

2016



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

LINEAMIENTO NO. 2 PARA LA DE PUBLICACIÓN DE
LA INFORMACIÓN OFICIOSA.

Aprobación de documento

<p>Elaboró: René Valiente Jefe de Fiscalización Fecha: 7 de diciembre de 2015</p>	<p>Revisó: Pleno del IAIP Fecha: 21 de diciembre de 2015</p>	<p>Aprobó: Pleno del IAIP Fecha: 11 de diciembre de 2016</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados



El Pleno del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letras “a”, “b”, “e” y “g”; 10; 18 y 58 letra “j” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y

Considerando:

- I. Que el Instituto como garante del debido ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública (DAIP) en El Salvador y ente rector de la correcta aplicación de la LAIP debe emitir lineamientos para determinar de forma clara los mecanismos a través de los cuales los entes obligados deben publicar la información oficiosa y mantenerla a disposición del público de forma permanente y actualizada.
- II. Que la uniformidad en los mecanismos de publicación de la información oficiosa de todos entes obligados propicia el mejor acceso a la información por los particulares.
- III. Que es obligación de este Instituto promover el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación, y la implementación del gobierno electrónico.

Por tanto acuerda emitir el siguiente

LINEAMIENTO No. 2 PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA.

Artículo 1. Las instituciones obligadas a la Ley de Acceso a la Información Pública — en adelante LAIP— deberán publicar, y mantener a disposición permanente del público la información oficiosa que les corresponde de acuerdo a la LAIP, su reglamento y demás normativa aplicable, desagregada en las categorías independientes que se indican a continuación:

- 1.1 **Marco normativo.** deberá incluirse la normativa general, es decir la ley o decreto por medio de la cual se creó cada institución y los documentos normativos que regulan su funcionamiento, tales como reglamentos, políticas, manuales, instructivos y otros según la jerarquía interna de los documentos, además toda la normativa generada por el ente obligado, por ejemplo reglamentos internos, manuales y lineamientos.
- 1.2 **Estructura orgánica.** Debe incluirse el organigrama institucional aprobado por la máxima autoridad del ente correspondiente, una breve descripción de las competencias y facultades de cada unidad, además del número total de empleados que la integran.
Como buena práctica se sugiere además desplegar el repertorio de funciones de cada puesto a partir del organigrama de manera que baste posicionar el cursor del mouse o hacer clic sobre la unidad correspondiente e indicar también el nombre y cargo del funcionario responsable de la unidad. Asimismo se considerará buena práctica desagregar la cantidad de empleados en hombres y mujeres.
- 1.3 **Directorio y currículum de los funcionarios.** Se debe incluir como mínimo el nombre completo de los funcionarios, incluidos los titulares, directores y todo servidor público que tenga a su cargo

responsabilidades de dirección o decisión, el cargo que ejercen, su número telefónico institucional, correo electrónico institucional y dirección laboral; además el currículum del funcionario correspondiente, el que debe incluir como mínimo su formación académica actualizada y experiencia laboral previa.

1.4 Presupuesto. Se publicará el presupuesto inicial asignado detallando su origen o fuente, así como las modificaciones que dicho presupuesto haya experimentado, además de un enlace que remita al documento oficial por medio del cual se autorizan dichas modificaciones. La ejecución del presupuesto deberá publicarse en un documento separado.

En este mismo apartado deben incluirse los informes contables sobre la ejecución del presupuesto actualizado al menos cada seis meses.

Se considerará como una buena práctica la publicación de los pasivos financieros de los entes obligados con la misma regularidad que el presupuesto.

1.5 Procedimientos de selección de personal. Deben señalarse los manuales autorizados para la selección de personal, e incluir la información sobre los procesos de selección realizados dentro del ente obligado en la que debe detallarse el nombre de la plaza sometida a concurso, el tipo de concurso (interno o externo), el tipo de contratación, el perfil establecido para la plaza, el número de participantes y el nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso.

1.6 Asesores. Debe determinarse en este apartado el listado completo de los asesores que prestan servicios a la institución, las funciones que realizan, la formación técnica, profesional y experiencia especial para el cargo, el nombre del funcionario, unidad o dependencia a la que están asignados y la remuneración bruta que reciben por sus servicios.

1.7 Remuneraciones. Deben incluirse la información sobre la remuneración mensual recibida por cada cargo presupuestario, desagregadas por la categoría salarial de que se trate —es decir si se encuentra en funciones por contrato individual de trabajo, de servicios profesionales o por ley de salarios—, que contengan un listado de los cargos presupuestarios vigentes en cada ente obligado, especificando la remuneración bruta asignada a cada uno, el número de empleados según cada cargo, y los montos aprobados para dietas o gastos de representación.

