

Manual de Fortalecimiento Institucional de los Comités de Playas Limpias y Consejos de Cuencas

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
PARA LOS CPL Y EL CCCO



Contenido

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. FUNCIONES GENERALES DE GESTIÓN.....	4
1.1. Funciones de las Asambleas del Pleno	5
1.1.1. Convocatoria	5
1.1.2. Actas de sesión	6
1.2. Seguimiento de Acuerdos	7
1.2.1. Importancia del seguimiento de acuerdos	8
1.2.2. Pasos para el seguimiento de Acuerdos.....	10
1.3. Vinculación.....	11
1.3.1. Convenios.....	11
1.3.2. Directorios.....	12
1.4. Presupuesto.....	13
1.4.1. Importancia del Presupuesto	13
1.4.2. Ciclo presupuestario	15
1.5. Financiamiento.....	16
1.7. Datos abiertos.....	20
1.7.1. Antecedentes	21
1.7.2. Utilidad	21
1.7.3. Características	22
1.7.4. Pasos para la creación de un portal de datos abiertos	24
1.7.5. Definición de los datos a publicar.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	28

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual se entenderán los siguientes términos en singular o plural.

- **CC.** Consejo de Cuenca.
- **CONAHCYT.** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
- **CPL.** Comité de Playas Limpias.
- **LAN.** Ley de Aguas Nacionales
- **MML.** Matriz de Marco Lógico.
- **MyE.** Monitoreo y Evaluación.
- **MOO.** Manual de Organización y Operación.
- **PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Planeación.** Planeación Estratégica y Operativa.
- **PRONACES.** Programas Nacionales Estratégicos.
- **RAE.** Real Academia Española.
- **RGIOF.** Reglas Generales de Integración, Operación y Funcionamiento.
- **RLAN.** Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

INTRODUCCIÓN

En los Manuales anteriores, analizamos distintos aspectos tendientes al Fortalecimiento Institucional de los CPL y los CC. En primer lugar, se presentó la información relativa a la orientación de los CPL y los CC, para determinar quiénes son y hacia dónde van, a través de la definición de su visión, misión, planificación estratégica y planeación operativa.

Asimismo, se analizó su organización para saber cómo se integran, qué le corresponde a cada uno de sus miembros para el logro de su objeto, entre otros. Por su parte, se expuso la importancia de contar con los recursos necesarios para que estas instituciones realicen sus funciones.

A partir de las funciones de los CPL y los CC que fueron establecidas en los reglamentos y reglas de integración correspondientes, resulta necesario complementar el quehacer de estas instituciones con herramientas e instrumentos de gestión que les permita agilizar sus tareas cotidianas, al menos en las funciones legales, financieras, de vinculación y cooperación con actores relevantes, comunicación, transparencia, entre otros.

Este Manual se estructura en un solo capítulo en el cual se presentarán las herramientas e instrumentos de gestión para los CPL y CC, tomando en consideración las funciones de los reglamentos y las reglas previamente analizadas.

1. FUNCIONES GENERALES DE GESTIÓN

Las funciones de los CPL y los CC derivan de los ordenamientos jurídicos que fueron emitidos o propuestos por el Gobierno Federal, los cuáles son la LAN, el RLAN y el MOO de los CPL. No obstante, cada una de estas instituciones requiere reglas específicas ajustadas a su propia realidad. Por ello, en el Manual *“Proceso para desarrollo de la planeación estratégica, visión, misión, estructura organizacional y funcional, formas de operación, reglamentos internos para cada CPL y el CCCO”* se presentó información para el desarrollo de las citadas reglas.

A partir de las propuestas de reglamentos para los CPL y las reglas de integración de los CC, se identificaron las funciones de gestión para poder proponer las herramientas e instrumentos que les permitan realizar de forma más ágil y eficiente sus tareas.

La agrupación de funciones de gestión es la siguiente y será analizada de forma particular en los siguientes apartados.

Figura 1. Agrupación de Funciones generales de gestión.



Fuente. Elaboración propia.

1.1. FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS DEL PLENO

Para cumplir con las atribuciones del CPL y el CC, es necesario establecer consensos dada la magnitud que puede implicar el manejo de playas y cuencas, para ello, se deberán llevar a cabo asambleas periódicas y, en su caso extraordinarias, donde se tomarán gran parte de las decisiones sobre el actuar de la institución que permitan establecer acuerdos y medidas para su ejecución sobre cualquier tipo de materia que impacte al cumplimiento de sus funciones.

Para poder concretar dichas asambleas, se les confiere la atribución de convocar a Sesión al Presidente en conjunto con el Secretario Técnico dentro de los reglamentos de cada CPL y de las RGIOF del CC, dos documentos que nos permitirán llevar a cabo un seguimiento formal y transparencia a las sesiones son las convocatorias y las minutas o actas de sesión.

1.1.1. CONVOCATORIA

Las convocatorias son documentos que se utilizan para convocar a los miembros del CPL o CC a las asambleas, estas deben incluir la fecha, hora modalidad y en su caso, lugar y temas a tratar en la sesión (ver formato Convocatoria para Sesiones).

