



Lineamientos para la publicación de la información oficial

2019



Obligaciones de transparencia incluidas en la LAIP



Facultades del IAIP

- Art. 10 de la LAIP: Faculta al Instituto para emitir resoluciones sobre como se debe realizar la información oficial.
- Art. 58 de la LAIP: Excepciones a la libertad de acceso a la información.

Lineamiento 2



Lineamiento No. 1



Lineamientos para la publicación de la información ofensiva

2019



Obligaciones de transparencia incluidas en la LAIP

Atender solicitudes de acceso a la información pública
(transparencia pasiva)

Publicar información de manera oficiosa
(Transparencia activa)

Nombrar oficial de información y oficial de gestión documental y archivos

Atender las resoluciones y convocatorias del Instituto

Rendir cuentas periódicamente y permitir espacios de participación ciudadana

Publicar información de
manera oficiosa
(Transparencia activa)

Facultades del IAIP

- Art. 10 de la LAIP: Faculta al Instituto para emitir lineamientos sobre como se debe publicar la información oficiosa.
- Art. 58 de la LAIP: Establece la facultad del Instituto para evaluar a los entes evaluados en el cumplimiento de la LAIP.

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



El acceso a la información pública es gratuito y se garantiza el acceso a la información pública en formato digital.

Actualización trimestral



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

Fácil identificación y acceso



Formato seleccionable

"Portal de Transparencia"



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 = Formato digital en la UAIP (carpeta en escritorio)
- 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.

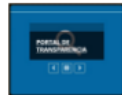
*Fácil identificación y
acceso*



Formato seleccionable

"Portal de Transparencia"

Botones 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**

Botones aceptados





CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD
— EL SALVADOR —

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



OSARTEC coordina reunión en la elaboración de Reglamento Técnico de Productos Naturales Medicinales



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



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**

*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
- consignarse "NO APLICA
- acta de inexistencia.



*Carpetas independientes para
cada apartado*



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



Información no aplicable al ente:

- debe crearse el apartado
- consignarse "NO APLICA
- acta de inexistencia.



*Carpetas independientes para
cada apartado*



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

San Salvador, 31 de marzo de 2017

Público en General.
Presente.

Por este medio, el Instituto de Acceso a la Información Pública, hace del conocimiento general en cumplimiento del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, específicamente en la parte a la que se refiere sobre "Información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como informes sobre el uso de dichos recursos", esta Institución a la fecha no realiza dicha operación, por lo que no se cuenta con información de este tipo para ser publicada.



Vicente Hernández
Oficial de Información
Instituto de Acceso a la Información Pública



Lineamiento No 2

1.1 Marco Normativo

- **Normativa principal:**
 - Ley de creación: decreto
 - Ley que regula el funcionamiento.
 - Reglamentos

Normativa generada

- Manual de organización y funciones
- Manuales de procedimientos
- Planes de Control Interno Especializados
- Ordenamientos

1.2 Organigrama

- Organigrama (estructura)
- Competencias de cada unidad.
- Número de empleados



1.3 Directorio y currículum de funcionarios

- Tablero Consejo Municipal
- Directores
- Gerentes
- Funcionarios vigentes
- Quince

1.4 Presupuesto

- **Presupuesto inicial**
 - Modificaciones presupuestarias:
 - Enlace al documento que autoriza.
- **Ejecución presupuestaria:**
 - Estados financieros.
 - Informes contables.



1.7 Remuneraciones

- Remuneración por cargo presupuestario (vigentes):
 - Remuneración asignada a cada empleado
 - Número de empleados según el cargo
 - Dietas y gastos de representación

1.8 Plan operativo participativo

- Publicación del "Plan Operativo" autorizado
- Publicación de acciones de informe de avances y resultados

1.9 Memoria de labores e informes

- Última memoria de labores.
- Informes de ley

1.10 Servicios

- Última memoria de servicios: quince, quince, quince
- Informes de ley

1.11 Listado de viajes

- Deberá detallarse:
 - Nombre del empleado público.
 - 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 OI
- Correo institucional.
- Dirección física de la UAIP.
- Número telefónico institucional.
- Fecha de su nombramiento.



1.13 Inventario de bienes muebles.

- Deberá contener:
 - Bienes con valor superior a \$20,000 USD. (Incluso en total)
 - Descripción del bien
 - Fecha de compra
 - Valor de la compra y valor estimado actual
 - Enlace que remita al documento que contiene la compra (caso excepcional de facturas)

1.14 Listado de obras en construcción

- 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 Servicios de transporte

- Programa, nombre, objeto, duración, destino, asignación, valor de compra, servicios, y enlace al documento

1.16 Recursos públicos asignados a obras

- Fondos, recursos, cantidad asignada, destino, enlace al documento que contiene la asignación

1.17 Percepciones de honorarios y honorarios

- Grupos de honorarios
- Grupos de honorarios
- Grupos de honorarios
- Grupos de honorarios

1.18 Adquisiciones y contrataciones

- Se publicará a través de una plantilla que contenga:
 - Código y nombre.
 - Objeto.
 - Monto.
 - Número y características de la contraparte
 - Plazos de cumplimiento.
 - Firma de contratación.
- Se incluirá el texto de los contratos

1.19 Estado de ejecución y resultados

- Estado de ejecución y resultados

1.20 Participación ciudadana y vinculación

- Participación ciudadana y vinculación

1.21 Indicadores de cumplimiento de la LOP

- Indicadores de cumplimiento de la LOP

1.22 Resoluciones ejecutoriadas

- Resoluciones que formen parte de procesos administrativos concluidos. Deberá contener el nombre de los **partes involucrados**, la fecha de la resolución, un **breve resumen del caso** y un enlace que dirija al texto de la resolución.
- Ejemplo: multas, remociones de permisos, procedimiento sancionatorio.

1.23 Actos.

- Actas en listados que contengan:
 - Fecha de emisión.
 - el número correlativo
 - enlace al texto del documento.

1.24 Índice de información por materia

- Índice de información por materia

1.25 Documentos de la UAIP

- Documentos de la UAIP

1.26 Resoluciones de la UAIP

- Resoluciones de la UAIP

1.27 Otros documentos de la UAIP

- Otros documentos de la UAIP

1.28 Costos de reproducción

- Se deberá establecer de:
 - Incluir el enlace que remita al texto del documento al archivo

Actas públicos

- Actas públicas

Planes Municipales

- Planes Municipales

Lineamiento de

1.1 Marco Normativo

- **Normativa principal:**
 - Ley de creación: decreto
 - Ley que regula el funcionamiento.
 - Reglamentos



Normativa generada

- Manual de organización y funciones.
- Manuales de procedimientos
- Normas de Control Interno Específicas
- Ordenanzas

- Org
- Com
- unio
- núm

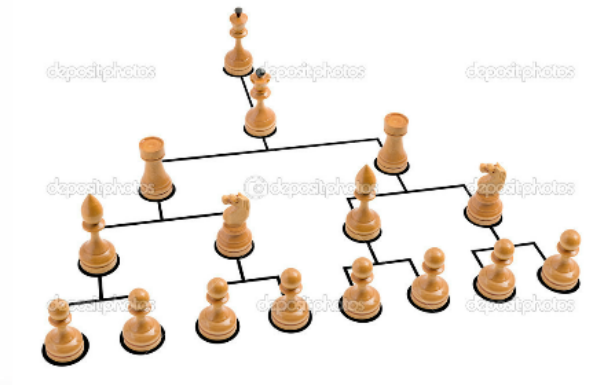


Normativa generada

- Manual de organización y funciones.
- Manuales de procedimientos
- Normas de Control Interno Específicas
- Ordenanzas

1.2 Organigrama

- Organigrama (estructura)
- Competencias de cada unidad.
- número de empleados



1.3 Directorio y currículum de funcionarios



¿Quiénes?

- Titular: Concejo Municipal
- Directores
- Gerentes
- Encargados regionales: Distritos.

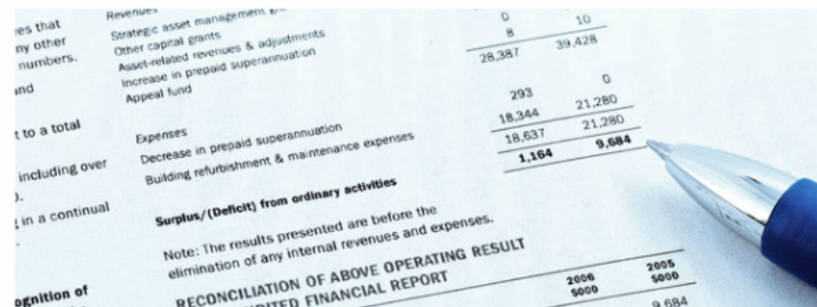
¿Qué?

- Nombre
- Cargo
- Teléfono institucional.
- Correo electrónico institucional.
- Dirección laboral.
- Formación profesional
- Experiencia laboral



1.4 Presupuesto

- **Presupuesto inicial**
- Modificaciones presupuestarias:
 - Enlace al documento que autoriza.
- **Ejecución presupuestaria:**
 - Estados financieros.
 - Informes contables.



