

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Tecoluca

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Tecoluca

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 **Tecoluca** 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 de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; puesto que todos estos elementos 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 **Tecoluca** le corresponde una nota de:



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 **37º**/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 **1.83/10**.

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

Esta municipalidad no incorporó ninguna buena práctica en su portal de transparencia.

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 se le presentan inconvenientes en cuanto a la entrega de información de parte de algunas unidades administrativas.

No obstante, se recomienda que se fortalezca la capacitación técnica del oficial de información y se adopten medidas internas para asegurar que las unidades administrativa que conforman la estructura organizativa remitan la información a publicar de forma oportuna y completa, 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. 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

IV. Anexos

a) Resultados del Proceso de Fiscalización Publicación de información ofensiva.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información ofensiva, 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/TECO.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Tecoluca
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

- [1.1-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador.pdf](#)

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [1.2-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [3-.2-y-3.3-ORGANIGRAMA-ALCALDIA-MUNICIPAL-DE-TECOLUCA-1.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [3-.2-y-3.3-ORGANIGRAMA-ALCALDIA-MUNICIPAL-DE-TECOLUCA-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

- [4.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador.pdf](#)

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [4.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador1.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador2.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [4.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador3.pdf](#)

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

No

5.1 Adjunto de evidencia

- [5.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador.pdf](#)

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

5.2 Adjunto de evidencia

- [5.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador1.pdf](#)

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [5.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador2.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [5.3-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

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

- [7.-LISTADO-DE-ASESORES.pdf](#)

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

Si

7.4 Remuneración

No

7.4 Adjunto de evidencia

- [7.-LISTADO-DE-ASESORES1.pdf](#)

8. Remuneraciones

8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [8.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [8.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador1.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [8.-Alcaldu00eda-de-Tecoluca-ALC-TECOLUCA-El-Salvador2.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

Si

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

No

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**

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 Tecoluca

1. Normativa: no se publica el acuerdo de creación ni las ordenanzas.
- 3.2 Y 3.3 Organigrama: se publica la estructura orgánica pero no se desarrolla la información sobre número de empleados ni funciones.
4. Directorio: incompleto, solo se publica acerca de los concejales.
5. Presupuesto: apartado vacío.
6. Procedimientos de selección: apartado vacío.
7. Listado de asesores: no se publica la remuneración que recibe el asesor.
8. Remuneración: apartado vacío, el oficial indica que las solicitó el 9 de mayo.

- 9 POA: no se publican los informes de resultados.
- 10 Memoria de labores e informes: apartado vacío.
- 11. Servicios: Se publica un extracto del manual de funciones.
- 14 Inventario: apartado vacío
- 15 Obras: apartado vacío.
- 16 Subsidios: apartado vacío.
- 17 Recursos públicos asignados a particulares: apartado vacío.
- 18. Autorizaciones: apartado vacío.
- 19. Contratos: apartado vacío
- 20. Listado de ofertantes y contratistas: apartado vacío.
- 21 Participación Ciudadana: apartado vacío
- 23. Estadísticas: apartado vacío
- 24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío
- 25. Actas. apartado vacío
- 26: Índice de información reservada: apartado vacío.
- 27 Guía de organización de archivos: apartado vacío.
- 28 Resoluciones de la UAIP: apartado vacío.
- 29. Solicitud de información apartado vacío
- 30. Costos de reproducción: apartado vacío
- 32: Actos públicos: apartado vacío.
- 33-37 Apartados vacíos.