



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**“INFORME DE EVALUACIÓN A LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION,
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE 2014**

LA UNIÓN ,

MARZO/2015

ÍNDICE

	Página
I- RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II- INFORME DE AUDITORIA	5
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	5
2. OBJETIVOS Y ALCANCE.....	5
3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
4. RESULTADOS DE AUDITORIA	6
5. RECOMENDACIONES.....	17
6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	17
7. CONCLUSION	18
8. PARRAFO ACLARATORIO	18

I. RESUMEN EJECUTIVO

SEÑORES CONSEJO MUNICIPAL

PRESENTE.

Por medio de la presente les remito Informe que contiene los resultados de la Evaluación a la Unidad de Acceso a la Información, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre/ 2014; Asimismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, procedimientos ejecutados para el desarrollo de la auditoría y un apartado de los hallazgos determinados.

Tomando en cuenta lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la entidad respectiva. Al mismo tiempo las Normas Técnica de Control Interno, establecen que dicha Unidad verificará, evaluará y elaborará el correspondiente informe que contendrá: Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones, respecto a lo que se está auditando; lo anterior se hará con plena independencia y profesionalismo.

En la realización de la Evaluación a la unidad de Acceso a la Información se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento del Concejo.

1. No se publica la información oficiosa en el portal web.

Se verificó el portal web de la municipalidad, no encontrando toda la información oficiosa que establece la ley.

2. LOS PROCESOS NO SON NOTIFICADOS A LOS SOLICITANTES.

Se verificaron los expedientes de las solicitudes de información presentados a la unidad de acceso a la información, y esta no presenta evidencia que fueron notificadas a los solicitantes.

La Unión, 09 de marzo 2014

DIOS UNION LIBERTAD

CARLOS ELVIS ANDRADE
AUDITOR INTERNO

II. INFORME DE AUDITORIA

1- PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad a lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo N° 003/2015 de fecha 28 de enero 2015, hemos efectuado Examen Especial al fondo circulante.

2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

2.1 Objetivo General

Verificar las actividades que se realizan para informar, orientar, y dar trámites a las solicitudes de información, y los medios para la divulgación de esta.

2.1.1 Objetivos Específicos

- 2.1.1.1 Verificar los Registros de las solicitudes de información.
- 2.1.1.2 Corroborar que se utilicen los medios adecuados para divulgar la información oficiosa
- 2.1.1.3 Verificar las políticas establecidas para la agilización de tramites y la clasificación de la información

2.2 ALCANCE DEL EXAMEN

El Trabajo consistió en Evaluar la publicación de la información, y verificar los expedientes de las solicitudes de información correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

En la Evaluación a la Unidad de Acceso a la Información, se desarrollaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Planeación y elaboración de programas de auditoría.
- ✓ Elaboración de memorando, requiriendo toda la documentación pertinente para el desarrollo de la auditoría.
- ✓ Revisión del cumplimiento de los aspectos legales.

- ✓ Determinación de hallazgos o debilidades que deben ser subsanadas por la Administración

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

4.1 NO SE PUBLICA LA INFORMACION ESTABLECIDA COMO OFICIOSA.

CONDICION.

Se verificó el portal WEB de la municipalidad, herramienta utilizada para la divulgación de información oficiosa, en el cual no se encontró la información siguiente:

- La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
- Los procedimientos de selección y contratación de personal, ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
- El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
- Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
- Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
- El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.

19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:

a. Objeto.

- b. Monto.
- c. Nombre y características de la contraparte.
- d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
- e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
- f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
 - Actas del Concejo Municipal
 - El índice de información reservada

CRITERIO

En el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información establece que: Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

- 1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.*
- 2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.*
- 3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.*
- 4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.*
- 5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.*
- 6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.*
- 7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.*

- 8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.*
- 9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.*
- 10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.*
- 11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.*
- 12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.*
- 13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.*
- 14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.*
- 15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.*
- 16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.*

17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
- a. Objeto.
 - b. Monto.
 - c. Nombre y características de la contraparte.
 - d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
 - e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Art. 17. *Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.*

Art. 22. *Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. Dicha información deberá ser remitida al*

Instituto.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado.

