

Guía y recomendaciones para la aplicación de las obligaciones de transparencia activa

Autor

UAIP

Fecha de creación

19/07/2024

Resumen

El objetivo de esta guía es facilitar a los organismos el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa.

Por dudas o consultas contactarse con info@informacionpublica.gub.uy

Introducción

La Ley N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública, de 17 de octubre de 2008, fue reglamentada mediante el Decreto N° 232/010, del 2 de agosto de 2010. Ambas normas establecen que las personas públicas estatales y no estatales, están obligadas a publicar en sus sitios web, en forma permanente y actualizada, información relacionada con la estructura, cometidos y gestión de los recursos que administran.

El decreto reglamentario explicita una serie de principios que deben ser tenidos en cuenta, como por ejemplo el principio de máxima publicidad, que exhorta a difundir la información pública de la manera más amplia posible, lo cual implica la necesidad de tener disponible de oficio determinada información pública en los sitios web de los organismos públicos.

El objetivo de esta guía es facilitar a los organismos el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa (TA), objetivo que se enmarca dentro las competencias de la Unidad; entre ellas, la de promover políticas tendientes a facilitar la transparencia.

Alcance de la transparencia activa

La TA implica la obligación de publicar de oficio determinada información pública en los sitios web y alcanza a los organismos públicos, estatales y no estatales. El artículo 5° de la Ley establece cuál es la información que debe publicarse y las particularidades se desarrollan con detalle en el artículo 38 y los subsiguientes del decreto reglamentario N° 232/010.

En estas normas se prevén un estándar mínimo obligatorio sobre TA, por ello, además de mantener actualizada dicha información, los organismos también pueden publicar toda aquella que consideren necesaria y útil para entender el funcionamiento y gestión de la institución, con la única limitación que no encuadre en alguna causal de excepción.

Asimismo, cabe destacar que, si bien hay información cuya publicación no es obligatoria, de todas maneras, es pública y, ante la recepción de una solicitud de acceso (transparencia pasiva), la misma debe ser entregada.

¿Qué información debe ser publicada?

Aquella información que se encuentra establecida en el artículo 5° de la Ley N° 18.381 y que se reglamenta en profundidad en los artículos 38 y 40 –este último solo para el Poder Ejecutivo- del Decreto N° 232/010.

En el artículo 41 del mismo decreto también establece la obligación de publicar en la web los datos del funcionariado responsable de dicha publicación.

Cuadro descriptivo de la información que debe publicarse por cada ítem o temática

Pregunta que debe responderse con la información disponible en el sitio web	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación	Organismo al que aplica
¿Cuál es la historia del organismo y cuál es su marco normativo de referencia?	Creación y evolución histórica, así como sus cometidos, y el marco jurídico aplicable (artículo 38 numerales 1 y 3).	Corresponde publicar la historia del organismo, asociado generalmente a la normativa que lo ha creado. También deben publicarse las demás normas que establecen los cometidos con una reseña de las principales actualizaciones (Se pueden utilizar enlaces a IMPO cuando las normas están publicadas en este sitio web).	Aplica a todos los organismos.
¿Cuál es la estructura orgánica y qué personas ocupan los cargos jerárquicos?	Estructura orgánica (artículo 5 literal A y artículo 38 numerales 2, 8 y 11).	Corresponde publicar la estructura orgánica/el organigrama con los nombres de las autoridades, de forma tal que la información sobre la estructura se pueda asociar fácilmente a dichos jerarcas. Cuando se trata de jerarcas máximos, gerentes y jefes de departamento, deben estar disponibles los siguientes datos: • Nombre y cargo. • Breve currículum vitae. • Correo electrónico y teléfonos institucionales. • El perfil del cargo que ocupa (descripción de las tareas asignadas).	Aplica a todos los organismos. En el caso de las personas públicas no estatales, se deberá publicar la estructura orgánica/el organigrama y las diferentes figuras de jefaturas, hasta el nivel medio de responsabilidad (mandos medios).
¿Cuándo y para qué se reúnen los órganos colegiados (consejos, plenarios, directorios, o comisiones) del organismo? ¿Quiénes asisten? ¿Quiénes no asisten?	Calendario de reuniones citaciones de comisión, de directorio, de plenarios, de asamblea, así como presencias y ausencias de los convocados, la minuta de comunicación, el orden del día de la convocatoria (artículo 38 numeral 20).	Deberán estar disponibles los llamados a reuniones con el respectivo orden del día, asociados a la lista de asistencias y de ausencias.	Aplica a Parlamento de la República, Juntas Departamentales, Municipios, Consejo de ministros, directorios y consejos (de entes autónomos, servicios descentralizados y personas públicas no estatales), Congreso de Intendentes y en general todo organismo cuyo jerarca sea colegiado.

Pregunta que debe responderse con la información disponible en el sitio web	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación	Organismo al que aplica
¿Cuáles son los cometidos y facultades de cada unidad del organismo?	Facultades de cada unidad administrativa (artículo 5 literal B).	Se debe publicar información que permita conocer a qué se dedica cada unidad ejecutora, cuáles son sus cometidos o facultades, qué puede/debe hacer el organismo , así como quien es el gerente o jefe responsable. Conforme lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley 20.212 deberá incluirse la representación cartográfica de los límites de su jurisdicción - cuando esta sea subnacional- y de los límites de las circunscripciones administrativas en las que organizan su gestión.	Aplica a todos los organismos.
¿Cuáles son los programas de trabajo (conjunto de proyectos que se llevan a cabo) y cuáles son las metas planificadas?	Programas operativos de largo y corto plazo y mecanismos que permiten visualizar metas y cumplimiento de estas (artículo 38 numeral 4).	Deben describirse dichos programas, así como las metas e indicadores relacionados con el cumplimiento de estos.	Aplica a todos los organismos.
¿Qué servicios brinda el organismo?	Listado de servicios y programas que administra incluyendo los trámites para acceder a ellos y la población objetivo a la que están dirigidos (artículo 38 numeral 7).	Se debe publicar el listado de los servicios que ofrece el organismo, y asociar aquellos trámites que se vinculan a estos.	Aplica a todos los organismos.
¿Con qué recursos humanos cuenta el organismo? ¿Cuánto cobran y qué cargos ocupan? ¿qué viáticos y compensaciones reciben?	Estructura de remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistemas de compensaciones y viáticos (artículo 5 literal C, artículo 38 numerales 13 y 14).	Debe publicarse la estructura de remuneraciones que posee cada organismo. También deben publicarse las compensaciones por todo concepto al igual que el régimen de viáticos si los hubiere.	Aplica a todos los organismos. En el caso de las personas públicas no estatales que no tienen «estructura» en sentido formal, basta con publicar el listado de remuneraciones.

Pregunta que debe responderse con la información disponible en el sitio web	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación	Organismo al que aplica
¿Qué funcionarios están en pase en comisión o son contratados por el organismo?	Nómina del funcionariado que sin pertenecer al organismo cumple funciones en el mismo (contratados o por comisión) con la compensación correspondiente (artículo 38 numeral 10).	Debe publicarse información que contenga los nombres y apellidos del funcionariado que, siendo de otros organismos, cumplen funciones ahí, ya sea como pases en comisión o por estar contratados. También debe figurar el monto de lo que se percibe por la comisión o contrato (Como esta información también esta publicada en el Registro de Vínculos con el Estado de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), se puede referenciar o añadir el vínculo electrónico que conduzca a esta información publicada en el sitio de la ONSC).	Aplica a organismos estatales.
¿Qué funcionariados cumplen funciones en el exterior? ¿Qué viáticos reciben y cuáles son las razones y el resultado del viaje?	Nómina de personas, viáticos, razones del viaje y resultados de este (artículo 38 numeral 15).	Se debe publicar información sobre los viajes, indicando los viáticos asignados, la razón del viaje, los participantes (sean o no estos funcionarios o trabajadores públicos) y el resultado obtenido (informe o rendición de cuentas).	Aplica a todos los organismos. En el caso de las personas públicas no estatales basta con indicar los viajes al exterior que se realicen con la inclusión de los mismos datos antes señalados.
¿Qué capacitaciones se brindan al funcionariado? ¿Cuáles son las evaluaciones?	Listado de capacitaciones, número de funcionarios capacitados y sus evaluaciones (artículo 38 numeral 23).	Debe publicarse un listado con las capacitaciones que realizan el funcionariado del organismo. Respecto a las evaluaciones basta con informar acerca del porcentaje o promedio de las calificaciones obtenidas.	Aplica a todos los organismos.
¿Cuáles son los llamados y concursos que realiza el organismo? ¿Cuáles son los resultados de estos?	Concursos de ingreso al organismo y resultados (artículo 38 numeral 12).	Debe publicarse información sobre los procesos, desde la apertura con las bases, hasta el resultado final (listado de personas que quedaron en la lista de prelación y los puestos adjudicados). Aquellos organismos que utilizan Uruguay Concurso solo para la publicación de la convocatoria o resolución del llamado, deberán completar desde su sitio la información faltante. En el caso de que el organismo utilice Uruguay Concurso , deberá redireccionar al llamado específico, sin desmedro de que en su web publique el resultado final y la adjudicación del puesto de trabajo.	Aplica a todos los organismos.

Pregunta que debe responderse con la información disponible en el sitio web	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación	Organismo al que aplica
¿Cuáles son los resultados de las evaluaciones de desempeño que se realizan?	Indicadores de gestión de evaluaciones al desempeño académico y/o administrativo (artículo 38 numeral 24).	Se tienen que publicar los indicadores genéricos referidos a la evaluación de desempeño que realizan los organismos, los que dependerán de la normativa aplicable a cada caso. A modo de ejemplo porcentajes de niveles de desempeño.	Aplica a todos los organismos. En el caso de las personas públicas no estatales se publicarán los resultados de las evaluaciones de personal que se realicen.
¿Cuál es el presupuesto del organismo? ¿Qué partidas o fondos tiene adjudicados y cómo se utilizan? ¿Cuál es el resultado de las auditorías que se realizan en el organismo?	Presupuesto asignado, partidas presupuestales de organismos internacionales, su ejecución, con los resultados de auditorías que en cada caso corresponda (artículo 5 literal D, artículo 38 numerales 16 y 18, artículo 40 numeral 3).	Debe informarse acerca del presupuesto con el que cuenta el organismo asociado a los gastos que realiza. Si el organismo recibe partidas otorgadas por organismos internacionales, también deberán estar disponibles en la web. En lo referente a la “Indicación del responsable en recibir, administrar y ejecutar los ingresos” se debe indicar quien es el responsable u ordenador de pagos y gastos. También deben publicarse los “Balances y estados contables, actualizados del ejercicio anterior al ejercicio en curso” de forma tal de poder visualizar la forma en que se va ejecutando el presupuesto asignado Deben publicarse también las auditorías realizadas ya sea por la Auditoría Interna de la Nación, por el Tribunal de Cuentas de la República, por departamentos de auditoría internos si existieran o por empresas auditoras independientes.	Aplica a todos los organismos.
¿Qué concesiones y permisos se otorgan y quiénes son los beneficiarios?	Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares o beneficiarios de este (artículo 5 literal E, artículo 38 numeral 21).	Esta información debe contener un listado con el objeto y el nombre o razón social del titular del contrato que involucre el aprovechamiento de los bienes, servicios o recursos públicos que se adjudican. Por ejemplo, las concesiones pueden referir a cantinas o cafeterías dentro de los edificios oficiales. Se puede redireccionar a la información disponible en la Agencia Reguladora de Compras Estatales	Aplica a todos los organismos.