Las convocatorias son importantes porque permiten que los miembros del comité se preparen para la sesión y puedan participar de manera efectiva en la discusión y toma de decisiones y estas deberán entregarse en el domicilio y/o por correo electrónico, recabando acuse de recibo, en cualquier caso.

Figura 2 Elementos de una convocatoria de Sesión.



Fuente. Elaboración propia.

1.1.2. ACTAS DE SESIÓN

La generación de actas de sesiones de trabajo es una práctica común en la mayoría de las instituciones, son documentos que registran los temas tratados, las decisiones tomadas y los acuerdos establecidos en la sesión de trabajo y suelen estar disponibles para todos los asistentes, así como, a cualquier otra persona que necesite estar informada sobre los temas tratados y los acuerdos establecidos.

El formato de las actas puede variar según la organización, pero es importante que incluya al menos la información mencionada a continuación:

- **Fecha y hora.** Se establece la fecha con día mes y año, así como la hora en la que da inicio la sesión.
- **Modalidad.** Si se realizará de manera presencial o virtual, para el primer caso incluir los datos de la ubicación exacta donde se llevará a cabo, en caso de ser virtual, incluir los datos de la plataforma, así como la liga de la sesión.
- **Tipo.** Podrán llevarse sesiones ordinarias o extraordinarias. Las sesiones extraordinarias se convocarán para la atención de temas particulares que requieran del análisis inmediato del CPL/CC, por lo que no se discutirán asuntos generales.
- **Lista de asistencia.** Permitirá declarar el quórum legal para continuar con la sesión de acuerdo con lo establecido en el reglamento de cada CPL o las RIOF del CC, la lista deberá incluir el cargo dentro del CPL/CC, nombre, en su caso, nombre de quien lo suple y organismo o institución que representa.
- **Orden del día.** Es la lista de temas a tratar en una determina sesión, la orden del día puede ser flexible y contiene generalmente un apartado para “Asuntos generales” que los miembros pueden utilizar para plantear una cuestión que les preocupe y deba ser consensuada por todos. Antes de continuar con la sesión, se podrá preguntar a los miembros si se está conforme con los puntos mencionados y en dado caso, realizar las modificaciones pertinentes.
- **Seguimiento de acuerdos anteriores.** Sirve para asentar antecedentes o fundamentos que se utilizarán más adelante durante la sesión.
- **Temas tratados y acuerdos.** Se indica por cada uno de los temas estipulados en la convocatoria el acuerdo al que se llegó, así como los responsables de dar seguimiento y la fecha esperada para su conclusión o presentación de avances.

- **Firmas.** El acta de sesión deberá leerse antes del cierre de sesión y firmarse, de tal forma que quede constancia de los acuerdos establecidos y pueda asumirse la responsabilidad que a todos corresponda.

En ocasiones la discusión de un punto se puede prolongar más allá de lo previsto, dando pauta a dar cierre de sesión en un día distinto al de inicio.

Es importante que las actas sean claras y concisas, y que reflexionen de manera precisa lo que se discutió y acordó en la sesión, de tal forma que se proceda a dar lectura y firma del acta previo al cierre de sesión (ver formato Acta de Sesión).

Dentro del reglamento de cada CPL o las RGIOF del CC se designa una persona responsable de la generación de las actas de sesión de trabajo. Esta persona debe tomar notas detalladas durante la sesión y asegurarse de que las actas se generen y se distribuyan en días posteriores a la sesión, para que los asistentes puedan tomar las acciones necesarias en el momento oportuno(UNESCO, 2006).

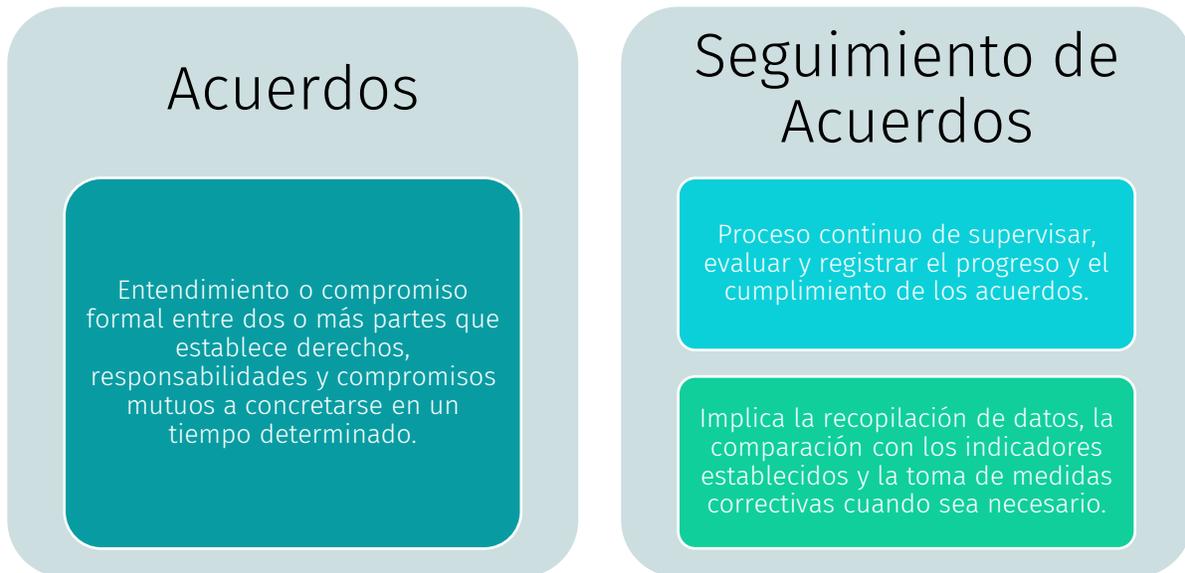
Finalmente, para tener un mejor control sobre estos documentos, es recomendable que las actas sean numeradas y que se mantengan en un archivo organizado para su fácil acceso y consulta. Las decisiones tomadas en el pleno son fundamentales para la gestión y el funcionamiento del CPL/CC, la elaboración de convocatorias y actas de sesión de comités organizacionales es una práctica fundamental para garantizar la transparencia y la eficacia en la toma de decisiones.

