

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

El Congo

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

El Congo

En el marco del proceso de fiscalización de transparencia municipal llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al primer semestre de 2017, se evaluó a la municipalidad de **El Congo** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información ofensiva y la gestión documental y archivos (GDA).

Debe destacarse, que el presente informe refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto. Es decir, que la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; al contrario, los elementos evaluados requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que la componen.

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la Municipalidad de **El Congo** le corresponde una nota de:



La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información ofensiva (50%) y gestión documental y archivos (50%). La posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (*ranking*) es determinado por la nota global obtenida. Para el caso en específico, la municipalidad de El Congo se ubica en el puesto **33º**/42.

A continuación se detallan los resultados obtenidos por su municipalidad en cada componente.

I. Publicación de información oficiosa

a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de El Congo le corresponde una calificación de **2.69/10**.

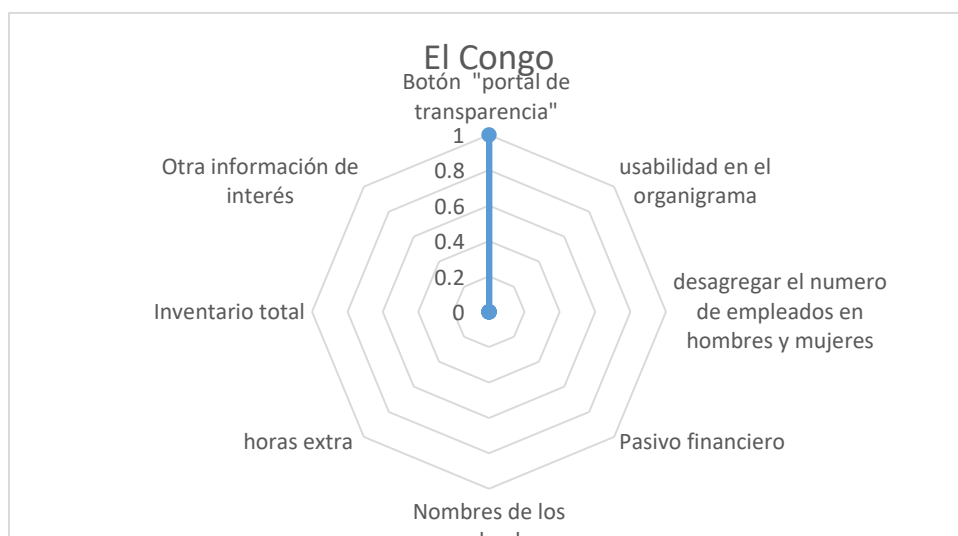
c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben apartados dejados vacíos y a información publicada de forma incompleta.

El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

d) Buenas prácticas

Esta municipalidad únicamente ha incorporado la buena práctica de ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha del sitio web.



II. Gestión Documental y Archivos

a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

b) Calificación obtenida

En cuanto al cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión documental y archivos a la municipalidad de El Congo le corresponde una calificación de **0.00/10**.

c) Observaciones

Debe destacarse que el Instituto convocó a una jornada de capacitación a cada una de las municipalidades incluidas en el presente proceso con el fin que los servidores públicos vinculados con ambas áreas evaluadas contaran con las herramientas necesarias para llenar los formatos y completar la evaluación.

Para el caso de la municipalidad de El Congo, compareció la señora Vilma Ruth Godoy, quien de acuerdo con nuestros registros ostenta el cargo de Encargado de Archivo. Sin embargo, aunque se capacitó al referido servidor público, la municipalidad no remitió al Instituto la ficha de evaluación sobre gestión documental y archivos; esta, debía ser remitida el 21 de abril del corriente año, adicionalmente se brindó una ampliación de plazo para su presentación hasta el 2 de mayo, no obstante, llegada la fecha de la visita, la ficha no fue presentada.

En virtud de lo anterior, la municipalidad ha sido evaluada con incumplimiento absoluto en materia de gestión documental y archivos.

III. Conclusiones y recomendaciones

El nivel de avance es muy limitado en cuanto a publicación de información oficiosa, en esto incide el hecho que el oficial de información fue nombrado en los días previos a la fiscalización. Aunque se ha publicado alguna información, la mayor parte del portal de transparencia se encuentra vacío. Deben reforzarse las herramientas a disposición de la UAIP para mejorar este aspecto.