Pregunta que debe responderse con la información disponible en el sitio web	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación	Organismo al que aplica
¿Qué llamados a licitación hay en el organismo? ¿Cuáles son las resoluciones vinculadas a estas?	Pliegos de las licitaciones y las resoluciones que adjudican las licitaciones, que rechacen todas las ofertas o las que declaren desierta la licitación (artículo 38 numeral 17).	Debe publicarse toda la información vinculada a los procesos licitatorios porque involucra el uso de fondos públicos. Deben publicarse también las resoluciones (se puede redireccionar al sitio web de la Agencia Reguladora de Compras Estatales siempre que el vínculo lleve directamente a las adquisiciones del organismo y no al enlace genérico. En el caso de no utilizar el sitio de compras estatales, el organismo deberá publicar en su web todo el proceso de compra o licitación, es decir, desde el inicio hasta la resolución que pone fin al proceso, manifestando que se deja desierto o se adjudica a determinada persona o empresa el servicio o compra).	Aplica a todos los organismos.
¿El organismo cuenta con estadísticas, estudios, y otros datos que ilustren acerca de su actividad y cometidos?	Información estadística de interés general, de acuerdo con los fines de cada organismo (artículo 5 literal F).	El organismo debe publicar información estadística relativa al cumplimiento de sus metas, desarrollo de políticas públicas y cometidos (esa información podría estar contenida, por ejemplo, en las memorias, gráficas, estudios, rendiciones de cuentas, avances de proyectos, etc.)	Aplica a todos los organismos.
¿Dónde está ubicado el organismo? ¿Cuál es su dirección y cuáles son sus teléfonos oficiales? ¿Cómo pueden las personas comunicarse o ir presencialmente?	Domicilio postal y electrónico y números telefónicos oficiales (artículo 5 literal G, artículo 38 numeral 29).	Debe estar disponible en el sitio todo lo vinculado a la ubicación física y a la atención telefónica.	Aplica a todos los organismos.
¿El sitio cuenta con un mapa?	Mapa del sitio (artículo 38 numeral 28).	Debe publicarse el esquema de la información que contiene el sitio web de forma de poder ubicar mejor la información disponible (el mapa del sitio es una herramienta muy útil para que quien visita la página web pueda ubicar fácilmente la información que éste contiene. Con el mismo objetivo es una buena práctica incluir un buscador de términos).	Aplica a todos los organismos.
¿Cuándo fue actualizado este sitio?	Fecha de la última actualización (artículo 38 numeral 27).	Hay que indicar la fecha en que el sitio ha sido actualizado (en este punto hay que diferenciar lo que es la actualización del sitio web de la actualización de la información requerida en el artículo 38 del Decreto N° 232/010 donde se establece que debe ser mensual. Debido a ello, es una buena práctica aclarar que se trata de la última actualización de los ítems de transparencia; puede ser una fecha única o una por cada ítem).	Aplica a todos los organismos.

Pregunta que debe responderse con la información disponible en el sitio web	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación	Organismo al que aplica
¿El sitio cuenta con términos de uso y con política de seguridad y de protección de datos personales?	Política de seguridad y de protección de datos personales (artículo 38 numeral 30).	Debe publicarse información referente a la política de seguridad (términos y condiciones de uso) y a la política de protección de datos (la información refiere a la seguridad y a la protección o tratamiento de los datos personales de aquellas personas que accedan a los sitios web de los organismos. Se trata de dos políticas que son diferentes).	Aplica a todos los organismos.
¿Cuáles son las políticas públicas que ejecuta o están a cargo del organismo? ¿Cómo se evalúan?	Información que pudiere ser de utilidad o relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas que son responsabilidad del sujeto obligado (artículo 38 numeral 31 y artículo 40 numeral 4).	Debe publicarse información que ilustre o sea relevante para comprender las responsabilidades del organismo y la ejecución de políticas públicas.	Aplica a todos los organismos.

En el artículo 38 del Decreto N° 232/010 existen ítems que sólo aplican a determinados organismos y a continuación se explicitan:

Organismo	Artículo y/o numeral que establece la obligación	Pautas para la publicación
Corte Electoral	Resultados totales de las elecciones y las discriminaciones que se consideren útiles para la ciudadanía (artículo 38 numeral 26).	Debe publicar los totales de las elecciones, resultando útil discriminar el porcentaje de votos obtenido por cada sector dentro de los diversos partidos o agrupaciones políticas.
	Listados de partidos y agrupaciones políticas que se encuentran registrados (artículo 38 numeral 25).	Debe publicar el listado de partidos y agrupaciones políticas registrados en el país.
Órganos Legislativos Organismos de tipo legislativos que, de	Montos otorgados en carácter de financiamiento a los diferentes partidos políticos por parte del Estado (artículo 38 numeral 19).	Deben publicar los montos otorgados a los partidos políticos por cualquier concepto
	Comisiones que se integran (artículo 38 numeral 9).	Deben publicarse las comisiones, ya sean permanentes, especiales e investigadoras, con el correspondiente número de convocatorias, presencias, ausencias y resultados si es que se dispone de esa información.

acuerdo con nuestra Constitución, serían el Poder Legislativo a nivel nacional (Asamblea General, Cámara de Senadores, Cámara de Representantes y Comisión Permanente en su caso) y a las Juntas Departamentales a nivel departamental.		
	Proyectos y anteproyectos de Ley (artículo 38 numeral 6).	Se deben publicar los proyectos y ante proyectos de Ley que reciba el órgano legislativo (es una buena práctica exponer en forma clara todo el proceso que lleva hasta la promulgación o archivo del proyecto).
	Diario de sesiones (artículo 38 numeral 5)	Debe publicarse el orden del día de la sesión, las versiones taquigráficas y las actas con el resultado de las sesiones.
Organismos con competencias educativas Estas obligaciones aplican solo a aquellos organismos que posean competencia a nivel educativo. Por ejemplo, a la Universidad de la República (Udelar), la Escuela Nacional de Policía, la Administración Nacional de Educación Pública (Anep), la Escuela Nacional de Administración Pública (Enap), la Universidad Tecnológica (Utec), al Ministerio de Educación y Cultura (MEC).	Programas educativos que se encuentran vigentes y correlaciones de adecuación en relación con los últimos dos planes de estudios inmediatos anteriores (artículo 38 numeral 22).	Deben publicarse los programas vigentes y aquellos que ya no lo están, también las reformas o adecuaciones que se hayan realizado.
	Listado de expropiaciones (artículo 40 numeral 1).	En los casos en que correspondiere se debe publicar una lista con los padrones expropiados (Este ítem no aplica a muchos de los incisos y unidades ejecutoras del Poder Ejecutivo ya que no realizan expropiaciones, aún así, es una buena práctica aclararlo en la página web).
Poder Ejecutivo También existen obligaciones específicas para el Poder Ejecutivo, o sea Administración Central y sus dependencias, Ministerios y Presidencia de la República.	Listado de proyectos en coordinación con: intendencias, entes autónomos y servicios descentralizados, personas públicas no estatales, sectores empresariales, sectores sociales (artículo 40 numeral 2).	Debe publicarse información sobre los proyectos que se coordinan con diferentes organismos como los que se indican en el numeral de referencia. Estos proyectos pueden tener diversos objetivos, por ejemplo, brindar servicios conjuntos, coordinar actividades de interés común, o pueden ser convenios de cooperación con diversos sectores. Si no existen, es deseable indicarlo. Existen organismos, dentro del Poder Ejecutivo, en los que por su competencia esto aplica en particular, por ejemplo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
	Presupuesto aprobado por el Parlamento (artículo 40 numeral 3).	Presupuesto con el que cuenta el organismo y que ha sido aprobado por el Parlamento. (Este ítem puede estar dentro de la información presupuestal como un renglón más).
	Proyectos y anteproyectos de Ley (artículo 38 numeral 6).	Se deben publicar los proyectos y ante proyectos de Ley que reciban para enviar al órgano legislativo.

Información para la
evaluación y
conocimiento de las
políticas públicas
(artículo 40 numeral 4).

Esta exigencia está prevista en forma genérica
(artículo 38 numeral 31), pero aplica en particular
al Poder Ejecutivo por ser el rector de las
políticas públicas.

Otras obligaciones que hay que considerar

Obligación de publicar en datos abiertos la información de transparencia activa

La información señalada en el artículo 5° de la Ley se debe publicar también en formato abierto, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 82 de la Ley N° 19.355. Un dato abierto es aquel que puede ser utilizado, reutilizado y redistribuido, permitiendo crear productos derivados y distribuidos gratuitamente, lo que presupone la inexistencia de restricciones tecnológicas. Para publicar en este formato se pueden seguir las instrucciones y utilizar las plantillas disponibles en la [Guía para la publicación de Datos Abiertos de Transparencia Activa](#).

Obligación de publicar información accesible para las personas en situación de discapacidad

El artículo 88 de la Ley N° 19.924 y su Decreto reglamentario N° 406/022 determina la aplicación de normas, requisitos y exigencias técnicas con el objetivo de asegurar la accesibilidad digital.

Estas obligaciones alcanzan a los gobiernos departamentales, entes autónomos, servicios descentralizados, las personas públicas no estatales y aquellos sectores específicos de la actividad privadas que el Poder Ejecutivo determine.

Para más información [acceder al Programa Accesibilidad en Entornos Digitales](#)

Recomendaciones

La presentación de la información de Transparencia Activa

Es recomendable que los contenidos se puedan encontrar con facilidad. Si el organismo eligiera tener una sección específica en el sitio web, se recomienda incorporar una etiqueta “Transparencia”, para identificar los contenidos relacionados con la temática, siempre que la herramienta lo permita. Esto contribuye a que los contenidos se encuentren en un mismo lugar o con una misma etiqueta.

Para los organismos que están integrados en el Portal del Estado gub.uy, esta información se encuentra en la opción de "Menú Institucional" y los ítems detallados en el mismo. En este caso, todos los organismos tienen la información de TA en los mismos lugares.

El mecanismo para solicitar información

Se recomienda que el mecanismo disponible para solicitar información ante el organismo (correo, formulario de contacto, etc.), se incluya dentro de esa sección de transparencia o dentro de una pestaña denominada “trámites” o “gestiones ante el organismo”. En el caso de trámites.gub.uy esta información estaría en el listado. Para los organismos que están integrados en el Portal del Estado gub.uy, el mecanismo preferente es a través del Sistema de Acceso a la Información Pública SAIP.

El diseño de la estructura del organismo/del organigrama

Se aconseja publicar el organigrama con los nombres de las autoridades de manera tal que la información sobre la estructura se pueda asociar fácilmente a estas personas, sus CV y datos de contacto oficiales. No es necesario que exista un “dibujo” o “esquema” pero sí que se identifiquen las jerarquías y sus niveles.

Los cometidos asociados a cada área

Se recomienda que al publicar la información que permite conocer a qué se dedica cada área del organismo también se asocie con los datos del gerente o jefe responsable, su CV y los datos de contacto institucional.

Remuneraciones, cargos y escalafones asociados

Se sugiere asociar la retribución con la denominación del cargo y no únicamente con el escalafón. Esta determinación también puede resultar útil, si una misma categoría del funcionariado tiene diferente remuneración.

Las resoluciones adoptadas por el organismo

A la hora de publicar las resoluciones también es aconsejable acompañarlas con un resumen o breve descripción de su contenido para que puedan ser ubicadas fácilmente sin la necesidad de saber el número y la fecha del acto administrativo.

El proceso de revisión y actualización de la información

La información que se publica debería ser revisada y actualizada mensualmente cuando corresponda, siguiendo el criterio establecido en el artículo 38 del Decreto N° 232/010.

Obligación de publicar que no aplica a un organismo

Indicar cuando determinada obligación no aplica al organismo, por ejemplo, cuando se trata de una persona pública no estatal no le aplica la obligación de publicar la nómina del funcionariado que sin pertenecer al organismo cumplen funciones en el mismo (contratados o por comisión) con la compensación correspondiente (artículo 38 numeral 10).

También puede ser el caso de un desconcentrado o una unidad ejecutora y esa información ya está en el sitio del inciso al cual pertenece de forma centralizada. Es deseable indicar este detalle. Esto evitará consultas o denuncias acerca de por qué no se encuentra publicada esa información en el sitio del organismo. También evitará que el puntaje del Índice Nacional de Transparencia (Intai) se vea afectado.

La utilización de lenguaje sencillo

Es una buena práctica que la información se presente de forma sencilla, clara y comprensible, especialmente cuando se trata de información que refiere al manejo de fondos, compras, concursos, remuneraciones y presupuesto. De esta forma podrá ser utilizada y comprendida por el mayor número posible de personas.

La transparencia proactiva

Se sugiere ser proactivos a la hora de ofrecer información a través del sitio web. Cuando determinada información se solicita en forma frecuente o fue identificada por el organismo como de interés para la población, su publicación en el sitio web sin necesidad de presentar una solicitud ante el organismo facilitará el ejercicio del derecho, así como el trabajo del funcionariado.

La transparencia de funcionamiento de órganos colectivos

Se aconseja publicar también los puntos efectivamente tratados en el orden del día. También publicar en forma sistemática esta información ya que ello permite mostrar la periodicidad con que se reúnen los órganos jerárquicos, los temas tratados y las asistencias.

La información sobre trámites y servicios

Es recomendable indicar cuál es la población objetivo, cuáles son los requisitos y documentos necesarios y cómo realizar los trámites que posee y lleva a cabo el organismo, especificando si es presencial o en línea. Es válido y recomendable, agregar el enlace correspondiente al trámite cuando esté disponible en el Catálogo de trámites y servicios del Estado. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas por el Decreto N° 353/023, para los organismos comprendidos.

La información sobre viajes y viáticos

En este caso, se aconseja publicar una tabla con los datos de los viajes, donde se indiquen los viáticos asignados, la razón del viaje, los participantes (sean o no funcionarios o trabajadores públicos) y el resultado; o bien se puede realizar un vínculo a las resoluciones que designan a los viajantes, y agregar los resultados y viáticos.

La información sobre gastos y ejecución del presupuesto

Se recomienda presentar la información de forma que sea de fácil comprensión. Esta premisa hace que no sea aconsejable publicar la ley de presupuesto, ni un vínculo electrónico a la página web de Contaduría General de la Nación o planillas que dificulten la comprensión, por ejemplo:

- Si el organismo recibe partidas otorgadas por organismos internacionales, también deberán estar disponibles en la web.
- Cuando la Ley señala “Indicación del responsable en recibir, administrar y ejecutar los ingresos” se hace hincapié en que pueda asociarse a la descripción de tareas del jerarca que sea ordenador de pagos y gastos.
- En cuanto al “Balances y estados contables, actualizados al ejercicio anterior al ejercicio en curso”, el objetivo de este ítem es poder visualizar la manera en que se va ejecutando el presupuesto asignado a los sujetos obligados. Puede presentarse como estados contables o como un listado de ingresos y egresos del organismo durante el ejercicio.
- Por último, en cuanto a “Auditorías: cantidad de auditorías, observaciones formuladas y aclaraciones realizadas por el sujeto obligado”, las mismas pueden ser las realizadas por la Auditoría Interna de la Nación, por el Tribunal de Cuentas de la República, por departamentos de auditoría internos si existieran o por empresas auditoras independientes.
- En caso de las licitaciones no se recomienda redireccionar al inicio de la página de compras estatales. La redirección debe hacerse a la adquisición o adquisiciones del organismo, ya que el fin último es facilitar a la persona la búsqueda de esta información. De esta manera, todas las personas públicas estatales pueden incluir el link al sitio web y cumplir con los ítems pliegos y adjudicaciones.

Ubicación del organismo y formas de comunicarse

La información disponible en el sitio web debe permitir que las personas puedan acceder fácilmente a los diferentes canales que hay disponibles para relacionarse con el organismo. Por lo tanto, se recomienda que se publiquen todos los medios disponibles para tal fin (dirección, teléfonos, correos electrónicos, redes sociales, formulario de contacto, etc.). También se aconseja que se indiquen los horarios y requisitos para la atención.