1.2. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Para el desarrollo de este apartado, nos referiremos al seguimiento de acuerdos que surjan de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los CPL o de los CC. No obstante, las definiciones y herramientas de este apartado podrán ser aprovechadas en muchas otras situaciones de la vida operativa de estos.

En primer lugar, veamos los conceptos básicos, el diccionario de la RAE define como Acuerdo a la acción o efecto de acordar; la resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos y una resolución premeditada de una sola persona o de varias.

Figura 3. Definiciones de acuerdos.



Fuente. Elaboración propia.

1.2.1. IMPORTANCIA DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El seguimiento de acuerdos desempeña un papel fundamental en la gestión organizacional por varias razones importantes:

Figura 4. Importancia del seguimiento de Acuerdos



Fuente. Elaboración propia.

- **Responsabilidad y compromiso.** El seguimiento de acuerdos establece una clara asignación de responsabilidades y compromisos entre las partes involucradas. Esto ayuda a garantizar que todas las partes cumplan con lo acordado, lo que promueve la responsabilidad y la transparencia en la institución.
- **Cumplimiento de objetivos.** Los acuerdos suelen estar vinculados a objetivos organizacionales, estratégicos o de proyecto. El seguimiento asegura que se avance hacia el logro de estos objetivos, ya que permite evaluar el progreso y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.
- **Medición del desempeño.** El seguimiento implica el uso de indicadores de desempeño para evaluar el cumplimiento de los acuerdos. Estos indicadores proporcionan una medida objetiva del rendimiento.
- **Reducción de riesgos.** Al monitorear continuamente el progreso de los acuerdos, se pueden identificar desviaciones y problemas de manera temprana. Esto permite tomar medidas preventivas o correctivas antes de que los problemas se conviertan en crisis, lo que ayuda a reducir los riesgos y las pérdidas potenciales.
- **Comunicación efectiva.** El seguimiento de acuerdos fomenta una comunicación efectiva, mediante evidencia, entre las partes involucradas. Facilita la transmisión de información relevante sobre el estado de los acuerdos y promueve la resolución oportuna de problemas.
- **Transparencia y rendición de cuentas.** Un proceso de seguimiento efectivo promueve la transparencia en la gestión organizacional y la rendición de cuentas de las partes involucradas ante la sociedad.
- **Obligación jurídica.** El cumplimiento de acuerdos de las sesiones de los CPL y CC es una obligación jurídica siempre y cuando existan los reglamentos y las RGIOF¹. El seguimiento garantiza que la institución cumpla con estas obligaciones, lo que puede evitar sanciones o litigios.

En resumen, el seguimiento de acuerdos es esencial para garantizar que una institución cumpla sus compromisos, alcance sus objetivos, optimice sus recursos y mantenga una

¹ Hay que tomar en cuenta que existen disposiciones que pueden sustentar la emisión y publicación de estos ordenamientos.

gestión eficaz y eficiente. Además, contribuye a una cultura de responsabilidad, transparencia y mejora continua en la institución.

1.2.2 PASOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Para llevar a cabo un seguimiento de acuerdos eficaz se siguen los siguientes pasos:

Figura 5. Pasos para llevar a cabo el Seguimiento de Acuerdos.



Fuente. Elaboración propia.

1. **Documentación.** Redacta el acuerdo en un documento formal que incluya todos los términos, condiciones, plazos y responsables. Este documento debe ser claro y comprensible para todas las partes.
2. **Notificación.** Notifica el acuerdo a todas las partes involucradas.
3. **Monitoreo.** Recopila datos relevantes para evaluar el progreso del acuerdo. Esto puede incluir informes de estado, mediciones cuantitativas u otros métodos de recopilación de información.
4. **Comunicación de resultados.** Comunica los resultados del seguimiento a todas las partes interesadas. Esto puede incluir informes periódicos, reuniones de revisión y notificaciones de desviaciones.
5. **Acciones correctivas.** Si se identifican desviaciones o problemas, toma medidas correctivas para abordarlos. Esto puede implicar ajustar plazos, asignar más recursos o modificar el acuerdo en sí.
6. **Cierre.** Una vez que se haya alcanzado el plazo máximo o se hayan cumplido todos

los elementos, realiza una evaluación final para determinar si se ha logrado el objetivo del acuerdo.

