



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

Informe de Supervisión de Portal Electrónico de la Municipalidad de Los Amates, 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:	5
Nivel de Cumplimiento:	6
Rango de cumplimiento:.....	6
Conclusiones:.....	6
Recomendaciones:.....	7

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 Los Amates**, 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 Los Amates

Tipo de Supervisión: Portal Electrónico

Página Web: <http://www.munilosamates.gob.gt/indexnew/>

Artículos aplicables: 10

Fecha de la supervisión: 09/07/2019

Supervisor: Jaqueline Yesenia Recinos Pérez

Nivel de Cumplimiento: 86.76 %

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, 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	Solamente incluyen la dirección, teléfono y correo electrónico de la ubicación en donde se encuentra la Municipalidad. Se recomienda incluir las direcciones y enlaces telefónicos de todas las dependencias del sujeto obligado en un listado unificado.
3	Directorio de empleados	Si	Si bien cuentan con la información, se recomienda indicar fechas de elaboración de documento y posteriormente actualización, esto derivado de cambios que puedan realizarse de personal o datos.
4	Remuneraciones	Si	Si bien cuentan con la información, se recomienda indicar fechas de elaboración de documento y posteriormente actualización, esto derivado de cambios que puedan realizarse de personal o datos.
5	Misión	Si	
	Objetivos	Si	
	Plan operativo anual	Si	
	Resultados del POA	No	Carece 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	
7	Presupuesto	Si	
	Programas presupuestarios	Si	
	Modificaciones y transferencias	Si	
8	Ejecución Presupuestaria	Si	
9	Depósitos con fondos públicos	Si	Documento de transferencias presupuestarias, pasarlo al numeral 7. Se recomienda incluir en este apartado lo relacionado a nombre de la cuenta, banco en donde encuentra los fondos públicos, monto depositado y fecha.
10	Cotizaciones y licitaciones de programas	Si	Se recomienda incluir en el documento de consolidado fechas de elaboración de documento y posteriormente actualización.
11	Contratación de bienes y servicios	Si	Se recomienda no incluir al personal por contrato, esa información es exclusiva del numeral 4. Si no se genera la información realizar la justificación respectiva, siempre incluir fecha de actualización.
12	Viajes nacionales	N/A	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda realizarlo de forma mensual.
	Viajes internacionales	N/A	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda realizarlo de forma mensual.
13	Inventario de bienes muebles	Si	Cuentan con el Inventario del ejercicio fiscal 2018. Contiene justificación 2019.
	Inventario de bienes inmuebles	Si	
14	Contratos de mantenimiento	N/A	Se recomienda no incluir al personal por contrato, esa información es exclusiva del numeral 4. Si no se genera la información realizar la justificación respectiva, siempre incluir fecha de actualización.
15	Subsidios	Si	Se recomienda incluir lo relacionado a padrones de beneficiarios.
	Becas	N/A	
	Transferencias	SI	Se recomienda incluir lo relacionado a padrones de

			beneficiarios.
16	Contratos, licencias y concesiones	N/A	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda realizarlo de forma mensual, incluir fecha de actualización en el documento.
17	Empresas precalificadas	Si	Se recomienda realizarlo de forma mensual, incluir fecha de actualización en el documento.
18	Obras en ejecución o ejecutadas	Si	Se recomienda realizarlo de forma mensual, incluir fecha de actualización en el documento.
19	Contratos de arrendamiento	Si	Se recomienda realizarlo de forma mensual, incluir fecha de actualización en el documento. Incluir en el consolidado los motivos de arrendamiento.
20	Cotizaciones y licitaciones	Si	Se recomienda realizarlo de forma mensual, incluir fecha de actualización en el documento.
21	Fideicomisos con fondos públicos	N/A	Se recomienda realizarlo de forma mensual, incluir fecha de actualización en el documento.
22	Compras directas	Si	
23	Auditorías	Si	Cuentan con el informe de auditoría de CGC del 2016. Se verifico en el portal de CGC, no hay informes de auditoría de 2018.
26	Funcionamiento de archivo	No	El documento que tienen no cuenta con fecha, así también, no se puede verificar si fue publicado en el Diario de Centroamérica. Se recomienda subir la publicación directamente o que se certifiquen en digital.
27	Índice de la información clasificada	SI	Contiene justificación / sin ejecución. Se recomienda realizarlo de forma mensual. No cuentan con información clasificada.
28	Pertenencia sociolingüística	No	La justificación que se brinda en el documento 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 un Informe Mensual para cumplir con lo que estable la LAIP y la Ley de Idiomas Nacionales.
29	Otra información	Si	

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	Si	
	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	86.76%	

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
Acceptable	85.00 - 100.00	VERDE
Bajo	60.00 - 84.99	AMARILLO
Deficiente	0.00 - 59.99	ROJO

Conclusiones:

Tiene un cumplimiento **aceptable** 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 **aceptable**, 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, por qué 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.