





Instituto de Acceso
a la Información Pública

Fiscalización de publicación de información oficiosa

4 y 5 de febrero 2016



Objetivos

1. Difundir con los participantes los lineamientos para la publicación de información ofensiva
2. Informar a los participantes sobre el modelo de fiscalización de publicación de la información ofensiva que implementará el IAIP.
3. Fortalecer la labor de los oficiales de información a través del acompañamiento institucional



Modelo de fiscalización de Transparencia Activa



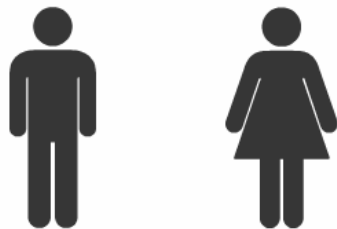
Objetivo estratégico

Uniformar los mecanismos de publicación y la presentación de la información oficiosa de las instituciones obligadas a la LAIP, para facilitar su consulta y fiscalización.



Ejes principales

Visión Ciudadana



***Acompañamiento
Institucional***



Instituto de Acceso
a la Información Pública

Visión Ciudadana

- Asignación de valores para la calificación.
- formulación de lineamientos para facilitar acceso.

Acompañamiento Institucional

- Herramienta de prevención.
- Consultas para la elaboración de los lineamientos.
- Capacitación.



Función de acompañamiento:

- Asesoría personalizada.
- Canales de comunicación con la Unidad de Fiscalización.



***Primer diagnóstico de publicación
de información oficiosa***

Muestra evaluada

Se seleccionó una muestra de 21 entes de distinta naturaleza, en común todas publicaban por medios electrónicos



Resultados





**Cuadro de Calificación de instituciones por publicación de
información oficiosa**

	Ente obligado	Nota
1	Ministerio de Agricultura y Ganadería	10
2	Instituto de Acceso a la Información Pública	9.65
3	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	9.50
4	Ministerio de Economía	9.35
5	Ministerio de Salud	9.28
6	Min. de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano	9.27
7	Ministerio de Relaciones Exteriores	9.25
8	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	9.17
9	Ministerio de la Defensa Nacional	9.02
10	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	8.80
11	Presidencia de la República	8.65
12	Ministerio de Educación	8.07
13	Órgano Judicial	7.83
14	Alcaldía Municipal de San Lorenzo	7.80
15	Ministerio de Turismo	7.70
16	Universidad de El Salvador	7.32
17	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	7.22
18	Ministerio de Hacienda	7.17
19	Viceministerio de Transporte	6.92
20	Asamblea Legislativa	4.80
21	Alcaldía Municipal de Santa Ana	0.71

to a la
el primer
o.

Muestra Seleccionada	
Item	Descripción
01	El área de la sala...
02	El área de la sala...
03	El área de la sala...
04	El área de la sala...
05	El área de la sala...
06	El área de la sala...
07	El área de la sala...
08	El área de la sala...
09	El área de la sala...
10	El área de la sala...
11	El área de la sala...
12	El área de la sala...
13	El área de la sala...
14	El área de la sala...
15	El área de la sala...
16	El área de la sala...
17	El área de la sala...
18	El área de la sala...
19	El área de la sala...
20	El área de la sala...
21	El área de la sala...
22	El área de la sala...
23	El área de la sala...
24	El área de la sala...
25	El área de la sala...
26	El área de la sala...
27	El área de la sala...
28	El área de la sala...
29	El área de la sala...
30	El área de la sala...
31	El área de la sala...
32	El área de la sala...
33	El área de la sala...
34	El área de la sala...
35	El área de la sala...
36	El área de la sala...
37	El área de la sala...
38	El área de la sala...
39	El área de la sala...
40	El área de la sala...
41	El área de la sala...
42	El área de la sala...
43	El área de la sala...
44	El área de la sala...
45	El área de la sala...
46	El área de la sala...
47	El área de la sala...
48	El área de la sala...
49	El área de la sala...
50	El área de la sala...
51	El área de la sala...
52	El área de la sala...
53	El área de la sala...
54	El área de la sala...
55	El área de la sala...
56	El área de la sala...
57	El área de la sala...
58	El área de la sala...
59	El área de la sala...
60	El área de la sala...
61	El área de la sala...
62	El área de la sala...
63	El área de la sala...
64	El área de la sala...
65	El área de la sala...
66	El área de la sala...
67	El área de la sala...
68	El área de la sala...
69	El área de la sala...
70	El área de la sala...
71	El área de la sala...
72	El área de la sala...
73	El área de la sala...
74	El área de la sala...
75	El área de la sala...
76	El área de la sala...
77	El área de la sala...
78	El área de la sala...
79	El área de la sala...
80	El área de la sala...
81	El área de la sala...
82	El área de la sala...
83	El área de la sala...
84	El área de la sala...
85	El área de la sala...
86	El área de la sala...
87	El área de la sala...
88	El área de la sala...
89	El área de la sala...
90	El área de la sala...
91	El área de la sala...
92	El área de la sala...
93	El área de la sala...
94	El área de la sala...
95	El área de la sala...
96	El área de la sala...
97	El área de la sala...
98	El área de la sala...
99	El área de la sala...
100	El área de la sala...