Se propone llevar a cabo el seguimiento de acuerdos a través del formato que forma parte integrante de este manual. Dicho documento, tiene como objetivo servir de guía tanto para la identificación de acuerdos como para el seguimiento y comunicación de avances a los miembros del CPL y el CC.

1.3. VINCULACIÓN

La naturaleza de los CPL y los CC residen en su integración mixta, en este sentido la dinámica dentro de estas instituciones desde su concepción conlleva la colaboración y coordinación entre distintos sectores para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.

1.3.1 CONVENIOS

La colaboración y coordinación no se limita al Pleno del CPL y los CC, sino que se pueden dar mediante la vinculación con distintas instituciones.

A fin de formalizar los esquemas de vinculación entre los CPL y los CC, los convenios son la herramienta idónea para ello, ya que formaliza los acuerdos entre las partes.

Los convenios son acuerdos de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Los acuerdos se pueden dar entre los CPL y/o los CC con otras instituciones o personas físicas, a fin de cumplir sus funciones. De manera general, los elementos a tomar en consideración son los siguientes²:

- **Nombre del Convenio.** Denominación del convenio de colaboración tomando en consideración las instituciones o personas que los suscriben. En el caso de los

² <https://www.sitios.scjn.gob.mx/convenios/>

Convenios Específicos de Colaboración se sugiere también incluir numeral ordinal (por ejemplo, primer Convenio Específico de Colaboración, segundo Convenio Específico de Colaboración).

- **Tipo de Institución.** Si la institución pertenece al sector público, privado, académico, social.
- **Tipo de Convenio.** Si es un convenio marco o específico.
 - **Marco.** Establecen de forma general la colaboración entre los CPL / CC con las demás instituciones; por regla general, es el primer convenio que se suscribe porque de él derivan los específicos.
 - **Específicos.** Establecen de forma específica los proyectos, programas o actividades a desarrollar.
- **Objeto.** La razón de ser del acuerdo.
- **Vigencia.** El tiempo en el cual el acuerdo estará en vigor.

Los convenios deben ser archivados física y electrónicamente, así como llevar un registro de estos en un documento aparte para mayor control de la información.

1.3.2 DIRECTORIOS

Otra de las herramientas sencilla pero que será de ayuda a agilizar las tareas de los CPL y los CC es un directorio de los miembros del Pleno como de las instituciones y sus enlaces con los que se tiene contacto. La información básica es nombre de la institución, nombre del miembro / enlace, dirección de la oficina, teléfono, correo, entre otros (ver formato directorio”.

Se recomienda revisar dos veces al año el directorio a fin de mantenerlo actualizado y hacer la actualización dentro de los 3 días naturales siguientes a que tenga conocimiento de algún cambio.

1.4 PRESUPUESTO

Para efectos del presente Manual, entenderemos por Presupuesto al plan financiero detallado que estima los ingresos y gastos futuros de una institución durante un período específico. En su forma más simple, un presupuesto se divide en dos categorías principales: los ingresos, que representan el dinero que la institución espera recibir, y los gastos, que son las salidas de dinero planificadas.

1.4.1. IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto desempeña un papel fundamental en la gestión de cualquier institución, ya sea una empresa, una organización sin fines de lucro o una entidad gubernamental. Su importancia se refleja en los siguientes aspectos esenciales:

Figura 6. Aspectos benéficos de un presupuesto.



Fuente. Elaboración propia con base en (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, s/f)

- **Planificación Estratégica.** El presupuesto es una herramienta clave para la planificación estratégica. Permite a una institución establecer metas financieras a corto y largo plazo, así como definir los recursos necesarios para alcanzar esas metas. Esto asegura contar con una hoja de ruta financiera clara y esté alineada con sus objetivos estratégicos.

- **Asignación de Recursos.** El proceso presupuestario permite asignar recursos de manera eficiente y efectiva. Ayuda a determinar cuánto invertir en cada área de la institución, desde operaciones diarias hasta proyectos a largo plazo. Esto evita el desperdicio de recursos y garantiza que se utilicen de manera óptima.
- **Control de Gastos.** El presupuesto sirve como una herramienta de control de gastos. Al comparar los gastos reales con las estimaciones presupuestarias, una institución puede identificar desviaciones y tomar medidas correctivas si los gastos superan lo planeado. Esto ayuda a mantener la disciplina financiera y evitar desequilibrios presupuestarios.
- **Medición de Rendimiento.** El presupuesto proporciona un marco para medir el rendimiento. Al comparar los resultados reales con las previsiones presupuestarias, se evalúa si la institución está cumpliendo sus objetivos financieros. Esto facilita la identificación de áreas de mejora y éxito.
- **Toma de Decisiones Informadas.** Los presupuestos respaldan la toma de decisiones basadas en datos. Cuando se enfrentan decisiones financieras, tener un presupuesto sólido y datos presupuestarios precisos proporciona información esencial para elegir la mejor opción.
- **Rendición de Cuentas y Transparencia.** Los presupuestos son documentos públicos (en el caso de instituciones gubernamentales) o compartidos internamente (en empresas e instituciones privadas). Esto promueve la rendición de cuentas y la transparencia, ya que todas las partes interesadas pueden evaluar cómo se administran los recursos financieros.

