



Instituto de Acceso a la Información Pública

Carlos Adolfo Ortega Umaña

Comisionado Presidente

María Herminia Funes de Segovia

Comisionada Propietaria

Jaime Mauricio Campos Pérez

Comisionado Propietario

Mauricio Antonio Vásquez López

Comisionado Propietario

Max Fernando Mirón Alfaro

Comisionado Propietario en funciones

Coordinación de la publicación

Unidad de Capacitaciones

Coordinación de contenidos

Unidad de Capacitaciones y Unidad de Fiscalización

Diseño gráfico

Unidad de Comunicaciones y Unidad de Capacitaciones

Edición, octubre 2016

Instituto de Acceso a la Información Pública

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al volcán No.
88, edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador,
El Salvador.





Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficial

Lineamiento N.º 2







Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública —IAIP—, 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 Ley de Acceso a la Información Pública —LAIP—, ha emitido el lineamiento 2º para la determinación precisa de los mecanismos a través de los cuales los entes obligados deben publicar información oficiosa, según lo estipula el artículo 10 de la LAIP y mantenerla a disposición del público de forma permanente y actualizada.

Asimismo, es significativo para el IAIP promover la implementación del gobierno electrónico y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación, en la publicación de información oficiosa.

Formato digital

¿Para qué sirve esta Guía?

Sirve para la estandarización de los mecanismos de publicidad de información oficiosa de las instituciones obligadas por la LAIP, pues la uniformidad en los mecanismos de publicación de información favorece el mejor acceso a la información para los particulares.







Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa Lineamiento N.º 2

Instituciones Obligadas

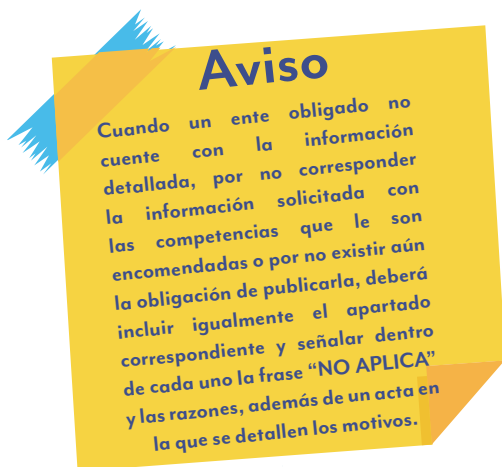
Las instituciones obligadas a la Ley de Acceso a la Información Pública —LAIP— deberán publicar y mantener la información oficiosa a disposición permanente de la población, según la LAIP, reglamento y demás normativa aplicable.

Desagregación

La publicación de la información oficiosa deberá presentarse ordenada en categorías independientes que se señalan a continuación:

Marco normativo

1. Ley o decreto de creación de la institución: debe publicarse la ley o documento normativo que da origen a la institución, además del documento principal que rija su funcionamiento. Por ejemplo, deben incorporarse los decretos de creación de ministerios, leyes especiales y sus reglamentos.
2. Documentos normativos que regulan su funcionamiento, como:
 - ➡ Reglamentos
 - ➡ Políticas
 - ➡ Manuales
 - ➡ Instructivos
 - ➡ Otros según jerarquía interna de los documentos





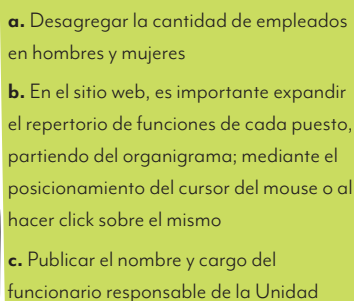
3. Normativa generada por la institución, como:

- ➡ Reglamentos internos
- ➡ Manuales de organización
- ➡ Procedimientos aprobados para las unidades organizativas
- ➡ Lineamientos
- ➡ Normas técnicas de control interno

Estructura orgánica

Debe publicarse una descripción gráfica de la estructura organizativa de la institución, en esta debe incluir las relaciones jerárquicas entre cada unidad, sus funciones y el número de servidores públicos que la integran.

Buenas prácticas

- 
- a. Desagregar la cantidad de empleados en hombres y mujeres
 - b. En el sitio web, es importante expandir el repertorio de funciones de cada puesto, partiendo del organigrama; mediante el posicionamiento del cursor del mouse o al hacer click sobre el mismo
 - c. Publicar el nombre y cargo del funcionario responsable de la Unidad

Directorio y currículo de los funcionarios

Se debe incluir el nombre completo de los funcionarios titulares, directores y todo servidor público que tenga responsabilidades de dirección o decisión, el cargo que ejercen, su número telefónico institucional, su correo electrónico institucional y dirección laboral.

