7**), y deberán analizar si cumplen o no con los requisitos establecidos en la ley.
- 10 minutos. Plazos y posibles respuestas ante una solicitud.
- 05 minutos. Recurso de revisión.
- 10 minutos. Delitos y sanciones.

- 60 minutos. Almuerzo. Tiempo libre para los participantes.

- 45 minutos. Módulo III. Procedimiento de acceso a la información pública: Práctica. Para la realización de este ejercicio se necesitarán: hojas, lapiceros, una computadora, proyector e internet.
 - 05 minutos. Se deberá hacer una lluvia de ideas sobre las cosas que los participantes les gustaría saber de su municipalidad. El equipo facilitador deberá orientar esas ideas hacia lo que establece el artículo 10 de la ley.
 - 10 minutos. Los participantes deberán redactar una solicitud de información para la Municipalidad o institución local que deseen, debiendo cumplir con los requisitos y aplicando los conocimientos adquiridos. Se debe de indicar que esta solicitud la deberán de entregar a la institución que decidieron elegir para hacer la petición, y que en el próximo taller deben llevar la respuesta entregada por la entidad.
 - 20 minutos. El equipo facilitador deberá hacer un sondeo de la procedencia del grupo de participantes, y del municipio que más participantes haya, se buscará la página electrónica y se deberá realizar de manera conjunta la revisión de la información publicada por dicha municipalidad.

- 30 minutos. Módulo IV. Estrategia Nacional de Transparencia (**Anexo 8**). La persona responsable de facilitar, deberá transmitir los conocimientos sobre:
 - Coordinación interinstitucional APORT.

- Objetivos de la Estrategia
 - Alcances
 - ¿Cómo a través de la estrategia se puede dar respuesta a la exigencia ciudadana de transparencia y lucha contra la corrupción?
- 15 minutos. Cierre y evaluación final. La persona que facilita dará las palabras de cierre y entregará una evaluación final a cada participante.

DESARROLLO DEL TALLER 2

- 15 minutos. Inscripción de participantes. Deberán llenar el formulario de registro y ubicar sus asientos.

- 05 minutos. Bienvenida y actividad de confianza.

Descripción de actividad: Se les pide a los participantes que se paren y formen un círculo. En ese momento se les indica que deben de formar una línea de acuerdo a la fecha de sus cumpleaños (del 1 de enero al 31 de diciembre). Si dos o más personas cumplen años el mismo día, deberán colocarse por orden alfabético del apellido.

Cuando hayan formado la línea, cada participante dice en voz alta su nombre y la fecha de su cumpleaños, de modo que el facilitador pueda comprobar si se alcanzó con el objetivo.

Reflexión: Si se dieron cuenta, para poder hacer la fila tuvieron que tener comunicación entre ustedes para conocer la fecha de cumpleaños de todos los participantes. Eso nos muestra que en todo momento es necesario el intercambio de información entre todas las partes. En el caso del Estado, para poder obtener la información que quieren, hicieron una solicitud a la Unidad de Información Pública de la Municipalidad, quien a su vez tuvo que solicitar información al departamento correspondiente y de esta forma garantizar el pleno ejercicio de su derecho.

- 60 minutos. Módulo V. Seguimiento a la solicitud de información pública realizada por escrito.
 - 20 minutos. El facilitador/a deberá solicitar a los participantes que saquen la solicitud realizada en el taller anterior, así como la respuesta entregada por la institución pública. Se repasará el procedimiento de acceso a la información pública y con la LAIP en mano, se verificará el cumplimiento de los requisitos tanto de la solicitud como de la resolución de entrega.
 - 15 minutos. Se pedirá a los participantes que formen 2-3 grupos (dependiendo el número de personas), se les da un papelógrafo y marcadores para que en grupo discutan sobre las respuestas que les dieron de sus solicitudes. Deberán nombrar a una persona que exponga en plenaria al finalizar el tiempo.
 - 05 minutos. Exposición en plenaria del resumen de cada grupo. Al finalizar el facilitador/a tendrá que indicar cuáles son las respuestas establecidas en la ley.
 - 20 minutos. ¿Qué hacer con la información obtenida?, en esta etapa el facilitador/a deberá indagar con los participantes, el motivo por el cuál querían conocer esa información, por lo que se hará una lluvia de ideas en plenaria y posteriormente se les transmitirá el contenido del **anexo 9**.
- 60 minutos. Módulo VI: Violaciones a los derechos humanos individuales y colectivos (**Anexo 10**). El facilitador transmite los conocimientos sobre los siguientes temas:
 - Violaciones a los derechos humanos individuales y colectivos.
 - Procedimiento para denunciar.
 - Rol y funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- 60 minutos. Módulo VII. La Auditoria Social puesta en práctica. El facilitador

