



¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

## Informe de Supervisión de Portal Electrónico de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal

Sobre publicación de la Información Pública de Oficio según la Ley de Acceso a la  
Información Pública

---

Auxiliatura Departamental de Izabal

Guatemala, julio de 2019

@PDHgt   

[www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)

 12 av. 12-54 zona 1

 PBX.: 2424-1717

## Contenido

Introducción.....	2
Ficha Técnica:.....	3
Objetivos de la supervisión: .....	3
Principales hallazgos de la supervisión del portal electrónico: .....	3
Criterios de cumplimiento: .....	6
Nivel de Cumplimiento: .....	7
Rango de cumplimiento:.....	7
Conclusiones:.....	7
Recomendaciones:.....	8

## Introducción

La **Constitución Política de la República de Guatemala** establece con absoluta claridad la publicidad de los actos de la administración pública y la información en su poder, así como el Derecho de Petición. Para desarrollar estos derechos y obligaciones se aprueba en el año 2008 la **Ley de Acceso a la Información Pública** -LAIP-.

La Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, contenida en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República, atribuye al **Procurador de los Derechos Humanos** la calidad de autoridad reguladora en esta materia. Además, por su naturaleza de derecho fundamental este tema corresponde al mandato constitucionalmente establecido al Procurador, en sintonía con la facultad de supervisar la administración pública.

Las Auxiliaturas Departamentales y Municipales del Procurador de los Derechos Humanos tienen como objetivo representar al Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción departamental y/o municipal de su competencia, en el cumplimiento del mandato constitucional. Dentro de las principales funciones de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales están el de Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos y **supervisar el funcionamiento de la administración pública** en el departamento y/o municipio. Artículos 79, 81, y 80, 82 numerales 1 y 7 del Acuerdo SG-116-2018 Reglamento de Organización y Funcionamiento del PDH.

El presente informe de supervisión para verificación del cumplimiento de lo establecido en LAIP, incluye hallazgos y recomendaciones a la Municipalidad de Puerto Barrios, en relación al cumplimiento de la Información de Oficio establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## Ficha Técnica:

**Sector:** Municipalidades

**Entidad:** Municipalidad de Puerto Barrios

**Tipo de Supervisión:** Portal Electrónico

**Página Web:** <http://munipuertobarrios.gob.gt/>

**Artículos aplicables:** 10

**Fecha de la supervisión:** Del 28/06/2019 al 08/07/2019

**Supervisor:** Jaqueline Yesenia Recinos Pérez

**Nivel de Cumplimiento:** 65.63 %

La supervisión del portal electrónico se realizó por personal de la Auxiliatura Departamental de Izabal, verificando la Publicación de la Información Pública de Oficio con base en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y se realizó por medio de internet en las instalaciones de la Auxiliatura del Procurador de los Derechos Humanos ubicada en la 11 calle 8ª y 9ª avenida del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.

## Objetivos de la supervisión:

### Objetivo General:

Verificación de la Información Pública de Oficio en los portales electrónicos con base en el artículo 10, aplicable a las entidades públicas según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Objetivos Específicos:

- Que la información pública de oficio se publique conforme los requerimientos específicos de cada numeral observando siempre los principio de sencillez y celeridad, transparencia y máxima publicidad;
- Que la información se encuentre siempre actualizada de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LAIP en un plazo no mayor de treinta días después de producirse un cambio.
- Verificar la publicación de otra información (artículo 10, numeral 29) que sea de interés para los sujetos activos, atendiendo los principios de transparencia y máxima publicidad.
- Que la información publicada se encuentre en formatos que permitan la reutilización de la misma.

