

Primer Módulo: Esquemas de Publicación

Dante Mauricio Negro Alvarado
Director, Departamento de Derecho
Internacional – OEA y Secretario Técnico del
Comité Jurídico Interamericano
Honduras, octubre de 2018

Los Esquemas de Publicación

Toda autoridad pública debe adoptar y diseminar de manera amplia, incluyendo la publicación a través de su página de internet, un esquema de publicación, que permita el acceso a la información que está en su posesión a los efectos de minimizar la necesidad de que los individuos presenten solicitudes de información.

Los Esquemas de Publicación

El esquema de publicación debe establecer:

1. Las **clases de documentos** que la autoridad publicará de manera proactiva.
2. La **forma** en que publicará dichos documentos.

Los Esquemas de Publicación – Normas Adicionales

Toda **autoridad pública** debe adoptar y diseminar de manera amplia, incluyendo la publicación a través de su página de internet, un esquema de publicación **aprobado por la Comisión de Información** dentro de [seis] meses de la entrada en vigor de la Ley o del establecimiento de la autoridad pública en cuestión. Al momento de aprobar podrá establecer que la misma caducará en una fecha específica.

Los esquemas de publicación deben cubrir todas las **clases de información clave** dentro de un **plazo** de [siete] años contados a partir de la adopción del primer esquema de publicación de esa autoridad pública.

La autoridad pública debe crear y archivar en forma **anual** una **imagen digital** de su página de internet que contenga toda la información requerida por el esquema de publicación.

Clases de Información Clave sujetas a Diseminación de Manera Proactiva (Artículo 11)

Clases de Información Clave sujetas a Diseminación de Manera Proactiva (Artículo 11)

1. Descripción de estructura orgánica, funciones, deberes, ubicación de sus departamentos y organismos, horas de atención al público y nombres de funcionarios.
2. Calificaciones y salarios de altos funcionarios (salario anual excede xxxx).
3. Mecanismos internos y externos de supervisión, de reportes y de monitoreo de la autoridad pública (incluye planes estratégicos, códigos de gobernabilidad empresarial y principales indicadores de desempeño, incluidos los informes de auditoría).
4. Presupuesto y planes de gasto público del año fiscal en curso y de años anteriores y los informes anuales sobre la manera en que se ejecuta el presupuesto.

Clases de Información Clave sujetas a Diseminación de Manera Proactiva (Artículo 11)

5. Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones, contratos otorgados y datos para la ejecución y seguimiento del desempeño de contratos.

6. Escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las categorías de funcionarios y consultores que trabajan en la autoridad pública (actualizando la información en cada oportunidad que realicen reclasificaciones de puestos).

7. Detalles sobre todo servicio que brinde directamente al público (incluye normas, cartas y protocolos de atención al cliente).

8. Todo mecanismo de presentación directa de solicitantes o denuncias a disposición del público en relación con acciones u omisiones de esa autoridad pública, junto con un resumen de toda solicitud, denuncia u otra acción directa de personas y la respuesta de ese órgano.

Clases de Información Clave sujetas a Diseminación de Manera Proactiva (Artículo 11)

9. Descripción de facultades y deberes de funcionarios principales y procedimientos que se siguen para tomar decisiones.

10. Leyes, reglamentos, resoluciones, políticas, lineamientos, manuales u otros documentos que contengan interpretaciones, prácticas o precedentes sobre el desempeño del órgano en el cumplimiento de sus funciones que afectan al público en general.

11. Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda presentar peticiones o de alguna otra manera incidir en la formulación de la política o del ejercicio de las facultades de la autoridad pública.

12. Guía sencilla con información adecuada sobre sistema de mantenimiento de documentos, tipos y formas de información que obran en su poder, categorías de información que publica y procedimientos que deben seguirse para formular una solicitud de información y una apelación interna.

Clases de Información Clave sujetas a Diseminación de Manera Proactiva (Artículo 11)

13. Registro de solicitudes y divulgaciones, conteniendo lista de solicitudes recibidas y documentos divulgados (los que deberán estar automáticamente disponibles), así como un registro de activos de información.

14. Lista completa de subsidios otorgados por la autoridad pública.

15. Información que sea solicitada con frecuencia.

16. Información adicional que la autoridad pública considere oportuno publicar.

Algunos Temas Ausentes

Principio según el cual la publicación debe ser hecha de tal manera que se facilite y agilice la búsqueda.

Necesidad de que cada autoridad pública determine a la persona o área responsable del mantenimiento y actualización del esquema de publicación.