



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

## Informe de Supervisión de Portal Electrónico de la Asociación Nacional de Paracaidismo

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

Secretaría de Acceso a la Información Pública

Guatemala, junio 2020

@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: .....                                      | 7 |
| Nivel de Cumplimiento: .....  | 7 |
| Rango de cumplimiento:.....   | 7 |
| 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.

Con el objeto de apoyar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo Primero de Ley de Acceso a la Información Pública, el Magistrado de Conciencia creó la **Secretaría de Acceso a la Información Pública**. La Secretaría fiscaliza el tratamiento de las solicitudes que reciben los sujetos obligados, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a través de la publicación de información clara y oportuna de acuerdo con los principios de máxima publicidad, gratuidad, sencillez y celeridad. Como ente regulador supervisa a través de visitas a los sujetos obligados y de portales electrónicos que la información de oficio esté disponible, y que se atiendan las solicitudes y los recursos de revisión de acuerdo con la ley.

El presente informe de supervisión para verificación del cumplimiento de lo establecido en LAIP, incluye hallazgos y recomendaciones al **Asociación Nacional de Paracaidismo**, 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:** Deporte

**Entidad:** Asociación Nacional de Paracaidismo

**Tipo de Supervisión:** Portal Electrónico

**Página Web:** <http://paracaidismoguatemala.com/aip>

**Artículos aplicables:** 10

**Fecha de la supervisión:** 19/06/2020

**Supervisor:** Silvia Patricia Angel Estrada

**Nivel de Cumplimiento:** 62.50%

La supervisión del portal electrónico se realizó por personal especializado de la Secretaría de Acceso a la Información, 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 Procuraduría de los Derechos Humanos ubicada en la 12 avenida 12-72 Zona 1, Ciudad de Guatemala.

## 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 principios 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:

| Numeral | Información                   | Cumplimiento | Hallazgo  |
|---------|-------------------------------|--------------|---|
| 1       | Estructura orgánica           | S            | 0   |
|         | Funciones de las dependencias | S            | Se recomienda mejorar la calidad del documento.   |
|         | Marco normativo               | S            | se recomienda colocar las normativas que los rigen y no solo los estatutos.                                     |
| 2       | Directorio de la entidad      | S            | Se recomienda agregar forma de actualización más específica a solo decir esto está vigente durante todo el 2020 |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 3  | Directorio de empleados                  | S | Se recomienda la verificación de la información a fin de que queden solo teléfonos institucionales.   |
| 4  | Remuneraciones                           | P | No se encontró el elemento viáticos, se recomienda publicar historial por mes.  |
| 5  | Misión                                   | S |   |
|    | Objetivos                                | S | La ley hace referencia a los objetivos institucionales y no a los estratégicos, por lo que se recomienda verificar la información.  |
|    | Plan operativo anual                     | P | Indican que no realizan poa, pero no hay una justificación técnica o legal, solo hacen ver que es "históricamente" se recomienda verificar su justificación para que el pat sea tomado como sustituto.  |
|    | Resultados del POA                       | N | Muestran un pequeño resumen de logros 2019, sin embargo, este debe estar enfocado a cumplimiento de poa.  |
| 6  | Manuales                                 | S |   |
| 7  | Presupuesto                              | S | Se recomienda mejorar la calidad de escaneo del documento. De ser posible colocar el documento digital.   |
|    | Programas presupuestarios                | N | El cuadro que publican no muestra desglose por programa presupuestario como tal, muestra la forma en la que se obtuvo el ingreso.   |
|    | Modificaciones y transferencias          | N | No pudo encontrarse la información dentro del cuadro publicado.   |
| 8  | Ejecución Presupuestaria                 | P | Hacen un acumulado y no un reporte mensual.   |
| 9  | Depósitos con fondos públicos            | P | Muestran acumulado de enero a abril. Se recomienda publicación mensual.   |
| 10 | Cotizaciones y licitaciones de programas | N | Se considera que la información no corresponde a este numeral por no estar relacionado a los programas descritos por el mismo. No se pudo determinar a qué mes corresponde el documento.  |
| 11 | Contratación de bienes y servicios       | P | No puede determinarse a que mes corresponde el reporte, se recomienda que si la información va en otro numeral se coloque en este por la especificidad de los numerales.  |
| 12 | Viajes nacionales                        | N | Indican que por la caracterización del deporte no realizan este tipo de viajes, se considera necesaria una explicación más amplia al respecto para entender porque no los realizan.   |
|    | Viajes internacionales                   | P | en el cuadro indican que pueden realizarse entre octubre y noviembre, se recomienda colocar una justificación de no haber movimiento en el mes a reportar y colocar los datos necesarios en el mes que corresponda, pero al no tener historial por mes es más difícil entender. |
| 13 | Inventario de bienes muebles             | N | La Ley pide la totalidad del inventario y no se muestra.  |

