



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas con nueve minutos del dieciocho de marzo del dos mil veinte.

El veinticinco de febrero del dos mil veinte, a las veintiuna horas con cuarenta y siete minutos, se recibió electrónicamente la solicitud de información con referencia **UAIP 24-2020**, en la que requieren:

1. Listado completo de las instituciones que fueron fiscalizadas en el informe de evaluación del desempeño de entes no municipales, presentado el día 24 de febrero de 2020

2. Período que fue fiscalizado en dicho informe, copia de la nota con la que informaron a los oficiales de información sobre dicha evaluación, detallando en qué fecha se notificó cada Oficial

3. Informes de resultados del proceso de evaluación, general y por institución. Los informes públicos y los que se hicieron llegar a cada Oficial de Información

4. Nombre de la persona o las personas responsables de dirigir el proceso de fiscalización, con copia de sus hojas de vida

5. Copia del documento que contiene el instructivo de evaluación, incluyendo el documento de aprobación, nombre de las personas que lo elaboraron y autorizaron así como todos los documentos que respalden la elaboración de dicho documento, incluyendo los nombres de las personas participantes en los procesos de consulta y resultados de dichos procesos. Si no hubo consulta pública indicar el motivo por el cual no se realizó dicha consulta.

6. Listado de Oficiales de Información que participaron en los procesos de consulta para la elaboración del instructivo, detallando nombre, institución y fecha de participación en el proceso de consulta. Método utilizado o parámetros tomados para seleccionar a los oficiales de información que participaron en la o las consultas. Así como copia de los documentos que respalden esa selección de oficiales y copia de la invitación a participar en la consulta.

7. Nombre y hoja de vida de todas las personas que participaron en el proceso de fiscalización, detallando si son empleados del IAIP, si han sido contratados de forma eventual o están realizando horas sociales, detallando además el nombre de la persona que evaluaría cada institución y los criterios utilizados para seleccionar y designar a cada persona en la institución, así como el detalle de los procesos de capacitación que se brindó a estas personas para realizar la fiscalización, y evidencias del nivel de conocimiento que estas personas tienen de cada una de las instituciones fiscalizadas, conocimientos o experiencia previa que poseen en administración pública

8. Copia de todos los correos electrónicos con las consultas realizadas por los Oficiales de Información en período de evaluación, así como las respectivas respuestas brindadas por el IAIP y correos de réplica enviados por los oficiales de información ante las respuestas dadas por ese instituto.

9. Copia de todos los correos electrónicos y/o escritos que contienen los comentarios realizados por los Oficiales de Información después de conocer los resultados de las respectivas



evaluaciones, ya sea que hayan sido presentadas de forma física o por correo electrónico y dirigidas tanto a la unidad de fiscalización o evaluación así como aquellas dirigidas directamente a los comisionados de ese instituto, con las respectivas respuestas brindadas por el IAIP

10. Copia de los formatos, tablas y/o fichas de evaluación y ponderaciones u otra documentación que utilizan para realizar las evaluaciones a las instituciones del Estado. Base legal para el diseño de dichas tablas o fichas de evaluación y base legal para incluir en dichas fichas elementos q no constan en los lineamientos 1 y 2 de publicación de información oficiosa.

11. Detalle de las fechas de notificación a cada uno de los oficiales de información de los resultados de sus procesos de fiscalización, así como la fecha límite de envío de comentarios por parte de cada oficial. Detallar el nombre de las personas responsables de responder los comentarios enviados por cada Oficial de Información. (Se pide información individual, por Oficial de Información). Documento, lineamiento o base por la cual envían la nota a cada ente y dan 24 horas para enviar los comentarios de cada oficial por las observaciones pero al final, eso no sirve de insumo para modificar las calificaciones

12. Copia del audio y video completo de la conferencia de prensa realizada el día 24 de febrero de 2020 para presentar los resultados, incluyendo las preguntas de los periodistas; Motivo por el cual no se realizó invitaciones a cada oficial de información a dicha conferencia de prensa y razón por la cual la convocatoria por Twitter no se realizó con suficiente antelación para garantizar la participación de la ciudadanía y oficiales de información.

13. Documentos que contengan los argumentos, fundamento y la toma de decisión para capacitar en el proceso de la última evaluación realizada, solamente a los oficiales de información nombrados a partir de 2018. Detalle de los días y horas en que se brindó capacitación a los Oficiales de Información seleccionados para ser capacitados y para conocer el instructivo de la última fiscalización, pido también copia de las memorias o bitácoras, audios y videos que se levantaron en dichas reuniones, en las que consten las preguntas y respuestas que se brindaron para aplicar el instructivo de fiscalización (publicación de información oficiosa). Copia de los listados de convocatoria y listados de asistencia a las capacitaciones.

