

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Apastepeque

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Apastepeque

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 **Apastepeque** 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 **Apastepeque** le corresponde una nota de:



2.41

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 Apastepeque se ubica en el puesto **26º**/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 Apastepeque le corresponde una calificación de **3.82/10**.

c) Observaciones

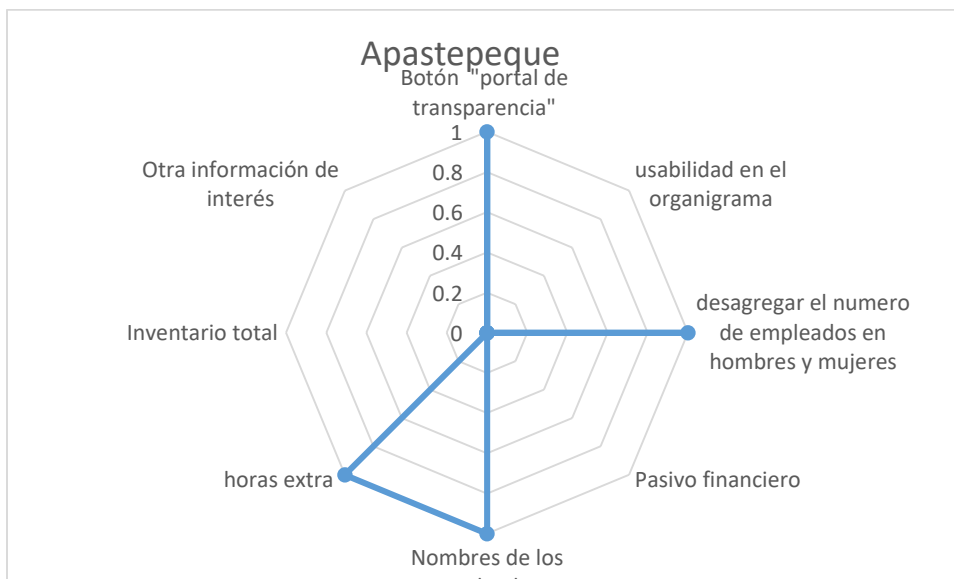
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados vacíos y a información presentada de forma incompleta.

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

d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad ha incorporado un 50% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web.
- Desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres.
- Publicar el nombre de algunos de los empleados en el apartado de las remuneraciones.
- Publicar las remuneraciones devengadas en concepto de horas extra.



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 **1.00/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	0
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	0
4 y 5	Organización de los archivos	15	0
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	10
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	TOTAL	100	10 1.00

III. Conclusiones y recomendaciones

Debe fortalecerse la Unidad de Acceso a la Información Pública, pues el nivel de publicación de información oficiosa es muy bajo. Esto implica que información relevante para las funciones municipales no se encuentra disponible al público, por ejemplo las actas del Concejo, las contrataciones y las obras públicas. Se recomienda evaluar las funciones adicionales atribuidas al oficial de información, con el fin de asegurarse un nivel de cumplimiento aceptable.

En lo relativo a gestión documental, el punto asignado se debe a contar con un local que funciona como archivo central aunque no reúne las condiciones mínimas. El resto de actividades no han sido emprendidas a pesar de contar con una capacitación en el tema. Se insta a la municipalidad a tomar las medidas para implementar el sistema de gestión documental y evitar las sanciones que establecen el Art. 76 de la LAIP y fortalecer la cultura de transparencia a través de los archivos debidamente organizados.

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/APASTE.exe>

Identificación

Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

Nombre de la Institución

Apastepeque

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-Municipal-de-Apastepeque-ALC.pdf](#)

2.2 Normativa generada

Si

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

Si

3.3 Número de empleados de cada unidad

Si

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

Si

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

- [4.-4Portal-de-Transparencia-El-Salvador.pdf](#)

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

No

5.1 Adjunto de evidencia

- [5.-Presupuesto-Anual-2017.pdf](#)

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

5.2 Adjunto de evidencia

- [5.-Presupuesto-Anual-20171.pdf](#)

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [5.2-Alcaldu00eda-Municipal-de-Apastepeque-ALC.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [5.4-Alcaldu00eda-Municipal-de-Apastepeque-ALC.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [6.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Apastepeque-ALC.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [6.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Apastepeque-ALC1.pdf](#)

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

Si

7.2 Formación profesional y técnica

Si

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:

Si

8.6 Buena práctica:

Si

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

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

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:

Si

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

Si

30. Solicitud de información

30.1 Solicitud de información

Si

31. Buena práctica

31.1 Otra información de interés

No

32. Actos públicos

32.1 Listado de actos

Si

32.2 Objetivo del acto

Si

32.3 Listas de asistencia

Si

32.4 Multimedia

Si

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 Apstepeque:

Publica en "gobierno abierto" no posee sitio web.

1.1 Normativa: no se publica el acuerdo de creación.

4.4 Currículum: no se detalla experiencia previa de los funcionarios.

5. Presupuesto: presupuesto en formato no seleccionable, no se publican modificaciones ni ejecución presupuestaria.

6. Procedimientos de selección de personal: apartado vacío.

9. POA: apartado vacío

10. memoria de labores e informes: apartado vacío.

14. Inventarios: apartado vacío.

15.2: Obras: se enlistan las obras realizadas pero no se publica la información de estas, en su lugar se sube un álbum de fotos de las obras.-

Comentarios Apastepeque:

17 Recursos públicos destinados a privados: apartado vacío.

18 Contrataciones y adquisiciones: apartado vacío.

19 Permisos y autorizaciones: apartado vacío.

20 Ofertantes y contratistas: apartado vacío

21 Mecanismos de participación ciudadana: Acta de inexistencia con justificación no válida.

23 Estadísticas: apartado vacío

24 Resoluciones ejecutoriadas:

25 Actas de consejo: apartado vacío. No fueron proporcionadas a al oficial de información.

26 Índice de información reservada: apartado vacío.

27 Guía de organización de archivos: apartado vacío.

28 Resoluciones UAIP: apartado vacío.



30 Costos de reproducción: acta de inexistencia en formato no seleccionable.
33-37: Obligaciones específicas a municipalidades. Apartados vacíos