Se considerará una buena práctica publicar:

- Los nombres completos (ambos nombres y apellidos) de las personas que ostentan cada uno de los cargos presupuestarios con su remuneración correspondiente.
- Las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra que reciben los empleados públicos.

1.8 Plan operativo anual. Deberá publicarse el documento que contiene el plan operativo anual, en el que conste la aprobación de la autoridad competente y que debe incluir como mínimo los objetivos, las metas y los planes de reestructuración o modernización cuando los hubiere. De

igual forma deberá publicarse el informe de avances y resultados obtenidos dentro de los primeros seis meses del año.

1.9 Memorias de labores e informes. Deberá incluirse la última memoria de labores publicada por el ente obligado y los informes que la ley mande que sean generados, actualizados.

1.10 Servicios. Deberá incluirse el listado completo de servicios que ofrecen al público, incluyendo el nombre del servicio o trámite, una breve descripción del mismo, la unidad que lo ofrece, los lugares donde puede solicitarse el servicio, los horarios de atención, los requisitos que deben cumplirse para obtener el servicio o realizar el trámite, el tiempo estimado de respuesta y los costos para acceder al servicio si los hubiere.

1.11 Listado de viajes actualizado. En este apartado debe detallarse el nombre del funcionario o empleado público que realizó el viaje en misión oficial, además debe incluirse: duración, el destino, el objetivo del viaje, el valor del pasaje, viáticos y otros gastos, además de la fuente de financiamiento. Cuando los viajes sean costeados por medio de cooperantes ajenos al ente obligado y no sea posible determinar desde la institución pública el valor exacto de los gastos incurridos deberá determinarse que el viaje se costó con fondos de cooperación y la institución que los financió.

1.12 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Debe determinarse el nombre completo del Oficial de Información, su correo electrónico institucional, la dirección física donde se ubica la UAIP, el número telefónico institucional y la fecha de su nombramiento.

1.13 Inventario de bienes muebles. En dicho apartado deben incluirse los bienes muebles cuyo valor exceda los \$20,000.00, la determinación de dichos bienes debe tomarse en cuenta el valor de los bienes individualmente considerados y cuando fueran adquiridos en lotes o en conjunto, el valor total de la adquisición. En dicho inventario debe incluirse también la descripción del bien, la fecha de compra, el valor de compra y el valor estimado actual; además debe incluirse un enlace que remita al documento que contienen dicha compra

Se considerará como una buena práctica la publicación del inventario total de bienes.

1.14 Listado de obras: La información relativa a las obras en ejecución, o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos de los últimos tres años deberá publicarse por medio de una lista que incluya los códigos o números correlativos y un enlace que dirija a una plantilla individual para cada obra que incluirá como mínimo 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.** Deben detallarse de forma clara y precisa los programas de subsidios o incentivos fiscales que ofrece el ente obligado, incluyendo: diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y número de beneficiarios; y un enlace al informe o expediente que los contenga dicha información.

Se considerará como buena práctica, publicar también los nombres completos de los beneficiarios de los subsidios o incentivos fiscales.

1.16 **Recursos públicos asignados a entes privados de cualquier naturaleza.** Deberá detallarse en este apartado una plantilla que incluya el nombre completo del destinatario, la cantidad asignada, el fin al que se destinarán los fondos y enlaces independientes que conduzcan al documento que autoriza la asignación de dichos fondos y el que contenga los informes sobre la ejecución de los montos señalados.

Se entienden comprendidos dentro de este apartado, los fondos asignados a cualquier persona o ente privado, incluidas las asociaciones sin fines de lucro, beneficencia, movimientos humanitarios o de cualquier otra índole, que perciba recursos públicos.

1.17 **Permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas.** Este apartado deberá publicarse por medio de una plantilla que contenga como mínimo:

- 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.** Las contrataciones o adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme se publicarán por medio de una plantilla que incluya:

- a) Código y nombre de la adquisición o contratación
- b) Objeto
- c) Monto
- d) Nombre y características de la contraparte (si se trata de persona natural o jurídica y el tipo de persona jurídica del que se trate cuando aplique)
- e) Plazos de cumplimiento

- f) Forma de contratación
- g) Se incluirá un enlace al texto de los contratos incluyendo los adicionales, como garantías.

1.18 Listado de ofertantes y contratistas. Este apartado incluirá los registros a los que se refieren los Art. 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Este apartado puede cumplirse estableciendo un vínculo que remita directamente a la información contenida en el portal de COMPRASAL correspondiente al ente obligado, siempre que la información se encuentre actualizada.

