

∴ Preguntas frecuentes sobre el cumplimiento de la publicación de la información oficiosa

Guía práctica
para las instituciones públicas

- I/ Consultas sobre los lineamientos de publicación de información oficiosa
- II/ Consultas específicas sobre el portal de transparencia y su aplicación en conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el Instituto

Primera edición: septiembre de 2020

La evaluación de los entes obligados se realiza conforme al modelo de evaluación del desempeño, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos de publicación de información oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



⋮ Preguntas frecuentes sobre el cumplimiento de la publicación de la información oficiosa

Guía práctica
para las instituciones públicas

2020

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
San Salvador

Preguntas frecuentes
sobre el cumplimiento de la publicación
de la información oficiosa

Guía práctica
para las instituciones públicas

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Primera edición: información actualizada en septiembre de 2020

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Ricardo José Gómez Guerrero: Comisionado presidente

Claudia Liduvina Escobar Campos: Comisionada propietaria

Andrés Gregori Rodríguez: Comisionado propietario

Luis Javier Suárez Magaña: Comisionado propietario

Yanira del Carmen Cortez: Comisionada Suplente

Daniella Huevo: Comisionada Suplente

Gerardo José Guerrero Larín: Comisionado Suplente

Coordinación de la publicación y de contenidos

Andrea Tenorio: Jefa interina de la Unidad de Evaluación del Desempeño

Jorge Martínez: Jefe de Tecnología de la Información

Nohemy Rivera: Jefa de la Unidad de Formación

Vicente Hernández: Oficial de Información

Coordinación de la publicación

Wilfredo Moreno: Jefe de Comunicaciones

Gabriela Castillo: Técnica de Cooperación y Proyectos



Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

Presentación/ 07

Una guía para acompañar a las entidades públicas/ 09

I. Consultas sobre los lineamientos de publicación de información oficiosa/ 10

1. ¿Cuál es el período para actualizar la información en los portales de transparencia?/ 11
2. ¿Qué valor tiene en la escala evaluativa el tener actualizada la información?/ 12
3. ¿Es posible reconsiderar el modelo de evaluación para tomar en cuenta la totalidad de la información oficiosa publicada y no perder todo el puntaje asignado a un ítem cuando, por ejemplo, se deban publicar 10 documentos y falte uno de ellos?/ 14
4. ¿Se pueden prorrogar los plazos de evaluación (en el sentido de que las últimas instituciones públicas capacitadas tengan el mismo tiempo de preparación que las primeras)?/ 16
5. ¿En la actualización de información se toma en cuenta el mes en que esta se llevó a cabo?/ 17
6. ¿Quién es la persona responsable de subir o publicar la información oficiosa? ¿El cargo de oficial de información, el personal responsable de generar la información o el cargo de oficial de gestión documental y archivos (GDA)?/ 18
7. ¿Es válido usar portales de transparencia propios o resulta obligatorio emplear el que aloja el IAIP?/ 20
8. ¿Se pueden publicar las planillas de los empleados o las empleadas de la institución pública a la que pertenezco? ¿No sería ilegal hacerlo porque incluyen datos personales?/ 21
9. ¿Cuándo procede utilizar la declaratoria de inexistencia y la nota aclaratoria? ¿Cuál es la diferencia entre ambas?/ 22
10. ¿Es válido publicar una nota aclaratoria cuando los documentos están en proceso de aprobación?/ 24
11. ¿Qué sucede si la información que debe publicarse no la ha trasladado la unidad generadora? ¿Qué se debe hacer en este caso?/ 25
12. ¿Es posible que el IAIP ofrezca orientación o facilite jornadas de capacitación y sensibilización a titulares de las instituciones ante su resistencia para entregar o publicar la información?/ 27

13. ¿Por qué hay información que se ha tomado como válida en el proceso de evaluación a unas instituciones y no en el de otras?/28
14. Cuando la unidad administrativa no actualiza y no entrega la información oficiosa en el tiempo establecido, ¿puede recibir una sanción o esta siempre recae en el cargo de oficial de información?/29
15. ¿Qué ocurre si en el mes de enero publico un acta de inexistencia de información que no aplica para la institución y específico que abarca —por poner un ejemplo— el trimestre de octubre-noviembre-diciembre? ¿Se tomará como válida esa acta?/31

II. Consultas específicas sobre el portal de transparencia y su aplicación en conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el Instituto/32

16. Si en la Ley de Salarios se menciona una plaza y en el organigrama aparece con otro nombre, ¿cuál se debe colocar en la remuneración?/33
17. Si mi organigrama no ha sido actualizado y se mantiene, ¿qué debo publicar?/34
18. Si ocupo la plantilla de remuneraciones, ¿tengo que actualizar la misma información cada trimestre o bastará con que la actualice a principios de año?/36
19. Si utilizo la plantilla de compras, ¿no es necesario publicar un Excel con el detalle de las compras porque la misma información ya está publicada?/38

20. Como todas las compras tienen un correlativo, ¿qué sucede si una compra se declara desierta? ¿Qué debo publicar si esa compra no se realizó?/39
21. ¿Es necesario que los documentos digitales estén firmados?/40
22. Si la ley principal que rige la institución no ha cambiado desde que la publiqué, ¿es necesario actualizar la publicación o puede dejarse tal como estaba —por ejemplo, con fecha de febrero del 2015— cuando me mudé al portal de transparencia del IAIP?/41
23. ¿Puedo publicar los acuerdos en un solo documento o existe la obligación de publicarlos separados?/42
24. Si los servicios no cambian a lo largo de los años, ¿cómo puedo evitar estar subiendo los mismos servicios cada tres meses?/43
25. ¿Quiénes forman parte del directorio de funcionarios y funcionarias? ¿Las jefaturas son funcionariado?/45
26. La institución desarrolla un nuevo portal de transparencia al cual migra toda la información. Ahora, según el nuevo portal, toda la información se ha publicado en los últimos tres meses. En este caso, ¿cómo se evaluará a la institución?/47
27. ¿Existe un manual o guía que explique de manera detallada cada uno de los criterios de evaluación?/49

Normativa de referencia/50

Presentación

Esta guía, *Preguntas frecuentes sobre el cumplimiento de la publicación de la información oficiosa*, tiene como objetivo orientar a los servidores y las servidoras públicas que actualizan la publicación de información oficiosa en sus instituciones y, de este modo, mejorar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), especialmente las obligaciones relativas a la transparencia en las instituciones públicas.

Para ello, recopila las consultas y preguntas más recurrentes sobre, por un lado, la evaluación que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) realiza a los entes obligados y, por otro, sobre la consiguiente actualización de información en el Portal de Transparencia —administrado por el Instituto— para cumplir con lo mandado en la LAIP y en los lineamientos emitidos por el IAIP. Se trata de consultas expresadas y planteadas por oficiales de información en diferentes procesos formativos y, en algunos casos,