- 20 minutos. Se realizará un repaso participativo y en plenaria, sobre las violaciones a los derechos individuales y/o colectivos que ellos consideran que ocurren en sus aldeas y comunidades. Cada participante deberá priorizar los temas a trabajar con base a 3 criterios (**Anexo 11**):
 - Impacto que la violación produce en su comunidad (individual o colectivo).
 - Demanda de la ciudadana
 - Viabilidad económica, política y social
- 30 minutos. Elaboración de un plan de trabajo de auditoría social personalizado. Cada participante deberá realizar un plan de acción mínimo con el tema priorizado en el ejercicio anterior, para esto se hará uso del **anexo 12**, en donde tendrán que enumerar las actividades, encargados y fechas de ejecución. Con ello orientaremos el trabajo que las personas pueden hacer para poner en práctica su derecho de auditoría social.
- 10 minutos. Cinco participantes voluntarios, podrán exponer en plenaria su plan de acción, y podrán recibir una retroalimentación y recomendaciones de los demás participantes. Esto nos servirá para identificar acciones pensadas por los otros que pueden aplicarse para los problemas de cada uno.
- 15 minutos. Cierre y evaluación final. La persona que facilita dará las palabras de cierre y entregará una evaluación final a cada participante.

LISTADO DE ANEXOS:

1. Registro de participantes.
2. Formatos de evaluación inicial y final.
3. Agenda del evento.
4. Presentación del Módulo I. Transparencia y auditoría social.
5. Presentación del Módulo II. Derecho de Acceso a la Información Pública.
6. Presentación del Módulo III. Procedimiento de acceso a la información pública y sanciones por incumplimiento.
7. Ejemplos de solicitudes de información correctas y con errores (3).
8. Presentación del Módulo IV. Estrategia Nacional de Transparencia.
9. Presentación Módulo V. ¿Qué hacer con la información obtenida?
10. Presentación Módulo VI. Violaciones a los Derechos Humanos individuales y colectivos.
11. Criterios para la priorización de los temas a trabajar.
12. Formato de plan de acción o plan de trabajo.

ANEXO 4, 5, 6, 8, 9 y 10.

Ingresar al siguiente link:

<https://goo.gl/u3hBpN>

ANEXOS

ANEXO 1

LISTADO DE ASISTENCIA

Nombre del evento: _____

Lugar y fecha: _____ Horario: _____

	Nombre	Organización/Sector	Teléfono	Correo	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXO 2

Capacitaciones PDH/AC
¿Cómo usar tu Derecho de Acceso a la Información Pública?

EVALUACIÓN INICIAL TALLER 1

Fecha:	Municipio de procedencia:	Sector al que representa ⁴ :
--------	---------------------------	---

OBJETIVO: La presente evaluación busca conocer sus conocimientos iniciales sobre el tema de la capacitación, y poder identificar el aumento de los conocimientos adquiridos al finalizar la misma. No es necesario que escriba su nombre.

INSTRUCCIONES:
Marque con una X el cuadro de verdadero o falso, SI o NO, según la respuesta que considere correcta (V=Verdadero, F= Falso)

	V	F
1. ¿La Auditoria Social, es la acción que ejerce una institución para inspeccionar los actos de otra institución?		
2. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho al que puedo renunciar como persona?		
3. ¿Los sujetos obligados son todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales, de cualquier naturaleza, que manejen, administren o ejecuten recursos públicos o actos de la administración pública en general?		
4. ¿El plazo para que las instituciones entreguen información es de 10 días hábiles?		
	SI	NO
5. ¿Conoces si tu municipalidad tiene una estrategia municipal de comunicación y acceso a la información pública?		
6. ¿Conoces el monto de inversión de tu municipalidad en el año anterior ?		

⁴ Organización de Sociedad Civil, COCODE, Organizaciones Indígenas, Organizaciones de Mujeres, Universitarios, Medios de comunicación, etc.

Capacitaciones PDH/AC

¿Cómo usar tu Derecho de Acceso a la Información Pública?

EVALUACIÓN FINAL TALLER 1

Fecha:	Municipio de procedencia:	Sector al que representa:
--------	---------------------------	---------------------------

OBJETIVO: La presente evaluación busca identificar si aumentaron sus conocimientos sobre el tema, al finalizar la capacitación.

