

“Una sociedad desinformada no es una sociedad plenamente libre”

**Objetivos**

**Transparencia**

Resumen de Resultados de la Jornada I - 2016

7.26%

1

2

Aportados con menor nivel de cumplimiento

5

4

3

**Fiscalización de Información Oficial**

Jornada II - 2016

**iaip** Instituto de Acceso a la Información Pública

2 y 5 de septiembre 2016

Aspectos relevantes a tomar en cuenta sobre los Lineamientos para la publicación de la información oficial.

**iaip** Unidad de Fiscalización

**Mecanismo de Evaluación**

**Muestra seleccionada**

**Alcance**

**Cronograma**

**Herramienta de Fiscalización**

**Áreas a evaluar**

**Presentación de resultados**

Se asignará una calificación en formato de 0.00 a 10 por cada área evaluada. La nota global de cada institución se calculará del promedio de lo obtenido en ambas áreas.

**Lineamiento No 2**

**Lineamiento 2**

**Lineamiento No. 1**

**iaip** Unidad de Fiscalización

# Fiscalización de Información Oficiosa

Jornada II - 2016

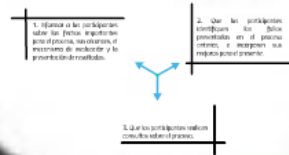


2 y 5 de septiembre 2016



# Objetivos

# Transparencia

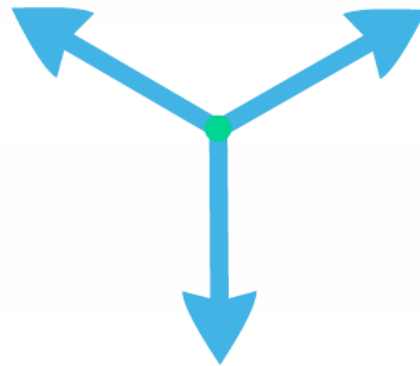


---

formar a los participantes  
e las fechas importantes  
el proceso, sus alcances, el  
anismo de evaluación y la  
entación de resultados.

2. Que los participantes  
identifiquen las fal  
presentadas en el proce  
anterior, e incorporen s  
mejoras para el presente.

---



3. Que los participantes realicen  
consultas sobre el proceso.

---

# Resumen de resultados de la Jornada I - 2016



S

encia



## Resumen de resultados de la Jornada I -

2016



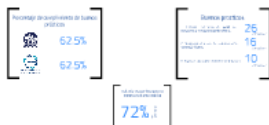
Se evaluaron un total de 45 Instituciones entre órganos fundamentales, dependencias del ejecutivo, autónomas y municipalidades.



Promedio de calificaciones

7.26  
max. 10  
min. 1.56

### Incorporación de buenas prácticas



### Fallas frecuentes



### Apartados con menor nivel de cumplimiento





Se evaluaron un total de 45 Instituciones entre órganos fundamentales, dependencias del ejecutivo, autónomas y municipalidades.



# Promedio de calificaciones

7.26



max. 10



min. 1.56

max. 10

min. 1.56



# Incorporación de buenas prácticas

Porcentaje de cumplimiento de buenas prácticas



62.5%



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

62.5%

Buenas practicas

1- Ubicación del botón de portal de transparencia en la parte superior derecha.

26  
Instituciones

2- Desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres

16  
Instituciones

3- Organigrama con accesibilidad desde la imagen

10  
Instituciones

Instituciones que incorporan al menos una buena práctica

72%  
32 Instituciones



# Porcentaje de cumplimiento de buenas prácticas



62.5%



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

62.5%

# Buenas practicas

1- Ubicación del botón de portal de transparencia en la parte superior derecha.