En tal sentido, hay que tomar en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones evaluadas corresponde a la municipalidad en su conjunto como un ente obligado a la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, se requiere urgentemente el involucramiento directo de la máxima autoridad municipal en el cumplimiento de estas obligaciones de transparencia.

Para tal fin, es necesario que se formalicen los nombramientos de oficial de información y encargado de archivos, de tal forma que estos puedan realizar las funciones correspondientes de manera adecuada. De igual forma, deben crearse e incorporarse al organigrama institucional las unidades de acceso a la información pública y de gestión documental y archivos. Asimismo, debe asegurarse que dichas unidades cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.

Debe resaltarse, que el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la LAIP constituye un pilar fundamental en la consolidación de transparencia institucional y el fortalecimiento de la democracia en nuestro país. Por lo tanto, todos los servidores públicos — en especial aquellos que se encuentran a cargo de la dirección de las instituciones— tienen el deber de contribuir de buena fe al cumplimiento de estas obligaciones. De lo contrario, es menester recordar que el esquema sancionatorio de la LAIP contiene infracciones graves y muy graves relacionadas con la negligencia en la publicación de información oficiosa y con la violación a los criterios archivísticos establecidos en los lineamientos emitidos por este Instituto, lo que puede devenir en la imposición de multas y otras sanciones.

Se reitera el compromiso de este Instituto con el acompañamiento a los entes obligados, por lo que se le sugiere abocarse a la Unidad de Fiscalización del IAIP para obtener asesoría sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia.



René Francisco Valiente Araujo
Jefe de Fiscalización IAIP

IV. Anexos

d) Resultados del Proceso de Fiscalización Publicación de información oficiosa.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información oficiosa, en cada uno de los apartados evaluados se indica su cumplimiento (si) o incumplimiento (no) a la vez, en los apartados evaluados de forma negativa se adjunta un enlace a la evidencia electrónica recopilada por la herramienta de fiscalización, la que puede consultar de forma libre.

Puede descargar las evidencias correspondientes en el siguiente enlace:

<http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/Fiscalizacion01.2017/AMEC.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
El Congo
1. Banner
1.1 Cuenta con banner en página de inicio
Si
1.2 El banner se llama "portal de transparencia"
Si
1.3 Ubicación del banner
Si
1.4 Buena práctica
Si

2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

No

2.1 Adjunto de evidencia

- [2.12.pdf](#)

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [Ev-2.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

No

3.1 Adjunto de evidencia

- [ev-3.pdf](#)

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [Ev-3.1.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Ev-3.11.pdf](#)

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículum de funcionarios

4.1 Directorio

No

4.1 Adjunto de evidencia

- [ev-4.pdf](#)

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [ev-41.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [ev-42.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [ev-43.pdf](#)

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

Si

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

Si

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [ev-5.31.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [ev-6.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [ev-61.pdf](#)

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

No

7.1 Adjunto de evidencia

- [ev-7.pdf](#)

7.2 Formación profesional y técnica

No

7.2 Adjunto de evidencia

- [ev-71.pdf](#)

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

No

7.3 Adjunto de evidencia

- [ev-72.pdf](#)

7.4 Remuneración

No

7.4 Adjunto de evidencia

- [ev-73.pdf](#)

8. Remuneraciones

8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [ev-8.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [ev-81.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [ev-82.pdf](#)