INSTRUCCIONES:

Marque con una X el cuadro de verdadero o falso, SI o NO, según la respuesta que considere correcta (V=Verdadero, F= Falso)

	V	F
1. ¿La Auditoria Social, es la acción que ejerce una institución para inspeccionar los actos de otra institución?		
2. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho al que puedo renunciar como persona?		
3. ¿Los sujetos obligados son todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales, de cualquier naturaleza, que manejen, administren o ejecuten recursos públicos o actos de la administración pública en general?		
4. ¿El plazo para que las instituciones entreguen información es de 10 días hábiles?		
	SI	NO
5. ¿Conoces si tu municipalidad tiene una estrategia municipal de comunicación y acceso a la información pública?		
6. ¿Conoces el monto de inversión de tu municipalidad en el año anterior?		

EVALUACIÓN DEL EVENTO

INSTRUCCIONES:

Marque con una X el número que considere para cada aspecto a evaluar, siendo 1 la calificación más baja y 5 la de mayor valor.

	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1
Considera que el contenido del curso es de utilidad para la labor que realizan en su comunidad o municipio.						Ambiente de trabajo durante la sesión.					
Se presentaron con claridad los contenidos y actividades.						Atención y participación de los participantes.					
Se utilizaron por parte del facilitador(a), actividades como: análisis de casos, juego de roles, mesas de trabajo, plenarios, etc.)						Organización y coordinación del evento.					

Observaciones: _____

Capacitaciones PDH/AC

¿Cómo usar tu Derecho de Acceso a la Información Pública?

EVALUACIÓN INICIAL TALLER 2

<i>Fecha:</i>	<i>Municipio de procedencia:</i>	<i>Sector al que representa⁵:</i>
---------------	----------------------------------	--

OBJETIVO: La presente evaluación busca conocer sus conocimientos iniciales sobre el tema de la capacitación, y poder identificar el aumento de los conocimientos adquiridos al finalizar la misma. No es necesario que escriba su nombre.

INSTRUCCIONES:
Marque con una X el cuadro de verdadero o falso, SI o NO, según la respuesta que considere correcta (V=Verdadero, F= Falso)

	V	F
1. La solicitud de información se debe de entregar a la máxima autoridad de la institución pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El plazo para la entrega de la información pública es de 10 días hábiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Las violaciones a los Derechos Humanos se deben de denunciar en las Auxiliaturas Departamentales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El Derecho de Auditoría Social está regulado en el Código Municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁵ Organización de Sociedad Civil, COCODE, Organizaciones Indígenas, Organizaciones de Mujeres, Universitarios, Medios de comunicación, etc.

Capacitaciones PDH/AC

¿Cómo usar tu Derecho de Acceso a la Información Pública?

EVALUACIÓN FINAL TALLER 2

Fecha:	Municipio de procedencia:	Sector al que representa:
--------	---------------------------	---------------------------

OBJETIVO: La presente evaluación busca identificar si aumentaron sus conocimientos sobre el tema, al finalizar la capacitación.

INSTRUCCIONES:

Marque con una X el cuadro de verdadero o falso, SI o NO, según la respuesta que considere correcta (V=Verdadero, F= Falso)

	V	F
1. La solicitud de información se debe de entregar a la máxima autoridad de la institución pública.		
2. El plazo para la entrega de la información pública es de 10 días hábiles.		
3. Las violaciones a los Derechos Humanos se deben de denunciar en las Auxiliaturas Departamentales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		
4. El Derecho de Auditoría Social está regulado en el Código Municipal.		

EVALUACIÓN DEL EVENTO

INSTRUCCIONES:

Marque con una X el número que considere para cada aspecto a evaluar, siendo 1 la calificación más baja y 5 la de mayor valor.

	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1
Considera que el contenido del curso es de utilidad para la labor que realizan en su comunidad o municipio.						Ambiente de trabajo durante la sesión.					
Se presentaron con claridad los contenidos y actividades.						Atención y participación de los participantes.					
Se utilizaron por parte del facilitador(a), actividades como: análisis de casos, juego de roles, mesas de trabajo, plenarios, etc.)						Organización y coordinación del evento.					

Observaciones: _____

ANEXO 3

TALLER 1

CAPACITACIÓN

¿CÓMO USAR TU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Fecha: 13 de junio de 2018
Hora: 09:00 a 15:00 horas

Lugar: Hotel Casa de Antaño, 7a. Av. 3-10
Z.1, San Pedro Carchá, A.V.