CAUSA

- No posee los mecanismos adecuados para recopilar información
- Las unidades no brindan la información requerida por la unidad de acceso a la información

EFFECTO

- Falta de divulgación de las actividades realizadas por la municipalidad
- Incumplimiento de leyes
- Sanciones por incumplimiento

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al encargado de la unidad de Acceso a la información, reúna la información para darla a conocer a la población por el medio destinado a su divulgación.

COMENTARIO DE AREA AUDITADA

Se recibieron comentarios de parte del oficial de información con fecha 03 de marzo de 2015:

“1-NO SE PUBLICA LA INFORMACION OFICIOSA EN EL PORTAL

En cuanto a esta observación primera, es de mencionar que como unidad de acceso a la información, trimestralmente se esta requiriendo toda la información de carácter oficioso que establece el Art.10 y 17 LAIP para efecto de subir y actualizar el portal de transparencia. Pero es de mencionar que las unidades administrativas en cuanto a estos requerimientos, algunas remiten la información completa, otras en parte y otras simplemente no remiten y omite dar respuesta al requerimiento.

El Art.50 lit “a” LAIP de las funciones del oficial de información dice: “*recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente*”. Pero es necesario relacionar este Art. con el Art. 11 Reglamento de la LAIP, en su inciso segundo que nos habla de la actualización de información oficiosa, y nos dice: “*Los titulares de las unidades administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las unidades de Acceso a la Información Publica las modificaciones que correspondan*”. Como unidad de información se ha recabado parte de la información oficiosa, a través de los requerimientos hechos, esto gracias a que hay unidades que han facilitado y remitido información y esta información es la que se posee acceso y se encuentra en nuestro portal de transparencia.

Motivo que he de aprovechar para solicitar que su recomendación se modifique y no sea solamente en el sentido de girar instrucciones a mi persona en recabar la información, cosa que lo hemos estado haciendo tal como demuestro con los memorándum de requerimiento de información oficiosa a las unidades que la genera y que anexo copia de ellos al presente escrito; sino que sea extensivo a que el concejo gire instrucciones a todas las unidades que son las que generan y deben remitir la información oficiosa a esta unidad cuando se les requiera, para que las unidades que aun no han remitido la información lo hagan y se pueda subir dicha información al portal de transparencia y cumplir con lo que la ley establece.

En cuanto a la información que se detalla en el borrador de informe que no se ha encontrado en el portal de transparencia le doy mi explicación específica a cada una de ellas en el siguiente cuadro:

Observación de Auditoría Interna	Comentario
La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo confirman, así como los presupuestos por proyectos	Esta disponible la información del presupuesto 2012, 2013 y 2014 en nuestro portal de transparencia y puede consultarlo a través del siguiente enlace: http://www.alcaldialaunion.gob.sv/transparencia/ver.php?sub=27&cod=20
Los procedimientos de selección y contratación de personal, ya sea por el sistema de Ley de Salarios, jornales o cualquier otro medio.	Se ha requerido la información por medio de memorándum a la unidad de Recursos Humanos como unidad encargada de generar esta información según memorándum. 0004.14 de fecha 11/03/14, 0020.14 de fecha 14/07/14, 0041.14 de fecha 17/10/14 y 0003.2015 y que a la fecha aun no se ha remitido dicha información.
El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos: y los planes y	El plan Estratégico Participativo 2013-2017 Municipio de la Unión, se encuentra disponible en nuestro portal de transparencia en el siguiente enlace web: http://www.alcaldialaunion.gob.sv/Transparencia/ver.php?sub=21&cod=19 en cuenta al seguimiento se ha

<p>proyectos de restructuración o modernización</p>	<p>requerido la información por medio de memorándum a la Gerencia Administrativa como unidad encargada de generar esta información según memorándum. 0006.14 de fecha 11/03/14, 0022.14 de fecha 14/07/14, 0043.14 de fecha 17/10/14 y 0005.2015 de fecha 16/01/2015 y que a la fecha aun no se ha remitido dicha información.</p>
<p>Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.</p>	<p>Se ha requerido la información por medio de memorándum a la Gerencia Administrativa como unidad encargada de generar esta información según memorándum.0006.14 de fecha 11/03/14, 0022.14 de fecha 14/07/14, 0043.14 de fecha 17/10/14 y 0005.2015 de fecha 16/01/2015 y que a la fecha aun no se ha remitido dicha información.</p>
<p>Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino objeto, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.</p>	<p>Se ha requerido la información por medio de memorándum a la Unidad de Gerencia Administrativa como unidad encargada de generar esta información según memorándum.0006.14 de fecha 11/03/14, 0022.14 de fecha 14/07/14, 0043.14 de fecha 17/10/14 y 0005.2015 de fecha 16/01/2015 y que a la fecha aun no se ha remitido dicha información.</p>
<p>El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de prestamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, numero de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.</p>	<p>Se ha requerido la información por medio de memorándum a las unidades de UACI y Proyectos como unidades encargadas de generar esta información según memorándum. 0007.14 y 0008.14 de fecha 11/03/14, 0023.14 y 0024.14 de fecha 14/07/14, 0044.14 y 0045.14 de fecha 17/10/14, y 006.2015 y 0007.2015 de fecha 16/01/2015 la presente información se encuentra disponible en nuestro portal de transparencia en el siguiente enlace web: http://www.alcaldialaunion.gob.sv/Transparencia/ver.php?sub=24&cod=19</p>
<p>Las contrataciones y adquisiciones formalizadas en firme, detallando en cada caso: a) objeto, b) monto, c) nombre de la contraparte, d) plazo de cumplimiento y ejecución del mismo, e) la forma en que se contrato, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley, f) detalle de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos</p>	<p>Se ha requerido la información por medio de memorándum a las unidades de UACI y Proyectos como unidades encargadas de generar esta información según memorándum. 0007.14 y 0008.14 de fecha 11/03/14, 0023.14 y 0024.14 de fecha 14/0714, 0044.14 y 0045.14 de fecha 17/10/14, y 0006.2015 y 0007.2015 de fecha 16/01/2015 la presente información se encuentra disponible en nuestro portal de transparencia en el siguiente enlace web: http://www.alcaldialaunion.gob.sv/Transparencia/ver.php?sub=24&cod=19</p>

Actas del concejo municipal	Se ha requerido la información por medio de memorándum a la Secretaria Municipal como unidad encargada de generar esta información según memorándum. 0003.14 de fecha 11/03/14, 0019.14 de fecha 14/07/14, 0047.14 de fecha 17/10/14 y 0009.2015 de fecha 16/01/2015 y que en la fecha aun no se ha remitido dicha información.
El índice de información reservada	En cuanto al índice de información reservada es de aclarar que hasta la fecha no se ha clasificado de parte de los jefes de unidades la información que manejan como reservada en sus unidades correspondientes, por lo que no se han remitido a este unidad sus declaratorias de reserva en base al Art. 21 LAIP; por lo cual no se puede llenar el índice de información reservada y publicarlo, esto porque no se cuenta con información clasificada como reservada en las unidades, pero si contamos con un formato de índice de información reservada cuyo formato se remitió por medio de memorándum 0015.2015 de fecha 13/02/2015 a auditoria interna “

COMENTARIO DE AUDITORIA

Se recibieron comentarios de parte de la unidad de Acceso a la Información, donde presenta memorándum de solicitud de información oficiosa a las diferentes unidades y responsables de generar esta información.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

