

2019



Instituto de Acceso a la Información Pública

Informe de fiscalización sobre cumplimiento de obligaciones de transparencia:

Alcaldía Municipal de Tejutla

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



San Salvador, 25 de julio de 2019

Informe de Evaluación del Desempeño en cumplimiento de la LAIP Alcaldía Municipal de Tejutla:

El presente informe reúne los resultados obtenidos en el proceso de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño, correspondiente al primer semestre de 2019.

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 municipalidad y especialmente de los responsables de cada una de las unidades administrativas que la componen.

La calificación 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, la que se representa por el promedio de la nota obtenida en cada componente, y se expresa en una escala de 0.00 a 10 puntos. Los resultados obtenidos por esta Institución se resumen de la manera siguiente:

Nota global: 2.72	Desagregado	Puesto en la tabla general
	GDA: 2.00	37°/60
	TA: 3.43	

A continuación se detallan los resultados obtenidos en cada componente.

I. Publicación de información oficiosa: Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

Nota en información oficiosa: 3.43

En relación con la nota obtenida en la última medición sobre la materia, la calificación obtenida por su institución presenta un incremento de 3.43 puntos. En términos generales, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información incompleta, apartados desactualizados y vacíos y documentos en formato no seleccionable.

En cuanto a la información incompleta, el apartado de la normativa no contiene la Ley del servicio civil, Ley general tributaria municipal, Manual de procedimientos de las unidades; además, el Manual de organización y funciones no contiene muchas unidades que menciona el organigrama. La estructura organizativa no determina las competencias de las unidades y el número de empleados de cada una. En los procesos de selección, no se hace mención de la información correspondiente de enero a diciembre 2018. En los datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública se omitió colocar la fecha de nombramiento del oficial. El listado del inventario no contiene el enlace al documento de compra de los bienes. Las plantillas individuales de las obras en ejecución no contienen todos los elementos requeridos por los lineamientos.

Se verificó la existencia de algunos apartados que no contaban con modificaciones a la fecha, como el directorio, que no refleja cambio alguno desde 2018. La última memoria de labores publicada es la del 2017. Los subsidios no se modifican desde enero 2018. Las actas del Concejo no están las de enero 2019.

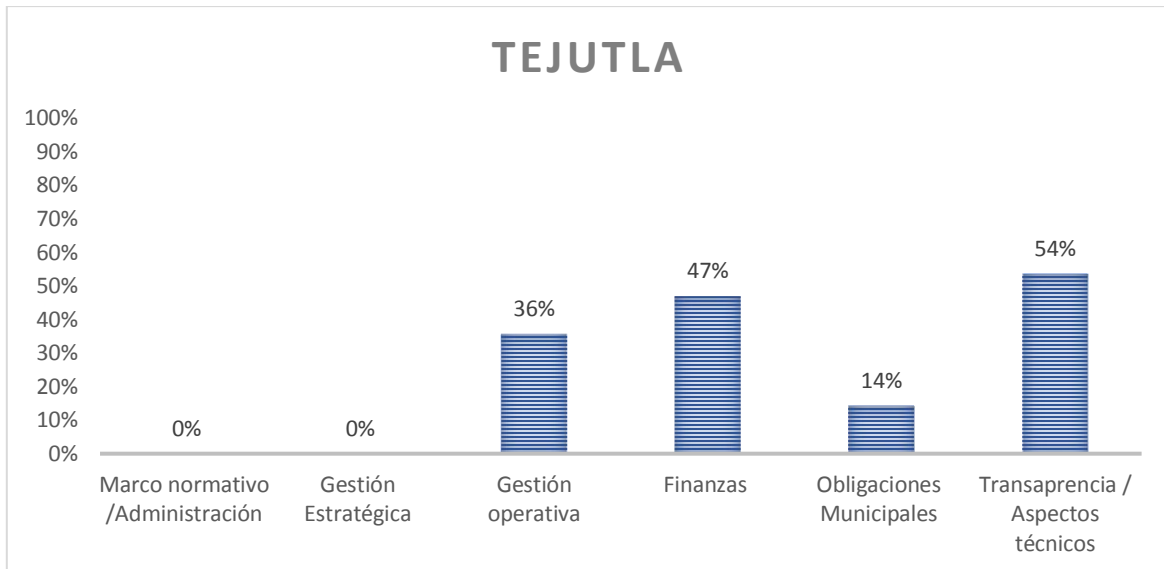
Se encontraron vacíos los siguientes apartados: informes de ley, adquisiciones y contrataciones, listado de ofertantes y contratistas, mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, resoluciones ejecutoriadas, guía de organización de archivos, resoluciones de la UAIP, anexos de las resoluciones de la UAIP, costos de reproducción, planes municipales, informes de auditoría, y actas que levanta el secretario sobre mecanismos de participación ciudadana. En total, son 13 apartados que no contienen la información requerida por los lineamientos, lo cual representa el 38% de información oficiosa que no se divulga. Asimismo, algunos de estos documentos que no se han publicado son requeridos por los Arts. 30 numeral 5), 115, 116, 125-A, 125-D y 125-E del Código Municipal; Art. 5 del lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información; Art. 6 del Lineamiento N°4 y Art. 2 del Lineamiento N°8 de gestión documental y archivos emitidos por este Instituto.

Asimismo, se verificó que las ordenanzas se encuentran en formato no seleccionable, por lo cual no se puede procesar el contenido de las mismas.

Se observó cierta información incongruente, por ejemplo, el acta de inexistencia del plan operativo anual, lo cual es contrario a lo estipulado en el Art. 30 numeral 6) del Código Municipal. En el apartado de los servicios, además de estar desactualizado desde abril 2017, no se coloca el listado de todos los servicios que presta la municipalidad, sino que describe las funciones de algunas unidades de la institución. El acta de inexistencia de recursos públicos asignados a privado está

fechado “enero 2018 a enero 2019”, cuando dicha información debería ir en el contenido del documento, indicando que en ese período no se generó este dato.

El siguiente gráfico expresa el nivel de cumplimiento encontrado en el portal de transparencia de la municipalidad desagregado por tipo de información oficiosa publicada correctamente.



II. Gestión Documental y Archivos: Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

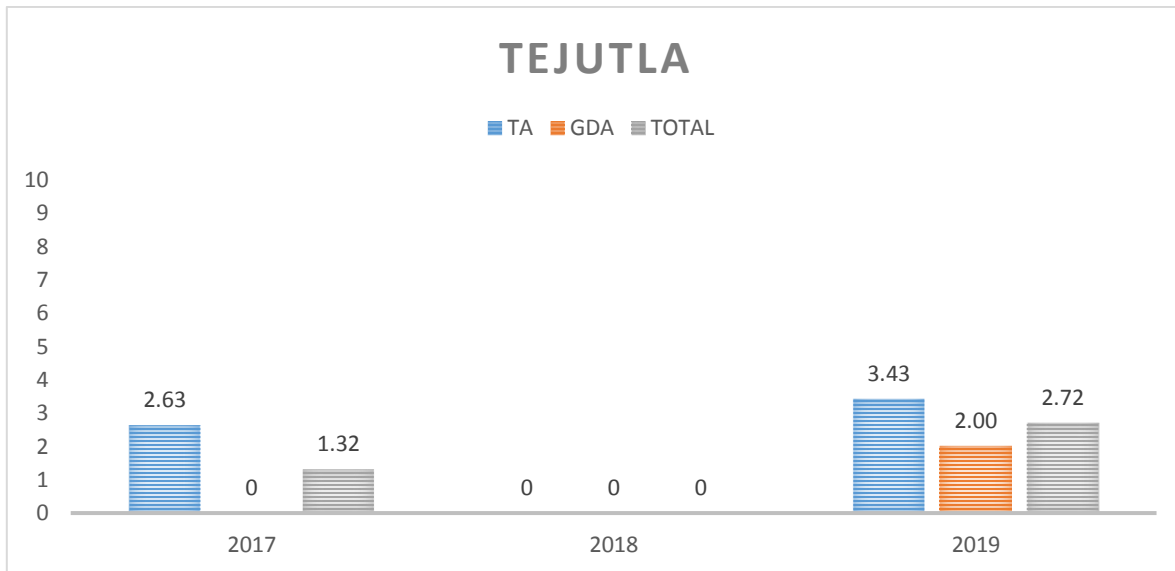
Nota GDA: 2.00

En relación con la nota obtenida en la última medición sobre la materia, la calificación obtenida por su institución presenta un incremento de 2 puntos. En resumen, el cumplimiento en cada área evaluada en gestión documental y archivos se describe de la siguiente manera:

Lineamientos evaluados	Contenido	Ponderación	Nota obtenida
1) Para la creación del SIGDA 2) Para el perfil del/los funcionarios de la UGDA 9) Buenas prácticas del SIGDA	Institucionalización de la gestión documental y archivos en la municipalidad	28	2.5
4) Para la ordenación y descripción documental	Organización de los archivos municipales	20	5
5) Pautas de gestión documental electrónica	Uso de TIC's	5	0
6) Para la valoración y selección documental	CISED y elaboración de las TPCD	7	0
7) Para la conservación de los documentos	Condiciones de Archivo Central	30	12.5
8) Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos	Publicación de instrumentos de la gestión documental	10	0
	TOTAL	100	20

III. Cuadro comparativo

Representación gráfica de la comparación entre las calificaciones obtenidas en todos los procesos que han incluido a la municipalidad.



IV. Conclusiones y recomendaciones

En cuanto a la publicación de la información oficiosa, se reconocen los esfuerzos realizados en el mantenimiento del portal de transparencia de la municipalidad. A pesar de ello, se debe prestar atención en la actualización y la publicación de la información completa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por este Instituto.

Respecto al portal del ente evaluado, se observa un avance en la publicación de información oficiosa, a pesar que refleja un nivel bajo de cumplimiento de este tipo de obligaciones. En ese sentido, se identificaron apartados desactualizados, incompletos y 13 apartados vacíos, los cuales se han detallado ampliamente en el romano I) del presente informe.

Sin embargo, llama la atención la información incongruente que se identificó, especialmente con las actas de inexistencia. Al momento de elaborar este documento, se debe tener en cuenta tres elementos: a) las facultades legales que posee la municipalidad para llevar a cabo una determinada actividad; b) que dicha actividad no se haya realizado en un período determinado; y c) la obligación de llevar a cabo dicha actividad. Por consiguiente, solamente se pueden elaborar actas de inexistencia cuando se trate de una tarea facultativa, más no de aquellas que la ley establece como obligatorias para la municipalidad, ya que declarar la inexistencia de este tipo de trabajo representa un incumplimiento de una obligación legal. Esta inconsistencia se verificó en el acta de

inexistencia del plan operativo anual, cuya obligatoriedad se encuentra consignado en el Art. 30 numeral 6) del Código Municipal.

Asimismo, es importante que estos documentos contengan el período al cual hacen referencia, cuyo dato debe de ir en el contenido, no en la fecha de emisión. El documento colocado en los recursos públicos asignados a privados contenía este error, ya que la fecha en la cual se emitió el documento dice “enero 2018 a enero 2019”, lo cual no es coherente.

En ese sentido, se exhorta a que previo a colocar la información dentro del portal, se verifique que los documentos remitidos por las unidades generadoras contengan los datos que establece cada categoría de los lineamientos, además que se encuentre actualizada, completa y que el formato del documento permita procesar su contenido. Adicionalmente, se debe colocar cada documento en el apartado que le corresponde, tal como lo estipula el Art. 1 del Lineamiento N°2 para publicación de información oficiosa.

En tal sentido, se les insta a mejorar los aspectos que se señalarán en el presente informe los que serán revisados en la próxima jornada de fiscalización.

En cuanto a la gestión documental, con gran preocupación se observa que la municipalidad de Tejutla no ha mostrado avances significativos en la implementación de su sistema institucional de gestión documental y archivos. El nivel de cumplimiento obtenido es responsabilidad exclusiva de la municipalidad en todos sus niveles: el Concejo Municipal no ha realizado las acciones que permitan generar el marco institucional idóneo para el cumplimiento de la LAIP en materia de gestión documental, acciones como la creación de la UGDA, la adecuación del depósito documental para funcionamiento de archivo central que agrupe toda la información producida en la municipalidad, la creación de comités y el respaldo para la UGDA no se han realizado por el Concejo.

Con el objeto cambiar esta situación, la municipalidad debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos e incluir sus funciones sustantivas en el manual de organización y funciones de la municipalidad. Además de garantizar la continuidad de las funciones del responsable de archivo.
2. Elaborar un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA, dicho plan debe contemplar acciones a realizar desde el mes de julio 2019 y debe ser aprobado por el Concejo Municipal.
3. Mejorar las condiciones del archivo central, a través de la instalación de más estantería metálica e implementación de cajas normalizadas de archivo. De igual forma se debe regular la temperatura y humedad relativa del depósito, con el objeto de preservar de mejor manera los documentos, así como también las condiciones laborales de las personas que se desempeñan en el archivo.
4. Elaborar la normativa GDA básica para la implementación del SIGDA: Política GDA, manuales para la organización de los archivos de oficina y para la administración del archivo central.



5. Crear el comité de identificación documental y el comité institucional de selección y eliminación de documentos por medio de acuerdo del Concejo Municipal.

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 Evaluación del Desempeño del IAIP para obtener asesoría sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Unidad de Evaluación del Desempeño
Instituto de Acceso a la Información Pública