09:00 – 09:15

Inscripción de participantes y evaluación inicial

09:15 – 09:20

Palabras de bienvenida y actividad de confianza

09:20 – 10:20

Módulo I. Transparencia y Auditoría Social

10:20 – 10:30

Receso

10:30 – 11:30

Módulo II. Derecho de Acceso a la Información Pública.

11:30- 12:15

Módulo III. Procedimiento de Acceso a la Información Pública y sanciones por incumplimiento (Teoría).

12:15 – 13:15

Almuerzo

13:15 – 14:15

Módulo III. Procedimiento de acceso a la información pública (Práctica).

14:15 – 14:45

Módulo IV. Estrategia Nacional de Transparencia.

14:45 – 15:00

Cierre de actividad y evaluación final.

TALLER 2

CAPACITACIÓN

¿CÓMO USAR TU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

TALLER 2

09:00 – 09:15

Inscripción de participantes y evaluación inicial

10:20 – 10:30

Receso

09:15 – 09:20

Palabras de bienvenida y actividad de confianza

10:30 – 12:15

Módulo II. La Auditoría Social puesta en práctica

09:20 – 10:20

Módulo I. Seguimiento a la solicitud de información realizada por escrito

12:15 – 12:30

Cierre de actividad y evaluación final.

Con el apoyo de:



ANEXO 7

EJEMPLO DE SOLICITUD 1

Guatemala 6 de junio de 2018

Anabela Martínez

Su despacho

Por este medio solicito la siguiente información de los municipios Jocotan, Chiquimula; El Estor, Izabal y San Pedro la Laguna, Sololá: 1. Resultados obtenidos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 en las actividades planificadas en el POA 2013, para los municipios arriba mencionados. 2. La asignación y ejecución presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante enero a diciembre de 2013: a) Por programa, b) Proyecto, actividad u obra, c) La ejecución económica del gasto, y d) Detallar en donde se ejecutan las actividades. Con especial énfasis en los siguientes programas: para los municipios arriba mencionados.

Sin otro particular,

Pedro Álvarez

EJEMPLO DE SOLICITUD 2

Guatemala 6 de junio de 2018

Unidad de Información Pública

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Por este medio solicito el producto final (no informe de trabajo ni informe final de ejecución y/o avance de actividades desarrolladas) de las siguientes personas contratadas bajo el reglón 189 en el Hospital General San Juan de Dios durante el periodo 15 de abril al 31 de diciembre de 2013:

Francisco Javier Urizar Morales

Hector Julio Jose Cermeño Mejía

Allan Estuardo Rodríguez Reyes

Santiago Puac Baran

Karl Heinh Alexander Wilhem Figueroa

Considerar que esta es información pública de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y al artículo 30 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Sin otro particular,

EJEMPLO DE SOLICITUD 3

Guatemala 6 de junio de 2018

Unidad de Información Pública

Ministerio de Educación

Información que solicito:

- ¿Cuántos sindicatos hay inscritos en Guatemala? - Listado de sindicatos inscritos en Guatemala - ¿Cuántos sindicatos activos hay en todo el país? Listado de los mismos, o de qué forma se puede obtener. - ¿Cuántos sindicatos existen en el Ministerio de Educación? Listado de los mismos. - ¿Cuántos sindicatos tienen pacto colectivo? (listado de los sindicatos que tienen) - ¿Cuántos sindicatos tienen pactos colectivos recientes, del año 2010 a la fecha? (listado)

Atentamente,

Ana López

Anexo 12

Plan de acción o plan de trabajo (Ejemplo)

Nombre de la institución			
Objetivo general: Vigilar y fiscalizar los fondos destinados al Programa Nacional de Alimentación Escolar, del centro educativo (indicar el nombre).			
Objetivos específicos	Actividades	Encargado de la ejecución	Fecha máxima de ejecución
Obtener información sobre los fondos destinados para xxx.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercamiento a las autoridades del centro educativo y la Dirección Departamental. 2. Solicitudes de información (Ley de Acceso a la Información Pública). 3. Entrevistas con los responsables de la ejecución de los fondos. 		
Analizar la información, consultar con expertos...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar expertos en la materia 2. Convocar a vecinos que puedan aportar en el análisis de la información 3. Sistematizar y documentar el proceso 		
Informar a los vecinos sobre el ejercicio realizado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conclusiones y recomendaciones del ejercicio de auditoría social. 2. Convocatoria xxx para la presentación de resultados. 3. Envío de los resultados a la institución que corresponde. 4. Presentación de denuncias en caso de ser necesario. 		