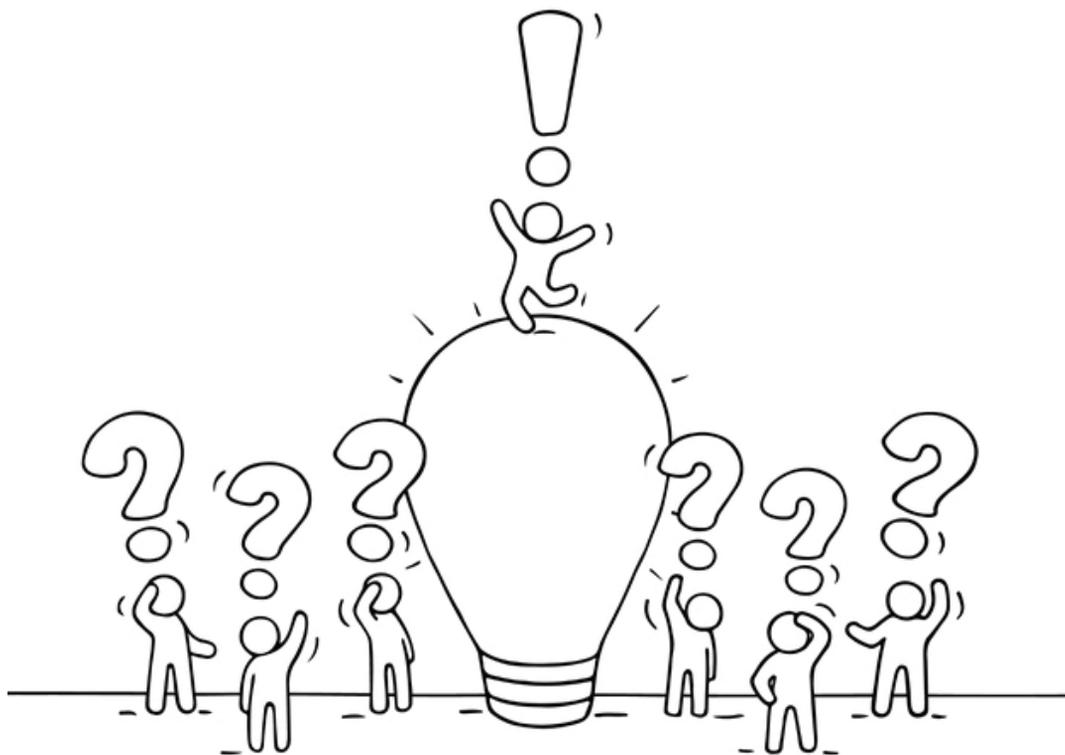
mediante requerimientos directos de asesoría, correos electrónicos o llamadas telefónicas.

Entre las fases primordiales del modelo aplicado para evaluar las obligaciones de transparencia establecidas en la LAIP y en los lineamientos para publicar información oficiosa, destaca el acompañamiento a las instituciones públicas. Con ese apoyo del IAIP se busca mejorar el cumplimiento señalado para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Como parte del acompañamiento institucional, esta publicación del IAIP quiere favorecer el intercambio de experiencias, mejorar el conocimiento sobre los aspectos clave de la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP, fortalecer las habilidades para manejar y administrar el portal de transparencia, así como promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y el desarrollo del gobierno electrónico.

Con este fin, la guía se estructura en dos partes. Mientras la primera aborda las consultas sobre los lineamientos para la publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP, la segunda responde a preguntas específicas sobre el portal de transparencia y su aplicación de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto.

Se espera que las orientaciones aquí brindadas contribuyan a que los entes obligados comprendan, de manera más precisa y práctica, el funcionamiento de la evaluación y del portal de transparencia, procesos que ya habían sido compartidos en diferentes instructivos y manuales del IAIP.



Una guía para acompañar a las entidades públicas

La evaluación de los entes obligados se realiza conforme al modelo de evaluación del desempeño, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos de publicación de información oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Para evaluar a estas entidades se utiliza un modelo o mecanismo que comprende tres componentes: la autoevaluación, el acompañamiento y la medición del desempeño.

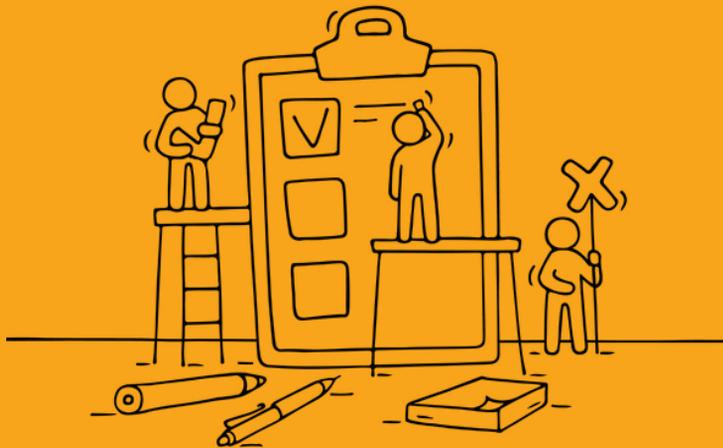
Concebida como una herramienta para la fase de acompañamiento, esta guía recoge las orientaciones y las respuestas del IAIP ante las 27 consultas más frecuentes sobre cómo se aplica el modelo de evaluación y sobre el uso idóneo del portal de transparencia en cuanto a la publicación de la información oficiosa. Esas preguntas se presentan y responden en los dos apartados que se desarrollan a continuación:

- I Consultas sobre los lineamientos de publicación de información oficiosa.
- II Consultas específicas sobre el portal de transparencia y su aplicación en conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el Instituto.

Gráfico 1
Los tres componentes del modelo de evaluación



I/ Consultas sobre los lineamientos de publicación de información oficiosa



P. 1/ ¿Cuál es el período para actualizar la información en los portales de transparencia?

R. **Base legal:** De conformidad con lo que disponen el artículo 10 de la LAIP, el artículo 11 del RELAIP y artículo 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa, la información debe actualizarse trimestralmente en los meses de enero, abril, julio y octubre (véase el ejemplo del cuadro 1). Se exceptúa aquella información para la cual la misma ley o los lineamientos establecen un período mayor de actualización.

En este sentido, la ley y los lineamientos no indican que la información deba actualizarse únicamente cuando experimente modificaciones, sino que esta actividad tiene que realizarse de manera periódica, aunque la información sea la misma.

No obstante, se considera una buena práctica recoger y publicar la información mensualmente.

CUADRO 1.

La publicación de información por trimestre en los portales de transparencia

Qué información abarca	Cuándo se recopila la información con las unidades organizativas	Cuándo se publica (últimas fechas posibles)
Trimestre 1: Febrero-marzo-abril	Mes de abril	Los primeros 10 días hábiles de mayo
Trimestre 2: Mayo-junio-julio	Mes de julio	Los primeros 10 días hábiles de agosto
Trimestre 3: Agosto-septiembre-octubre	Mes de octubre	Los primeros 10 días hábiles de noviembre
Trimestre 4: Noviembre-diciembre-enero	Mes de enero	Los primeros 10 días hábiles de febrero

P. 2/ ¿Qué valor tiene en la escala evaluativa el tener actualizada la información?

R. **Base legal:** De conformidad con el artículo 10 de la LAIP, el artículo 11 del RELAIP y el artículo 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa, la información debe actualizarse trimestralmente. A partir de esa obligación se determina que la actualización

trimestral de la información constituye un criterio de evaluación.

En ese sentido, si la información publicada no se corresponde con el último período de actualización que hay que verificar en un determinado

Gráfico 2 Cómo funciona el proceso de ponderación

El proceso de ponderación (los puntos asignados por apartado) puede variar según cómo esté estructurada la ficha y puede presentar dos supuestos: A o B.

- **En el caso A**, se verifica que si se encuentra actualizada la información por cada período de actualización y en el mes que corresponde y, por tanto, obtiene los puntos asignados.
- **En el caso B**, si no cumple con la actualización trimestral, tendrá una ponderación de cero.

Además de cumplir con la actualización, la información también debe satisfacer el resto de los criterios de evaluación. Es decir, para conseguir toda la ponderación debe estar **completa y en un formato procesable**.



proceso de evaluación, en esa evaluación no se asignará la ponderación del punto correspondiente, ya que no cumple con el criterio de actualización.

Los puntos establecidos para cada apartado pueden variar dependiendo de la estructura de la ficha, ya que forma parte del diseño de la evaluación. Asimismo, en el plan de evaluación

se puede determinar que se asigne alguna ponderación a la fecha de publicación de la información en el portal de transparencia.

El cuadro siguiente muestra un ejemplo de las ponderaciones asignadas (véase el cuadro 2). Sin embargo, las ponderaciones pueden variar dependiendo de lo que se establezca en el plan y en la ficha de evaluación de cada proceso.

CUADRO 2.
Ejemplo de ponderación

Criterio	Documentos	Publicación de información (A)	Registro de actualización trimestral	Actualización trimestral (B)	Total
A	4*	Obtiene A	Sí se publicó en el período que corresponde	Obtiene B	A + B
B	4	Obtiene A	No se publicó en el período que corresponde	Obtiene 0	A
C	1	Obtiene 0	No contiene la información de todos los períodos que corresponde y no se publicó al tiempo	Obtiene 0	0

* Cuando la evaluación comprende un año de información, en principio se verifican cuatro documentos, correspondientes a los cuatro períodos de actualización.

P. 3/ ¿Es posible reconsiderar el modelo de evaluación para tomar en cuenta la totalidad de la información oficiosa publicada y no perder todo el puntaje asignado a un ítem cuando, por ejemplo, se deban publicar 10 documentos y falte uno de ellos?

R. **Base legal:** Los criterios de ponderación que se aplican al evaluar la publicación de información oficiosa se extraen de lo que estipulan la LAIP y los lineamientos para la publicación de información oficiosa. En el modelo de evaluación se establecen las etapas que deberá contener el proceso de evaluación, así como la forma en la cual se ejecutará, pero los criterios de evaluación no se crean en el modelo.

Así, el artículo 10 de la LAIP y el artículo 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa indican que la información deberá publicarse de forma completa, es decir, incluyendo todos los elementos que establecen la ley y los

lineamientos. El criterio de completitud se basa en esta normativa, lo que comporta verificar que se encuentre disponible toda la información que ha sido generada por la institución en el período que se evalúa en el proceso y, en el caso de que no esté completa, conlleva que la institución evaluada pierda el puntaje correspondiente.

En consecuencia, publicar parte de la información no significa obtener parte del puntaje asignado para ese apartado, sino que la publicación parcial corresponde a cero en la escala de ponderación. No es posible fraccionar la puntuación de un apartado, más allá de lo que se establece en la ficha de evaluación.

Gráfico 3
Cómo se aplica el criterio de completitud al evaluar la publicación de la información



P. 4/ ¿Se pueden prorrogar los plazos de evaluación (en el sentido de que las últimas instituciones públicas capacitadas tengan el mismo tiempo de preparación que las primeras)?

R. **Base legal:** Con independencia de que se incluya o no a una institución en un proceso de evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia es igual para todos los entes obligados que indica el artículo 7 de la LAIP. Además, en los procesos de evaluación se verifica cómo se cumplen las obligaciones de plazo vencido, es decir, las obligaciones que deben estar satisfechas y concluidas en el momento de la evaluación. Por esa razón, se incluye una etapa de acompañamiento en la cual se atienden las consultas del personal de información (oficiales) y se proporciona el apoyo técnico necesario para mejorar los componentes que formarán parte de la evaluación.

En cuanto al desarrollo de la medición, se establece un sorteo para determinar en qué orden

se revisarán los portales de transparencia, ya que la medición empieza para todos los entes en el día señalado para ello.

Los plazos de evaluación no se prorrogan, ya que el modelo de evaluación incluye las etapas que guían el proceso y, con base en los lineamientos, el oficial o la oficial de información debe publicar trimestralmente. Por ello, resulta importante aclarar que el proceso se desarrollará conforme a la planificación aprobada por el Pleno.

En conclusión, el acompañamiento sirve para aclarar dudas sobre el proceso de evaluación y la publicación de información oficiosa. No se debe considerar como el punto de partida para comenzar a publicar la información.

P. 5/ ¿En la actualización de información se toma en cuenta el mes en que esta se llevó a cabo?

R. **Base legal:** Según el artículo 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficial, en el mes de actualización que establece ese artículo se debe incluir la información que ha sido generada en dicho mes. Por ejemplo, en la actualización del mes de enero se debe incluir la información que ha sido generada en noviembre

y diciembre del año anterior y en enero del año en curso (véase el cuadro 3).

Para profundizar en este punto se puede revisar la respuesta a la pregunta 1 (sobre cuál es el período para actualizar la información en los portales de transparencia).

CUADRO 3.

Ejemplo de publicación de información oficial

Trimestre	Cuándo se debe actualizar
Noviembre-diciembre-enero	Según el Lineamiento 1, se debe actualizar en el último día hábil del mes, pero la actualización no debería sobrepasar los primeros 10 días hábiles de febrero

P. 6/ ¿Quién es la persona responsable de subir o publicar la información oficiosa? ¿El cargo de oficial de información, el personal responsable de generar la información o el cargo de oficial de gestión documental y archivos (GDA)?

R. **Base legal:** Según el artículo 50 literal «a» de la LAIP y el artículo 3 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa, corresponde a la oficial o al oficial de información recabar la información producida por las unidades administrativas y publicarla en el portal de transparencia. En la práctica, debido al volumen informativo, algunas instituciones permiten que sean las mismas unidades administrativas quienes suban la información directamente al portal. Sin embargo, de conformidad con la LAIP y los lineamientos, la responsabilidad corresponde al cargo de oficial de información. Por esa razón, ante cualquier señalamiento

por la posible comisión de una infracción, el presunto responsable será este o esta oficial de información, quienes deben verificar que la documentación publicada cumpla con los formatos y criterios requeridos y que se publique a tiempo.

Este cargo puede contar con personal técnico dentro de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), de modo que este personal sea quien coloque materialmente la información en el portal. No obstante, al igual que en el caso anterior, quien ocupe el cargo oficial de información deberá:



- Supervisar que la información cumpla con todos los requisitos señalados por la LAIP y los lineamientos: es decir, que esté actualizada, completa y en formato procesable.
- Verificar que los documentos no contengan datos personales y que sus versiones públicas se hayan elaborado correctamente.

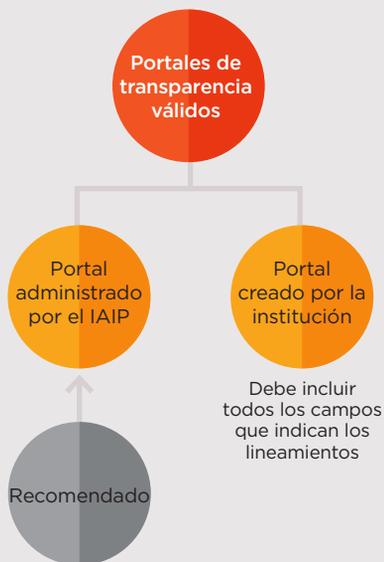
En conclusión, el cargo de oficial de información es el responsable de la publicación de información en el portal de transparencia, no quienes se ocupan de la gestión documental ni otras empleadas o empleados públicos.

P. 7/ ¿Es válido usar portales de transparencia propios o resulta obligatorio emplear el que aloja el IAIP?

R. **Base legal:** Los lineamientos para la publicación de información oficiosa establecen que la información oficiosa que sea generada por las instituciones debe ponerse a disposición de la ciudadanía a través de un portal de transparencia. Queda a disposición de cada institución decidir si crea un portal propio o si emplea el que es administrado por el Instituto. No obstante, el IAIP podría cambiar de criterio y exigir la utilización del portal que ofrece (a través de la normativa correspondiente). En el caso de que se use una plataforma propia, esta deberá incluir todos los campos que los lineamientos indican.

Sin embargo, se recomienda a las instituciones que, para publicar la información, se sumen al portal de transparencia que administra el Instituto (<https://transparencia.gob.sv>), ya que es fácil de utilizar y no requiere invertir en el mantenimiento técnico ni en el operativo.

Gráfico 5
Portales de transparencia
válidos para publicar la
información oficiosa



P. 8/ ¿Se pueden publicar las planillas de los empleados o las empleadas de la institución pública a la que pertenezco? ¿No sería ilegal hacerlo porque incluyen datos personales?

R. **Base legal:** Las planillas suelen incluir datos personales de las empleadas y los empleados, así como el detalle de los descuentos de ley que se realizan (como el impuesto sobre la renta, cuota AFP e ISSS) o de otros tipos de descuentos (como las cuotas alimenticias, los préstamos bancarios, los embargos de salario, etc.). El artículo 10 numeral 7 de la LAIP y el artículo 1.7 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa establecen cuál es la información que se debe colocar en el apartado de las remuneraciones. En el supuesto de que alguna

institución pública coloque las planillas con todos estos datos originales, además de que este hecho será observado durante la evaluación, la institución puede incurrir en alguna infracción si se divulgan datos personales.

Sin embargo, si la institución pública utiliza el portal de transparencia que administra el Instituto, este estándar de información ya contiene un cuadro con todos los elementos que la normativa establece y requiere sobre las remuneraciones.

P. 9/ ¿Cuándo procede utilizar la declaratoria de inexistencia y la nota aclaratoria? ¿Cuál es la diferencia entre ambas?

R. **Base legal:** La declaratoria de inexistencia debe realizarse según lo que indica el artículo 3 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. ¿Cuándo aplica?

- ☼ Cuando la institución no posee competencias para emitir cierta información (por ejemplo, no otorga subsidios, no emite actas de cuerpo colegiado, no emite resoluciones ejecutoriadas, etc.).
- ☼ Cuando, a pesar de que sí posee la competencia para emitirla, la información no se ha generado en un determinado período (por ejemplo, no se trabajó con asesores o asesoras, no se realizaron viajes internacionales, no hubo modificaciones presupuestarias, etc.) (véase el cuadro 4).

Sin embargo, no se puede emitir una declaratoria de inexistencia de la información que la normativa —como las normas técnicas de control interno específicas de cada institución,

la ley de creación de cada institución o el código municipal— obliga a producir: por ejemplo, el plan operativo anual, el presupuesto, la guía de archivo o los mecanismos de participación ciudadana, entre otra información. En algunos casos puede suceder que, por motivos diversos, la información nunca haya sido generada en la institución. No obstante, esto no puede tomarse como justificación para emitir la declaratoria de inexistencia, ya que implicaría una aceptación expresa del no cumplimiento a una obligación normativa. Las actas de inexistencia deben colocarse en el apartado de «documentos» dentro del espacio correspondiente, a fin de que se pueda verificar su registro histórico.

En cuanto a la nota aclaratoria, ¿cuándo se utiliza y cuáles son sus especificidades?

- ☼ Como su nombre indica, la nota aclaratoria se utiliza para esclarecer ciertas situaciones dentro del portal. Por ejemplo, si en

la estructura de la organización existe una dirección ejecutiva, pero no se ha nombrado a la persona que debe ejercerla ni como propietaria ni *ad honorem*, debe colocarse una nota que señale esta situación.

- Asimismo, se puede colocar una nota aclaratoria para indicar que la información conti-

núa vigente en un período determinado. En este caso, se tiene que colocar con la misma periodicidad con la que se debe actualizar el apartado. En este último supuesto, las notas aclaratorias deben publicarse en el apartado de «documentos» para ser tomadas en cuenta en la evaluación (véase el cuadro 4).

CUADRO 4. Diferencias entre la declaratoria de inexistencia y la nota aclaratoria

Declaratoria de inexistencia

La institución no posee competencias para emitir la información (por ejemplo, no otorga subsidios, no emite actas de concejo, no emite resoluciones ejecutoriadas, etc.).

La institución sí posee la competencia para producir la información, pero no se ha generado en un determinado período (por ejemplo, listado de asesores o asesoras, listado de viajes internacionales, modificaciones presupuestarias, etc.).

Estas actas de inexistencia deben publicarse con la misma periodicidad con la que tiene que emitirse la información.

Nota aclaratoria*

Esclarecer ciertas situaciones dentro del portal. Por ejemplo, si en la estructura de la organización existe una dirección ejecutiva, pero no se ha nombrado a la persona que debe ejercerla ni como propietaria ni *ad honorem*, debe colocarse una nota que señale esta situación.

Indicar que la información continúa vigente en un período determinado.

En este caso, la nota aclaratoria se debe colocar con la misma periodicidad con la que se tiene que actualizar el apartado.

* Las notas aclaratorias deben publicarse a través del módulo de «documentos» en el portal de transparencia. De manera excepcional, se podrán colocar en la sección de notas aclaratorias cuando correspondan a situaciones temporales, pero si es una situación permanente, se deben publicar en el módulo de «documentos».

P. 10/ ¿Es válido publicar una nota aclaratoria cuando los documentos están en proceso de aprobación?

R. La información que debe publicarse es aquella que en efecto ha sido generada por la institución, y en el caso de la normativa, la que se encuentra aprobada y vigente dentro de la institución. En este contexto, usar notas aclaratorias tiene una finalidad informativa, ya que estas notas permiten indicar a las personas usuarias del portal en qué estado se hallan los documentos (por ejemplo, en proceso de aprobación).

Sin embargo, en el proceso de evaluación, se verificarán los documentos aprobados, de modo que estas notas aclaratorias no tendrán ninguna validez y, por lo tanto, no se asignará la ponderación correspondiente al apartado dentro del que se encuentren. Es decir, en este caso, las notas aclaratorias no ayudarán a obtener el puntaje establecido.



P. 11/ ¿Qué sucede si la información que debe publicarse no la ha trasladado la unidad generadora? ¿Qué se debe hacer en este caso?

R.

Si las unidades administrativas no han trasladado la información que les corresponde generar, esta falta de remisión no se debe entender como una declaratoria de inexistencia de la información.

- ☀ Por un lado, de manera general, la institución tiene que reforzar internamente la gestión de la información, con el fin de agilizar que la información oficiosa se remita cada trimestre.
- ☀ Por otro, de manera específica, en estos casos no se deberá subir ningún tipo de documento, a pesar de la falta de respuesta de parte de la jefatura o del personal encargado en la unidad productora.

No obstante, es importante que el cargo de oficial de información documente todas las

gestiones que ha realizado con las unidades administrativas para obtener la información oficiosa, con el fin de poder respaldar su trabajo frente a su jefatura inmediata y a quienes actúan como titulares de la institución.

- ☀ Para ello, debe crear un expediente administrativo de las gestiones que realiza, de acuerdo con los períodos de actualización que efectúa, porque este expediente será el que le servirá de sustento ante cualquier señalamiento y contribuirá a avalar su gestión interna ante la falta de respuesta por parte de las unidades organizativas correspondientes.
- ☀ Este procedimiento se puede utilizar para dar seguimiento a los apartados:
 - ¿Cómo puedo protegerme como oficial de información ante la negativa o

- o imposibilidad de tener la información que por mandato de ley debo publicar en el portal?
- o ¿Qué ocurre cuando las unidades

no me entregan la información y no publico nada? ¿Qué hace el Instituto para apoyarnos como oficiales de información?

Gráfico 6
Qué hacer si las unidades administrativas no han trasladado la información correspondiente



P. 12/ ¿Es posible que el IAIP ofrezca orientación o facilite jornadas de capacitación y sensibilización a titulares de las instituciones ante su resistencia para entregar o publicar la información?

R. El Instituto, a través de la Unidad de Formación, ofrece de manera continua orientación o jornadas de capacitación con los entes obligados. Si bien durante los procesos de evaluación se prevé una etapa de formación y sensibilización con los entes que van a ser evaluados, durante la etapa del acompañamiento se puede solicitar desarrollar este tipo de actividades con sus titulares y jefaturas.

Sin embargo, no es necesario que una institución esté incluida en la muestra de evaluación para que acceda a jornadas de capacitación y

sensibilización, ya que puede solicitar estas actividades a la Unidad de Formación en cualquier momento del transcurso del año. Su desarrollo dependerá del calendario que tenga la Unidad.