26

Instituciones

2- Desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres

16

Instituciones

3- Organigrama con accesibilidad desde la imagen

10

Instituciones

Instituciones que incorporan al  
menos una buena práctica

72%  
32 instituciones

# Fallas frecuentes

1



2





33

Instituciones  
73%

**Información en formato no  
procesable**

131

Documentos

33

Instituciones  
73%

# 131

Documentos

# Actualización de la información

22

Instituciones  
48%

80

Documentos



22

Instituciones  
48%

# 80

Documentos

# Apartados con menor nivel de cumplimiento



# 1

## *Procedimientos de Selección de personal*

La mayoría obtuvo este punto de forma parcial. Mientras muchas instituciones cumplieron con la publicación del documento normativo, muy pocas presentaron adecuadamente el cuadro resumen de los procesos realizados.



# 2

on del  
pocas  
cuadro  
os.

# 2

## *Asesores*

El incumplimiento sobre este punto recae especialmente en la remuneración que reciben los asesores. Se advierte resistencia a la publicación de esta información.





## *Inventarios de bienes muebles*

Se advirtieron ausencias injustificadas de documentos de compra de los bienes declarados.

# 4 Contratos

Se identificaron:

- Inconsistencias entre la información de los cuadros y los contratos;
- Cuadros incompleto; y
- Contratos faltantes.

# 5

## *Presupuesto*

Específicamente se encontraron  
deficiencias acerca de las modificaciones  
presupuestarias o su inexistencia .



Aspectos relevantes a tomar en cuenta sobre los:

# Lineamientos para la publicación de la información ofensiva.

**iaip** Unidad de  
**Fiscalización**

# Lineamiento No. 1

## Flujo de información

Corresponde al Oficial de Información publicar la información pero obligación de todos los servidores públicos de la Institución remitirla en los formatos solicitados



## Publicación en formato digital



• Toda web institucional y plataformas de Internet (Intranet/Extranet)  
• Los documentos electrónicos en formato digital en la LAI  
• Toda la información contenida en los documentos electrónicos, incluyendo los documentos de acceso en línea y los documentos en formato digital

## Actualización trimestral



- Actualización: enero, abril, julio y octubre.
- Constancia de actualización

## Fácil identificación y acceso



## Formato seleccionable

## "Portal de Transparencia"



## Información Histórica

- Desde la entrada en vigencia de la LAIP.
- Información anterior a 2015.
- Exigible a partir de marzo 2017

## Otra información de interés

- Información desclasificada

## Índice de información reservada



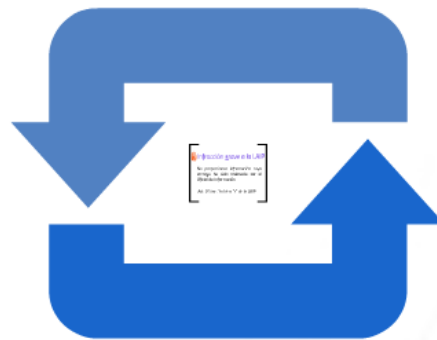
## Costos de reproducción y certificación





## Flujo de información

Corresponde al Oficial de Información publicar la información pero obligación de todos los servidores públicos de la Institución remitirla en los formatos solicitados







# Infracción grave a la LAIP

No proporcionar información cuya entrega ha sido ordenada por el Oficial de Información

Art. 76 inc. 3o letra "c" de la LAIP

# Publicación en formato digital



- Sitio web institucional o plataforma de Gobierno Abierto (GA).
- Si se carece de sitio web = GA o en formato digital en la UAIP.
- Solo la Municipalidades con presupuesto inferior a dos millones de dólares anuales mantendrán la información oficioso exclusivamente en formato físico





- Sitio web institucional o plataforma de Gobierno Abierto (GA).
- Si se carece de sitio web = GA o en formato digital en la UAIP.
- Solo la Municipalidades con presupuesto inferior a dos millones de dólares anuales mantendrán la información oficiosa exclusivamente en formato físico



## *Actualización trimestral*



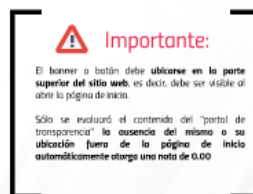
- Actualización: enero, abril, julio y octubre.
- Constancia de actualización