También, en el currículo del funcionario correspondiente, corresponderá incluir su formación académica actualizada y experiencia laboral previa. Es importante resaltar que este apartado no debe contener datos personales de los funcionarios, por ejemplo números telefónicos personales ni números de documentos de identificación.





Presupuesto

Se publicará el presupuesto inicial detallando:

- 1 Origen o fuente de financiamiento.
- 2 Modificaciones al mismo y el enlace que remita al documento oficial, donde se autorizan las modificaciones.
- 3 La ejecución presupuestaria en una plantilla separada. Así como, los informes contables sobre la ejecución del presupuesto actualizado al menos cada seis meses.

Buenas prácticas

La publicación de pasivos financieros —deudas institucionales— de los entes obligados con la misma regularidad que el presupuesto.

Procedimientos de selección de personal

Se presentan los manuales autorizados para la selección de personal, además de una tabla que resuma los procesos de selección realizados dentro del ente obligado, se debe puntualizar lo siguiente:

1. Nombre de la plaza sometida a concurso
2. El tipo de concurso (interno o externo)
3. Tipo de contratación
4. Perfil
5. Número de participantes
6. Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso





Asesores

En este apartado deben incluirse los datos de las personas que a su cargo tienen la función de asesorar a los organismos de dirección de las instituciones, independientemente del nombre que reciba su cargo o plaza.

Deberá incluirse:

1. Listado completo de asesores
2. Funciones
3. Formación técnica profesional y experiencia especial para el cargo
4. Nombre completo
5. Unidad o dependencia a la que están asignados
6. Remuneración que reciben por sus servicios

Remuneraciones

Se deben publicar la remuneración mensual con las siguientes características:

- ✓ Clasificación por categoría salarial, especificando si es contrato individual de trabajo, servicios profesionales, por ley de salarios u otro aplicable.
- ✓ Los cargos presupuestarios deben ser vigentes a la fecha de actualización.
- ✓ Se debe señalar la remuneración bruta -sin aplicación de descuentos- asignada a cada empleado.
- ✓ Número de empleados por cada cargo presupuestario.
- ✓ Montos aprobados para dietas o gastos de representación.





Plan Operativo Anual

Publicación del documento que contiene el plan operativo anual, aprobado por la autoridad competente, esta publicación debe contener:

Objetivos

Metas

Planes de reestructuración o modernización, cuando los hubiere

También debe publicarse el informe de avances y resultados obtenidos de manera semestral.

Memorias de labores e informes

Incluir la última memoria de labores publicada por el ente obligado y los informes que la ley mande que sean generados, actualizados.

En este apartado debe incluirse el informe sobre cumplimiento de la LAIP que se remite anualmente al IAIP.

Buenas prácticas

- a.** Estipular los nombres completos —ambos nombres y apellidos— de las personas que ostentan cada uno de los cargos presupuestarios con su remuneración correspondiente
- b.** Las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra

Servicios

Publicar el listado de los servicios completos que la institución ofrece al público, que incluyan:

1. Nombre del servicio o trámite
2. Breve descripción del mismo
3. Unidad que lo ofrece
4. Lugares donde puede solicitarse el servicio
5. Horarios de atención
6. Requisitos que deben cumplirse para obtener el servicio o realizar el trámite
7. Tiempo estimado de respuesta
8. Costos del servicio





Listado de viajes actualizado

Se deberá detallar:

1. El nombre del funcionario o empleado público que realizó el viaje en misión oficial
2. Duración
3. Destino
4. Objetivo del viaje
5. Valor del pasaje
6. Viáticos y otros gastos
7. 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 costeó con fondos de cooperación y la institución que los financió.

Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Debe señalarse el nombre completo del Oficial de Información y fecha de nombramiento, correo electrónico institucional, dirección física de la Unidad y número telefónico institucional.

Inventario de bienes muebles

En dicho apartado deben incluirse los bienes muebles que se encuentren en poder de la institución cuyo valor exceda los \$20,000.00, independientemente de la fecha en fueron adquiridos.

Buenas prácticas

Se considerara buena práctica la publicación del inventario total de bienes.

En 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 contiene dicha compra.

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





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.

Buenas prácticas

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

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 destinaran 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.

Permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas

Este apartado, deben incluirse los permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas a los particulares, por ejemplo en temas como explotación de recursos ambientales, concesión de bienes del Estado, servicios públicos entre otros. Estos deberán 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



Adquisiciones y contrataciones

Las contrataciones o adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme deberán publicarse sin importar el tipo de documento por medio del cual se formalicen —orden de compra o contrato— 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.

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 (LACAP)¹. 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, art. 15. la UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar Información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones. Dichos registros podrán elaborarse en forma electrónica y serán de carácter público.



Participación ciudadana y rendición de cuentas

Por mecanismos de participación ciudadana pueden entenderse aquellas acciones o procedimientos encaminados a conocer la opinión de los particulares y su aplicación en la implementación de políticas públicas u actos en específico, es decir aquellos mecanismos que garantizan que la opinión de los particulares sea tomada en cuenta en la adopción de decisiones de interés colectivo. Por ejemplo:

- a) Audiencias
- b) Consultas públicas
- c) Participación directa
- d) Concejos consultivos
- e) Cabildos abiertos
- f) Jornadas de rendiciones de cuentas y

Se incluirán un listado de cada uno de los mecanismos que incluya su descripción, objetivo, y requisitos de acceso. De igual forma, deben publicarse los informes correspondientes a los resultados de cada uno de los mecanismos implementados.

Importante

No se considerara 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.

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.





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.

Buenas prácticas

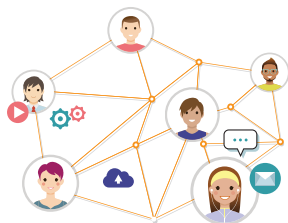
Se considerara como buena práctica, que se muestren dentro de los datos estadísticos de la UAIP, los relacionados con solicitudes recibidas, respondidas en plazo y fuera del plazo, las pendientes de respuesta o en proceso, las no admitidas y sus causas, las denegadas y sus causas.

Esta disposición también deberá ser cumplida por todos los organismos del Estado, que sin ser organismos de control propiamente dichos, ejerzan funciones relacionadas. Por ejemplo en la concesión y revocatoria de permisos, imposición de multas u otras sanciones.

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.





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. Para cumplir con este apartado, los entes obligados deberán haber enviado el índice de información reservada al Instituto dentro de los plazos establecidos para tal fin.

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 Instituto².

² LINEAMIENTO 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1. Los entes obligados deberán publicar la información oficiosa a que están obligados según el Art. 10 de la LAIP, la cual deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada o indexada por medio del Cuadro de Clasificación Documental, para cumplir con el Art. 44 letra “b” de la LAIP.

Artículo 2. Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP.

Artículo 3. Los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra “a” de la LAIP.

Artículo 4. Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 5. Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares y concejos municipales, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 6. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información según la ordenación referida en el Art. 1.

Artículo 7. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información referida en el Art. 2.





Resoluciones de la UAIP

Se publicaran 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 numero correlativo y un enlace al texto de la versión publica.

Otra Información de Interés

Se publicara 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. En este apartado puede incluirse, por ejemplo aquella información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto a través de resoluciones de recursos de apelación y la información que se solicita con frecuencia.

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.

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:





Ministerio de Hacienda

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.

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.

Órgano Legislativo



Protocolo de entendimiento

Se publicará el documento que contenga el protocolo de entendimiento de los grupos parlamentarios vigente para el periodo legislativo en curso.

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 estas. Además de 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.

Grupos parlamentarios

Debe incluirse un listado de los diferentes grupos parlamentarios y el listado completo de sus miembros propietarios y suplentes.





Sesiones plenarias

Se incluirán los proyectos de agenda de las sesiones plenarias y las listas de asistencia a cada una de ellas.

Piezas de correspondencia

Estas deben organizarse por los temas a los que se refieren.

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 participo en su elaboración o discusión y un enlace al documento correspondiente.

Decretos y acuerdos

Se consignara 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.

Presidencia de la República



Plan general de gobierno

Publicación del documento que contiene el Plan General de Gobierno en formato seleccionable.

Decretos y acuerdos

Estos se publicaran por medio de planillas o índices que contengan el listado de los acuerdos y decretos según corresponda:

1. Su número correlativo
2. Una breve descripción de su contenido
3. Un enlace que remita al texto completo

Agenda de Concejo de Ministros

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.





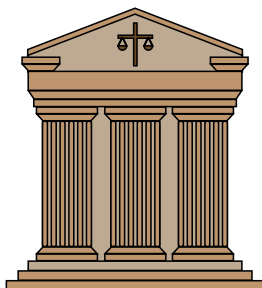
Actas del Concejo de Ministros

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.