La observación se encuentra en proceso de ser cumplida

4.2. NO SE NOTIFICAN LAS RESOLUCIONES DADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION.

CONDICON

Se verificaron los expedientes de las solicitudes de información presentados a la Unidad de Acceso a la Información, en los cuales se detectaron las siguientes observaciones:

FECHA	# DE SOLICITUD	NOMBRES	CONCEPTOS	RESOLUCION	MONTO	OBSERVACIONES
28-Mar-14	UAIP-AMLU-0002-14	Flor de María Jiménez Cerón	Solicitud de información oficiosa	Se concedió acceso a la información	\$ -	El expediente no cuenta con la debida comprobación de haber entregado la información al solicitante
06-Oct-14	UAIP-AMLU-0007-14	Oscar Nahúm Umaña Sánchez	Solicitud de información oficiosa	La información requerida se encontraba en el portal Web	\$ -	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.
07-Oct-14	UAIP-AMLU-0010-14	Duglas Vladimir Hernández Jiménez	Solicitud de información oficiosa	Se concedió acceso a la información	\$ -	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicito la información.
09-Oct-14	UAIP-AMLU-0011-14	Glenda Guadalupe Ramos Arias	Solicitud de información oficiosa	Se concedió acceso a la información	\$ -	Existe una inconsistencia en las fechas de recepción, tramite y resolución en que fue brindada la información (todos los sucesos se dieron el día 09-10-14 a las 8:40 am.
13-Oct-14	UAIP-AMLU-0013-14	Martha Cecilia Pérez Velásquez	Solicitud de información oficiosa	Se concedió acceso a la información	\$ -	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.
12-Nov-14	UAIP-AMLU-0014-14	Miguel Ángel Torres García	Solicitud de información oficiosa	Se declaro inadmisibile por no subsanar	\$ -	la notificación de la resolución no posee firma de quien la recibió
18-Nov-14	UAIP-AMLU-0015-14	Manuel Enrique Reyes Salmerón	Solicitud de información oficiosa	Se concedió acceso a la información	\$ -	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.
01-Dic-14	UAIP-AMLU-0016-14	Alexis Bermoris Martínez Cortez	Solicitud de información oficiosa	Se concedió acceso a la información	\$ -	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.

CRITERIO

Art. 69. *El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.*

Art. 72. *El Oficial de Información deberá resolver:*

- a. Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información.*
- b. Si la información solicitada es o no de carácter confidencial.*
- c. Si concede el acceso a la información.*

La resolución del Oficial de Información deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado en el plazo. La concesión de la información podrá hacerse constar con una razón al margen de la solicitud. En caso de ser negativa la resolución, siempre deberá fundar y motivar las razones de la denegatoria de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

CAUSA

- No se encontró a las personas para notificarlas
- No realizar las gestiones pertinentes para notificar a los usuarios

EFEECTO

- No brindar la información a los usuarios
- Coartar el derecho de apelación por alguna resolución negativa
- Posible demanda por no brindar la información solicitada
- Sanción económica por incumplimiento de ley

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Unidad de Acceso de información, realizar las gestiones pertinentes y dejar evidencia de la notificación de las resoluciones brindadas a las solicitudes de información.

COMENTARIO DEL AREA AUDITADA

Se recibió comentario del oficial de información en fecha 03 de Marzo de 2015:

1. LOS PROCESOS NO SON NOTIFICADOS A LOS SOLICITANTES.

En relación a esta observación es de mencionarles que la mayoría de solicitudes de información se recibe de forma electrónica a través de correos electrónicos y el medio de notificación de los autos de admisión, de observación, de inadmisibilidad y resoluciones de las solicitudes se hace a través de este, si el solicitante así lo ha establecido en sus solicitudes de información. Para lo cual le anexo correos en donde se ha remitido los autos de admisión, observaciones y resoluciones a través de los correos electrónicos: uaipamlu@gmail.com y correo institucional transparecia@alcaldialaunion.gob.sv para cada uno de los casos en de los que se menciona en el borrador.

FECHA	# DE SULICITUD	NOMBRES	OBSERVACIONES DE AUDITORIA INTERNA	COMENTARIO
28-Mar-14	UAIP-AMLU-0002-14	Flor de María Jiménez Cerón	El expediente no cuenta con la debida comprobación de haber entregado la información al solicitante	Se remitió respuesta a través de correo electrónico al miércoles 02/04/2014. Se anexa al final del expediente los correos.
06-Oct-14	UAIP-AMLU-0007-14	Oscar Nahúm Umaña Sánchez	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.	En este caso no se sometió al procedimiento de ley correspondiente a la solicitud, porque la información que solicitaban ya estaba en el portal web de la municipalidad se aplico el Art.74 LAIP, como “excepción a la obligación de dar tramite”; tal como se hace constar en el folio 3 del expediente.
07-Oct-14	UAIP-AMLU-0010-14	Duglas Vladimir Hernández Jiménez	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicito la información.	Se remitió respuesta a través de correo electrónico el 17/10/2014 se anexa al final del expediente los correos
09-Oct-14	UAIP-AMLU-0011-14	Glenda Guadalupe Ramos Arias	Existe una inconsistencia en las fechas de recepción, tramite y resolución en que fue brindada la información (todos los sucesos se dieron el día 09-10-14 a las 8:40 am.	Considero que no hay incongruencia lo que ha sucedido en este caso es la eficiencia en que se le da tramite a las solicitudes de información tal como lo establece el Art. 71 LAIP. “la respuesta a la solicitud de información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles”
13-Oct-14	UAIP-AMLU-0013-14	Martha Cecilia Pérez Velásquez	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la	Se remitió respuesta a través de correo electrónico el 23/10/2014. Se anexa al final del expediente los correos.

			información.	
12- Nov-14	UAIP-AMLU- 0014-14	Miguel Ángel Torres García	la notificación de la resolución no posee firma de quien la recibió	La notificación se hizo en el lugar señalado por el solicitante dejando constancia de ello con su nombre y fecha, la razón de porque no firmo según me expreso el notificador de la UATM es que no quiso firmar.
18- Nov-14	UAIP-AMLU- 0015-14	Manuel Enrique Reyes Salmerón	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.	Se remitió respuesta a través de correo electrónico el 28/11/2014. Se anexa al final del expediente los correos.
01-Dic- 14	UAIP-AMLU- 0016-14	Alexis Bermoris Martínez Cortez	No posee comprobación que fue remitida la resolución al usuario que solicitó la información.	Se remitió respuesta a través de correo electrónico el 15/12/2014 se anexa al final del expediente los correos.

COMENTARIO DE AUDITORIA

Los comentarios presentados por el oficial de información, indican que la documentación que respalda la notificación de la información brindada a los solicitantes, se encuentra anexada a los expedientes.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

La observación se encuentra superada

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al encargado de la unidad de Acceso a la información, reúna la información para divulgarla por los medios establecidos. Y en los casos de las unidades que no la remiten y después de haber agotado las gestiones del caso, informar al Consejo, para que se hagan las gestiones pertinentes o que se tomen las medidas a seguir.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES.

No se habían practicado auditorías a esta Área Administrativa.

7. CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos en la Auditoria Especial practicada a la Funcionabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Publica, concluimos que se debe agotar los mecanismos para recabar la información oficiosa e informar a la autoridad competente.

8.- PARRAFO ACLARATORIO

La Auditoria Especial a la Funcionabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública se enmarcó a evaluar los controles para la divulgación de la información oficiosa, y los expedientes de las solicitudes de información.

Este informe se refiere a la Auditoria Especial Practicada a la Funcionabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Publica, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal y presentado a la Corte de Cuentas de la Republica, y para uso de la Unidad de Auditoria Interna Municipal.

La Unión, 10 de marzo de 2015

DIOS UNION LIBERTAD

CARLOS ELVIS ANDRADE
AUDITOR INTERNO