Todas las solicitudes de formación deben gestionarse a través de uno de estos dos medios:

- El envío de un correo electrónico a: capacitaciones@iaip.gob.sv
- El llenado del formulario que se encuentra en el enlace: www.iaip.gob.sv/contactenos/solicitar-formacion

P. 13/ ¿Por qué hay información que se ha tomado como válida en el proceso de evaluación a unas instituciones y no en el de otras?

R. A pesar de que el tipo de información oficiosa requerida es la misma para todas las instituciones, no todas la presentan y publican de igual forma. En ese sentido, aunque en apariencia la información sea la misma, al analizar esa información en un proceso de evaluación se pueden identificar inconsistencias. Por ejemplo, los registros de actualización re-

ferentes a estándares entre un ente y las de otro.

Los comentarios que se coloquen en la ficha de evaluación indicarán cuáles fueron las observaciones identificadas en cada apartado y por cada institución (véase un ejemplo de la evaluación del cumplimiento en el cuadro 5).

CUADRO 5. Ejemplo de evaluación del cumplimiento en un estándar específico

Cumplimiento efectivo	Cumplimiento parcial	No cumplimiento
Registro de actualización completa en cada periodo. <ul style="list-style-type: none">• Por ejemplo: actas de inexistencia de estándares que no aplican a la institución.	Un registro anual sobre los apartados inexistentes.	Falta de documentación en un estándar. <ul style="list-style-type: none">• Por ejemplo: registro de compras incompleto, inexistencia de un correlativo en el cuadro.
Documentos en formato seleccionable. <ul style="list-style-type: none">• Por ejemplo: actas de inexistencias, fecha de elaboración y cuerpo del acta que permita seleccionar el texto.	Por ejemplo, en el apartado de presupuesto: se publica el presupuesto y el origen de los fondos y las ejecuciones presupuestarias, pero no las modificaciones ni su correspondiente acta de inexistencia. Se ponderan con cero las modificaciones.	Falta de documentación en un estándar. <ul style="list-style-type: none">• Por ejemplo: no existe el acta de inexistencia referente a un periodo de actualización.

P. 14/ Cuando la unidad administrativa no actualiza y no entrega la información oficiosa en el tiempo establecido, ¿puede recibir una sanción o esta siempre recae en el cargo de oficial de información?

R. **Base legal:** Durante el desarrollo de una evaluación del desempeño, se podría observar que el portal o algunos de sus espacios se encuentran desactualizados en relación con el período de tiempo que se indicó que se verificaría. Dentro del informe individual, se señala que la institución no ha cumplido con la actualización conforme a los períodos que establecen la LAIP y los lineamientos. En el supuesto de que se inicie un proceso sancionatorio a partir de este incumplimiento, se identifican, en principio, dos infracciones:

- ❖ Infracción grave, artículo 76 letra «a»:
«Actuar con negligencia en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información

a que están obligados conforme a esta ley».

- ❖ Infracción grave, artículo 76 letra «b»:
«No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por un oficial de información».

En el primer escenario o infracción, se señala al cargo de oficial de información, ya que forma parte de sus funciones recopilar la información de las unidades generadoras y divulgarla en el portal de transparencia (véase el cuadro 6). En el caso de que se señale a este cargo en un proceso sancionatorio, deberá demostrar que se han hecho los requerimientos de información en los períodos que corresponden y que, pese a ello, no se recibió respuesta de las unidades administrativas.

En el segundo caso, se señala a la jefatura o responsable de la unidad administrativa en cuestión, ya que no ha atendido los requerimientos realizados por el oficial o la oficial de información. Esta infracción se puede dar tanto en la

recopilación de la información para actualizar el portal como en el trámite de una solicitud de información (véanse sus responsabilidades en el cuadro 6).

CUADRO 6.

Principales responsabilidades: unidades productoras de información y oficiales de información

Unidad que produce y administra la información

Recopilar la información en los períodos establecidos por el cargo de oficial de información con base en los lineamientos para la publicación de información oficiosa.

Preparar la información en formato seleccionable.

Elaborar las versiones públicas en los documentos que aplique, conforme lo que indica el artículo 30 de la LAIP.

Entregar la información en los plazos establecidos por el cargo de oficial de información.

Oficial de información

Brindar la asesoría y la orientación necesarias a las unidades administrativas sobre el procedimiento de acceso a la información.

Elaborar requerimientos de información y remitirlos a las unidades.

Verificar que la información enviada por las unidades se encuentre en formato seleccionable y que las versiones públicas resguarden, en efecto, los datos personales y la información confidencial.

Supervisar el procedimiento y realizar todas las acciones necesarias para gestionar debidamente las solicitudes.

P. 15/ ¿Qué ocurre si en el mes de enero publiqué un acta de inexistencia de información que no aplica para la institución y específico que abarca —por poner un ejemplo— el trimestre de octubre-noviembre-diciembre? ¿Se tomará como válida esa acta?

R. **Base legal:** En este caso, la información estaría desactualizada, ya que no se ha incorporado información con respecto al mes en el cual corresponde realizar la actualización, es decir, enero. Es importante recordar que la actualización de la información en los meses que indica el artículo 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa debe incluir la información que ha sido generada en dicho mes. Así, en el mes de abril se debe incluir la información producida en febrero, marzo y abril, y así sucesivamente.

En esta situación particular, no se considera válida el acta porque no se incluye el trimestre de

actualización completo (noviembre, diciembre y enero) y lo mismo sucedería en el resto de los trimestres establecidos en los lineamientos para publicar información oficiosa. Resulta fundamental aclarar que, si el acta incluyera los meses de noviembre, diciembre y enero, esa acta sería válida.

Para obtener más detalles sobre los períodos de publicación se puede consultar el cuadro 1 de la pregunta número 1 (sobre la publicación de información por trimestre en los portales de transparencia).



Consultas específicas sobre el portal de transparencia y su aplicación en conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el Instituto

P. 16/ Si en la Ley de Salarios se menciona una plaza y en el organigrama aparece con otro nombre, ¿cuál se debe colocar en la remuneración?

R. Debe colocarse el nombre que está en el organigrama para que exista uniformidad en la información que se publica en el portal. Sin embargo, cuando se indique el cargo en las remuneraciones, se puede señalar cuál es el nombre de la plaza según la Ley de Salarios.

En la plantilla de remuneraciones se debe colocar el nombre de la plaza que aparece en el organigrama y, entre paréntesis, el nombre tal como aparece en el documento aprobado sobre las plazas (véase el cuadro 7).

CUADRO 7.

Publicación de las plazas según el organigrama y la Ley de Salarios

Organigrama*	Ley de Salarios	Publicación válida
Gerente de Garantía y Derecho de Protección de Datos	Jefe Jurídico / Jefa Jurídica	Gerente de Garantía y Derecho de Protección de datos (Jefe Jurídico / Jefa Jurídica)

* Se sugiere publicar notas aclaratorias en el organigrama que indiquen cuáles son las plazas según la Ley de Salarios y faciliten comprender este punto.

