

2022

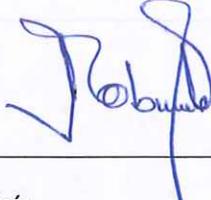


# Instituto de Acceso a la Información Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO

### Aprobación de documento

		 
<p><b>Elaboró:</b>  <b>Rocío Montes</b>                  Unidad de Acompañamiento                  Fecha: Febrero de 2022</p>	<p><b>Revisó:</b>  <b>José Roberto Zaldaña</b>                  Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional                  Fecha: Febrero de 2022</p>	<p><b>Aprobó:</b>  <b>Ricardo José Gómez Guerrero</b>                  Comisionado Presidente                  Fecha: Febrero de 2022</p>



### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Febrero de 2022	Elaboración de documento

## Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante la Unidad de Acompañamiento, tiene dentro de sus atribuciones “Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a los entes y sujetos obligados al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública” (en adelante LAIP) en los distintos contenidos que ahí se regulan, entre los que se destacan –sin limitarse a– información reservada; protección de datos personales; transparencia activa; gestión documental y archivos, entre otros. Esto como actividad a desarrollar de manera permanente. Se debe destacar que los pronunciamientos de esta Unidad revisten el carácter de ser vinculantes de cara a los procesos de evaluación del desempeño, con el objeto de proveer seguridad jurídica a los entes y sujetos obligados. En el presente documento se describen los procedimientos para la realización de las actividades más relevantes de la Unidad que se elaboran en el IAIP.

## Objetivo

Establecer los procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Acompañamiento en el IAIP.

## Procedimientos a realizar

1. Asistencia Técnica Especializada, asesorías y seguimiento permanente a Entes Obligados, de conformidad con el Art. 7 de la LAIP.
2. Visitas para realizar procesos de monitoreo para la eficacia de las gestiones de acompañamiento.
3. Atención a municipalidades.
4. Administración del Portal de Preguntas Frecuentes.
5. Registro de Oficiales de Información recién nombrado por los Entes Obligados.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: U de A -1-2022	
Asistencia Técnica Especializada, asesorías y seguimiento permanente a Entes Obligados, 1.de conformidad con el Art. 7 de la LAIP.		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		1	febrero 2022
<b>Unidad Organizativa:</b> Acompañamiento.		<b>Responsable:</b> Jefatura de la Unidad	
<b>Objetivo:</b> Atender de forma expedita las consultas de distintas tipologías que realizan los Oficiales de Información de los Entes Obligados.			
<b>Procedimiento</b>			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	3 / 11 DÍAS	Jefatura	<p>Recibir las consultas de los Oficiales de Información de carácter prioritario o normal de urgencia, según sea el caso, y dar acuse de recibido; por los distintos medios habilitados para ello. El grado de urgencia dependerá de los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información en curso.</li> <li>Proceso urgente dentro del ente obligado.</li> </ol> <p>Asigna número de referencia en los registros correspondientes, que contiene de la consulta recibida; nombre de quien realiza la pregunta, tema, texto de consulta. Ver: Anexo 1 Cuadro de índice centralizado de consultas.</p>
1.1.	1 DÍA	Jefatura	En el caso de que las consultas sean realizadas vía telefónica; se dará respuesta oral de manera inmediata y se dejará registro de la misma en el Cuadro de índice centralizado de consultas.
1.2.	1 DÍA	Jefatura	Independientemente del medio de recepción de la consulta, si se trata de una pregunta que ha sido previamente respondida por la Unidad y se cuenta con criterios institucionales unificados, en virtud de que el cuadro fáctico que sustenta la consulta no ha cambiado, entonces se procederá a realizar la respuesta de manera inmediata. Caso contrario, es decir que se trate de consulta novedosa, se pasará al paso 2.
2.	1 DÍA	Jefatura	Reenvía a través de correo electrónico, a la jefatura o personal técnico delegado de la Unidad operativa involucrada, la consulta del ente obligado para solicitar opinión técnica respecto de su abordaje.