n de la
para
el
diagnóstico

Selección de la Muestra



Justificación

- Capacidad operativa del IAIP
- La función de acompañamiento institucional como prioridad.
- Muestra representativa.

Seguimiento a la muestra del primer diagnóstico.

Muestra Seleccionada

Muestra	ENTE OBLIGADO	
M1	Órganos Fundamentales de Estado (3)	Presidencia de la República
		Órgano Judicial
		Asamblea Legislativa
M2	Órgano Ejecutivo: Ministerios (14)	Min. de Agricultura y Ganadería
		Min. de Economía
		Min. de Educación
		Min. de Gobernación y Desarrollo Territorial
		Min. de Hacienda
		Min. de Justicia y Seguridad Pública
		Min. de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Min. de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
		Min. de Relaciones Exteriores
		Min. de Min. de Salud
		Min. de Trabajo y Previsión Social
		Min. de Turismo
		Min. de la Defensa Nacional
		Viceministerio de Transporte
M3	Entes Autónomos (2)	Universidad de El Salvador Instituto de Acceso a la Información
M4	Municipios (2)	M. de Santa Ana
		M. de San Lorenzo



Ampliación de la
muestra para el
segundo diagnóstico

Ministerio Público



- PGR
- PDDH
- FGR



Ejecutivo:

PNC



Municipalidades

- San Salvador
- San Miguel
- Nuevo Cuscatlán
- Santa Tecla
- Antiguo Cuscatlán
- Ahuachapán
- Soyapango

Autónomas:

- CEPA
- CEL
- ISSS
- SSF
- SC
- CONAMYPE
- INDES
- CONAIPD
- DNM
- ISDEM
- TSE
- CCR
- ANDA



Muestra segundo diagnóstico
de publicación de información
oficiosa

Órganos fundamentales
del Estado:

3

Entidades autónomas:

15

Órgano ejecutivo:

15

Ministerio Público:

3

Municipalidades:

9

[illegible]

Lineamientos para la publicación de la información oficiosa.



Actualización trimestral



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

Identificación y acceso



Formato compatible

Transparencia



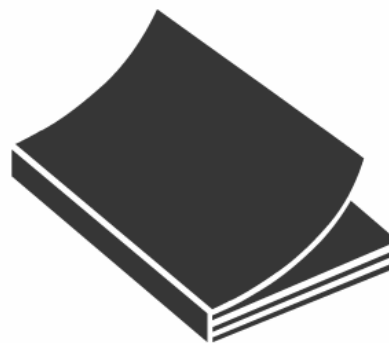
Información Histórica



Prezi

- Desde la entrada en vigencia de la LAIP.
- Información anterior a 2015.
- 365 días para su actualización en formato

Lineamiento No. 1



Restricciones de
clausulas intimi



Buenas prácticas



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 oficiosa exclusivamente en formato físico





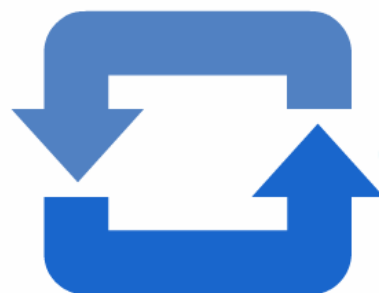
- Sitio web institucional o plataforma de Gobierno Abierto (GA).
- Si se carece de sitio web = GA o en formato digital en la UAIP.
- Solo la Municipalidades con presupuesto inferior a dos millones de dólares anuales mantendrán la información oficiosa exclusivamente en formato físico



- Si se carece de sitio web
- Solo la Municipalidades de dólares anuales man exclusivamente en form



Actualización trimestral



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

***Fácil identificación y
acceso***



***Formato
seleccionable***

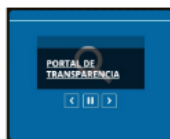
Buenas prácticas



ación"

"Portal de Transparencia"

Botones aceptados



Ejemplos de botones no aceptados



Buena práctica:

Ubicar el botón de Portal de Transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio.