8.4 Dietas o gastos de representación

No

8.5 Buena práctica:

No

8.6 Buena práctica:

No

9. Plan Operativo Anual -POA-

9.1 Publicación del documento que contiene el POA

Si

9.2 Contenido del POA

Si

9.3 Informe semestral de avance

No

10. Memoria de labores e informes**10.1 Memoria de labores vigente**

No

10.2 Informes de ley

No

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

No

11. Servicios prestados**11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención**

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

12. Viajes**12.1 Nombre del funcionario**

Si

12.2 Destino, duración, objetivo

Si

12.3 Valor

Si

12.4 Fuente de financiamiento

Si

13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

13.1 Nombre del Oficial de Información

Si

13.2 Dirección física y teléfono

Si

13.3 Correo electrónico

Si

13.4 Fecha de nombramiento

No

14. Inventario de bienes muebles

14.1 Descripción

No

14.2 Fecha de compra

No

14.3 Valor de compra

No

14.4 Documento de compra

No

14.5 Buena práctica

No

15. Listado de obras

15.1 Listado de obras

Si

15.2 Plantillas individuales completas

No

16. Subsidios e incentivos fiscales

16.1 Nombre del programa

No

16.2 Diseño y ejecución

No

16.3 Montos asignados

No

16.4 Criterios de acceso

No

16.5 Número de beneficiarios

No

16.6 Buena práctica:

No

17. Recursos públicos asignados a privados

17.1 Nombre del destinatario

No

17.2 Cantidad

No

17.3 Fin

No

17.4 Documento de autorización

No

17.5 Informes de ejecución

No

18. Permisos, autorizaciones y concesiones**18.1 Nombre del beneficiario**

No

18.2 Tipo

No

18.3 Monto

No

18.4 Vigencia

No

18.5 Objeto y finalidad

No

19. Adquisiciones y contrataciones

19.1 Plantilla

No

19.2 Contenido

No

20. Listado de ofertantes y contratistas**20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene**

No

21. Participación ciudadana y rendición de cuentas**21.1 Listado de mecanismos**

No

21.2 Descripción y requisitos

No

21.3 Objetivo

No

21.4 Informes

No

22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP**22.1 Apartado o determinación que no aplica**

Si

23. Estadísticas**23.1 Estadísticas generadas**

No

24. Resoluciones ejecutoriadas

24.1 Listado

No

24.2 Partes

No

24.3 Resumen del caso

No

24.4 Enlace al texto

No

25. Actas

25.1 Listado

Si

25.2 Correlativo

Si

25.3 Fecha

Si

25.4 Enlace al texto

Si

26. Índice de información reservada

26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

Si

27. Guía de organización de archivos

27.1 Guías o determinación de que no aplica

No

28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública**28.1 Listado**

No

28.2 Enlace al texto

No

29. Costos de reproducción**29.1 Costos de reproducción**

No

30. Solicitud de información**30.1 Solicitud de información**

No

31. Buena práctica**31.1 Otra información de interés**

No

32. Actos públicos**32.1 Listado de actos**

No

32.2 Objetivo del acto

No

32.3 Listas de asistencia

No

32.4 Multimedia

No

33. Planes Municipales**33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto**

No

34. Actas y resoluciones**34.1 Listados**

Si

34.2 Correlativo

Si

34.3 Fecha

Si

34.4 Resumen

Si

34.5 Enlace al texto

Si

35. Informes de auditoría**35.1 Listado correlativo**

No

35.2 Ente auditor

No
35.3 Objeto auditado
No
35.4 Enlace al texto
No
36. Actas de mecanismos de participación ciudadana
36.1 Listados correlativos
Si
36.2 Tipo de mecanismo
Si
36.3 Enlace al acta
Si
37. Informe anual de rendición de cuentas
37.1 Enlace al informe vigente
No
Comentarios sobre el proceso
Comentarios El Congo

1.0 Banner: No publica en portal propio. No afecta la calificación.

2.1 Normativa principal: no se publica decreto de creación de la municipalidad. Tampoco se publican ordenanzas municipales. En normativa generada: no se publica manual de procedimientos. Justificación no válida. Deben además publicarse las normas técnicas de control interno específicas.

3. Organigrama: El archivo municipal no puede depender de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Deben publicarse las competencias y número de empleados de cada unidad.

- 4. Directorio de funcionarios: apartado vacío.
- 5.3 Presupuesto: No se publican las modificaciones presupuestarias.
- 6. Procedimientos de selección de personal: apartado vacío
- 7 Asesores: apartado vacío.
- 8. Remuneraciones: apartado vacío.
- 9.3 POA: No se publican informes de seguimiento al POA 2017.
- 10. Memoria de labores e informes: apartados vacíos.
- 11. Servicios: apartado vacío.
- 13.4 UAIP: No se publica fecha de nombramiento.
- 14 Inventarios: apartado vacío.
- 15.2 Obras: No se publica el contrato.
- 16-24: apartados vacíos
- 27 Guía de organización de archivos: apartado vacío
- 28. Resoluciones UAIP: apartado vacío
- 29-37: apartados vacíos