## Principales hallazgos de la supervisión del portal electrónico:

En cuanto a la publicación de la información pública de oficio que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en el **artículo 10**, se encontraron los siguientes incumplimientos:

### Artículo 10:

Numeral	Información	Cumplimiento	Hallazgo
1	Estructura orgánica	Si	Se recomienda incluir en el documento Organigrama fecha de última actualización, esto derivado de las modificaciones que se pudieran realizar en cuanto a puestos.
	Funciones de las dependencias	Si	Si cuentan con Manual de Funciones 2013 y 2012, se recomienda realizar revisiones periódicas en la actualización de manuales de funciones.
	Marco normativo	No	No tienen ningún documento en cuanto a Marco Normativo, se recomienda subir el Código Municipal, Reglamentos Internos, Acuerdos Municipales u otra normativa similar en esta sección para dar debido cumplimiento a la Ley.

2	Directorio de la entidad	Parcial	El documento no cuenta con dirección de las dependencias que menciona. Se recomienda subir información respecto a direcciones tanto del sujeto obligado como de las dependencias que se encuentren en otros edificios, así también actualización de información e incorporar en el documento la fecha en que se elabora y actualiza.
3	Directorio de empleados	Parcial	En el documento solo se detalla la información de algunos empleados municipales con direcciones de correos electrónicos, si bien los demás empleados carecen de números de teléfonos y correos oficiales no se debe descartar dicha información. Por tanto, se recomienda incluir un consolidado del listado total de empleados y servidores públicos, detallar en donde pueden ser ubicados (dirección de sede), números de teléfono y correos oficiales, y si no poseen únicamente detallar la información de contacto oficial que se tenga. Se recomienda actualizar la información e incorporar la fecha de elaboración y posteriormente actualización.
4	Remuneraciones	Si	Se observa que en el consolidado no se hace referencia a la cantidad utilizada en concepto de viáticos. Se recomienda incluir los rubros de viáticos, así como, cualquier otra remuneración económica que se perciba y no esté incluida en el consolidado elaborado. Se recomienda incluir la fecha de elaboración y actualización de la información dentro del documento.
5	Misión	Si	
	Objetivos	Si	
	Plan operativo anual	Si	
	Resultados del POA	No	Carecen de información con relación a resultados en el cumplimiento de POA, se recomienda subir y actualizar información de resultados, Memoria de Labores del año anterior, Informes de Avances Cuatrimestrales de Poa, entre otros que considere.
6	Manuales	Si	Si cuenta con Manual de Procedimientos de la Municipalidad del año 2012, se recomienda mantener revisión y actualización para garantizar el buen funcionamiento administrativo, y agregar las modificaciones respectivas que se tengan a la fecha.
7	Presupuesto	Si	
	Programas presupuestarios	Si	
	Modificaciones y transferencias	No	Se recomienda realizar las adecuaciones necesarias para agregar lo relacionado a las modificaciones y transferencias que se hayan realizado, o en su defecto indicar que no se han realizado.
8	Ejecución Presupuestaria	Si	
9	Depósitos con fondos públicos	Si	
10	Cotizaciones y licitaciones de programas	No aplica	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda incluir un documento propio elaborado por el sujeto obligado con información del presente año y luego actualizar mes a mes.
11	Contratación de bienes y servicios	No aplica	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda incluir un documento propio elaborado por el sujeto obligado con información del presente año y luego actualizar mes a mes.
12	Viajes nacionales	Si	Respecto a los viajes nacionales, de los tres reportados durante el mes de abril únicamente uno establece