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

Botones aceptados



Ejemplos de botones no aceptados



Buena practica:

Ubicar el botón de Portal de Transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio



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**

importante:

ón debe ubicarse en la parte
itio web, es decir, debe ser
a página de inicio.

rá el contenido del "portal de
la ausencia del mismo o su
ra de la página de inicio
nte otorga una nota de 0.00

Información Histórica

- Desde la entrada en vigencia de la LAIP.
- Información anterior a 2015.
- 365 días para su actualización en formato seleccionable.

Otra información de interés

- Transparencia proactiva,
- Buena practica,
- Apartado independiente

Índi

en formato

de

***Índice de información
reservada***



***Costos de reproducción
y certificación***



"Solicitar información"

¿No encontró lo que buscaba?

Solicite información pública



Restricciones de acceso o
clausulas intimidatorias



Lineamiento 2



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

El contenido de estos apartados constituye parámetro de evaluación.



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

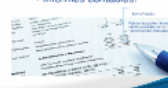


- Planificación: Política, estrategia y objetivos del organismo de control.
- Estructura organizacional.
- Currículo individual.
- Competencias profesionales.
- Experiencia profesional.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.



1.4 Presupuesto

- Presupuesto inicial:
 - Origen y fuente de financiamiento.
- Modificaciones presupuestales:
 - 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 Asesoría

- Modelo completo de asesoría.
- Plan de asesoría.
- Documento de asesoría.
- Documento de asesoría.
- Documento de asesoría.
- Documento de asesoría.
- Documento de asesoría.
- Documento de asesoría.



1.8 Plan operativo anual (POA)

- Modelo del Documento con contenido: el POA, el ciclo de asesoría.
- Aplicación de la asesoría al personal.
- Objetivos, metas y planes de implementación.
- Publicación del informe de asesoría y resultados.



1.9 Memoria de labores e informes

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



1.10 Servicios

- Listado completo de servicios que ofrece el poder ejecutivo.
- Descripción de servicios.
- Descripción de servicios.
- Descripción de servicios.
- Descripción de servicios.
- Descripción de servicios.
- Descripción de servicios.
- Descripción de servicios.



1.11 Listado de viajes actualizado

- Deberá detallarse:
 - Nombre del funcionario o empleado público.
 - Duración.
 - Destino.
 - Objetivo del viaje.
 - Valor del pasaje.
 - Viáticos y otros gastos.
 - Fuente de financiamiento.
 - Viajes costeados por coprocesantes agenos, (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.
- Número Telefónico Institucional.
- Fecha de su nombramiento.



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.



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 Estudios e Informes Técnicos

- Programa, nombre, diseño, ejecución, resultados, conclusiones, recomendaciones y acciones a seguir.

- 1.16 Proyectos públicos asignados a entes privados

- Nombre, concepto, cantidad, destino, destino, en los términos establecidos en el plan de inversión pública.

- 1.17 Proyectos de inversión pública y concesiones

- Al menos, nombre, diseño, ejecución, resultados, conclusiones, recomendaciones y acciones a seguir.



1.18 Adquisiciones y contrataciones

- Se publicarán 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.
- Forma de contratación.
- Se incluirá el texto de los contratos adicionales, como garantías.



1.19 Listado de adquisiciones y contrataciones

- Descripción de las adquisiciones y contrataciones.

- 1.20 Indicadores de cumplimiento de la LAP

- Indicadores que se establecen en el plan de inversión pública.

- 1.21 Indicadores de cumplimiento de la LAP

- Indicadores que se establecen en el plan de inversión pública.



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.
- Publicarán sus actas en listados que establezcan: fecha de emisión, el número correlativo, y enlace al texto del documento.



1.24 Listado de información reservada

- Información reservada.

- 1.25 Listado de organización de entes

- Información reservada.

- 1.26 Resoluciones de la UAIP

- Información reservada.



1.28 Costos de reproducción

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



1.1 Marco Normativo

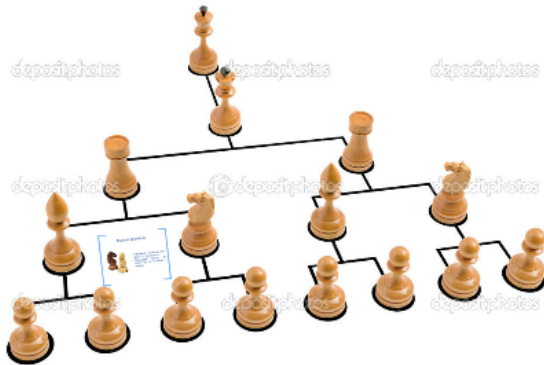
- Normativa principal:
 - Ley o decreto de creación.
 - Normativa que rige el funcionamiento: reglamentos, políticas.
- Normativa generada: instructivos, manuales, normas técnicas de control interno entre otros



1.3



1.2 Organigrama



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

iaip

Instituto de Acceso
a la Información Pública

Buenas prácticas:



- Descripción de los puestos desde el organigrama.
- 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.