*Fácil identificación y  
acceso*



*Formato seleccionable*

## "Portal de Transparencia"



Info

- Desde la e
- Informació
- Exigible a

Otra



# Botones aceptados





CONSEJO NACIONAL  
DE CALIDAD  
— EL SALVADOR —

[Institución](#) | [Servicios](#) | [Temas](#) | [Novedades](#) | [Contáctenos](#) | [Ayuda](#)



OSARTEC coordina **Avance en la Elaboración de Reglamento Técnico de Registro de Productos Naturales Medicinales**



Memoria de labores  
2015

## NOTICIAS

OSARTEC en alianza con UTEC participa en **ETIQUETADO DE ALIMENTOS: tema en continua**  
Semana de la Responsabilidad Legal con el **revisión por OSARTEC en apoyo y garantía a los**

## Ejemplos de botones no aceptados





# Importante:

El banner o botón debe **ubicarse en la parte superior del sitio web**, es decir, debe ser visible al abrir la página de inicio.

Sólo se evaluará el contenido del "portal de transparencia" **la ausencia del mismo o su ubicación fuera de la página de inicio automáticamente otorga una nota de 0.00**

cia"

otados



## *Información Histórica*

- Desde la entrada en vigencia de la LAIP.
- Información anterior a 2015.
- Exigible a partir de marzo 2017

## *Otra información de interés*

- Información desclasificada

Índ

Costo



Índice de información  
reservada



Costos de reproducción y  
certificación





## Lineamiento 2



El contenido de estos apartados  
constituye parámetro de evaluación.



Información no aplicable al ente:  
debe crearse el apartado e incluir la  
determinación clara de "no aplica"  
además del acta correspondiente.



Categorías independientes,  
apartados de información  
oficiosa





*El contenido de estos apartados  
constituye parámetro de evaluación.*



*Información no aplicable al ente:  
debe crearse el apartado e incluir la  
determinación clara de "no aplica"  
además del acta correspondiente.*



*Categorías independientes,  
apartados de información  
oficiosa*



# Lineamiento No 2

## 1.1 Marco Normativo

- Normativa principal:
  - Ley o decreto de creación.
  - Normativa que rige el funcionamiento: reglamentos, políticas.
- Normativa generada: instructivos, manuales, normas técnicas de control interno entre otros.

## 1.2 Organigrama

- Organigrama
- Competencias y facultades de cada unidad
- Número de empleados

## 1.3 Directorio y currículo de funcionarios

- Funcionarios: Oficina, dirección, unidades con cargo, sin cargo.
- Nombre
- Cargo
- Fecha de ingreso
- Cargo anterior (si lo hubiera)
- Dirección de correo electrónico
- Dirección de teléfono
- Dirección de fax

## 1.4 Presupuesto

- Presupuesto inicial:
  - Origen y fuente de financiamiento.
- Modificaciones presupuestarias:
  - Enlace al documento que autoriza.
- Ejecución presupuestaria:
  - Documento separado.
  - Estados financieros.
  - Informes contables.

## 1.7 Remuneraciones

- Remuneración mensual por cargo presupuestario.
- Desagregar las categorías.
- Listado de cargos presupuestarios vigentes, deberá especificar:
  - Remuneración asignada a cada empleado
  - Número de empleados según el cargo
  - Dietas y gastos de representación.

## 1.8 Plan operativo anual (POA)

## 1.9 Memoria de labores e informes

## 1.10 Servicios

## 1.11 Listado de viajes actualizado

## 1.12 Unidad de Acceso a la Información Pública

- Nombre completo del oficial de información.
- Correo electrónico institucional.
- Dirección física donde se ubica la UAIP.
- Número Telefónico Institucional.
- Fecha de su nombramiento.

## 1.13 Inventario de bienes muebles.

- Deberá contener:
  - Bienes cuyo valor exceda los \$20,000 USD.
  - Cuando fueron adquiridos en lotes o en conjunto, el valor total de la adquisición.
  - Descripción del bien.
  - Fecha de compra.
  - Valor de la compra y valor estimado actual.
  - Enlace que remita al documento que contiene la compra.