The image shows a financial statement with a pen resting on it. The statement includes a table with two columns of data and a section for reconciliation.

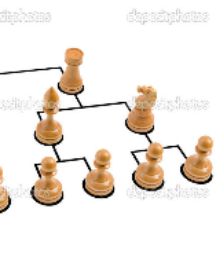
	2006	2005
Revenues		
Strategic asset management	8	10
Other capital grants		
Asset-related revenues & adjustments	28,387	39,428
Increase in prepaid superannuation		
Appeal fund		
Expenses		
Decrease in prepaid superannuation	293	0
Building refurbishment & maintenance expenses	18,344	21,280
	18,637	21,280
	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

	2006	2005
	9,684	9,684



ccionarios

é?

institucional.
electrónico institucional.
laboral.
profesional
a laboral

1.7 Remuneraciones

- Remuneración por cargo presupuestario (vigentes):
 - Remuneración asignada a cada empleado
 - Numero de empleados según el cargo
 - Dietas y gastos de representación

1.6 Asesores



- Listado que contenga:
 - Funciones
 - Formación técnica o profesional.
 - Experiencia
 - Nombre
 - Unidad a la que esta asignado.
 - **Remuneración**

1.5 Procedimientos de selección de personal

A. Manuales de selección

B. Procedimientos 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.

1.8 Plan operativo participativo

- Publicación del "Plan Operativo" autorizado
- Publicación semestral del informe de avances y resultados.



1.9

- Últi
- Info

1.

- Lis



nal.

lo.

iaip

Instituto de Acceso
a la Información Pública

personal

ntes.

ia

iaip

Instituto de Acceso
a la Información Pública



Prezi

iaip

Instituto de Acceso
a la Información Pública

1.9 Memoria de labores e informes

- Última memoria de labores.
- Informes de ley.



1.10 Servicios

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

1.10 Servicios

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



iaip

Instituto de Acceso
a la Información Pública

1.11 Listado de viajes



Deberá detallarse:

- Nombre del empleado público.
- 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 OI
- Correo institucional.
- Dirección física de 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 con valor superior a \$20,000 USD.
(incluso en lote)
- Descripción del bien
- Fecha de compra
- Valor de la compra y valor estimado actual
- **Enlace que remita al documento que contiene la compra (caso excepcional de facturas)**

1.14 Listado de obras en construcción



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.



iaip

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 permis

- a) Nombre be
- b) Tipo (permis
- c) El monto as
- 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 beneficiario.
- b) Tipo (permiso, autorización o concesión)
- c) El monto asignado
- d) La vigencia.
- e) Objeto y finalidad.



1.18 Adquisiciones y contrataciones

Se publicaran a través de una plantilla que contenga:

- Código y nombre.
- Objeto.
- Monto.
- Nombre y características de la contraparte
- Plazos de cumplimiento.
- Forma de contratación.
- **Se incluirá el texto de los contratos**



1.18 (Bis) Listado de ofertantes y contratistas

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

Informe de cada actividad

Ejemplo: consultas públicas, participación directa, Concejos consultivos, Cabildos abiertos, Rendiciones de cuentas.



Instituto de Acceso
a la Información Pública

1.20 Indicadores de cumplimiento de la LAIP

- Punto bien evaluado para todos. Deberá actualizarse cuando sean emitidos por el IAIP

1.21 Información estadística

- Listados con estadísticas de la institución



1.22 Resoluciones ejecutoriadas

- Resoluciones 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.
 - Ejemplo: multas, remociones de permisos, procedimiento sancionatorio.

1.23 Actas.

- Actas en listados que contengan:
 - fecha de emisión,
 - el número correlativo
 - enlace al texto del documento.



involucradas, la fecha de la resolución, **un breve resumen del caso** y un enlace que dirija al texto de la resolución.

- Ejemplo: multas, remociones de permisos, procedimiento sancionatorio.

1.23 Actas.

- Actas en listados que contengan:
 - fecha de emisión,
 - el número correlativo
 - 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
- Tablas de plazos de conservación
- Actas de eliminación

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
- Tablas de plazos de conservación
- Actas de eliminación

1.26 Resoluciones de la UAIP

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

Importante: debe incluirse la información que ha sido entregada a solicitantes, siempre que no se trate de datos personales.



1.27 Otra información de interés

- Información pública que sin ser oficiosa desee ser difundida por el ente obligado.
- Información desclasificada.



Instituto de Acceso
a la Información Pública

