

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Tacuba**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Tacuba

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 **Tacuba** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa 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 **Tacuba** le corresponde una nota de:



1.88

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (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 Tacuba se ubica en el puesto 31º/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 Tacuba le corresponde una calificación de **3.75/10**.

### c) Observaciones

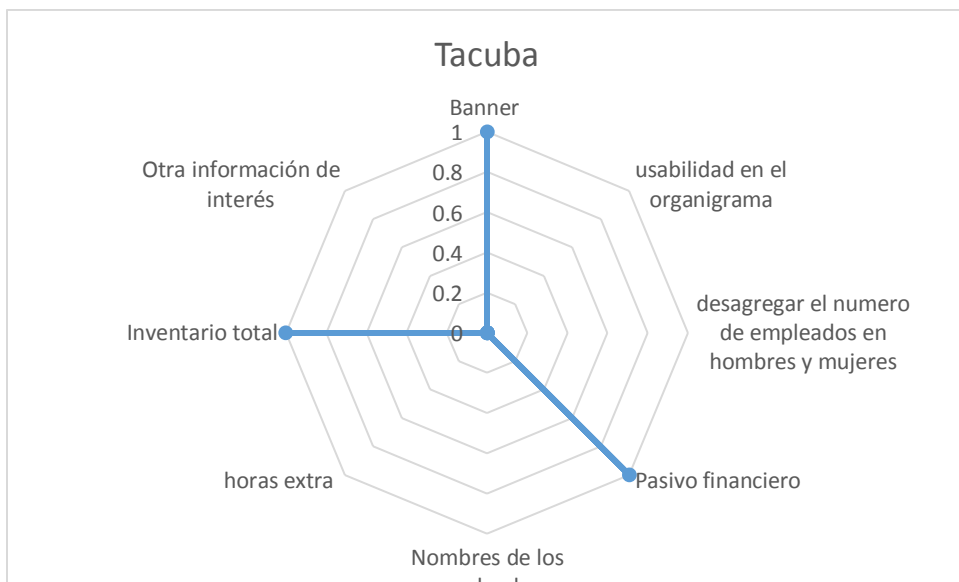
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados vacíos e incompletos.

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

### d) Buenas prácticas

En cuanto a este apartado, se destaca que su portal de transparencia reporta el cumplimiento de tres buenas prácticas, lo cual representa un 37.5% del total de las mismas. Específicamente, se reconocieron las siguientes buenas prácticas:

- Ubicación del banner del “Portal de Transparencia”
- Publicación del inventario total de bienes muebles
- Publicación del pasivo de la Municipalidad.



## 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 le corresponde una calificación de **0.00/10**.

### c) Observaciones

La calificación obtenida en este apartado deriva exclusivamente de la falta de remisión, por parte de la Municipalidad, de la ficha de Gestión Documental que les fue enviada a los oficiales de Gestión Documental para ser remitida al Instituto, ya completada, a más tardar el 21 de abril de este año.

Ante la falta de remisión por parte de algunas municipalidades, se les comunicó la ampliación de dicho plazo al 02 de mayo de los corrientes, para brindarles una oportunidad adicional de cumplir con esta obligación. En esta misma correspondencia se aclaró que en caso de no enviarla automáticamente serían evaluados con 0.00 en el área de GDA. No obstante lo anterior, su Municipalidad incumplió al no remitir documento alguno al respecto; imposibilitando nuestra labor de fiscalizar este componente en su institución.

### III. Conclusiones y recomendaciones

En lo relativo a publicación de información oficiosa, de acuerdo con lo expresado por el oficial de información, pese a su reciente nombramiento, se reconoce la labor que dicho servidor público ha realizado en cargar la información con la que cuenta, al portal de transparencia, sin embargo, mucha información no fue publicada.

Se recomienda que se fortalezca la capacitación técnica del oficial de información y se adopten medidas internas para asegurar el debido flujo de información entra las unidades administrativa y la UAIP, y de ésta al portal de transparencia según los parámetros establecidos en los lineamientos emitidos por este Instituto.

En cuanto a la gestión documental y archivos, es necesario que la municipalidad adopte con seriedad la implementación de medidas encaminadas al establecimiento de este sistema, en tal sentido una de las acciones más importantes consiste en asegurarse que la persona que ejerza las funciones de encargado de archivo cuente con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones. En nuestros registros aparece la participación de esta municipalidad en un curso llevado a cabo en el IAIP en 2016. Por tal razón, resulta fundamental para este apartado que la máxima autoridad del ente se apoye de manera activa este importante proceso.

Finalmente, 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



## ANEXO

### Nuevo envío de Fiscalización • IAIP

<b>Identificación</b>
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
Tacuba
<b>1. Banner</b>
<b>1.1 Cuenta con banner en página de inicio</b>
Si
<b>1.2 El banner se llama "portal de transparencia"</b>
Si
<b>1.3 Ubicación del banner</b>
Si
<b>1.4 Buena práctica</b>
Si
<b>2. Marco normativo</b>
<b>2.1 Normativa principal</b>
No
<b>2.1 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">Evidencia-21.pdf</a>

## 2.2 Normativa generada

No

## 2.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-37.pdf](#)

## 3. Estructura organizativa

### 3.1 Organigrama

No

### 3.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.01.pdf](#)

### 3.2 Competencias de cada unidad

No

### 3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-35.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

No

### 3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-36.pdf](#)

### 3.4 Buena práctica

No

### 3.5 Buena práctica

No

#### 4. Directorio y currículo de funcionarios

##### 4.1 Directorio

Si

##### 4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

##### 4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

##### 4.4 Currículo

Si

#### 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

- [evidencia-5.31.pdf](#)

##### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si



## 5.5 Buena práctica

Si

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

Si

### 6.2 Procesos realizados

Si

## 7. Asesores

### 7.1 Nombre del asesor

Si

### 7.2 Formación profesional y técnica

No

### 7.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-7.21.pdf](#)

### 7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

Si

### 7.4 Remuneración

Si

## 8. Remuneraciones

### 8.1 Plantillas por tipo de contratación

Si

**8.2 Cargos presupuestarios**

Si

**8.3 Remuneración**

Si

**8.4 Dietas o gastos de representación**

Si

**8.5 Buena práctica:**

No

**8.6 Buena práctica:**

No

**9. Plan Operativo Anual -POA-****9.1 Publicación del documento que contiene el POA**

No

**9.2 Contenido del POA**

No

**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**

Si

**11.2 Requisitos**

Si

**11.3 Tiempo de respuesta**

Si

**11.4 Costos**

Si

**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

Si

### 14. Inventario de bienes muebles

#### 14.1 Descripción

Si

#### 14.2 Fecha de compra

No

#### 14.3 Valor de compra

Si

#### 14.4 Documento de compra

No

#### 14.5 Buena práctica

Si

### 15. Listado de obras

**15.1 Listado de obras**

Si

**15.2 Plantillas individuales completas**

Si

**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**

Si

**17.2 Cantidad**

Si
<b>17.3 Fin</b>
Si
<b>17.4 Documento de autorización</b>
Si
<b>17.5 Informes de ejecución</b>
Si
<b>18. Permisos, autorizaciones y concesiones</b>
<b>18.1 Nombre del beneficiario</b>
No
<b>18.2 Tipo</b>
No
<b>18.3 Monto</b>
No
<b>18.4 Vigencia</b>
No
<b>18.5 Objeto y finalidad</b>
No
<b>19. Adquisiciones y contrataciones</b>
<b>19.1 Plantilla</b>

Si
<b>19.2 Contenido</b>
No
<b>20. Listado de ofertantes y contratistas</b>
<b>20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene</b>
Si
<b>21. Participación ciudadana y rendición de cuentas</b>
<b>21.1 Listado de mecanismos</b>
No
<b>21.2 Descripción y requisitos</b>
No
<b>21.3 Objetivo</b>
No
<b>21.4 Informes</b>
No
<b>22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP</b>
<b>22.1 Apartado o determinación que no aplica</b>
Si
<b>23. Estadísticas</b>
<b>23.1 Estadísticas generadas</b>
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

No

### 25.2 Correlativo

No

### 25.3 Fecha

No

### 25.4 Enlace al texto

No

## 26. Índice de información reservada

### 26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

No



## **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**

No

**34.2 Correlativo**

No

**34.3 Fecha**

No

**34.4 Resumen**

No

**34.5 Enlace al texto**

No

**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**

No

**36.2 Tipo de mecanismo**

No

**36.3 Enlace al acta**

No

**37. Informe anual de rendición de cuentas****37.1 Enlace al informe vigente**

No

**Comentarios sobre el proceso**

## Comentarios Tacuba

- 2 Normativa: Apartado incompleto. Debe publicarse el decreto legislativo que crea la Municipalidad así como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En normativa generada, debe publicarse el Manual de Funciones, las normas técnicas de control interno específicas.
3. Organigrama: Apartado incompleto. Debe incluirse la Unidad de Gestión Documental y Archivos dentro de la estructura organizacional.
5. Presupuesto: Deben publicarse las modificaciones presupuestarias realizadas por la Municipalidad.
7. Asesores: Debe establecerse el curriculum del asesor (formación profesional)
9. POA: apartado vacío.
10. Memoria de labores e informes de ley: apartado vacío.
- 14.2 y 14.4 Inventario: Debe publicarse la fecha de compra y el documento de compra de los bienes establecidos.
16. Subsidios e incentivos fiscales: apartado vacío.
18. Permisos y autorizaciones: apartado vacío.
- 19.2 Contrataciones y adquisiciones: deben publicarse los contratos realizados por la municipalidad, así como los documentos de compra de las adquisiciones que realicen.
- 21 Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.
- 23 Estadísticas: apartado vacío
- 24 Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío.
25. Actas de consejo: actas en formato no procesable.
- 26 Índice de información reservada: apartado vacío.
27. Guía de organización de archivos: apartado vacío
28. Resoluciones de la UAIP: apartado vacío.
- 29 y 30 Costos de reproducción y formulario de solicitud de información: apartado vacío.
- 32-37. Apartados vacíos.