## 1.14 Listado de obras.

- A. Información relativa a las obras en construcción.
- B. Obras ejecutadas con fondos públicos, durante los últimos 3 años, deberán publicarse por medio de una lista que incluya **códigos o números correlativos** y el **enlace individual** para cada obra.

## 1.15 Adquisiciones y contrataciones

- Se publicaran en una plantilla que además de los enlaces al texto del contrato, incluya:
  - Código y nombre.
  - Objeto.
  - Monto.
  - Nombre y características de la contraparte (persona natural o jurídica y el tipo de persona jurídica del que se trata).
  - Plazos de cumplimiento.
  - Fecha de contratación.
  - Se incluirá el **texto de los contratos adicionales**, como garantías.

## 1.22 Resoluciones ejecutoriadas

- Publicar por medio de una plantilla que las resoluciones firmes a que forman parte de procesos administrativos concluidos.
- deberá contener: el nombre de **los partes involucradas**, la fecha de la resolución, un **breve resumen del caso** y un **enlace** que dirija al texto de la resolución.

## 1.23 Actos de consejo.

- Los entes conformados por consejos o comisiones.
- Publicaran sus actos en listados que establezcan fecha de emisión, el número correlativo, y enlace al texto del documento.

## 1.28 Costos de reproducción

- Se deberá establecer de forma clara.
- Incorporar **enlace** que remita al **texto** del documento que **autoriza**.

El contenido de estos apartados constituye parámetro de evaluación.



# 1.1 Marco Normativo

- Normativa principal:
  - Ley o decreto de creación.
  - Normativa que rige el funcionamiento:  
reglamentos, políticas.
- Normativa generada:  
instructivos, manuales, normas técnicas de control interno entre otros.



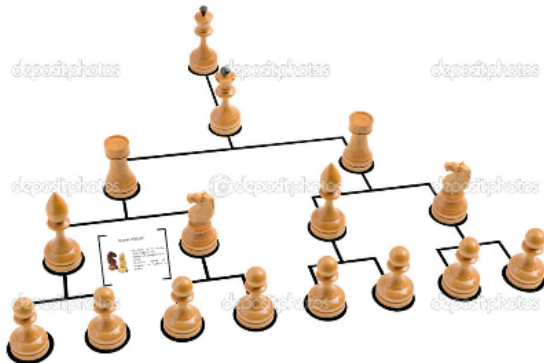
## Contenido mínimo normativa generada

- Manual \Reglamento de Organización y Funciones.
- Manuales de procedimientos de cada una de las unidades descritas en la estructura organizativa.
- Normas de Control Interno Específicas

# Contenido mínimo normativa generada

- Manual \Reglamento de Organización y Funciones.
- Manuales de procedimientos de cada una de las unidades descritas en la estructura organizativa.
- Normas de Control Interno Específicas

## 1.2 Organigrama



- Organigrama
- Competencias y facultades de cada unidad.
- número de empleados

## 1.3 Directorio y currículum de funcionarios



# Buenas prácticas:



- Descripción de los puestos desde el organigrama.
- Nombre del encargado de la unidad.
- Desagregar numero de empleados en hombres y mujeres

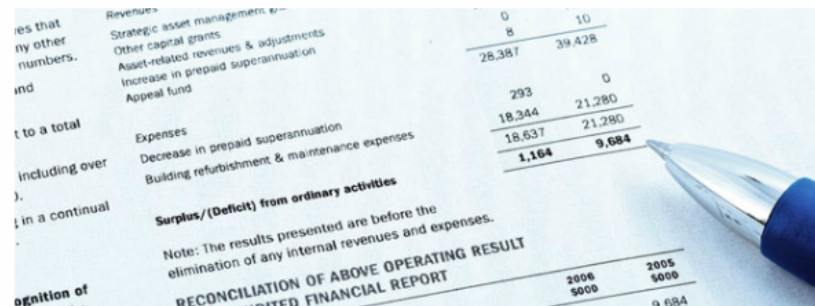
## 1.3 Directorio y currículo de funcionarios



- Funcionarios: titulares, directores y servidores con capacidad de decisión.
- Nombre
- Cargo
- Teléfono institucional.
- Correo electrónico institucional.
- Dirección laboral.
- Formación profesional
- Experiencia laboral.