Vetos y observaciones

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.

Órgano Judicial



Agenda de Pleno

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.

Sentencias definitivas firmes

Debe publicarse las sentencias definitivas e interlocutorias con fuerza de definitivas emitidas por los diferentes entes judiciales que conforman al Órgano Judicial. Este apartado se cumplirá remitiendo por medio de un enlace al centro de documentación judicial del sitio web de la Corte Suprema de Justicia.

Sistematización de la jurisprudencia

Se publicará 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.

Legislación vigente

Se debe direccionar a un buscador que permita acceder a los textos actualizados de la legislación vigente.





Actas y resoluciones de la Corte en pleno

Deberán publicarse por medio de listados independientes que deberán contener:

1. La fecha de emisión
2. El número correlativo
3. Un breve resumen de su contenido
4. Un enlace que dirija al texto del documento

Nombramiento o designación de funcionarios

Se incluirán los nombramientos o designaciones de funcionarios de otros entes nacionales o internacionales que corresponden al ente obligado, se realizara por medio de una plantilla que incluirá:

1. El nombre del funcionario
2. Su cargo,
3. La base jurídica del nombramiento o designación
4. El lugar donde se realizaran las funciones

Autos de pareatis, extradiciones y calificación de orden público

Se publicaran 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.

Nóminas de abogados, notarios, jueces y jueces ejecutores

Esta información se publicará por medio de bases de datos que permitan utilizar opciones de búsqueda.





Estadísticas

El cumplimiento de esta disposición se consolida mediante, la publicación 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.

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.

Concejo Nacional de la Judicatura



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 según la sesión a la que corresponden.

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:

1. El nombre de la plaza sometida a concurso
2. El tipo de concurso
3. El tipo de contratación
4. El perfil establecido para la plaza
5. El número de participantes
6. El nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso

Procesos de evaluación judicial

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 estos.





Propuesta de ternas a Corte Suprema de Justicia

Se consignarán el listado que incluya las ternas específicas y el proceso de selección seguido para determinarlas.

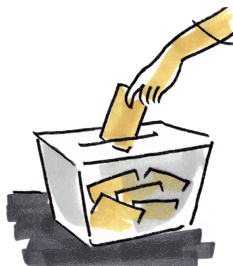
Propuesta de ternas a magistrados cámaras de segunda instancia y jueces
Deberá incluir:

1. Las ternas específicas
2. El proceso de selección para determinarlas

Escuela de Capacitación Judicial

En este segmento 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.

Tribunal Supremo Electoral



Agenda de Pleno

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.

Jurisprudencia

Las resoluciones deberán publicarse por medio de bases de datos que permitan utilizar herramientas de búsqueda y enlaces al texto de las resoluciones.

Calendario electoral

Listado de candidatos

La publicación se hará por medio de plantillas que contengan:

1. El nombre completo del candidato
2. El partido al que pertenece o su condición de candidato independiente
3. Y el cargo al que opta





Resultado de los escrutinios

Por medio de informes de eventos electorales, que incluyan:

1. Costos
2. Resultados
3. Escrutinios

Juntas electorales departamentales y municipales

Detallando su conformación, origen partidario o condición de independientes.

Corte de Cuentas de la República

Informes de Auditoría

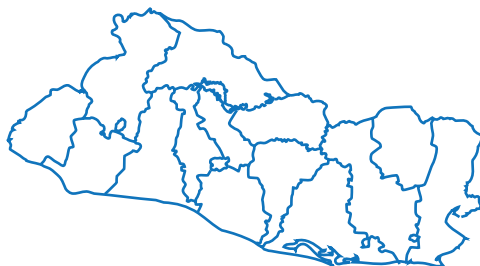
Estos se publicaran por medio de plantillas que indiquen:

1. Número correlativo
2. El ente auditado
3. La fecha
4. Breve resumen del caso
5. Enlace que remita al texto del documento





Concejos Municipales



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—.

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.

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.

Informes de auditoría

La publicación es por medio de plantillas que indiquen:

1. Su número correlativo
2. El ente auditor
3. La fecha
4. Breve resumen del caso
5. Y un enlace que remita al texto del documento.





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.

Informe anual de rendición de cuentas

Deberá mantenerse actualizado publicarse por medio de un enlace al documento que lo contenga.







Instituto de Acceso a la Información Pública

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88, edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

 www.iaip.gob.sv

 [@iaip_elsavador](https://twitter.com/iaip_elsavador)