En resumen, la importancia del presupuesto radica en su capacidad para servir como una guía estratégica, una herramienta de control, un marco para la toma de decisiones y un mecanismo de rendición de cuentas. Es esencial para el éxito y la sostenibilidad de cualquier entidad, ya que contribuye a una gestión financiera efectiva y un uso eficiente de los recursos disponibles.

1.4.2. CICLO PRESUPUESTARIO

El ciclo presupuestario es un proceso que abarca varias etapas clave en la gestión presupuestaria de una institución. Cada una de estas etapas cumple una función específica y contribuye al logro de los objetivos financieros y estratégicos de la entidad. Las etapas más importantes del ciclo presupuestario se presentan en la figura 7.

Figura 7. Ciclo del Presupuesto.



Fuente. Elaboración propia con base en (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, s/f).

1. **Planeación.** En esta etapa inicial, se establecen los objetivos, metas y prioridades financieras para el próximo período presupuestario.
2. **Programación.** Se determina cuánto se va a invertir tanto en las operaciones diarias, como en los programas y acciones específicas que se realizarán. Durante esta etapa, se consideran factores como ingresos proyectados, costos operativos, inversiones necesarias y estrategias para alcanzar los objetivos organizacionales.
3. **Revisión y aprobación.** Una vez que los programas y acciones se han formulado, pasan por el proceso de revisión y aprobación. Los responsables de la toma de decisiones evalúan y ajustan los presupuestos para garantizar que estén alineados con la visión y los recursos disponibles de la institución.

4. **Ejercicio o ejecución.** En esta etapa se ejercen los recursos asignados, según lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos. Esto implica la gestión de gastos, la inversión en proyectos y la generación de ingresos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
5. **Seguimiento y control.** Durante esta etapa se lleva a cabo el control de las acciones realizadas, comparando los resultados reales con las previsiones del presupuesto, que sirven como insumo para la toma de decisiones. A través del seguimiento es posible verificar si los programas están cumpliendo con sus objetivos y, en caso contrario, valorar si requieren adecuaciones.
6. **Evaluación de resultados.** Durante esta etapa se analizan las recomendaciones y hallazgos derivados de las evaluaciones y se definen los aspectos susceptibles de mejora. Asimismo, se identifican lecciones aprendidas, áreas de mejora y se utilizan estos conocimientos para la formulación de presupuestos futuros.
7. **Rendición de cuentas.** Consiste en la obligación de informar sobre los resultados anuales de los ingresos y el gasto a la comunidad, a los patrocinadores y a la población en general.

Para la elaboración del Presupuesto, se han elaborado dos formatos para realizar la planeación, ejecución y seguimiento de un Presupuesto General. Y el segundo, para llevar el proceso de planeación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de un Proyecto.

1.5 FINANCIAMIENTO

Dado los limitados recursos con los que pueden operar las instituciones, la búsqueda de financiamiento externo resulta una alternativa viable para el cumplimiento del objeto de los CPL y los CC. Para iniciar este análisis podemos iniciar con una clasificación entre fondos nacionales e internacionales.

Figura 8. Financiamiento Nacional.



Fuente. Elaboración propia.

En México podemos encontrar, entre otros, dos fondos de financiamiento para proyectos relacionados con el agua a nivel federal: los **PRONACES** del CONAHCYT y los programas sujetos a Reglas de Operación del PEF. Los PRONACES surgen como una nueva forma de abordar los problemas nacionales, al conjuntar en proyectos la colaboración y cooperación de distintos actores para lograr beneficios concretos a la población y al medio ambiente. Cabe señalar que los PRONACES están vinculados con los ODS y el Plan Nacional de Desarrollo del actual Gobierno Federal, por lo que el enfoque de los Manuales que se han desarrollado al momento, serán de utilidad si los CPL y CC deciden explorar estas alternativas de financiamiento.

Es importante aclarar que, si bien existe un PRONACE específico del Agua, la aproximación a los problemas puede coincidir con los demás programas, específicamente los de Agentes Tóxicos y Procesos Contaminantes o Sistemas Socioecológicos y Sustentabilidad.

Por lo que corresponde a los programas sujetos a Reglas de Operación del PEF, cada año se asignan recursos para ejercerlos para atender distintas necesidades identificadas por el Gobierno Federal. Los rubros de financiamiento varían de sexenio a sexenio; por ello, es i

importante que los CPL y los CC realicen la investigación correspondiente de qué proyectos se han estado financiando y previo a la publicación del PEF de cada año, hacer la investigación correspondiente.