			exactamente el objetivo del viaje, los otros dos hacen mención de nombramiento por comisión, por lo que se recomienda especificar el objetivo del viaje de forma clara.
	Viajes internacionales	No	No indican nada respecto a viajes internacionales, se recomienda que si durante el mes no se realizaron viajes al extranjero se haga la justificación respectiva para que no quede información incompleta.
13	Inventario de bienes muebles	Si	Se tiene la información en un solo documento, se recomienda únicamente hacer la separación dentro del documento de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles para facilitar la comprensión.
	Inventario de bienes inmuebles	Si	
14	Contratos de mantenimiento	No aplica	Se recomienda incluir un documento propio elaborado por el sujeto obligado con información del presente año y luego actualizar mes a mes.
15	Subsidios	No aplica	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda mantener la información actualizada.
	Becas	No aplica	
	Transferencias	No aplica	
16	Contratos, licencias y concesiones	No	La justificación indicada en el documento del mes de abril no tiene base técnica y/o legal, por lo que se recomienda brindar la información correspondiente a este numeral. Lo anterior debido a que la Unidad de Planificación únicamente indica que no generan esta información, pero no se establece si el sujeto obligado tiene o no información al respecto.
17	Empresas precalificadas	No	La justificación indicada en el documento del mes de abril no tiene base técnica y/o legal, por lo que se recomienda brindar la información correspondiente a este numeral. Lo anterior debido a que la Unidad de Planificación indica que no les corresponde la precalificación de empresas, por lo que se hace la aclaración que eso no es lo que indica el numeral, si bien no precalifican si deben tener dicha información y ponerla a disposición directamente en el portal web de la Municipalidad para el acceso a los usuarios.
18	Obras en ejecución o ejecutadas	No	Se establece que según los datos requeridos, no se cumple con subir la información completa. Se recomienda elaborar un cuadro propio de la Unidad que contenga el desglose de la información detallada requerida en el numeral, debido a que si deben tener la información y ponerla a disposición directamente en el portal web de forma clara y precisa para el acceso a los usuarios.
19	Contratos de arrendamiento	Parcial	El documento que consta en el portal en el mes de abril 2019, es un contrato de arrendamiento de bien inmueble. Se recomienda elaborar un cuadro propio en el que se detalle las especificaciones requeridas en el presente numeral para dar cumplimiento con lo establecido en la LAIP. Así también, se recomienda incluir la fecha en que se elabora y actualiza el documento.
20	Cotizaciones y licitaciones	No aplica	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda mantener la información actualizada e incluir la fecha en que se elabora y actualiza el documento.
21	Fideicomisos con fondos	No aplica	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda

	públicos		mantener la información actualizada.
22	Compras directas	Si	Se recomienda incluir la fecha en que se elabora y actualiza el documento.
23	Auditorías	No	La justificación no corresponde en el presente numeral, debido a que de forma mensual se debe publicar los informes finales de Contraloría General de Cuentas del año anterior, según corresponda. Se recomienda dejar un acceso libre en el numeral para aquellos informes de auditorías que se hayan realizado en meses anteriores para garantizar la transparencia del sujeto obligado.
26	Funcionamiento de archivo	Si	En cuanto a lo establecido en la publicación de archivo realizada en el numeral 5) Procedimientos, se recomienda modificar lo especificado en cuanto a la forma de solicitar información debido a que la LAIP establece que se puede solicitar de forma verbal, si bien para registros internos del sujeto obligado pueden incluir el llenado de algún formulario proporcionado por la unidad, así también, establecer que se le dé celeridad y prontitud a las solicitudes debido a que utilizan la modalidad de recibir primero en Secretaría Municipal y no directamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública. Lo anterior para dar cumplimiento a los tiempos establecidos para entrega de información.
27	Índice de la información clasificada	Si	Se recomienda incluir la fecha en que se elabora y actualiza el documento.
28	Pertenencia sociolingüística	No	La justificación que se brinda en el documento del mes de abril 20019 no tiene base técnica para su sustento. El presente numeral requiere que cada unidad, dependencia y oficina del sujeto obligado tenga un control de la pertinencia sociolingüística de los usuarios que requiere el servicio, y luego con esta información se elabore una Informe Mensual para cumplir con lo que estable la LAIP y la Ley de Idiomas Nacionales.
29	Otra información	No aplica	No tienen información adicional

### Sobre los principios

Numeral	Información	Cumplimiento	Hallazgo
1	Que el portal electrónico sea de fácil acceso a los usuarios	Si	
2	Que la información se ubique de forma ordenada	Si	
3	Que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas compatibles	Parcial	Se recomienda utilizar documentos con información completa, clara y precisa según lo requiera cada numeral, y que los documentos sean de fácil acceso evitando utilizar formatos pesados, pero esto sin que afecte la resolución adecuada para que el usuario tenga visibilidad al acceder a la información.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO		65.63%	