P. 17/ Si mi organigrama no ha sido actualizado y se mantiene, ¿qué debo publicar?

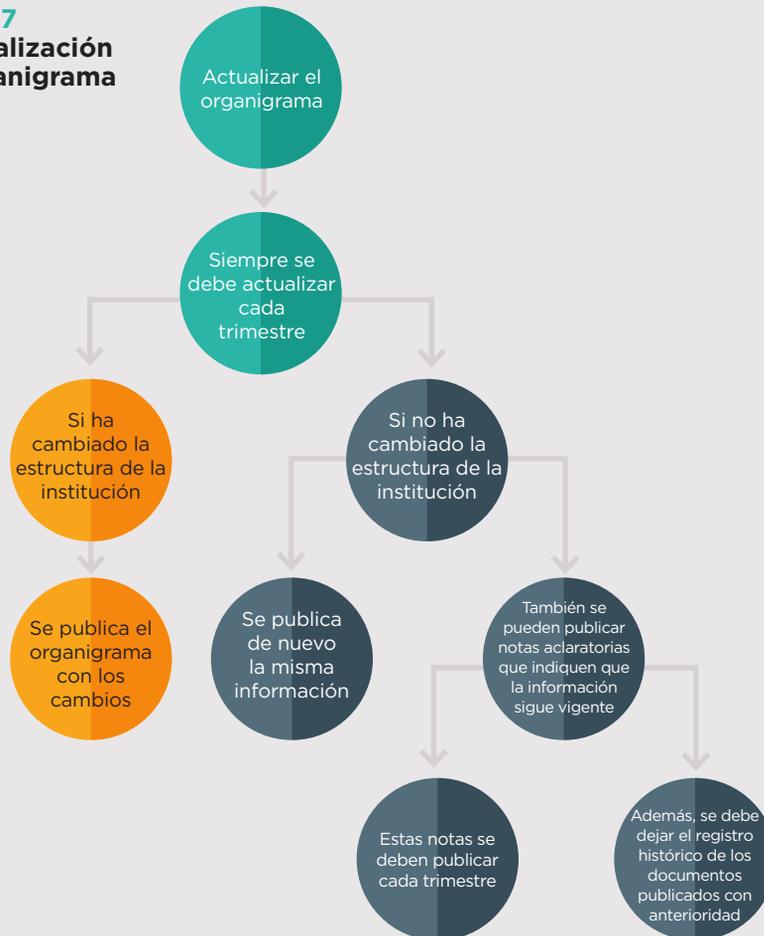
R. Se debe recordar que la información tiene que actualizarse trimestralmente aunque no haya experimentado ningún cambio.

⋮ En ese sentido, se debe publicar de nuevo la información, ya que, aunque no haya cambiado la estructura de la institución, puede haberse producido algún cambio en el número de personas por unidad que hay que reflejar.

⋮ No obstante, se pueden colocar notas aclaratorias que indiquen que la información publicada sigue vigente, pero se deben incluir trimestralmente y, a la vez, dejar el registro histórico de los documentos publicados previamente (de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa). Estas notas aclaratorias deben publicarse en la sección de «documentos» del mismo estándar.



Gráfico 7
La actualización del organigrama



P. **18/ Si ocupo la plantilla de remuneraciones, ¿tengo que actualizar la misma información cada trimestre o bastará con que la actualice a principios de año?**

R. Toda la información debe actualizarse trimestralmente, salvo aquella para la cual la ley y los lineamientos establecen un período mayor de actualización. En el caso de las remuneraciones, la actualización se debe realizar cada tres meses. Si la institución utiliza el portal que administra el Instituto y hace uso de los cuadros que provee la misma plataforma, bastará con que se actualice la fecha en todos los campos y con que esta acción se haga de manera trimestral.

Por ejemplo, en las imágenes 1 y 2 se muestra la diferencia entre los períodos de actualización de la información que no ha sido modificada en el último período.

En todo caso, se recomienda actualizar cada mes las remuneraciones según la plantilla del portal de transparencia. Si se actualizan trimestralmente, debe hacerse de acuerdo con los períodos de actualización correspondientes.

IMAGEN 1. Información actualizada en el mes de abril

Remuneraciones

Se publica el listado de la remuneración mensual por cargo presupuestario de la institución, incluyendo la categoría salarial de Ley de Salarios o Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda

Descarga CSV

Buscar en listado de remuneraciones

-- Todos los años --
 -- Todas las categorías salariales --
 -- Todas las líneas de trabajo --

Cargo presupuestario	No. Empleados	Remuneración mensual por empleado	Dietas o gastos de representación	Categoría salarial
Auditor Interno Dirección Superior	1	\$1,680.00	\$0.00	Ley de Salario

Creación: 21/10/2019
Actualización: 30/04/2020

IMAGEN 2. Información actualizada en el mes de mayo

Remuneraciones

Se publica el listado de la remuneración mensual por cargo presupuestario de la institución, incluyendo la categoría salarial de Ley de Salarios o Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda

Descarga CSV

Buscar en listado de remuneraciones

-- Todos los años --
 -- Todas las categorías salariales --
 -- Todas las líneas de trabajo --

Cargo presupuestario	No. Empleados	Remuneración mensual por empleado	Dietas o gastos de representación	Categoría salarial
Auditor Interno Dirección Superior	1	\$1,680.00	\$0.00	Ley de Salario

Creación: 21/10/2019
Actualización: 30/05/2020

P. 19/ Si utilizo la plantilla de compras, ¿no es necesario publicar un Excel con el detalle de las compras porque la misma información ya está publicada?

R. Si se utiliza el portal de transparencia del Instituto y se emplea el módulo de contrataciones y adquisiciones, no será necesario incorporar la misma información en un documento adicional.

Si la institución decide publicarla mediante ambos mecanismos, estos deberán actualizarse trimestralmente. Si uno de los dos no se actualiza, se observará en la evaluación.



P. 20/ Como todas las compras tienen un correlativo, ¿qué sucede si una compra se declara desierta? ¿Qué debo publicar si esa compra no se realizó?

R. Si no se realizó la compra, se deberá indicar que la orden de compra fue anulada, con el fin de no alterar el correlativo de las contrataciones.

Por ejemplo, ¿qué ocurre si una institución cuenta con los correlativos de gestión de compra 25, 26, 27 y la gestión de compra número

26 se declara desierta? Para este caso, se recomienda:

- Hacer la orden de compra con su nombre, correlativo, fecha y objeto contractual.
- En el nombre de la compra, agregar al inicio la palabra «desierta».



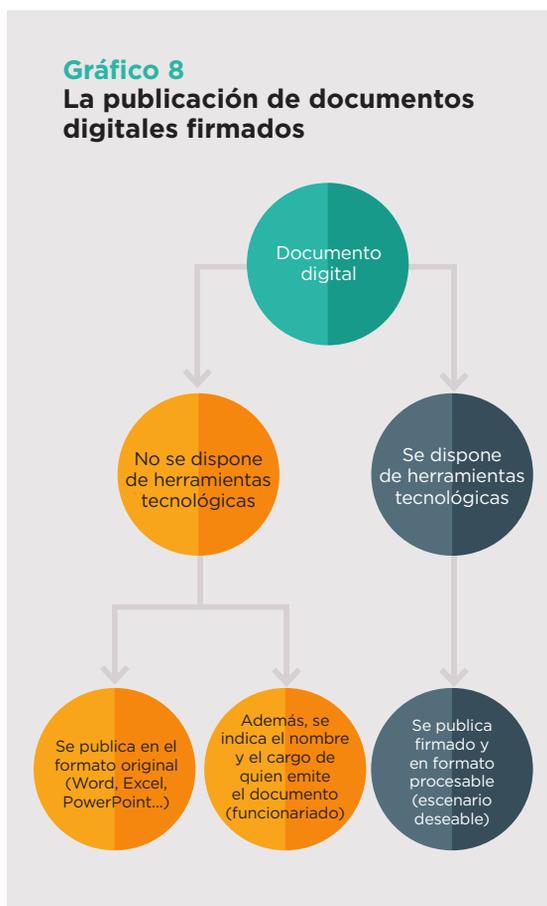
P. 21/ ¿Es necesario que los documentos digitales estén firmados?

R. Lo ideal es que todos los documentos se encuentren firmados y en formato procesable (PDF seleccionable). Sin embargo, si no se dispone de las herramientas tecnológicas que faciliten generar documentos con firma en un formato procesable, se puede colocar el documento en el formato original —ya sea Word, Excel, PowerPoint, etc.— e indicar el nombre y cargo del funcionario o la funcionaria que emite el documento. Por el principio de veracidad y buena fe, se entiende que toda la información que ha sido colocada en el portal de transparencia es conforme con el documento original y firmado que posee la institución.

Por ejemplo:

- ☘ Asamblea Legislativa, documento publicado sin firma: www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FEF895D6-50C5-48D2-97FD-3F604406F516.pdf
- ☘ Presidencia, documento publicado sin firma: www.transparencia.gob.sv/instituciones/capres/documents/353513/download

Gráfico 8
La publicación de documentos digitales firmados



P. **22/ Si la ley principal que rige la institución no ha cambiado desde que la publiqué, ¿es necesario actualizar la publicación o puede dejarse tal como estaba —por ejemplo, con fecha de febrero del 2015— cuando me mudé al portal de transparencia del IAIP?**

R. La normativa que debe estar publicada es la vigente:

- ☘ Si la ley principal no ha cambiado, se puede dejar tal cual: en este caso, solamente se debe verificar que se encuentre en formato procesable, para cumplir con lo exigido por la LAIP y los lineamientos.
- ☘ La normativa generada es la que puede variar, por ejemplo, en función de las reestructuraciones que la institución realice o ante la emisión o actualización de políticas, manuales, instructivos, etc.

Por ejemplo:

- ☘ La Ley de Acceso a la Información Pública no ha experimentado modificaciones des-

de su vigencia, de manera que, como este documento está bajo formato procesable, no se actualiza en el portal de transparencia de manera trimestral.

- ☘ Sin embargo, una normativa interna o un lineamiento, que se deben actualizar cada dos años, se tienen que actualizar con esa frecuencia en el portal de transparencia.

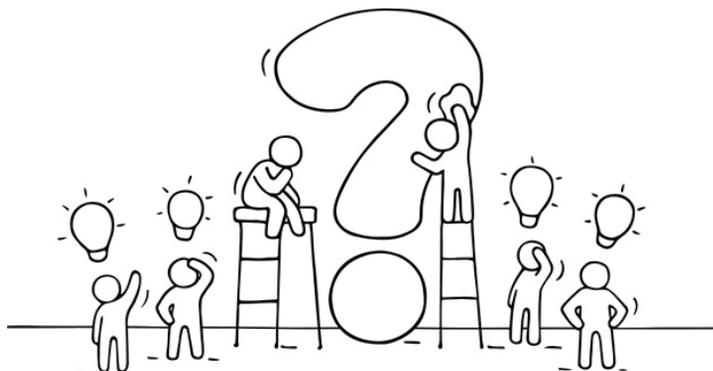
Asimismo, en un informe de evaluación individual se puede señalar que la institución no ha cumplido con la actualización de la información según lo que requieren la LAIP y los lineamientos, con el fin de que los titulares o las titulares verifiquen internamente las causas o los motivos que han producido esta situación y tomen las medidas necesarias para mejorar el cumplimiento de esta obligación.

P. 23/ ¿Puedo publicar los acuerdos en un solo documento o existe la obligación de publicarlos separados?

R. **Base legal:** La LAIP y los Lineamientos no regulan que los acuerdos deban publicarse en un solo documento o que deban publicarse por separado, de modo que queda a discreción de la institución cómo divulga esta información oficiosa. Lo que sí debe tenerse en cuenta es que toda la información que se publique en el portal de transparencia debe ser de fácil acceso y comprensible de manera sencilla y rápida, como estipula el artículo 6

del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.

Para los casos en que se presente la información en un solo documento, se recomienda incluir al inicio de este una tabla de contenido con los enlaces a cada uno de los acuerdos. Esto facilita a la persona usuaria dirigirse directamente a lo que le interesa y evita tener que revisar todo el documento.



P. 24/ Si los servicios no cambian a lo largo de los años, ¿cómo puedo evitar estar subiendo los mismos servicios cada tres meses?

R. **Base legal:** Tal como indica el artículo 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa, la información oficiosa debe actualizarse trimestralmente, salvo en las excepciones establecidas. Por consiguiente, no se indica que solo deba hacerse esa actualización si se producen cambios en la información. En el caso de las instituciones que usan el portal del Instituto, es recomendable que utilicen la plantilla del módulo de servicios, de modo que puedan ir actualizando únicamente los campos por cada período de actualización.

Por ejemplo, si su institución cuenta con 5 servicios y estos no presentan modificaciones, se recomienda seguir los siguientes pasos:

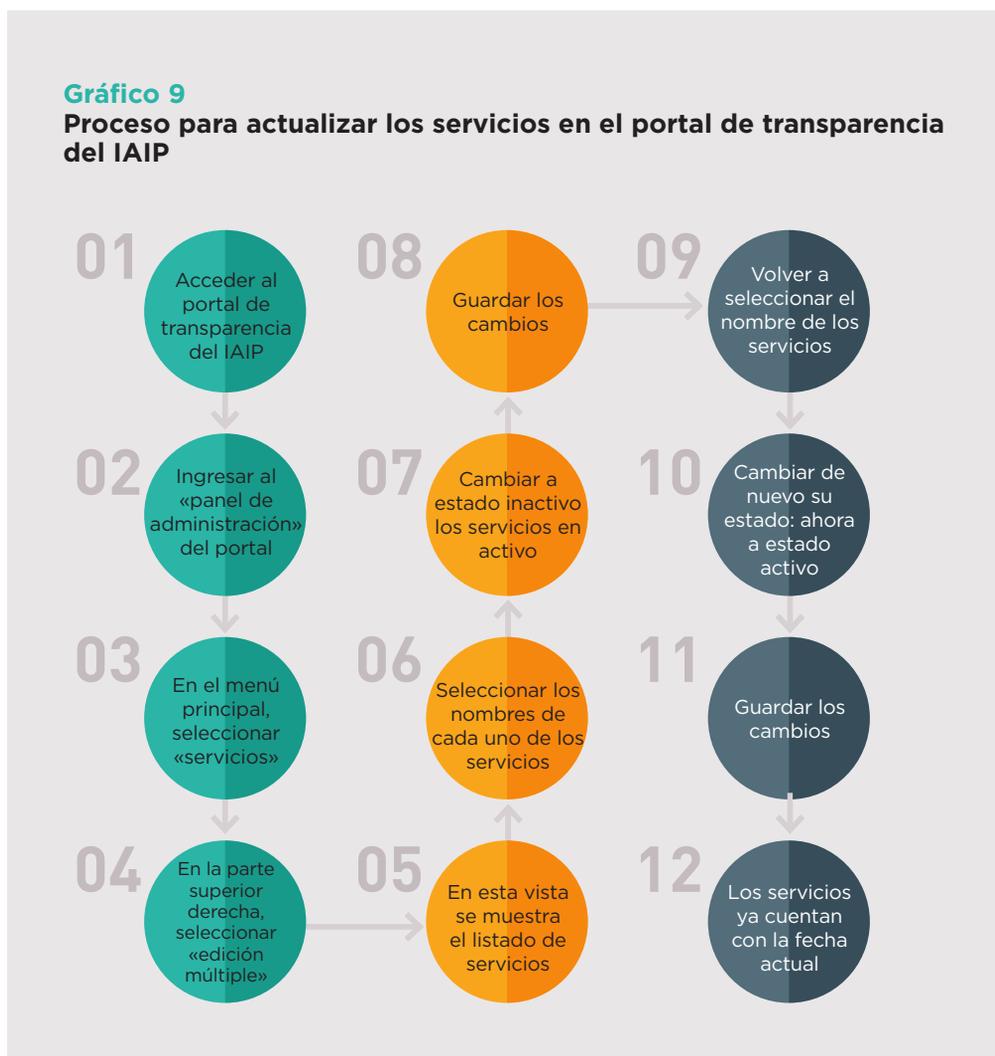
- ☼ Ingresamos al «panel de administración» del portal de transparencia.
- ☼ En el menú principal, seleccionamos «ser-

vicios» (véase el manual de uso del portal de transparencia).