## 1.4 Presupuesto

- Presupuesto inicial:
  - Origen y fuente de financiamiento.
- **Modificaciones presupuestarias:**
  - **Enlace al documento que autoriza.**
- Ejecución presupuestaria:
  - Documento separado.
  - Estados financieros.
  - Informes contables.



	2006	2005
	\$000	\$000
Revenues		
Strategic asset management	0	10
Other capital grants	8	
Asset-related revenues & adjustments	28,387	39,428
Increase in prepaid superannuation		0
Appeal fund	293	
Total	18,344	21,280
Expenses		
Decrease in prepaid superannuation	18,637	21,280
Building refurbishment & maintenance expenses	1,164	9,684
Surplus/(Deficit) from ordinary activities		
Note: The results presented are before the elimination of any internal revenues and expenses.		
RECONCILIATION OF ABOVE OPERATING RESULT		
UNITED FINANCIAL REPORT		
	2006	2005
	\$000	\$000
		9,684

A. Manuales autorizados para la selección de personal.

B. Procedimientos de selección llevados a cabo:



- Nombre de la plaza.
- Tipo de concurso.
- Tipo de contratación
- Perfil de la plaza.
- Número de participantes.
- Nombre de la persona seleccionada.

## 1.6 Asesores



- Listado completo de asesores.
- Funciones que realizan.
- Formación técnica o profesional.
- Experiencia especial para el cargo.
- Nombre del funcionario.
- Unidad a la que esta asignado.
- **Remuneración.**

## 1.7 Remuneraciones

- Remuneración mensual por cargo presupuestario.
- Desagregar las categorías.
- Listado de cargos presupuestarios vigentes, deberá especificar:
  - Remuneración asignada a cada empleado.
  - Numero de empleados según el cargo.
  - Dietas y gastos de representación.





# Buena practica:

- Publicar nombres completos de las personas que ostentan cada cargo con su remuneración correspondiente.
- Publicar las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra que reciben los empleados públicos.

## 1.8 Plan operativo anual (POA)

Publicación del Documento que contiene el POA, el cual debe contener:

- Aprobación de la autoridad competente.
- Objetivos, metas y planes de reestructuración o modernización (cuando los hubiere).
- Publicación semestral del informe de avances y resultados.



## 1.9

- Pub
- Info

- Lis

cción de

ón de personal.

a cabo:

plaza.

so.

tación

za.

rticipantes.

persona

## 1.9 Memoria de labores e informes

- Publicación de la ultima memoria de labores.
- Informes de ley.



## 1.10 Servicios

- Listado completo de servicios que ofrece al público, incluyendo:



# Importante:

Debe incluirse el informe remitido al IAIP sobre el cumplimiento de la LAIP.



# 1.10 Servicios

- Listado completo de servicios que ofrece al publico, incluyendo:
  - Nombre del servicio o tramite.
  - Breve descripción del mismo.
  - Unidad que lo ofrece.
  - Lugar donde puede ser solicitado.
  - Horarios de atención.
  - Requisitos para su obtención o acceso.
  - Tiempo estimado de respuesta.
  - Costos si los hubiere.



## 1.11 Listado de viajes actualizado



Deberá detallarse:

- Nombre del funcionario o empleado publico.
- Duración.
- **Destino.**
- Objetivo del viaje.
- **Valor del pasaje.**
- Viáticos y otros gastos.
- **Fuente de financiamiento.**
- Viajes costeados por cooperantes ajenos, (Nombre de la institución).





## 1.12 Unidad de Acceso a la Información Pública

- Nombre completo del oficial de información.
- Correo electrónico institucional.
- Dirección física donde se ubica la UAIP.
- Numero Telefónico Institucional.
- Fecha de su nombramiento.

**UAIP**  
Unidad de acceso a la  
información pública

## 1.13 Inventario de bienes muebles.



Deberá contener:

- Bienes cuyo valor exceda los \$20,000 USD.
- Cuando fueran adquiridos en lotes o en conjunto, el valor total de la adquisición.
- Descripción del bien.
- Fecha de compra.
- Valor de la compra y valor estimado actual.
- **Enlace que remita al documento que contiene la compra.**

# Buena practica

- Publicación del inventario total de bienes.



## 1.14 Listado de obras.



**A.** Información relativa a las obras en construcción.

**B.** Obras ejecutadas con fondos públicos, durante los últimos 3 años, deberán publicarse por medio de una lista que incluya **códigos o números correlativos** y el enlace individual para cada obra.



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

### 1.15 Su

Programa:  
asignados  
y enlace al

### 1.16 Rec privados

Nombre con  
los fondos,  
informes de

### 1.17 perm

- a) Nombre con beneficiario.
- b) Tipo (permiso, concesión)
- c) El monto asignado procedente.
- d) La vigencia.
- e) Objeto y fin



Prezi

# Dicho listado como mínimo deberá incluir los siguientes elementos:

- a. Ubicación exacta
- b. Costo total
- c. Fuente de financiamiento**
- d. Número de beneficiarios
- e. Tiempo de ejecución
- f. Empresa o entidad ejecutora
- g. Empresa o entidad supervisora
- h. Funcionario de la institución responsable
- i. Forma de pago**
- j. Garantías**

## **1.15 Subsidios e incentivos fiscales**

Programa: nombre, diseño, ejecución, fondos asignados, criterios de acceso, beneficiarios y enlace al documento.



## **1.16 Recursos públicos asignados a entes privados**

Nombre completo, cantidad asignada, finalidad de los fondos, enlace a documentos que autorizan e informes de los destinatarios



Instituto de Acceso  
a la Información Pública



## 1.17 permisos autorizaciones y concesiones

- a) Nombre completo del titular o beneficiario.
- b) Tipo (permiso, autorización o concesión)
- c) El monto asignado cuando sea procedente.
- d) La vigencia.
- e) Objeto y finalidad.



## 1.18 Adquisiciones y contrataciones

Se publicaran en una plantilla que además de los enlaces al texto del contrato incluya:

- Código y nombre.
- Objeto.
- Monto.
- Nombre y características de la contraparte (persona natural o jurídica y el tipo de persona jurídica del que se trate).
- Plazos de cumplimiento.
- Forma de contratación.
- **Se incluirá el texto de los contratos adicionales, como garantías.**



## 1.18 (Bis) Listado de ofertantes y contratistas

Deberá incluir los registros a los que se refieren los Art. 14 y 15 de la LACAP.

Puede cumplirse estableciendo un vínculo que remita directamente a la información contenida en el portal de **comprasal** correspondiente al ente obligado

## 1.19 Participación ciudadana y rendición de cuentas

Publicar Informe de cada actividad, ejemplos: audiencias, consultas públicas, participación directa, Concejos consultivos, Cabildos abiertos, Jornadas de rendiciones de cuentas, etc.



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

## 1.20 Indicadores de cumplimiento de la LAIP

- Una vez que el Instituto emita los indicadores correspondientes.
- Deberá publicar el informe en el que conste la aprobación u observaciones del Instituto.

## 1.21 Información estadística

- Se deberá publicar a través de listados.
- Enlaces ordenados por rubros temáticos, que remitan directamente al documento.



## Buena practica

Incluir en los datos estadísticos de la relación con solicitudes respondidas en plazo y fuera del plazo, pendientes de respuesta o en proceso de admitidas y sus causas, las denegadas causas.

## 1.22 Resoluciones ejecutoriadas

- Publicar por medio de una plantilla que las resoluciones firmes o que formen parte de procesos administrativos concluidos.
- deberá contener: el nombre de **las partes involucradas**, la fecha de la resolución, **un breve resumen del caso** y un enlace que dirija al texto de la resolución.



## 1.23 Actas de consejo.

- Los entes conformados por consejos o comisiones.
- Publicaran sus actas en listados que establezcan: fecha de emisión, el número correlativo, y enlace al texto del documento.



## 1.24 Índice de información reservada



- Presentación al Instituto.
- Plantilla completa.

## 1.25 Documentos GDA

Información relacionada con la gestión de documentos y archivos a lo que se refiere el Lineamiento No. 8 de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto.

- Guía de Organización de Archivos
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de plazos de conservación documental



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

Información relacionada con la gestión de documentos y archivos a lo que se refiere el Lineamiento No. 8 de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto.

- Guía de Organización de Archivos
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de plazos de conservación documental

## 1.26 Resoluciones de la UAIP

- Resoluciones emitidas por los oficiales de información como resultado de solicitudes de información presentadas.
- Resguardo de datos personales.



## 1.27 Otra información de interés

- Información pública que sin ser oficiosa desee ser difundida por el ente obligado.
- con atención a lo dispuesto en el lineamiento 1, para la publicación de la información oficiosa.
- Información desclasificada.



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

## 1.28 Costos de reproducción

- Se deberá establecer de forma clara.
- Incorporar enlace que remita al texto del documento que los autoriza.



# Mecanismo de Evaluación



# Muestra seleccionada



Se evaluarán 75  
instituciones que incluyen 36  
de la muestra anterior.  
Las municipalidades se  
evaluarán posteriormente.