En el ámbito local, algunas entidades cuentan con sus propios consejos de investigación, los cuales también pueden emitir convocatorias para el planteamiento de soluciones a las problemáticas de su competencia. Una de las fortalezas de los CPL y los CC es su integración de naturaleza mixta, la cual puede incluir al sector académico, en este sentido, a través del financiamiento de proyectos de investigación, además de fortalecer la colaboración y cooperación, se estarían financiando componentes de los proyectos.

Otra alternativa, es el acercamiento del sector privado en el financiamiento de los proyectos o de alguno de sus componentes. Existen distintas ONG o empresas dedicadas a contribuir con proyectos de protección al medio ambiente, por lo que la recomendación, es la búsqueda y vinculación para determinar si los objetivos de los CPL y los CC, coinciden con los de estas instituciones del sector privado.

Por lo que corresponde al ámbito internacional, existen distintas alternativas a explorar, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 9. Esquema de Financiamiento Internacional.

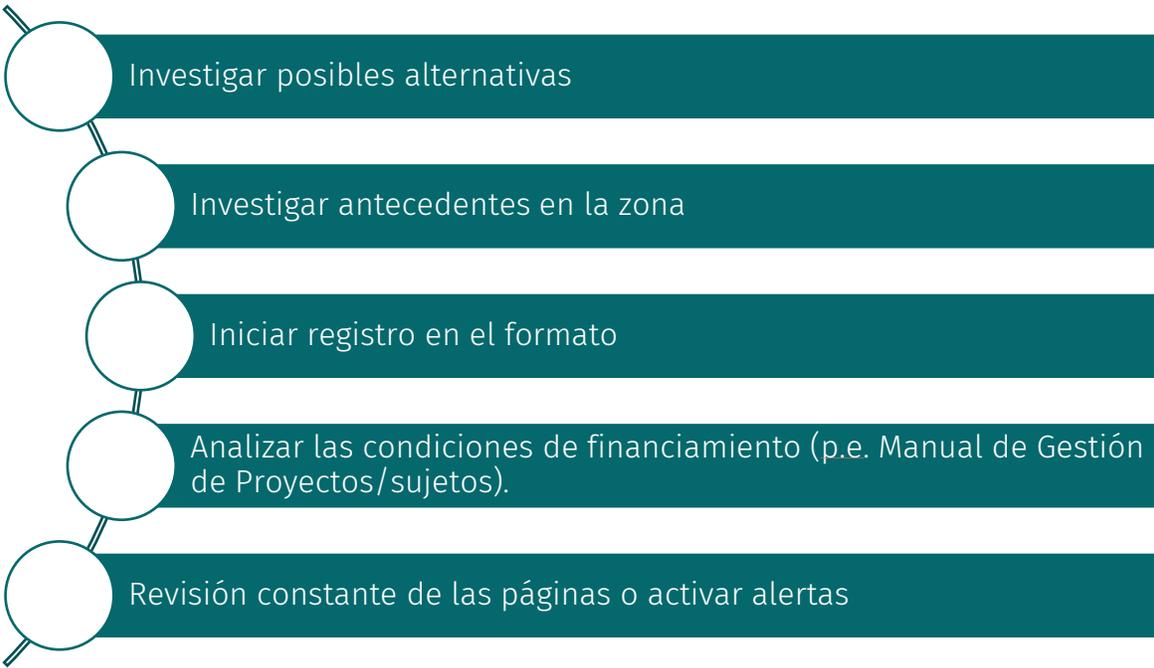


Fuente. Elaboración propia.

Muchas instituciones internacionales tienen como objeto de financiamiento proyectos para la atención de la problemática relacionada con residuos, cambio climático, arrecifes, biodiversidad, entre otros; también cada Institución tiene sus propias reglas para el financiamiento de proyectos, en los cuáles establecen sus condiciones como, por ejemplo, metodologías de planteamiento de los proyectos, fondos concurrentes, participación de actores clave entre otros. Algunas Instituciones tienen convocatorias periódicas como la de BID-FEMSA para residuos y saneamiento de agua.

Las recomendaciones para los CPL y los CC en cuanto al financiamiento nacional e internacional son las siguientes:

Figura 10. Recomendaciones para la búsqueda de financiamiento.



Fuente. Elaboración propia.

1.7 DATOS ABIERTOS

La Carta Internacional de Datos de Abiertos (Muenste & Serale, 2018) los define como:

Aquellos datos digitales que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Existen diferentes fuentes de generación de datos abiertos: el sector público, el sector privado y las organizaciones de la sociedad. No obstante, dada la naturaleza de los CPL y los CC, nos centraremos en aquellos generados por el gobierno, véase figura 1.

Figura 11. Fuentes de datos abiertos.



Fuente. Elaboración propia.

1.7.1. ANTECEDENTES

El antecedente de la política de datos abiertos en México es la integración de la Alianza para el Gobierno Abierto³, la cual es una iniciativa de la Asamblea General de las Naciones que tiene como objetivo consolidar en los países que la integran, una agenda de transparencia, acceso a la información y uso de tecnologías de la información para combatir la corrupción y fortalecer la gobernanza y la participación ciudadana, mediante la suscripción de compromisos puntuales.