- ☼ En «servicios», nos ubicamos en la parte superior derecha y seleccionamos «edición múltiple».
- ☼ A partir de esa selección, la vista actual nos presenta el listado de los 5 servicios, de modo que pasamos a realizar las siguientes acciones:
 - Seleccionamos los nombres de cada uno de los servicios y los que se encuentren en estado activo los cambiamos a inactivo.
 - Guardamos los cambios.
 - Seleccionamos otra vez el nombre de los servicios y cambiamos nuevamente su estado a activo.
 - Guardamos los cambios y damos por cerrado el proceso: los servicios contarán con la fecha actual.

Gráfico 9

Proceso para actualizar los servicios en el portal de transparencia del IAIP



P. 25/ ¿Quiénes forman parte del directorio de funcionarios y funcionarias? ¿Las jefaturas son funcionariado?

R. **Base legal:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 numeral 3 de la LAIP y el artículo 1.3 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, se debe publicar la información de las servidoras y los servidores públicos que tienen a cargo responsabilidades de dirección o decisión, con independencia del nombre que tenga el cargo en el organigrama. Esos nombres pueden ser:

- Titulares, ya sea una sola persona —por ejemplo, un ministro o ministra— o un cuerpo colegiado, como la Junta Directiva, la Asamblea de Gobernadores, el Concejo Municipal, etc. En el caso de los organismos colegiados, se debe incluir la información de los cargos propietarios y suplentes.

- Directores o directoras, ya sean el director o la directora ejecutiva o los directores o directoras de unidades.
- Gerentes, ya sean gerente general o gerentes de unidades.
- Jefaturas de las distintas unidades, si así está estructurada la institución.
- Responsables de las oficinas distritales o regionales, según la estructura de la institución.

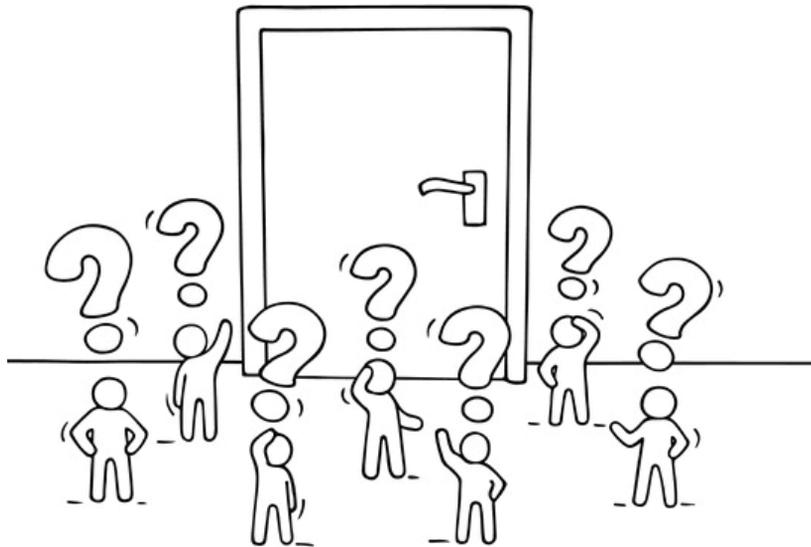
Para ello, se debe tomar en cuenta la categoría de funcionariado público, tal como determina la Sala de lo Constitucional en la sentencia referencia 418-99. Sin embargo, resulta necesario indicar cuándo un puesto se encuentra vacante o cuándo el nombramiento es *ad honorem* o interino.

Por ejemplo:

- En el caso de las municipalidades, la máxima autoridad es el Concejo Municipal, por lo que se debe incluir la información del alcalde o la alcaldesa, así como de los concejales y las concejalas propietarias y suplentes.
- En el caso del Instituto, que corresponde a un cuerpo colegiado, son 10 los cargos

titulares que conforman el Pleno (5 propietarios y 5 suplentes).

- Si en la institución se encuentra vacante la plaza de gerente de Talento Humano, en el momento de publicar la información sobre esa gerencia, el oficial o la oficial de información dejarán constancia de que la plaza se halla vacante.



P. 26/ La institución desarrolla un nuevo portal de transparencia al cual migra toda la información. Ahora, según el nuevo portal, toda la información se ha publicado en los últimos tres meses. En este caso, ¿cómo se evaluará a la institución?

R. **Base legal:** Basados en lo que disponen los artículos 10 y 18 de la LAIP, el artículo 11 del RELAIP y los Lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa, son cuatro los criterios en la evaluación de la publicación de información oficiosa:

- a que se encuentre dentro del portal;
- b que esté completa, con respecto a los elementos que exigen la LAIP y los Lineamientos;
- c que los documentos estén en formato procesable;

- d que se encuentre actualizada en relación con el último período de evaluación.

En los procesos de evaluación se verifica que toda la información oficiosa cumpla estos cuatro elementos. En cada proceso se podrá establecer si se asigna una ponderación a la verificación de la fecha de publicación trimestral o semestral, con base en los criterios determinados en el modelo de evaluación.

En el caso de que se migre la información a un nuevo portal, ya sea al propio o al que adminis-

tra el Instituto, se debe resguardar el registro de actualización de la información, con el fin de tenerlo presente para asignar la ponderación de verificación de actualización, si así se estable-

ce en el proceso. Sin embargo, en la actualidad no se posee un mecanismo o lineamiento para obtener este tipo de registro y para tomarlo en cuenta en una evaluación.

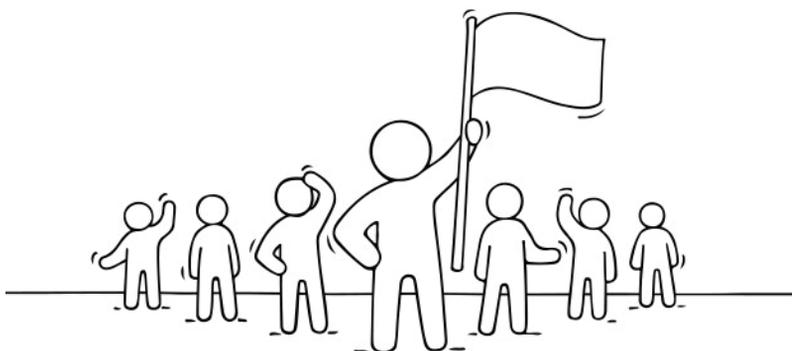
Gráfico 10
Cuatro criterios para evaluar la publicación de información oficiosa



P. 27/ ¿Existe un manual o guía que explique de manera detallada cada uno de los criterios de evaluación?

R. **Base legal:** El artículo 10 de la LAIP y los lineamientos para la publicación de información oficiosa indican cómo se debe publicar la información oficiosa: esas indicaciones forman parte de los criterios de evaluación.

Para la evaluación institucional del segundo semestre de 2019 y la municipal de 2020 se elaboró un instructivo de evaluación, en el cual se retomaron los criterios de evaluación indicados en la ley y los lineamientos y, además, se amplió la explicación sobre esos criterios.



Normativa de referencia

- 1 Ley de Acceso a la Información Pública
- 2 Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa
- 3 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa
- 4 Guía para la publicación de información oficiosa Lineamiento N.º 1
- 5 Guía para la publicación de información oficiosa Lineamiento N.º 2
- 6 Modelo de evaluación del desempeño de entes obligados
- 7 Manual de uso del portal de transparencia



Esta guía, *Preguntas frecuentes sobre el cumplimiento de la publicación de la información oficiosa*, tiene como objetivo orientar a los servidores y las servidoras públicas que actualizan la publicación de información oficiosa en sus instituciones y, de este modo, mejorar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), especialmente las obligaciones relativas a la transparencia en las instituciones públicas.

Se espera que las orientaciones aquí brindadas contribuyan a que los entes obligados comprendan, de manera más precisa y práctica, el funcionamiento de la evaluación y del portal de transparencia, procesos que ya habían sido compartidos en diferentes instructivos y manuales del IAIP.

CON EL APOYO FINANCIERO DE:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA