

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Intipucá

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Intipucá

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



La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información ofensiva (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 Intipucá se ubica en el puesto **39º**/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 Intipucá le corresponde una calificación de **1.04/10**.

c) Observaciones

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

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 incorpora buenas prácticas 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 Intipucá 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. No obstante, la Municipalidad de Intipucá 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, tomando en cuenta que Intupucá ha contado con capacitación y asesoría por parte del IAIP desde el 2014 a la fecha, pero estos apoyos no ha sido aprovechados debido al cambio de funcionario en tres ocasiones. Invitamos a considerar esta situación para emprender acciones decisivas para cumplir con la LAIP en lo que respecta a la administración de archivos.

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/AMI.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Intipuca
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
• Evidencia-1.1.pdf
2.2 Normativa generada
No
2.2 Adjunto de evidencia
• Evidencia-1.2.pdf
3. Estructura organizativa
3.1 Organigrama
No
3.1 Adjunto de evidencia
• Evidencia-3.pdf
3.2 Competencias de cada unidad
No
3.2 Adjunto de evidencia
• Evidencia-31.pdf
3.3 Número de empleados de cada unidad
No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-32.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

- [Evidencia-4.pdf](#)

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-41.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-42.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-43.pdf](#)

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

No

5.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-5.pdf](#)

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

5.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-51.pdf](#)

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-52.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-5.42.pdf](#)

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

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

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
No
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 Municipalidad de Intipucá:

2.1 y 2.2 Normativa: Debe publicarse el decreto de creación de la municipalidad así como la ley de la carrera administrativa municipal. En cuanto a normativa generada hacen falta las normas técnicas de control interno específicas. Deben publicarse además todas aquellas ordenanzas que estén vigentes.

3. Organigrama: Debe reestructurarse para incorporar la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4. Directorio y currículum de funcionarios: Apartado vacío. Deben publicarse los correos electrónicos, teléfonos y direcciones institucionales de los funcionarios de la municipalidad, así como su experiencia laboral y formación académica.

- 5 Presupuesto: Apartado vacío. Debe publicarse el presupuesto 2017, así como sus respectivas modificaciones en el caso que las hubiera
6. Procedimientos de selección de personal: Debe publicarse una plantilla con los procedimientos realizados en el periodo que se fiscaliza así como el manual que rige dichos procedimientos dentro de la Municipalidad.
7. Asesores: Apartado vacío. Debido a que no existen, debe publicarse un acta de inexistencia. No se debe dejar vacío el apartado.
9. POA: Apartado vacío. Debe publicarse el POA con sus respectivos informes de seguimiento.
10. Memoria de labores: Apartado vacío. Debe publicarse la última memoria de labores realizada.
11. Servicios: Apartado vacío. Deben consignarse los servicios que presta la municipalidad bajo los parámetros que exige el lineamiento 2.
12. Viajes: Apartado vacío. Deben publicarse los viajes realizados por los funcionarios de la municipalidad.
- 13.4 UAIP: Debe publicarse la fecha del nombramiento del Oficial de Información.
- 14 Inventario de bienes: Apartado vacío. Debe publicarse el inventario de bienes muebles de la municipalidad.
15. Obras: apartado vacío. Deben publicarse las obras realizadas por la municipalidad en los últimos 3 años.
16. Subsidios e incentivos: Apartado vacío. Se debe publicar los subsidios e incentivos que la alcaldía otorga a la ciudadanía.
17. Recursos asignados a terceros: Apartado vacío.
18. Concesiones y autorizaciones: Apartado vacío.
19. Contrataciones y adquisiciones: apartado vacío.
20. Ofertantes y contratistas: Apartado vacío
21. Mecanismos de participación ciudadana: Apartado vacío
23. Estadísticas: apartado vacío.
24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío.
25. Actas de consejo: apartado vacío
26. Índice de información reservada: Aunque el acta de inexistencia fue remitida al IAIP, debe publicarse en el portal.
27. Guía de organización de archivos: apartado vacío.
28. Resoluciones de la UAIP: Apartado desactualizado (2014). En caso de no haber realizado ninguna para el periodo que se fiscaliza debe publicarse debe publicarse un acta de inexistencia.
- 29 y 30 Costos de reproducción y formulario de solicitud de información: no se publicaron.
32. Actos públicos: apartado desactualizado (2014).
33. Planes municipales: apartado desactualizado (2014)
34. Actas y resoluciones: apartados vacíos.
35. Informes de auditorías: apartado vacío
36. Actas de mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.
37. Informe de rendición de cuentas: apartado vacío.