México forma parte de esta iniciativa desde el 20 de septiembre de 2011 donde se comprometió a implementar un modelo de gobernanza abierta y horizontal que implique una lógica de colaboración entre ciudadanos y autoridades.

1.7.2. UTILIDAD

Los datos abiertos, pueden tener muchos beneficios para la sociedad (Munte & Serale, 2018), entre estos están:

Figura 12. Utilidad de los datos abiertos para la sociedad.



Fuente. Elaboración propia.

- **Incrementar la transparencia y rendición de Cuentas.** La publicación de datos de contrataciones, obras públicas, presupuestos, entre otros, ayuda a transparentar la

³ La Alianza para el Gobierno Abierto es una iniciativa internacional integrada por 78 gobiernos de todo el mundo y cientos de organizaciones de la sociedad civil, la cual fue fundada en 2011.

gestión y a resaltar malos manejos o prácticas de corrupción que de otra manera serían más difíciles de identificar.

- **Mejorar la eficiencia gubernamental.** Los datos abiertos facilitan el diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas ya que, entre otras cosas, permiten la toma de decisiones basada en evidencia.
- **Promover la innovación y el desarrollo económico.** Los datos abiertos crean oportunidades para emprendedores que usan los datos para crear nuevos servicios o productos.
- **Incrementar la colaboración entre actores.** A través de su uso, las organizaciones de la sociedad civil y otros actores (academia, periodistas, empresas, emprendedores) pueden visibilizar problemas públicos y comunicar demandas ciudadanas, generar redes de cooperación público-privada para co-crear y co-producir servicios públicos, y conectar actores del ecosistema digital para fortalecer la innovación en la administración pública.

1.7.3. CARACTERÍSTICAS

Es importante resaltar que los datos abiertos deben cumplir con una serie de características o atributos y formatos para que puedan ser compartidos y sean efectivos y útiles (Muenste & Serale, 2018):

Figura 13. Atributos que deben contener los datos abiertos.



Disponibilidad

- Adoptar estrategias para la creación.
- Limitar datos personales y de seguridad.



Accesibilidad

- En línea, sin pago ni limitaciones de uso.
- Licencia abierta para uso, reutilización y redistribución.
- Formato, fácil procesamiento y análisis.



Oportunidad

- Publicar con la menor demora posible
- Utilizar procedimientos automatizados.



Exhaustividad

- Mayor grado de especificación posible
- Desagregados por género, nivel socioeconómico, geografía, etnia, entre otros



Calidad

- Garantizar su utilidad y fiabilidad.
- Contar con estructura, integridad, precisión y actualización.



Comparabilidad e interoperabilidad

- Utilización de estándares de publicación que permitan comparar datos.
- Formatos estandarizados para apoyar la interoperabilidad, trazabilidad y reutilización.

Fuente. Elaboración propia.

- **Disponibilidad.** Los gobiernos deben adoptar estrategias para la creación, actualización, uso, intercambio y armonización de datos abiertos. En general, las únicas excepciones a la disponibilidad deben ser aquellos datos que atentan contra el derecho a la privacidad o confidencialidad de las personas y aquellos que son considerados relevantes para la seguridad nacional.
- **Accesibilidad.** Los datos deben estar disponibles en línea, de preferencia de manera gratuita y sin necesidad de registrarse. Esto no se limita únicamente a que no se cobre por su uso; tampoco deben existir barreras administrativas, tecnológicas o burocráticas que restrinjan su acceso. En este sentido, los datos deben publicarse bajo una licencia abierta que permita su uso, reutilización y redistribución. Además, deben estar en un formato tal que pueda ser fácilmente procesado y analizado (CSV, Excel, Word, Sheets, Docs) por medio de una computadora independientemente de su tamaño.

- **Oportunidad.** Para que los datos sean oportunos de deben publicar con la menor demora posible. Una buena práctica es tratar de publicar los datos en tiempo real a través de procedimientos automatizados.
- **Exhaustividad.** Los datos abiertos deben contar con el mayor grado de especificación posible y estar desagregados por género, nivel socioeconómico, geografía, etnia, entre otros. La falta de datos puede limitar el impacto de una intervención.
- **Calidad.** Es esencial que se mantenga una calidad adecuada en los datos para garantizar su utilidad y fiabilidad. Entre otras características los datos deben contar con estructura, integridad, precisión y actualización.
- **Comparabilidad e interoperabilidad.** Para solucionar problemas comunes se debe procurar la utilización de estándares de publicación que permitan por ejemplo comparar datos entre entidades y países. Además, los datos deben abrirse en formatos estandarizados para apoyar la interoperabilidad, trazabilidad y reutilización.

1.7.4. PASOS PARA LA CREACIÓN DE UN PORTAL DE DATOS ABIERTOS

La creación de un portal de datos abiertos implica varios pasos clave para garantizar su efectividad y utilidad. A continuación, se presenta una guía paso a paso para la generación de un portal de datos abiertos:

Figura 14. Pasos para la creación de un portal de datos abiertos.



Fuente. Elaboración propia.