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

|    |                                    |     |   |
|----|------------------------------------|-----|---|
|    | Inventario de bienes inmuebles     | S   | Indican que no tienen bienes inmuebles.   |
| 14 | Contratos de mantenimiento         | P   | Se recomienda mantener historial de la información y no solo la publicación de un documento ya que no puede determinarse la actualización de la información.  |
| 15 | Subsidios                          | P   | Colocan porcentaje del monto cubierto, pero no especifican el monto. Se recomienda colocar historial de meses.  |
|    | Becas                              | N   | No refieren información relacionada.  |
|    | Transferencias                     | N   | No refieren información relacionada.  |
| 16 | Contratos, licencias y concesiones | N/A |   |
| 17 | Empresas precalificadas            | N/A | Muestran un listado de proveedores recurrentes, se recomienda modificar ya que la precalificación la hace otra entidad.   |
| 18 | Obras en ejecución o ejecutadas    | N/A | colocan la justificación anualmente por lo que se recomienda mejorar su redacción a fin de que pueda entenderse que en ningún momento del año fiscal se ejecutan estos fondos.  |
| 19 | Contratos de arrendamiento         | P   | No se encuentran las características del bien o servicio adquirido. No se puede determinar la fecha de actualización de la información. Tienen un mensaje de que esta es anual, sin embargo, esto no sucede necesariamente de esta manera, sobre todo porque en marzo presentaron movimiento en renglones relacionados a arrendamiento. |
| 20 | Cotizaciones y licitaciones        | S   | Deben revisar de manera general la forma en la que actualizan la información no en todos los casos una publicación anual es suficiente.   |
| 21 | Fideicomisos con fondos públicos   | N/A | Se recomienda fortalecer su justificación.  |
| 22 | Compras directas                   | S   | No hay historial de la publicación de la información, no muestran meses anteriores.   |
| 23 | Auditorías                         | P   | Se pudo verificar el nombramiento para auditoria de CGC, pero no se encontró el informe que se desprendió de la misma.  |
| 26 | Funcionamiento de archivo          | S   |   |

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

|    |                                      |   |  |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 27 | Índice de la información clasificada | S | Se recomienda verificar su justificación. Sobre los límites que mencionan.   |
| 28 | Pertenencia sociolingüística         | P | En el tema de recolección de datos dan a entender que es a futuro, sin embargo, afirman los datos como algo presente, se recomienda verificar el cumplimiento de todos los aspectos que la Ley de idiomas les confiere. También deben tomar en cuenta que este informe debe ser de manera mensual. |
| 29 | Otra información                     | S | 0  |

| Numeral | Información  | Cumplimiento | Hallazgo  |
|---------|--|--------------|---|
| 1       | Que el portal electrónico sea de fácil acceso a los usuarios               | S            |   |
| 2       | Que la información se ubique de forma ordenada                             | S            |   |
| 3       | Que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas compatibles | S            | Se recomienda verificar la calidad de escaneo de sus documentos, ya que algunos no son fáciles de leer. |
|         | <b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>   | <b>62.50</b> |   |

## 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 que 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 en su totalidad 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.

A solicitud la Procuraduría de los Derechos Humanos puede proporcionar asistencia técnica y formatos sugeridos para la publicación de la información de oficio.