3.	3 DÍA	Jefatura o personal técnico de la Unidad operativa	Recibe consulta, evalúa y elabora <u>propuesta</u> de opinión técnica; y la remite.
4.	1 DÍA	Jefatura	Recibe la propuesta de opinión técnica; y, la valida en coordinación con el Comisionado delegado por Pleno. Con las siguientes alternativas: a) En caso de haber observaciones, se convoca a una reunión de discusión a jefatura de unidad operativa. Continúa paso 5. b) En caso de ser aprobada la respuesta, continúa paso 6.
5.	1 DÍA	Jefatura y Comisionado delegado por Pleno	Realiza una reunión de discusión y se elabora escrito de los acuerdos y conclusiones.
6.	1 DÍA	Jefatura	Remite respuesta al ente o sujeto obligado que realizó la consulta.
7.	1 DÍA	Jefatura	Realiza seguimiento por llamada telefónica a la persona solicitante, con las siguientes alternativas: a) Respuesta satisfactoria, se consignará en el cuadro de índice Centralizado de Consultas y se cierra la gestión. b) En caso de existir inconformidades, continúa paso 8
8.	1 DÍA	Jefatura	Registra inconformidad en Cuadro de índice Centralizado de Consultas; y realizará las acciones orientadas a la satisfacción de la consulta. Regresa a paso 4.
9.	1 SEMANA	Jefatura y Comisionado delegado por Pleno	Envía a Comisionado delegado por Pleno, informe semanal del índice de consultas recibidas, vía correo electrónico institucional.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: U de A -2-2022	
Visitas a Entes Obligados para el monitoreo para la eficacia de las gestiones de acompañamiento.		<b>VERSIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>
		1	febrero 2022
<b>Unidad Organizativa:</b> Acompañamiento		<b>Responsable:</b> Jefatura de la Unidad	
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento a seguir para desarrollar procesos de monitoreo en los entes obligados, orientados a la mejora continua de las gestiones de acompañamiento y atención especializada.			
<b>Procedimiento</b>			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	1 DÍA	Jefatura	Diseña y gestiona convocatoria al ente obligado seleccionado, por medio de su Oficial de Información, para programar visita de monitoreo.
2.	1 SEMANA	Jefatura	Brinda el seguimiento a la convocatoria realizada; y programa visita con el objeto de llevar a cabo el monitoreo.
3.	3 DÍAS	Jefatura	Prepara los instrumentos de recolección de información correspondientes al monitoreo de la realidad del ente obligado que se visitará.
4.	1 DÍA	Jefatura y Comisionado delegado por Pleno	Valida con el Comisionado delegado por Pleno, generalidades de la visita de monitoreo, así como las herramientas de recolección de información y diseño metodológico a desarrollar.
5.	1 DÍA	Jefatura	Realiza coordinaciones logísticas de la visita a entes obligados; y, gestiona transporte.
6.	1 DÍA	Jefatura y Comisionado delegado por Pleno	Acompaña al Comisionado delegado por Pleno en la visita de monitoreo del ente obligado.
7.	3 DÍAS	Jefatura	Elabora documento que resume las acciones realizadas, que respalde la realidad encontrada, respecto de la máxima autoridad; Oficial de Información; y Unidades Administrativas involucradas. Remite el informe al Comisionado delegado por Pleno.
8.	1 DÍA	Comisionado delegado por Pleno	Pleno revisa los hallazgos del monitoreo. Delega a Jefatura para continuar con el acompañamiento en las oportunidades de mejora, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.

			En caso de existir observaciones, delega a Jefatura para apoyo en el diseño de las actividades correctivas pertinentes.
9.	1 DÍA	Jefatura	Gestiona reuniones de trabajo con unidades organizativas para brindar el acompañamiento y apoyo a entes obligados. Se elabora Plan de trabajo.
10.	2 SEMANAS	Jefatura	Coordina con el o los Oficiales de información, las acciones de acompañamiento, el-brindará seguimiento y apoyo al ente obligado.
11.	3 DÍAS	Jefatura	Realiza el seguimiento y apoyo; Elaborar el informe de monitoreo a efecto de presentar un solo proceso articulado al Comisionado delegado por Pleno.
12.	1 DÍA	Jefatura	Revisa el informe y las conclusiones del seguimiento y apoyo. Con las siguientes alternativas: a) En caso de resultar favorables, se cierra el caso. b) En caso de observaciones, continua en paso 13.
13.	2 SEMANAS	Jefatura/Unidad Administrativa involucrada	En caso de resultar conclusiones desfavorables, se continuará las gestiones y hará los refuerzos que se consideren necesarios. Debiendo regresar al ítem 7 de la presente matriz.
14.	3 DÍAS	(Jefatura/Pleno)	Se expone al Pleno los ejercicios de monitoreo realizados de manera mensual.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: U de A -3-2022	
Atención focalizada a municipalidades.		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		1	febrero 2022
<b>Unidad Organizativa:</b> Acompañamiento		<b>Responsable:</b> Jefatura de la Unidad	
<b>Objetivo:</b> Desarrollar el procedimiento a seguir para el diseño de estrategias focalizadas y especializadas orientadas a mejorar la transparencia en las instituciones que tienen mayores dificultades; así como territorializar los contenidos de la LAIP.			
<b>Procedimiento</b>			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	1 DÍA	Jefatura/Unidad de Estudios e Investigaciones/ Comisionado delegado por Pleno	Realiza selección técnica, en base a evidencias, de municipalidades; y de regiones geográficas que requieren atención inmediata de parte del IAIP y otros indicadores que se estudian y analizan.
2.	1 SEMANA	Jefatura/Unidad de Estudios e Investigaciones/	Elabora propuesta de abordaje de las municipalidades seleccionadas y de las regiones, para someterla a consideración del Comisionado delegado por Pleno.
3.	1 DÍA	Jefatura/ Comisionado delegado por Pleno	Recibe y analiza propuesta. Con las siguientes alternativas: a) En caso de resultar favorables, aprueba el acompañamiento a dicho ente obligado. b) En caso de observaciones, regresa al paso 2. Aprueba la propuesta de abordaje e instruye su operativización a la Jefatura de la Sección de Acompañamiento.
4.	3 DÍAS	Jefatura	En caso de no obtener aprobación, la Jefatura deberá subsanar los comentarios/dudas/observaciones/sugerencias del Comisionado delegado por Pleno. Se regresa al ítem 2 de la presente matriz.
6.	1 DÍA	Jefatura	Establecer contacto con los Oficiales de Información de las municipalidades y buscar señalar reuniones de coordinación con él/ella para apoyar el fortalecimiento de la transparencia activa en su institución.
7.	1 SEMANA	Jefatura	Brindar seguimiento al señalamiento de reunión de coordinación de cada municipalidad, para fijar una fecha con el Oficial de Información, a efecto de indagar en las mayores dificultades en materia de transparencia activa.

8.	1 DÍA	Jefatura	Realizar reunión de coordinación con la municipalidad e indagar en los principales vínculos críticos que requieren atención.
9.	3 DÍAS	Jefatura	Elaborar memoria de la reunión sostenida y proponer acciones correctivas para mejorar en materia de transparencia activa, a efecto de someterlas a consideración del Comisionado delegado por Pleno.
10.	1 DÍA	Jefatura/ Comisionado delegado por Pleno	El Comisionado delegado por Pleno aprueba la propuesta de acciones correctivas e instruye su operativización a la Jefatura en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: U de A -4-2022	
Administración del Portal de Preguntas Frecuentes.		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		1	febrero 2022
<b>Unidad Organizativa:</b> Asistencia Técnica Especializada y seguimiento a Entes Obligados.		<b>Responsable:</b> Jefatura de la Unidad	
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para realizar todas las gestiones administrativas relacionadas al funcionamiento del Portal de Preguntas Frecuentes: actualización de información contenida en el mismo, creación de usuarios y contraseñas, solicitudes de mejora y actualizaciones del sistema.			
<b>Procedimiento</b>			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1	1 DÍA	Técnico	Actualizar el Portal de Preguntas Frecuentes, con las respuestas que hayan sido evacuadas durante el transcurso de esa semana.
2	1 DÍA	Técnico	Brindar apoyo a los Oficiales de Información que reporten dificultades con el manejo de la herramienta, a través de los distintos canales de comunicación habilitados para ello. De lo cual deberá dejar registro en el Cuadro Índice Centralizado de Consultas, bajo el tema: "Uso práctico del Portal de Preguntas Frecuentes".
3	1 DÍA	Técnico/Unidad de Informática	Elaborar usuarios y contraseñas y remite el manual para el uso del Portal; y se le envía la información a través de correo electrónico.
4.	2 SEMANAS	Técnico/Unidad de Informática	Realizar mejoras al sistema, en caso de advertirse su necesidad e idoneidad.
5.	1 SEMANA	Técnico	Envía a Jefatura, reporte semanal del índice de consultas contestadas y subidas al Portal de Preguntas Frecuentes, vía correo electrónico institucional.
6.	1 MES	Jefatura	La Jefatura deberá verificar lo indicado en el paso 5, en el Portal de Preguntas Frecuentes, pudiendo tener dos resultados: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformidad con lo subido en el Portal.</li> <li>2. Observaciones a lo subido en el Portal. En este caso, regresa al paso 1.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: U de A -5-2022	
Registro de Oficiales de Información recién nombrado por los Entes Obligados.		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		1	Febrero 2022
<b>Unidad Organizativa:</b> Acompañamiento		<b>Responsable:</b> Jefatura de la Unidad	
<b>Objetivo:</b> Desarrollar el procedimiento a seguir para el registro de los nuevos oficiales de Información recién nombrados y actualizar su registro en la base de datos.			
<b>Procedimiento</b>			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	1 DÍA	Jefatura	Atiende llamada del nuevo Oficial de Información (recién nombrado), quien consulta sobre los primeros pasos que debe tomar ante el IAIP.
2.	1 DIA	Jefatura	Le explica que debe remitir su acuerdo de nombramiento a los correos del IAIP <a href="mailto:comisionados@iaip.gob.sv">comisionados@iaip.gob.sv</a> , con copia <a href="mailto:asesoriaoficiales@iaip.gob.sv">asesoriaoficiales@iaip.gob.sv</a> y da seguimiento de esto, ya sea vía telefónica o a través de correo electrónico, recordando periódicamente al Oficial de Información, si aún no lo ha hecho, que debe remitir su acuerdo de nombramiento a los medios indicados.
3.	1 DÍA	Secretaria de Pleno	Recibe los correos del nuevo nombramiento del OI y réplica a: la UAIP; la Unidad de Formación; la Unidad de Evaluación del Desempeño y Sección de Acompañamiento.
4.	3 DÍAS	UAIP/Unidad de Formación/UED/Unidad de Acompañamiento	Cada unidad realiza el registro de lo siguiente a) creación de usuario y contraseña de Portal de Transparencia; b) inscripción al curso preparatorio para Oficiales de Información; c) actualización de directorio; y d) creación de usuario y contraseña del Portal de Preguntas Frecuentes para Oficiales de Información, respectivamente.
5.	1 DÍA	UED	Actualiza el Directorio con la Información de los nuevos OI a la base de datos del IAIP: a) directorio municipal y b) directorio de gobierno central. Ambos documentos tienen información del titular de cada ente, datos del oficial de información y datos del oficial de gestión documental y archivos.
6.	1 DIA	Unidad de Formación	Recibe correo en <a href="mailto:capacitaciones@iaip.gob.sv">capacitaciones@iaip.gob.sv</a> la Unidad contacta al oficial para consultarle si ya recibió el curso preparatorio para Oficiales de Información.

7.	1 DÍA	Unidad de Formación	Esta consulta se debe a que el oficial pueda ser nuevo en una institución pero ya fue oficial de información en otra institución.
8.	1 DÍA	Unidad de Formación	Si ya tiene el curso preparatorio se pasa al punto No 9.
9.	1 DÍA	Unidad de Formación	Si no ha recibido el curso, se le envía un formulario de registro para completar sus datos para efecto de actualizar nuestros registros institucionales
10.	1 DÍA	Unidad de Formación	Una vez llenado el formulario por el nuevo oficial, permite llevar un registro de los OI, sistematizar su información en base de datos de formación
11.	1 DIA	Unidad de Formación	Posteriormente se le da un curso preparatorio para Oficiales de Información de manera virtual o presencial.
12.	1 DÍA	Unidad de Formación	La Unidad procede a remitir las credenciales al oficial de información, junto con las indicaciones para desarrollar el curso.
13.	1 DÍA	Unidad de Formación	Se contacta al OI para coordinar una charla de generalidades de la LAIP con el personal de su institución, de forma que se pueda reforzar las competencias del personal que labora con dicho oficial de información
14.	1 DÍA	Unidad de Acompañamiento	Crea al nuevo OI, el usuario y contraseña para el Portal de Preguntas Frecuentes; lo cual remite vía correo electrónico y a su vez, le explica el funcionamiento de la Sección como un mecanismo institucional de apoyo, acompañamiento y asesoría técnica especializada en los contenidos de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como atención de consultas de índole práctica relacionadas a su labor. Si hubiere dudas posteriores pasa al procedimiento permanente de Asistencia Técnica Especializada, asesorías y seguimiento permanente a Entes Obligados, 1.de conformidad con el Art. 7 de la LAIP.
15.	1 DÍA	UAIP	Crea al nuevo OI, el usuario y contraseña y remite el manual para el uso del Portal de Transparencia; y se le envía la información a través de correo electrónico.

## Anexos

### Anexo 1 Matriz Índice centralizado de consultas, Procedimiento No. 01

#### Período de vigencia

Los procedimientos de la Unidad de Acompañamiento se revisarán cada año para evaluar la pertinencia del contenido, y en el caso de que sea necesario, se modificará según corresponda.