1. **Definir contenido.** Determina qué tipos de datos planeas compartir y a quiénes están destinados.
2. **Evaluar recursos y capacidades.** Evalúa los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para crear y mantener el portal de datos abiertos.
3. **Recopilar y preparar datos.** Identifica los conjuntos de datos que se compartirán en el portal y asegúrate que cumplan con las características mínimas señaladas en el apartado anterior.
4. **Diseñar la estructura y la interfaz del portal.** Asegúrate de que el portal admita la publicación de datos en formatos abiertos. Diseña una interfaz de usuario amigable que permita a los usuarios buscar, filtrar y acceder a los datos de manera efectiva. Organiza los datos en categorías o conjuntos para facilitar la navegación y búsqueda.
5. **Establecer políticas y licencias.** Define políticas de uso de datos y licencias que rijan la reutilización de los datos. Asegúrate de que las licencias sean compatibles con los principios de datos abiertos, como las Licencias Creative Commons.

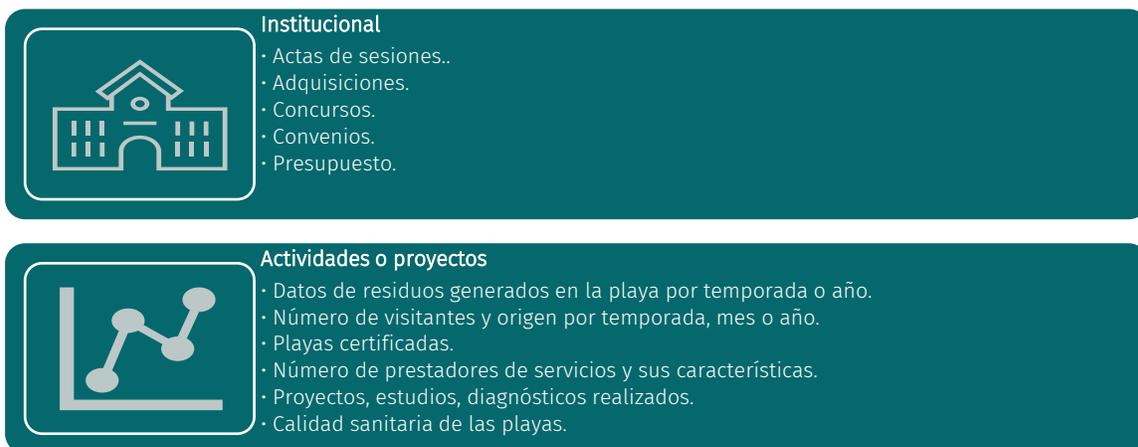
6. **Publicar los datos.** Carga los datos en el portal de datos abiertos y proporciona información detallada sobre la fuente de los datos, su frecuencia de actualización y cualquier otra información relevante.
7. **Promocionar y divulgar.** Promociona el portal a través de canales relevantes, como redes sociales, medios de comunicación y sitios web institucionales. Organiza talleres, seminarios o eventos para concienciar a la comunidad sobre la importancia y utilidad de la disponibilidad de datos abiertos.
8. **Mantener y actualizar.** Establece un proceso de mantenimiento para garantizar que los datos estén actualizados y considera la retroalimentación de los usuarios para mejorar el portal y los conjuntos de datos.
9. **Medir el impacto.** Realiza un seguimiento del uso de los datos y evalúa si se están cumpliendo los objetivos establecidos y recopila retroalimentación de la comunidad de usuarios y considera ajustes en base a esta información.
10. **Colaborar y expandir.** Fomenta la colaboración con otras instituciones u organizaciones y fuentes de datos para ampliar la oferta de datos abiertos. Considera la posibilidad de integrar datos de otras entidades para enriquecer la oferta de información.

1.7.5. DEFINICIÓN DE LOS DATOS A PUBLICAR

Por último, abordaremos que tipo de información podríamos publicar⁴. Como vimos una categoría de información básica que se podría publicar sería la relacionada a obras, adquisiciones, concursos, etc., aquella que podríamos denominar institucional. Por otro lado, está aquella información que se deriva de las actividades cotidianas del CPL o CC, como se muestra en la siguiente figura:

⁴ A manera de ejemplo, en esta dirección se puede consultar la página de datos abiertos de SEMARNAT: <https://datos.gob.mx/busca/dataset?organization=semarnat>.

Figura 15. Propuesta de datos abiertos a publicar por CPL o CC.



Fuente. Elaboración propia.

BIBLIOGRAFÍA

Gobierno Abierto. (s/f). Recuperado el 19 de octubre de 2023, de

<https://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/gobierno.html>

Muente, A., & Serale, F. (2018). *Los datos abiertos de América Latina y el caribe*. Banco

Interamericano de Desarrollo.

[https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer/Los-datos-abiertos-en-](https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer/Los-datos-abiertos-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf)

[Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf](https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer/Los-datos-abiertos-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (s/f). *Transparencia Presupuestaria*. Recuperado el 23 de

octubre de 2023, de <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/>

UNESCO. (2006). *Funcionamiento de los comités de bioética: Procedimientos y políticas*.

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000147392_spa