### Criterios de cumplimiento:

**Si** = Cuando la información se encuentra completa y actualizada.

**Parcial** = Cuando la información se encuentra incompleta y/o desactualizada.

**No** = Cuando la información no se publica o tiene más de seis meses de desactualización.

**N/A** = (No Aplica o Sin Ejecución) Cuando el sujeto obligado publica en el portal electrónico una justificación técnica y/o legal indicando los motivos por los cuales no genera dicha información.

## Nivel de Cumplimiento:

Posterior a la aplicación de la boleta de supervisión, se obtiene la totalidad de elementos a evaluar aplicables al sujeto obligado, el nivel de cumplimiento (**NC**) se calcula con la siguiente fórmula:

<b>FORMULA:</b>	$NC = \frac{S+(P*\frac{1}{2})}{T-na} *100$
<b>SIMBOLOGÍA:</b>	<p><b>S</b> = Si</p> <p><b>N</b> = No</p> <p><b>P</b> = Parcial</p> <p><b>na</b> = No aplica</p> <p><b>T</b> = Total elementos a evaluar</p> <p><math>\frac{1}{2}</math> = Medio punto</p> <p><b>100</b> = Para elevar a porcentaje</p> <p><b>NC</b> = Nivel de cumplimiento</p>

Esta operación da como resultado el Nivel de Cumplimiento (NC) del Sujeto Obligado, en cuanto a la publicación de información de oficio a través de portales electrónicos.

La calificación antes de elevar sobre 100 el resultado final se puede interpretar como:

<b>SI</b>	= 1 Punto
<b>NO</b>	= 0 puntos
<b>PARCIAL</b>	= Medio punto
<b>NO APLICA</b>	= Se exime de los elemento a evaluar

## Rango de cumplimiento:

Para determinar el nivel de cumplimiento del sujeto obligado supervisado se toma en cuenta la modalidad de semáforo, asignando para esto los siguientes rangos:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RANGO DE CUMPLIMIENTO	MODALIDAD DE SEMÁFORO
Aceptable	85.00 - 100.00	VERDE
Bajo	60.00 - 84.99	AMARILLO
Deficiente	0.00 - 59.99	ROJO

## Conclusiones:

Tiene un cumplimiento **bajo** de la información pública de oficio de acuerdo con la metodología manejada y explicada en el apartado anterior. Por lo cual es importante que se atiendan los hallazgos presentados en la tabla contenida en este informe para lograr alcanzar el cumplimiento total del mismo.

Puesto que, la totalidad de aspectos son exigidos por la Ley y constituyen la información mínima que debe estar publicada, disponible y actualizada en las unidades de información pública para consulta de los interesados.

La puntuación asignada es indicativa y tiene como propósito conocer el grado de cumplimiento y se deben atender las deficiencias con prontitud ya que la Ley exige el 100% de cumplimiento, es decir la totalidad de aspectos deben publicarse de oficio.

## Recomendaciones:

- El cumplimiento en general es **bajo**, por lo cual es importante tomar las acciones necesarias para la publicación de la información de oficio del artículo 10, debiendo establecer un plan de acción que asegure que en el corto plazo la ley será cumplida atendiendo el principio de máxima publicidad.
- La información debe estar actualizada según lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo los principios de la Ley, que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas compatibles.
- Cuando de acuerdo con el sujeto obligado no aplique o corresponda la publicación de determinada información, es indispensable que se justifique técnica y/o legalmente las razones de la inaplicabilidad, es decir, porqué la misma no es publicada. La Ley de Acceso a la Información Pública es de aplicación general, por lo que en caso de no tener asignación y/o ejecución presupuestaria en rubros de gasto específicos; o cuando por la naturaleza o atribuciones del sujeto obligado algunas de las obligaciones de publicación de información de oficio no correspondan, deberá especificarlo.