14. Opinión del IAIP sobre la sensible baja en las calificaciones del último informe de evaluación del desempeño de entes no municipales, en comparación con ejercicios anteriores

15. Cuadro comparativo de las últimas tres fiscalizaciones en materia de Transparencia activa (publicación de información oficiosa) por institución, detallando los aspectos que hicieron bajar la calificación, por institución

16. Copia de todos los correos electrónicos o escritos presentados por los oficiales de información solicitando audiencias y acercamientos con el IAIP antes y después de todas las fiscalizaciones realizadas por el IAIP, así como copia de las respuestas dadas por ese instituto ante dichas solicitudes.

17. Listado de Oficiales de Información capacitados sobre el uso del Portal de Transparencia del IAIP



18. *Copia del documento en donde conste fundamento y toma de decisión para no publicar calificación del IAIP en transparencia y gestión documental*

19. *Copia del lineamiento, documento o link en donde estén a disposición los formatos para publicar información oficiosa de los que habla los lineamientos del IAIP*

20. *Copia del lineamiento, instructivo o documento en el cual se hace del conocimiento de los oficiales de información que en la información oficiosa se van a publicar actas aclaratorias para aquella información que no sufra modificación*

21. *Documento, lineamiento, correo electrónico, respaldo físico o electrónico en donde consta que se explicó a los oficiales de información cuándo se van a emitir actas de inexistencia y cuando se deben emitir notas aclaratorias. Así cómo personas responsables de firmar esas actas y notas detallando la base legal que sustenta dicha firma*

22. *Base Legal, documento, lineamiento o instructivo que ampara el hecho de que debe actualizarse en los portales de transparencia cada período de fiscalización la información que no ha sufrido modificaciones, por ejemplo, direcciones, números telefónicos, etc.*

23. *Documento en el que consten los argumentos y toma de decisión para no conceder en el proceso de fiscalización plazo para desvirtuar o en su caso subsanar observaciones que son fácilmente subsanables como por ejemplo que el documento no se encuentre en formato seleccionable completamente o parcialmente, sea por un error involuntario o por fallos que pueden presentar los programas para convertir los documentos a formato seleccionable, o por no contar con dicho programa*

24. *Documento en el que consten los argumentos y toma de decisión del IAIP para quitar puntos completos en apartados por no cumplir algún requisito de forma o por faltar un solo documento, o nota aclaratoria o acta de inexistencia.*

TRAMITACIÓN

I. La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) establece que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una petición de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Asimismo, la Ley establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.

II. La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma, para el caso el de máxima publicidad se refiere a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.



III. Con respecto a la información solicitada, he procedido a requerirla a las diferentes unidades involucradas de acuerdo a lo que les concierne. En ese sentido, se ha dividido la información de acuerdo a lo siguiente:

- Requerimientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 se remitieron a la responsable de la Unidad de Evaluación del Desempeño para que recolectara la información, verificará su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra.

Posteriormente la encargada de la Unidad me entregó la información la cual se adjunta en un archivo con nombre **UAIP 24-2020. Actos de Comunicación**. Es importante declarar la inexistencia (Art. 73 de la LAIP) de los requerimientos 5 y 6 en lo relacionado a procesos de consulta y el requerimiento 15 sobre el cuadro comparativo ya que estos se pueden obtener de los informes remitidos en los adjuntos.

- Requerimiento 12, procedí a requerir a la Unidad de Comunicaciones para que recolectara la información, verificara su clasificación y comunicara en su caso la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente, me remitió el video solicitado y su respuesta, sin embargo, debido a que el archivo sobrepasa el tamaño permitido se envió, es necesario convocar a la peticionaria para que retire la documentación en la sede de este Instituto.

- Requerimiento 17, remití escrito a la Unidad de Formación para que recolectara la información, verificara su clasificación y comunicara en su caso la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente, la responsable de dicha Unidad me entregó lo requerido, es importante aclarar que se ubicó otra información sobre capacitaciones a Oficiales de Información que fue financiada por el Proyecto Pro-Integridad, en ese sentido se procederá a entregar el listado proporcionado por dicha entidad.

- Requerimientos 8, 9 y 16, remití escrito a la Unidad de Tecnología para que recolectara la información, verificara su clasificación y comunicara en su caso la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente el responsable de dicha Unidad me entregó lo solicitado.

- Requerimiento 16, remití escrito a la Comisionada Presidenta en funciones para que me entregará la información respectiva, posteriormente me entregó toda la documentación.

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66, 71 y 73 de la LAIP, **RESUELVE**:

ENTRÉGUESE la información proporcionada por todas las Unidades.



CONVÓQUESE a la peticionaria de información para que se presente a la sede de este Instituto y pueda retirar señalado anteriormente, esto debido a que el volumen de la información sobrepasa el tamaño permitido de envío por correo electrónico.

DECLÁRESE la inexistencia de la información referente a los numerales 5, 6 y 15, por las razones antes expuestas.

NOTIFÍQUESE.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP

