



Secretaría para Asuntos Estratégicos
de la Presidencia



Subsecretaría de Transparencia
y Anticorrupción

Guía de Estándares para la Presentación y Monitoreo de la Información Oficiosa en los Sitios Oficiales de las Instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas, en el marco de la LAIP

Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción
Secretaría para Asuntos Estratégicos
Presidencia de la República
Gobierno de El Salvador
2014



85 Av. Norte y 15 Calle Poniente No. 820
Colonia Escalón Norte. San Salvador El Salvador
2133-7500 y 2133-7505
e-mail: transparencia@presidencia.gob.sv

INTRODUCCIÓN

Después de dos años de plena aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SSTA) ve la necesidad de mejorar la forma en que se presenta la información oficiosa en los sitios web del Órgano Ejecutivo y otras entidades públicas. Asimismo, impulsa la iniciativa de actualizar y mejorar los Estándares de Transparencia para la publicación Web.

Dicha actualización implica, además, una mejora en los criterios de calificación que se utilizan para la realización del Ranking Web de Transparencia y que son la base del monitoreo de la información oficiosa.

Esta Guía de Estándares contiene cada uno de las características que se estarán calificando con la revisión de cada sitio web, sus criterios de calificación y sus ponderaciones. Hay información de 30 estándares creados a partir del Art. 10 de la LAIP, sobre información oficiosa; Art. 22, sobre información reservada; y Art. 43, sobre archivos.

Cabe aclarar que, si bien estos estándares responden a los requisitos mínimos que la LAIP estipula para la publicación de la información oficiosa, también son un reflejo de la visión de accesibilidad y información de calidad hacia la que pretende avanzar la SSTA.

Objetivos de la Guía de Estándares

- Presentar a la población la información oficiosa en los sitios web oficiales de los Entes Obligados de forma clara y accesible, cumpliendo con los requisitos estipulados en el Artículo 10 de la LAIP.
- Dar a conocer los indicadores para el monitoreo de la publicación de la Información Oficiosa en los sitios web oficiales de los Entes Obligados, a través de una herramienta tecnológica sencilla y clara.

Finalidad

- Poner a disposición de la población la Información Oficiosa de forma amigable, sencilla, clara y actualizada, a través del sitio web oficial de cada Ente Obligado; abriendo así, espacios constantes de rendición de cuentas y apertura para la evaluación pública frente al uso de los recursos del Estado.

Definiciones

- **Ente Obligado:** según el Art. 2 del Reglamento de la LAIP, “Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley.”

Art. 7 de la LAIP: “Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipales o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

También están obligadas por esta ley las sociedades economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de fondos o información pública otorgada y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

- **Estándar de Transparencia:** modelo, norma o patrón de referencia que se deberá seguir para la presentación de la Información Oficiosa en los sitios web oficiales del Órgano Ejecutivo.

- **Funcionario de Alto Nivel:** según el Art. 2 del Reglamento de la LAIP, es el “Funcionario Público que desempeñan un cargo de dirección y tienen la facultad de tomar decisiones en cualquiera de los órganos del Estado.”
- **Información Oficiosa:** según el Art. 6 de la LAIP, “es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.”

Estándares de Transparencia y Criterios de Evaluación:

Esta propuesta incluye toda la información contenida en el Art. 10 de la LAIP, referente a la información oficiosa, el Art, 12 y 22, referente a información reservada; y al Art. 43, que habla sobre los archivos.

Los criterios de calificación que se han definido se reflejan, específicamente, en la Información Significativa, así como los valores porcentuales de la nota total de cada uno de los Estándares de Transparencia.

Marco Normativo:

1- Publicación de la ley principal:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 1: "El marco normativo aplicable a cada ente obligado"	Ley Principal	2.6%	Ley vigente	34%
			Es legible	33%
			Es seleccionable	33%

2- Publicación del Reglamento de la Ley:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 1: "El marco normativo aplicable a cada ente obligado"	Reglamento de la Ley Principal	1.8%	Reglamento vigente	34%
			Es legible	33%
			Es seleccionable	33%

3- Publicación de los manuales básicos de organización:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 1: "El marco normativo aplicable a cada ente obligado"	Manuales básicos de organización	3.5%	Reglamento vigente	34%
			Es legible	33%
			Es seleccionable	33%

4- Publicación de otros documentos y normativas vinculantes:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 1: "El marco normativo aplicable a cada ente obligado"	Otros documentos normativos	3.5%	Son documentos normativos vinculantes	50%
			Son legibles	50%

5- Publicación de las actas de consejo:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 25: "Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a"	Actas de consejo	3.5%	Actas del años en curso	34%
			Son legibles	33%
			Son seleccionables	33%

esta ley"

6- Organigrama:

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 2: "Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad."	Organigrama	2.6%	Descripción de las unidades administrativas incluyendo sus competencias y facultades	50%
			Número de colaboradores por unidad	50%

7- Manual de selección y contratación de personal:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 5: "Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio."	Procedimientos de selección y contratación de personal	1.8%	Procedimientos vigentes de selección y contratación de personal	34%
			Son legibles	33%
			Son seleccionables	33%

8- Servicios al público

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 10: "Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos."	Servicio al público	3.5%	Nombre del servicio	11%
			Descripción del servicio	11%
			Área encargada	11%
			Nombre del responsable	11%
			Requisitos generales para acceder al servicio	12%
			Dirección exacta	11%
			Tiempo de respuesta	11%
			Costo del servicio	11%
			Pasos	11%

9- Directorio de funcionarios

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 3: "El directorio y currículum de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales. "	Directorio de funcionarios	4.4%	Están publicados todos los funcionarios	16%
			Tienen nombre del funcionario	17%
			Tienen cargo de funcionario	16%
			Tienen correo electrónico	17%
			Tienen información académica	17%
			Tienen la experiencia previa	17%

10- Listado de asesores

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 6: "El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones."	Listado de asesores	2.6%	Tienen nombre del asesor	33%
			Tienen la especialidad del asesor	33%
			Tienen las funciones que desempeña el asesor	34%

11- Plan operativo anual:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 8: "El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización."	POA	4.4%	El documento del año en curso	20%
			Objetivos	20%
			Metas	20%
			Planes de reestructuración y modernización si existen	20%
			informe de avances y resultados obtenidos en el cumplimiento del POA	20%

12- Memoria de labores:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 9: "Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados"	Memoria de labores	2.6%	Documento de la memoria de labores del año inmediato anterior	34%
			Es legible	33%
			Es seleccionable	33%

13- Informes exigidos por disposición legal:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 9: "Las memorias de labores y los informes que por"	Informes exigidos por disposición	3.5%	Los documentos de los informes que genere la institución según el	34%

disposición legal generen los entes obligados"	legal		estándar	
			Es legible	33%
			Es seleccionable	33%

14- Obras en ejecución:

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica, sin embargo, se tomará en cuenta la publicación del documento para la calificación.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 15: "El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años."	Obras en ejecución	4.4%	Ubicación exacta	11%
			Costo total de la obra	11%
			La fuente de financiamiento	11%
			El tiempo de ejecución	11%
			Número de beneficiarios	11%
			Empresa o entidad ejecutora	11%
			Empresa o entidad supervisora	11%
			Nombre del responsable de la obra	11%
			Contenido del contrato en cuanto a su forma de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.	12%

15- Estadísticas generadas por la institución:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Numeral 23: "La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial."	Estadísticas generadas por la institución	3.5%	Los documentos estadísticos actualizados (del año inmediato anterior y del año en curso)	50%
			Son legibles	50%

Marco Presupuestario

16- Presupuesto actual:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 4: "La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos."	Presupuesto actual	2.6%	El presupuesto aprobado del año en curso, incluyendo partidas presupuestarias, rubros y montos que lo conforman	34%
			Es legible	33%
			Es seleccionable	33%

17- Subsidios e incentivos fiscales:

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 16: "El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de	Subsidios e incentivos fiscales	3.5%	Modo de ejecución	12%
			A quién va dirigido	12%
			Montos asignados	13%

acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa."			Criterios para asignar los subsidios o incentivos	12%
			Número de beneficiarios del programa	13%
			Resultados esperados	13%
			Es legible	12%
			Es seleccionable	12%

18- Recursos públicos destinados a privados:

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica, sin embargo, se tomará en cuenta la publicación del documento para la calificación.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 17: "Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos a destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que estos rindan sobre el uso de dichos recursos."	Recursos públicos destinados a privados	3.5%	Destinatario privado	25%
			Destino de los recursos (objetivo)	25%
			Monto de los recursos entregados	25%
			Documento de informes elaborados por destinatarios privados sobre el uso de dichos recursos.	25%

19- Remuneraciones

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 7: "La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación."	Remuneraciones	3.5%	Nombre del cargo presupuestario	20%
			Número de empleados por cargo presupuestario	20%
			Remuneración mensual por cada uno	20%
			Montos autorizados para dietas y gastos de representación (en caso de que no existan, el espacio para este campo debe quedar	20%

			con 0.00)	
			Categoría salarial	20%

20- Inventario

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 14: "La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares."	Inventario	1.8%	Nombre del Bien	17%
			Descripción del Bien	16%
			Marca y/o modelo	16%
			Fecha de adquisición	17%
			Valor de adquisición	17%
			Valor actual	17%

21- Viajes

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 11: "Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos , incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del viaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto."	Viajes	4.4%	Nombre del viaje	9%
			Objetivo del viaje	10%
			Servidor que viaja	9%
			Cargo del servidor que viaja	9%
			Fecha de salida	9%
			Fecha de regreso	9%
			Valor de pasaje	9%
			Valor del alojamiento	9%
			Valor de viáticos	9%
			Otros gastos	9%
			Contribución de los patrocinadores (en caso de que exista)	9%

22- Estados financieros

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.).