Buena Práctica:

Publicar los pasivos financieros en plantilla separada, con la misma regularidad que el presupuesto.

	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		
Appeal fund	293	21,380
Expenses		
Decrease in prepaid superannuation	18,344	21,380
Building refurbishment & maintenance expenses	18,637	21,380
Surplus/(Deficit) from ordinary activities	1,164	9,684

Note: The results presented are before the elimination of any internal revenues and expenses.

RECONCILIATION OF ABOVE OPERATING RESULT

FINANCIAL REPORT

2006 \$000 2005 \$000

9,684

s y
cada

mpleados

ccionarios

Buena Práctica:

Publicar los pasivos financieros en plantilla separada, con la misma regularidad que el presupuesto.

1.5 Procedimientos de selección de personal

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.



Instituto de Acceso
a la Información Pública

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.



iaip

Instituto de Acceso
a la Información Pública

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

- Pu
- Info

- Lis
- inc



s.

onal.

cargo.

do.



Instituto de Acceso
a la Información Pública

selección

elección de

vados a cabo:

a plaza.

curso.

ratación

plaza.

participantes.

a persona

a.



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 publico, 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.



laip

Instituto de Acceso
a la Información Pública

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

-
-
-
-
-

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

iaip

Instituto 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.

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 Subs

Programa
fondos a
beneficiarios

1.16 Re a entes

Nombre
finalidad de
que autoriza

1.17 pe

- a) Nombre o
beneficiario.
- b) Tipo (perm
concesión)
- c) El monto
sea proceda
- d) La vigencia
- e) Objeto y f

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

Buena práctica:

Listado completo de
beneficiarios de subsidios
e incentivos fiscales.

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.



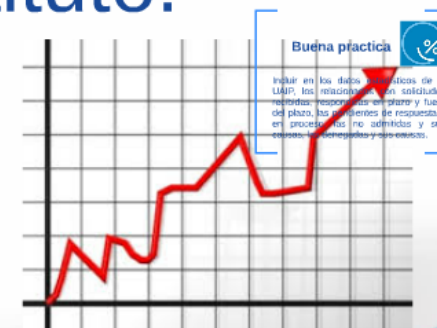
Instituto de Acceso
a la Información Pública

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 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

- 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 Guía de organización de archivos

- 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.



Instituto de Acceso
a la Información Pública



Importante

Para cumplir con el apartado de publicación del índice de información reservada, debe haberlo enviado previamente al Instituto.

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.



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.



Obligaciones específicas

De acuerdo con la LAIP, algunas instituciones tienen obligaciones específicas, esta información debe publicarse también en apartados independientes detallados en el Art. 2 del lineamiento No. 2.



Metodología



I. Capacitación a los oficiales de información



II. Período de acompañamiento y asesoría. (hasta el 4 de marzo 2016)



III. Jornada de fiscalización:

- Evaluación: nota en rango 0.00 - 10
- Informe al ente obligado: detalle de cada punto.
- Recomendaciones

IV. publicación de resultados.

Metodología



I. Capacitación a los oficiales de información



II. Período de acompañamiento y asesoría. (hasta el 4 de marzo 2016)

I. Capacitación a los oficiales de información



II. Período de acompañamiento y asesoría. (hasta el 4 de marzo 2016)



III. Jornada de fiscalización:

asesoría. (hasta el 4 de marzo 2016)



III. Jornada de fiscalización:

- Evaluación: nota en rango 0.00 - 10
- Informe al ente obligado: detalle de cada punto.
- Recomendaciones

IV. publicación de resultados.

III. Jornada de fiscalización.

- Evaluación: nota en rango 0.00 - 10
- Informe al ente obligado: detalle de cada punto.
- Recomendaciones

IV. publicación de resultados.



Instituto de Acceso
a la Información Pública

Acompañamiento Institucional

- Concertar cita para asesoría personalizada dentro del periodo comprendido del 6 de febrero al 4 de marzo 2016.
- Dudas o consultas: Tel. 2205-3841 o vía correo electrónico a: fiscalizacion@iaip.gob.sv



¡Gracias!



Para ver esta presentación:

