

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Tejutla

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Tejutla

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 **Tejutla** 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, ya que estos elementos requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que producen la información pública.

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



1.31

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 Tejutla se ubica en el puesto 34º/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 Tejutla le corresponde una calificación de **2.63/10**.

c) Observaciones

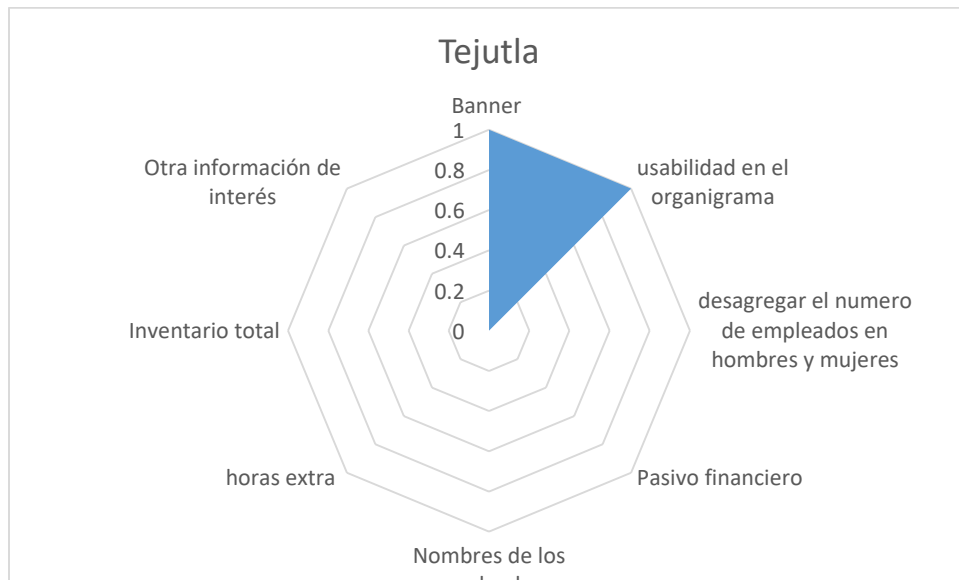
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados vacíos, desactualizados, incompletos y algunos documentos publicados en formato no procesable o seleccionable.

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 la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad ha incorporado un 25% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes:

- Ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web.
- Publicar organigrama con criterio de usabilidad.



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

c) Observaciones

Debe destacarse que, pese a que se capacitó al servidor público identificado como encargado de archivo, la municipalidad de Tejutla no remitió al Instituto la ficha de evaluación sobre gestión documental y archivos; esta, debía ser remitida el 21 de abril y se brindó una ampliación de plazo para su presentación hasta el 2 de mayo. Sin embargo, llegada la fecha de la visita, la ficha no fue presentada.

Adicionalmente, el día de la visita se nos hizo entrega de una correspondencia donde se hace de nuestro conocimiento que no se cuenta con la Unidad de Gestión Documental y Archivos y que por motivos de remodelación de las instalaciones de la Alcaldía, el archivo municipal fue utilizado para guardar objetos de otras unidades.

Con base a lo anterior, se ha considerada que la razón presentada no justifica la falta de llenado de la ficha de evaluación, pues muy aparte de las condiciones físicas del depósito documental, se evaluaron otras actividades y obligaciones establecidas en los lineamientos, los cuales fueron dadas a conocer en las capacitaciones del 2016 a la cual asistió dicha municipalidad.

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

III. Conclusiones y recomendaciones

En lo relativo a publicación de información oficiosa, de acuerdo con lo expresado por la oficial de información se le presentan inconvenientes en cuanto a la entrega de información de parte de las unidades administrativas.

En tal sentido, 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.

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.

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

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Tejutla
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
Si
2.2 Normativa generada
No
2.2 Adjunto de evidencia
• evidencia-2.2.pdf

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

Si

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.3.pdf](#)

3.4 Buena práctica

Si

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

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4-4.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

- [Evidencia-5.3.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

- [Evidencia-6.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-61.pdf](#)

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

No

7.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-7.pdf](#)

7.2 Formación profesional y técnica

No

7.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-71.pdf](#)

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

No

7.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-72.pdf](#)

7.4 Remuneración

No

7.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-73.pdf](#)

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**

No

12.2 Destino, duración, objetivo

No

12.3 Valor

No
12.4 Fuente de financiamiento
No
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
Si
14.3 Valor de compra
Si
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

Si

16.2 Diseño y ejecución

Si

16.3 Montos asignados

Si

16.4 Criterios de acceso

Si

16.5 Número de beneficiarios

Si

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 Tejutla

2.2 Normativa generada: hacen falta las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad.

3.3 Organigrama: Hacen falta las competencias de cada unidad administrativa.

4.4 Directorio y currículo de funcionarios: Hace falta la experiencia laboral previa.

5.3 Presupuesto: Hacen falta las modificaciones presupuestarias. En caso de no existir, debe consignarse mediante acta de inexistencia.

6 Procedimientos de selección de personal: apartado vacío. Deben publicarse los procedimientos de selección de personal llevados a cabo por la municipalidad, así como la normativa que regula estos procedimientos.

7. Asesores: acta de inexistencia debe publicarse en formato seleccionable.

9 POA: apartado vacío. Debe publicarse el Plan Operativo Anual de la Municipalidad junto con sus informes de seguimiento o avance.

10. Memoria e informes de ley: Memoria de labores debe publicarse en formato seleccionable o procesable al público. Deben además publicarse los informes que se remite.

12 Viajes: El documento publicado debe estar en formato seleccionable para el público.

14.4 Inventario: Deben publicarse los documentos de compra de los bienes que se establecen en el inventario.

15. Obras: Apartado desactualizado (2015).

17 Recursos destinados a privados: Documento debe publicarse en formato procesable o seleccionable al público.

18 Autorizaciones y concesiones: las mismas deben ser publicadas a través de plantillas tal como lo indican los lineamientos emitidos por el IAIP. No es admisible un documento en formato no procesable o seleccionable al público.

19. Contrataciones y adquisiciones: apartado vacío.

20. Listado de ofertantes y contratista: apartado vacío.

21 Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.

23. Estadísticas: apartado vacío.

24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío

25 Actas de consejo: Desactualizada. Únicamente se encontraron las actas del mes de enero. Deben publicarse en formato seleccionable.

26 Índice de información reservada: Se encuentra en formato no seleccionable.

27 Guía de organización de archivos: apartado vacío.

28. Resoluciones de UAIP: Apartado vacío

29. Costos de reproducción: apartado vacío

30. Solicitud de información: apartado vacío.



32 Actos públicos: apartado vacío.

33-37: Apartados vacíos.