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 13: "Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las s externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas."	Estados financieros	4.4%	Los informes contables de los últimos dos años.	34%
			Informe contable del último semestre	33%
			Son legible	33%

23- Concesiones y autorizaciones

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 18: "Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad."	Permisos, Concesiones y autorizaciones	4.4%	Tipo de permiso o concesión	17%
			Nombre de la persona que queda como titular	17%
			Monto por el que se realizó el permiso o la concesión.	16%
			Plazo	17%
			Objeto	16%
			Finalidad	17%

24- Contrataciones y adquisiciones

La información de este estándar deberá ser publicada a través de la tabla dinámica, sin embargo, se tomará en cuenta la publicación del documento para la calificación.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 18: "Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad."	Contrataciones y adquisiciones	5.3%	Objeto	14%
			Monto	14%
			Nombre y características de la contraparte	14%
			Plazos de cumplimiento	14%
			Forma de contratación (licitación, concurso, invitación, libre gestión, directa, mercado bursátil)	15%
			Documento del contrato en su versión pública	15%
			Es legible	14%

25- Registro de ofertantes y contratistas:

Se recomienda que la tabla con los datos referentes a este estándar se elabore en Excel o en formato de hoja de cálculo.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 20: "Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública"	Registro de ofertantes y contratistas	4.4%	Nombre o razón social	13%
			Categoría	12%
			Especialidad	12%
			Marca en un cuadro: Proveedor activo o inactivo	12%
			Marca en un cuadro: Cumplió con la entrega del bien/servicio en el tiempo pactado?	13%
			Marcar en el cuadro: Cumplió con el o los precios pactados durante el período contratado?	13%
			Marcar en el cuadro: Hubo seguimiento por parte del proveedor al Bien/Servicio después de entregado?	12%
			Calificación final; marcar: E, MB, B, R	13%

26- Información de la OIR

Esta información ya se muestra de manera directa al usuario.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 10, Numeral 12: "La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes."	Información de la OIR	2.6%	El nombre del oficial de información es el correcto	25%
			La dirección física de la OIR-UAIP es la correcta	25%
			El teléfono es el de atención a los usuarios	25%
			Está publicado el correo electrónico	25%

27- Índice de Información Reservada

Se recomienda que la tabla con los datos referentes a este estándar se elabore en Excel o en formato de hoja de cálculo.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 22: "Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. Dicha información deberá ser remitida al Instituto. En	Índice de información reservada	2.6%	El rubro temático o enunciado general que distinguirá la información a la cual se hace referencia.	14%
			Unidad administrativa o la autoridad que genera la información	15%
			Fecha de clasificación	14%
			Número de declaratoria de reserva	14%
			Tipo de reserva (total o parcial)	14%
			El fundamento legal para su clasificación como reservada	15%

ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado."			El plazo de reserva	14%
---	--	--	---------------------	-----

28- Guía de Organización de Archivos

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Fragmento del Artículo 43: "...elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. "	Guía de organización de archivos	1.8%	Guía de organización de archivos	25%
			Cuadro de clasificación documenta	25%
			Es legible	25%
			Es seleccionable	25%

29- Resoluciones a solicitudes de información

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
Artículo 6 del Reglamento de la LAIP: "Las resoluciones y criterios que expidan las Unidades de Acceso a la Información Pública serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio".	Resoluciones a solicitudes de información	3.5%	Las resoluciones de las solicitudes en su versión pública	50%
			Son legibles	50%

30- Mecanismos de participación ciudadana

Los documentos de este estándar pueden presentarse en el formato que maneje la institución (PDF, Word, Excel, etc.) siempre y cuando sea seleccionable.

Numeral al que responde	Estándar	Ponderación	Requisitos de estándar	Valor por cada ítem
-------------------------	----------	-------------	------------------------	---------------------

Numeral 21: "Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos."	Mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas	3.5%	Descripción de los mecanismos de participación	25%
			Informe de resultados del uso de dichos mecanismos	25%
			Son legibles	25%
			Son seleccionables	25%

Uso de la Declaratoria de Inexistencia y No Competencia

En el caso de aquella información que la institución no produce o no le compete, se puede hacer pública un Acta de Inexistencia o Acta de No Competencia. Ya no será válida la justificación de que el documento está en elaboración.

El acta de inexistencia se calificará con un 100% de la nota si cuenta con los siguientes apartados:

- 1- Fecha
- 2- Justificación de no existencia o no competencia (con el oficio respectivo)
- 3- Firma del OI
- 4- Sello de la institución