1.19 Participación ciudadana y rendición de cuentas. Este numeral incluirá todas las acciones, instancias o mecanismos implementados por el respectivo ente obligado que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones, plasmados en un informe correspondiente a cada actividad, estas comprenden por ejemplo:

- a) Audiencias
- b) Consultas públicas
- c) Participación directa
- d) Concejos consultivos
- e) Cabildos abiertos
- f) Jornadas de rendiciones de cuentas y
- g) Todos aquellos procedimientos que contemplen la participación ciudadana en la toma de decisiones del ente obligado.

Deberá identificarse cada mecanismo con su nombre, una breve descripción de su objetivo y los requisitos para participar en él, no se considerará como mecanismo de participación ciudadana, la mera remisión a las redes sociales, páginas web, correos electrónicos, o líneas de atención al usuario de la Institución.

1.20 Indicadores de cumplimiento de la LAIP. Una vez que el Instituto emita los indicadores correspondientes, el ente obligado deberá publicar el informe en el que conste la aprobación u observaciones del Instituto.

1.21 Información estadística. Esta información deberá ser publicada a través de listados de enlaces ordenados por rubros temáticos y que dirijan a cada documento que contenga la información estadística.

Se considerará como buena práctica que se muestren dentro de los datos estadísticos de la UAIP, los relacionados con solicitudes recibidas, respondidas en plazo y fuera del plazo, las pendientes de respuesta o en proceso, las no admitidas y sus causas, las denegadas y sus causas.

1.22 Resoluciones ejecutoriadas. Los organismos de control del Estado (por ejemplo las superintendencias, defensorías, ministerios que ejecuten actos de vigilancia, tribunales administrativos entre otros) deberán publicar por medio de una plantilla que las resoluciones

que hayan adquirido firmeza o que formen parte de procesos administrativos concluidos, en una plantilla que contenga 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.

De igual forma, este artículo deberá ser cumplido por todos los organismos de Estado, que sin ser organismos de control propiamente dichos, ejerzan funciones relacionadas.

1.23 Actas de consejo. Los entes obligados conformados por consejos o comisiones deberán publicar sus actas por medio de listados que establezcan la fecha de emisión, el número correlativo, y un enlace que dirija al texto del documento.

1.24 Índice de información reservada. Este deberá publicarse conforme a la plantilla que emita el Instituto para tal efecto y deberá publicarse también la constancia de presentación de dicho índice al Instituto.

1.25 Guía de Organización de archivos. Deberá incluirse la 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, una vez entre en vigencia.

1.26 Resoluciones de la UAIP. Se publicarán las resoluciones emitidas por los oficiales de información como resultado de solicitudes de información presentadas ante los entes obligados, resguardando los datos personales de los solicitantes y la información reservada o confidencial que se contenga tales resoluciones, a través de una plantilla que contenga el número correlativo y un enlace al texto de la versión pública.

1.27 Otra Información de Interés. Se publicará la información pública que sin ser oficiosa desee ser difundida por el ente obligado, conforme a lo dispuesto al lineamiento número 1 para la publicación de la información oficiosa.

1.28 Costos de Reproducción. Se deben establecer de forma clara los costos de reproducción y certificación, además de incorporar un enlace que remita al texto del documento que los autoriza.

Artículo 2. Adicionalmente los entes obligados que se detallan a continuación deberán incluir también los siguientes apartados conforme a las obligaciones de publicación de información establecidas de forma específica para cada uno de ellos:

2.1 Ministerio de Hacienda.

2.1.1 Ejecución presupuestaria del Estado. En este apartado publicará dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada semestre el informe sobre la ejecución del presupuesto general de la nación y el informe consolidado anual.

2.1.2 Deuda política. En este apartado deberá consignarse una plantilla que contenga el listado de los partidos políticos y coaliciones que reciben fondos públicos en concepto

de deuda política, los montos que recibe cada uno y un enlace que remita a los informes de ejecución correspondientes.

2.2 Órgano Legislativo.

- 2.2.1 **Protocolo de entendimiento.** En este apartado se publicará el documento que contenga el protocolo de entendimiento de los grupos parlamentarios vigente para el período legislativo en curso.
- 2.2.2 **Comisiones legislativas.** Este apartado debe incluir una plantilla que contenga los nombres de las respectivas comisiones y los miembros de cada una de ellas, detallando el rol que realizan en éstas. Además se un enlace independiente por cada comisión que dirija a un expediente que contenga de forma ordenada las convocatorias realizadas, los proyectos de agenda de cada reunión, las listas de asistencia y los dictámenes que surjan de cada comisión.
- 2.2.3 **Grupos parlamentarios.** Debe incluirse un listado de los diferentes grupos parlamentarios y el listado completo de sus miembros propietarios y suplentes.
- 2.2.4 **Sesiones plenarias.** En este numeral se incluirán los proyectos de agenda de las sesiones plenarias y las listas de asistencia a cada una de ellas.
- 2.2.5 **Piezas de correspondencia.** Éstas deben organizarse por los temas a los que se refieren.
- 2.2.6 **Proyectos de ley.** En este apartado debe consignarse una plantilla los proyectos de ley estableciendo la procedencia de la propuesta que dio origen al mismo y la comisión que participó en su elaboración o discusión y un enlace al documento correspondiente.
- 2.2.7 **Decretos y acuerdos.** En este apartado se consignará una plantilla que incluya el listado de los acuerdos y decretos emitidos por el pleno del ente obligado y un enlace que remita al registro de votos obtenidos para cada uno.

2.3 Presidencia de la República.

- 2.3.1 **Plan general de gobierno.** Deberá publicarse el documento que contiene el Plan General de Gobierno.
- 2.3.2 **Decretos y acuerdos.** Estos se publicaran por medio de planillas o índices que contengan el listado de los acuerdos y decretos según corresponda, su número correlativo, una breve descripción de su contenido y un enlace que remita al texto completo.
- 2.3.3 **Agenda de Concejo de Ministros.** En este apartado se publicaran los proyectos de agenda de las reuniones de concejo de ministros ordenadas de forma cronológica acuerdo a la sesión a la que corresponden.
- 2.3.4 **Actas del Concejo de Ministros.** Deberán publicarse por medio de listados independientes para actas y acuerdos que establezcan la fecha de emisión, el número correlativo, y un enlace que dirija al texto del documento.
- 2.3.5 **Vetos y observaciones.** En este apartado se publicarán los vetos y observaciones enviadas a la Asamblea Legislativa ordenados en un plantilla que contenga el número correlativo que las identifique, un breve resumen de su contenido y un enlace que dirija al texto del documento.

2.4 Órgano Judicial.

- 2.4.1 **Agenda de Pleno.** En este apartado se publicaran los proyectos de agenda de las reuniones del Pleno de la Corte Suprema de Justicia ordenadas de forma cronológica acuerdo a la sesión a la que corresponden.
- 2.4.2 **Sentencias definitivas firmes.** Este apartado se cumplirá remitiendo por medio de un enlace al centro de documentación judicial del sitio web de la Corte Suprema de Justicia.
- 2.4.3 **Sistematización de la jurisprudencia.** Este apartado se cumplirá publicando la jurisprudencia emitida por el ente obligado, organizada de tal forma que permita identificar el desarrollo y evolución de las líneas jurisprudenciales y el enlace de remisión de las mismas al centro de documentación judicial del sitio web de la Corte Suprema de Justicia.
- 2.4.4 **Legislación vigente.** En este apartado debe direccionarse a un buscador que permita acceder a los textos actualizados de la legislación vigente.
- 2.4.5 **Actas y resoluciones de la Corte en pleno.** Deberán publicarse por medio de listados independientes que establezcan la fecha de emisión, el número correlativo, un breve resumen de su contenido y un enlace que dirija al texto del documento.
- 2.4.6 **Nombramiento o designación de funcionarios.** Se incluirán los nombramientos o designaciones de funcionarios de otros entes nacionales o internaciones que corresponal al ente obligado, se realizará por medio de una plantilla que incluirá el nombre del funcionario, su cargo, la base jurídica del nombramiento o designación y el lugar donde se realizarán las funciones.
- 2.4.7 **Autos de parentis, extradiciones y calificación de orden público.** Se publicarán por medio de plantillas independientes que consignen el número de referencia, un breve resumen de su contenido y un enlace que remita al texto del documento.
- 2.4.8 **Nóminas de abogados, notarios, jueces y jueces ejecutores.** Esta información se publicará por medio de bases de datos que permitan utilizar opciones de búsqueda.
- 2.4.9 **Estadísticas.** Esta información deberá a través de listados de enlaces ordenados por rubros temáticos y que dirijan a cada documento que contenga la información estadística diferenciando cual corresponde a la gestión judicial y cual al Instituto de medicina legal.
- 2.4.10 **Casos relevantes.** Se incluirá un resumen de los casos relevantes de interés público y se remitirá por medio de un enlace al texto de la resolución definitiva del mismo cuando estuviere disponible.

2.5 Concejo Nacional de la Judicatura.

- 2.5.1 **Agenda de Pleno.** En este apartado se publicaran los proyectos de agenda de las reuniones del Concejo Nacional de la Judicatura ordenadas de forma cronológica acuerdo a la sesión a la que corresponden.
- 2.5.2 **Procesos de selección judicial.** Este apartado debe incluir tanto los manuales autorizados para la selección de jueces, como la información sobre los procesos de selección realizados por el ente obligado en la que debe detallarse el nombre de la plaza sometida a concurso, el tipo de concurso, el tipo de contratación, el perfil establecido para la plaza,

el número de participantes y el nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso.

- 2.5.3 **Procesos de evaluación judicial.** En este apartado deberán incluirse los procesos de evaluación seguidos a los tribunales o a los jueces según sea el caso, además de los informes y recomendaciones derivados de éstos.
- 2.5.4 **Propuesta de ternas a Corte Suprema de Justicia.** Debe consignarse el listado que incluya las ternas específicas y el proceso de selección seguido para determinarlas.
- 2.5.5 **Propuesta de ternas a magistrados cámaras de segunda instancia y jueces.** Debe consignarse el listado que incluya las ternas específicas y el proceso de selección seguido para determinarlas.
- 2.5.6 **Escuela de Capacitación Judicial.** En este apartado se publicaran los programas llevados a cabo por la Escuela de Capacitación Judicial, el detalle anual de las capacitaciones realizadas y el porcentaje de asistencia a las mismas.

2.6 Tribunal Supremo electoral

- 2.6.1 **Agenda de Pleno.** En este apartado se publicaran los proyectos de agenda de las reuniones del pleno del ente obligado ordenadas de forma cronológica acuerdo a la sesión a la que corresponden.
- 2.6.2 **Jurisprudencia.** Las resoluciones deberán publicarse por medio de bases de datos que permitan utilizar herramientas de búsqueda y enlaces al texto de las resoluciones.
- 2.6.3 **Calendario electoral.**
- 2.6.4 **Listado de candidatos.** Este numeral se publicará por medio de plantillas que contengan el nombre completo del candidato, el partido al que pertenece o su condición de candidato independiente y el cargo al que optan.
- 2.6.5 **Resultado de los escrutinios.** Por medio de Informes de los eventos electorales, incluyendo costos, resultados y escrutinios
- 2.6.6 **Juntas electorales departamentales y municipales.** Detallando su conformación, origen partidario o condición de independientes.

2.7 Corte de Cuentas de la Republica

- 2.7.1 **Informes de Auditoría.** Éstos se publicarán por medio de plantillas que indiquen su número correlativo, el ente auditado, la fecha, un breve resumen del caso y un enlace que remita al texto del documento.

2.8 Concejos Municipales.

- 2.8.1 **Actos públicos,** debe detallarse un listado de los actos públicos en los que participa la municipalidad, una explicación del objetivo de los mismos y un enlace que dirija a las listas de asistencia de tales actos y el registro multimedia (fotos, videos, grabaciones de audio entre otros).
- 2.8.2 **Planes Municipales.** Debe detallarse un listado de los planes, su tipo (de desarrollo, educativos, difusión entre otros) y un enlace al texto de dichos planes.



- 2.8.3 **Actas del Concejo Municipal.** Deberán publicarse por medio de listados independientes que establezcan la fecha de emisión, el número correlativo, un breve resumen de su contenido y un enlace que dirija al texto del documento
- 2.8.4 **Informes de auditoría.** Éstos se publicarán por medio de plantillas que indiquen su número correlativo, el ente auditor, la fecha, un breve resumen del caso y un enlace que remita al texto del documento
- 2.8.5 **Actas sobre mecanismos de participación ciudadana.** Deberán publicarse por medio de listados independientes, correspondientes a cada mecanismo de participación ciudadana, que establezcan la fecha de emisión, el número correlativo, un breve resumen de su contenido y un enlace que dirija al texto del documento.
- 2.8.6 **Informe anual de rendición de cuentas.** Deberá mantenerse actualizado publicarse por medio de un enlace al documento que lo contenga.

Artículo 3. Cuando un ente obligado no cuente con la información detallada en los artículos anteriores, por no corresponder la información solicitada con las competencias que le son encomendadas o por no existir aún un la obligación de publicarla, deberá incluir igualmente el apartado correspondiente y señalar dentro de cada éste la frase “NO APLICA” y las razones para ello, además de un acta en la que se detallen los motivos.

Artículo 4. Este lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; San Salvador a los once días del mes de enero de dos mil dieciséis.

CARLOS ADOLFO ORTEGA
Comisionado Presidente IAIP

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA
Comisionada

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ
Comisionado

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ
Comisionado

HERNÁN ALEXANDER GÓMEZ RODRÍGUEZ
Comisionado



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**