

2016



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización:
Ministerio de Relaciones Exteriores

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Informe de fiscalización: Ministerio de Relaciones Exteriores

En el marco del proceso de fiscalización llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al segundo semestre de 2016, se evaluó al **Ministerio de Relaciones Exteriores** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos (GDA).

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, al **Ministerio de Relaciones Exteriores** le corresponde una nota de:

7.13

La calificación obtenida por esta Institución se compone de la siguiente manera:

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

Nota en información oficiosa: 7.85

En relación con la nota obtenida en el último diagnóstico sobre la materia, la calificación obtenida por su institución presenta una disminución del 10%. Adicionalmente, se comprobó que su portal de transparencia incluye un 33% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto en esa materia.

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a la publicación de información incompleta y desactualizada. El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

En tal sentido, se reconoce la relevancia de la función realizada por su equipo y se les insta a mejorar los aspectos que se señalarán en el presente informe los que serán revisados en la próxima jornada de fiscalización que incluya a su institución.

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

Nota GDA: 6.41

	Total	Obtenido	
Creación del SIGDA	29	17.5	
Nombramiento de los funcionarios	5	5	
Identificación y clasificación documental	20	7	
Ordenación y descripción	6	2	
Gestión documental electrónica	5	1	
Selección y eliminación	10	10	
Conservación de documentos	17	8.66	
Instrumentos para el acceso a la información	7	3	
Buenas prácticas para el SIGDA	10	10	
TOTAL	109	64.16	6.41

Hay avances en la implementación del sistema institucional de gestión documental aun con las dimensiones de la Institución, por lo que se invita a las autoridades y jefaturas del Ministerio a apoyar a la UGDA para avanzar en los procesos de la gestión documental, la organización de los archivos de gestión y otros para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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



Anexos

Resultados del Proceso de Fiscalización

I. 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.

Evidencias: <http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/RREE.exe>

Reporte de Fiscalización TA • IAIP

Identificación
Institución a Fiscalizar
General
Nombre de la Institución
Ministerio de Relaciones Exteriores
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
Si
3. Estructura organizativa
3.1 Organigrama
No
3.1 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">• evidencia-3.pdf
3.2 Competencias de cada unidad
No
3.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">• evidencia-31.pdf
3.3 Número de empleados de cada unidad
No
3.3 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">• evidencia-32.pdf

3.4 Buena práctica

Si

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículum de funcionarios

4.1 Directorio

Si

4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

4.4 Currículum

Si

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)

Si

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

Si

7.2 Formación profesional y técnica

No

7.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-7.2.pdf](#)

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:
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
Si
10. Memoria de labores e informes

10.1 Memoria de labores vigente
Si
10.2 Informes de ley
Si
10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP
Si
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**

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

Si

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

Si

17.2 Cantidad

Si
17.3 Fin
Si
17.4 Documento de autorización
Si
17.5 Informes de ejecución
Si
18. Permisos, autorizaciones y concesiones
18.1 Nombre del beneficiario
Si
18.2 Tipo
Si
18.3 Monto
Si
18.4 Vigencia
Si
18.5 Objeto y finalidad
Si
19. Adquisiciones y contrataciones
19.1 Plantilla
Si
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
Si
21.2 Descripción y requisitos
Si
21.3 Objetivo
Si
21.4 Informes
Si
22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP
22.1 Apartado o determinación que no aplica
Si
23. Estadísticas
23.1 Estadísticas generadas
Si
24. Resoluciones ejecutoriadas
24.1 Listado

Si
24.2 Partes
Si
24.3 Resumen del caso
Si
24.4 Enlace al texto
Si
25. Actas
25.1 Listado
Si
25.2 Correlativo
Si
25.3 Fecha
Si
25.4 Enlace al texto
Si
26. Índice de información reservada
26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP
Si
27. Guía de organización de archivos
27.1 Guías o determinación de que no aplica
Si

28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

28.1 Listado

Si

28.2 Enlace al texto

Si

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

Si

Comentarios sobre el proceso

Comentarios RREE

3 Organigrama: Apartado incompleto. No se encuentran todas las unidades especificadas en los documentos anexos al organigrama. En el organigrama publicado no se visualizan, por ejemplo, la Dirección de Asuntos ambientales, ni la Dirección de Asuntos Sociales las cuales están adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social Integral.

Cumple buena práctica de acceso por medio del organigrama y de desglose de empleados en hombres y mujeres.

6 Procedimientos de selección de personal: Apartado desactualizado (febrero 2016).

7.2 Asesores: No se publica la experiencia profesional de los asesores.

9. 1 y 9.2 Plan Operativo Anual: No se publican los PAO de todas las unidades administrativas establecidas en el informe de seguimiento de dichos planes (enero – junio). Por ejemplo, el de la Oficina de Asuntos Culturales.

12 Viajes: Apartado vacío. (Observación reiterada)

14 Inventario de bienes: Apartado desactualizado (30 de junio de 2016).

19.2 Contrataciones y adquisiciones: No se publica el nombre de la contraparte. Asimismo, existen contratos 2016 publicados en el año 2015, con fecha de suscripción incongruente.

20 Registro de ofertantes y contratistas: Apartado desactualizado (noviembre 2015).



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**