



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

Informe de Supervisión de Portal Electrónico de la Municipalidad de Morales, 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

 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:	7
Nivel de Cumplimiento:	7
Rango de cumplimiento:.....	8
Conclusiones:.....	8
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 Morales**, 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 Morales

Tipo de Supervisión: Portal Electrónico

Página Web: <https://munimorales.gob.gt/public/>

Artículos aplicables: 10

Fecha de la supervisión: 09/07/2019

Supervisor: Jaqueline Yesenia Recinos Pérez

Nivel de Cumplimiento: 13.75%

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	Parcial	El Organigrama que tienen corresponde al año 2018. Se recomienda organizar la Información Pública de Oficio, por carpetas correspondiente al Año y Mes de Actualización, así también, actualizar periódicamente la información, escribir la fecha de elaboración y actualización de todo documento que se suba al portal.
	Funciones de las dependencias	Si	Cuentan con Manual de Clasificación de Puestos y Funciones, se recomienda realizar revisiones periódicas en la actualización de manuales de funciones.
	Marco normativo	Parcial	No se tiene organizados los documentos en relación a marco

			normativo, se recomienda organizar y subir el Código Municipal, otros Reglamentos Internos, Acuerdos Municipales o normativa similar en esta sección para dar debido cumplimiento a la Ley.
2	Directorio de la entidad	Parcial	No tienen un documento propio, se encuentra la información en la página principal de acceso a la página de Información Pública de Oficio. Se recomienda realizar un documento, organizar la información correspondiente al año y mensualmente actualizar dicha información, así también, subir información respecto a todas las dependencias del sujeto obligado, debe ser un listado unificado, incluir 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	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda elaborar documento propio, listado unificado, organizar la información correspondiente al año y mensualmente actualizar dicha información para dar cumplimiento a los plazos requeridos según el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Remuneraciones	No	Información desactualizada, documentos mal organizados para buscar en el listado general. Se recomienda organizar los numerales requeridos en la Ley, con las actualizaciones de forma mensual. Se recomienda únicamente incluir lo requerido en el presente numeral, no incluir número de dpi, número de nit (datos personales). Se recomienda actualizar la información de forma mensual para dar cumplimiento a los plazos requeridos según el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Misión	Parcial	Carecen de información con relación al presente numeral en formato aparte, la información en cuanto a misión se encuentra dentro de la Memoria de Labores del año anterior. No tienen objetivos específicos como sujeto obligado, ni POA 2019. Se recomienda subir y actualizar la información requerida según establece el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública en cuanto a subir en formato individual la misión, Objetivos de la Municipalidad de Morales, así también, el documento de POA 2019, Informes de Avances Cuatrimestrales de POA, entre otros que considere.
	Objetivos	No	
	Plan operativo anual	No	
	Resultados del POA	Si	
6	Manuales	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, 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	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, se recomienda mantener revisión y actualización. Mala organización de la información que suben en el portal.
	Programas presupuestarios	No	
	Modificaciones y transferencias	No	
8	Ejecución Presupuestaria	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los

			plazos requeridos, se recomienda mantener revisión y actualización. Mala organización de la información que suben en el portal.
9	Depósitos con fondos públicos	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
10	Cotizaciones y licitaciones de programas	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
11	Contratación de bienes y servicios	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
12	Viajes nacionales	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
	Viajes internacionales	No	
13	Inventario de bienes muebles	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
	Inventario de bienes inmuebles	No	
14	Contratos de mantenimiento	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
15	Subsidios	No	Información desactualizada, no cuentan con todo lo requerido. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
	Becas	No	
	Transferencias	No	
16	Contratos, licencias y	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda

	concesiones		subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
17	Empresas precalificadas	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
18	Obras en ejecución o ejecutadas	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
19	Contratos de arrendamiento	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
20	Cotizaciones y licitaciones	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
21	Fideicomisos con fondos públicos	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
22	Compras directas	No	Información desactualizada. Se recomienda subir y organizar la información para dar cumplimiento a los plazos requeridos, mantener revisión y actualización, asimismo cuando no se tenga movimiento durante el mes que se reporta para dar cumplimiento se debe subir la justificación respectiva. Mala organización de la información que suben en el portal.
23	Auditorías	No	No cuentan con la información respectiva, debido a que se deben 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	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda dar cumplimiento a lo que establece la Ley.
27	Índice de la información clasificada	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda dar cumplimiento a lo que establece la Ley.
28	Pertenencia sociolingüística	No	No cuentan con la información respectiva. Se recomienda dar cumplimiento a lo que establece la Ley.
29	Otra información	N/A	

Sobre los principios

Numeral	Información	Cumplimiento	Hallazgo
1	Que el portal electrónico sea de fácil acceso a los usuarios	Parcial	Se recomienda modificar el acceso directo del portal web a la Información Pública de Oficio. Actualmente se debe acceder a través de la pestaña "Información Pública" y luego "Archivo".
2	Que la información se ubique de forma ordenada	No	Los documentos que se encuentran en el portal se encuentran desorganizados. Se recomienda organizar el portal, con la Información Pública de Oficio, por numeral, año, mes, para facilitar la búsqueda en el acceso a la información por parte de los usuarios.
3	Que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas compatibles	Parcial	Se recomienda agregar a los documentos fechas de elaboración y actualización de información, que la información se encuentre en formatos de fácil acceso. Verificar aquellos documentos que se encuentren con error al abrirlas.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO		13.75%	

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:

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

SI	=	1 Punto
NO	=	0 puntos
PARCIAL	=	Medio punto
NO APLICA	=	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 **deficiente** 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 **deficiente**, 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.

- Dar cumplimiento a los principios de sencillez y celeridad de la Información para garantiza la transparencia y evitar que los usuarios que accedan al portal web tengan dificultad para acceder a la información que debe publicarse.