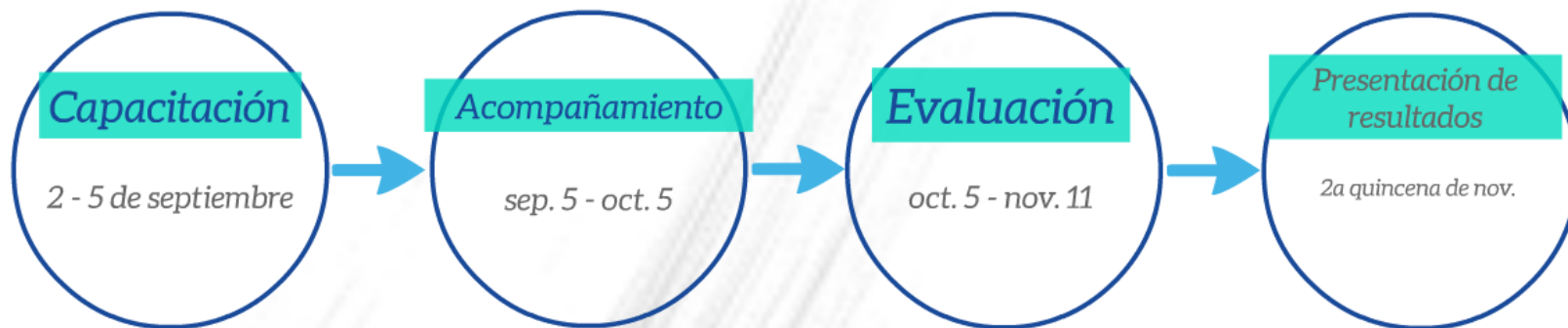


# Alcance

**Se evaluará la información producida entre enero y julio 2016.**



# Cronograma



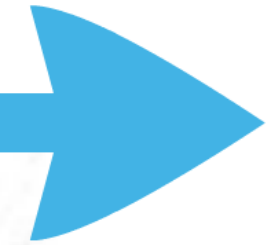
# *Capacitación*

*2 - 5 de septiembre*



# *Acompañamiento*

*sep. 5 - oct. 5*





# *Evaluación*

*oct. 5 - nov. 11*



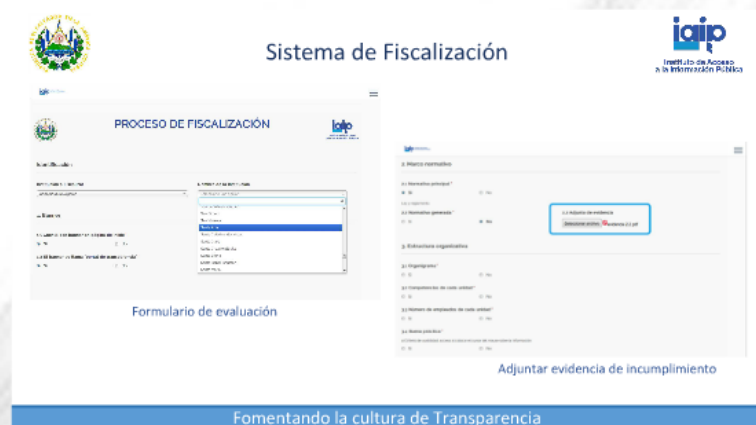
# *Presentación de resultados*

*2a quincena de nov.*



# Herramienta de fiscalización

## Evaluación única.



Sistema de Fiscalización

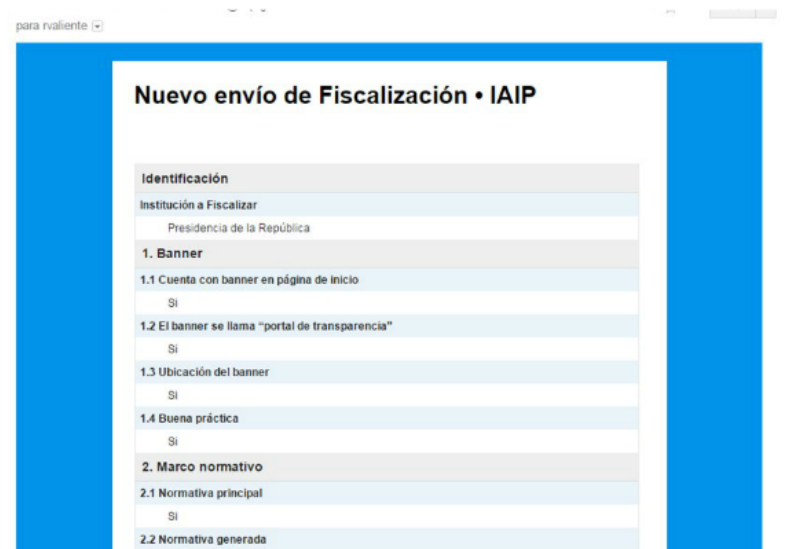
PROCESO DE FISCALIZACIÓN

Formulario de evaluación

Formulario de evidencia de incumplimiento

Adjuntar evidencia de incumplimiento

Fomentando la cultura de Transparencia



Nuevo envío de Fiscalización • IAIP

Identificación

Institución a Fiscalizar

Presidencia de la República

1. Banner

1.1 Cuenta con banner en página de inicio

Si

1.2 El banner se llama "portal de transparencia"

Si

1.3 Ubicación del banner

Si

1.4 Buena práctica

Si

2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

Si

2.2 Normativa generada

otificación de evaluación finalizada por correo electrónico

# Áreas a evaluar

50%

Información oficiosa

Gestión documental

50%

# Presentación de resultados

Se asignará una calificación en formato de 0.00 a 10 por cada área evaluada. La nota global de cada institución se calculará del promedio de la obtenida en ambas áreas.



“Una sociedad desinformada no es una sociedad plenamente libre”



“Una sociedad desinformada no es una sociedad plenamente libre”

**Objetivos**

**Transparencia**



# Fiscalización de Información Oficial

Jornada II - 2016

**iaip** Instituto de Acceso a la Información Pública

2 y 5 de septiembre 2016

Aspectos relevantes a tomar en cuenta sobre los  
Lineamientos para la publicación de la información oficial.

**iaip** Unidad de Fiscalización

**Mecanismo de Evaluación**

**Muestra seleccionada**

**Alcance**

**Cronograma**

**Herramienta de Fiscalización**

**Áreas a evaluar**

**Presentación de resultados**

**Lineamiento No 2**

**Lineamiento 2**

**Lineamiento No. 1**

**iaip** Unidad de Fiscalización

Prezi