

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**San Salvador**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 19 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# San Salvador

En el marco del proceso de fiscalización de transparencia municipal llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al primer semestre de 2017, se evaluó a la municipalidad de **San Salvador** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos (GDA).

Debe destacarse que el presente informe refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto; es decir, que la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; al contrario, los elementos evaluados requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que la componen.

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la Municipalidad de **San Salvador** le corresponde una nota de:



1.11

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (50%) y gestión documental y archivos (50%). La posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (*ranking*) es determinado por la nota global obtenida. Para el caso en específico, la municipalidad de San Salvador se ubica en el puesto **35º/42**.

A continuación se detallan los resultados obtenidos por su municipalidad en cada componente.

## I. Publicación de información oficiosa

### a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

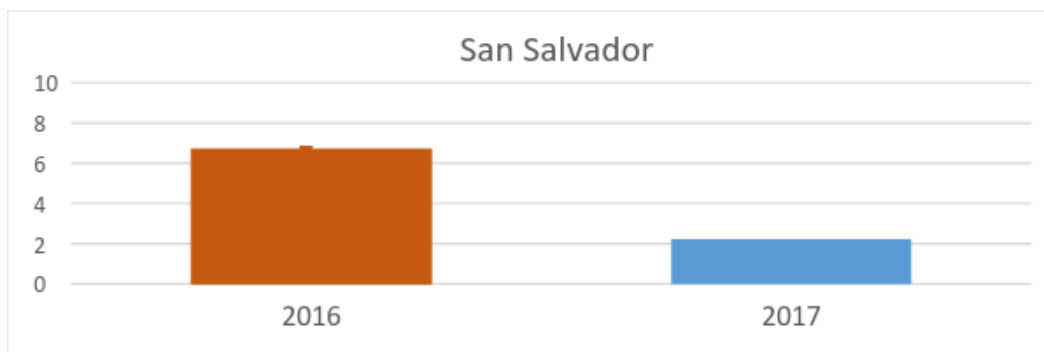
### b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de le corresponde una calificación de **2.22/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a: Información desactualizada (17 observaciones) e información publicada de forma incompleta (11 observaciones), se destaca que, aunque se cuenta con un portal de transparencia y un sitio web propiedad de la municipalidad, la información puesta a disposición presenta un desfase de meses en la mayoría de los casos, mientras que en aspectos específicos como las actas de mecanismos de participación ciudadana no se actualizan desde 2011. Adicionalmente, se aprecian incumplimientos relativos a información presentada de forma incongruente<sup>1</sup> (5 observaciones), apartados que no han sido incorporados al portal de transparencia (3 observaciones), apartados vacíos (2 observaciones) e información en formato no seleccionable (2 observaciones). El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

En cuanto al desempeño histórico de esta municipalidad en materia de publicación de información oficiosa debe destacarse que desde el resultado obtenido en 2016, la municipalidad de San Salvador ha disminuido sustancialmente su calificación en 4.48 puntos, lo que equivale a un 67.86%.



<sup>1</sup> La categoría de incumplimiento de información “incongruente” se refiere a información que presenta elementos contradictorios o que ha sido ubicados en un apartado que no le corresponde.

#### d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa, se debe mencionar que su municipalidad ha alcanzado un 12.5% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Publicar información adicional al mínimo requerido en el apartado de otra información de interés.

Se insta al reconocimiento y promoción de la incorporación de buenas prácticas en publicación de información oficiosa.



## II. Gestión Documental y Archivos

### a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

### b) Calificación obtenida

En cuanto al cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión documental y archivos a la municipalidad de San Salvador le corresponde una calificación de 0.00/10.

### c) Observaciones

Debe destacarse que el Instituto convocó a una jornada de capacitación a cada una de las municipalidades incluidas en el presente proceso con el fin que los servidores públicos vinculados con ambas áreas evaluadas contaran con las herramientas necesarias para llenar los formatos y completar la evaluación.

Para el caso de la municipalidad de San Salvador, únicamente compareció el señor Carlos Alejandro Morales, quien de acuerdo con nuestros registros ostenta el cargo de archivista y quien ha formado parte de actividades de formación impartidas por el Instituto en la materia desde 2014. Sin embargo, la municipalidad no remitió al Instituto la ficha de evaluación sobre gestión documental y archivos cuyo plazo límite fue el 21 de abril del corriente año. No obstante se amplió el plazo hasta el 2 de mayo, y al momento de efectuar la visita, ésta no fue presentada.

En virtud de lo anterior, la municipalidad ha sido evaluada con incumplimiento absoluto en materia de gestión documental y archivos.

### III. Conclusiones y recomendaciones

En lo relativo a la publicación de información oficiosa debe destacarse que la municipalidad de San Salvador presenta una sustancial desmejora en comparación con la calificación obtenida en la evaluación de 2016. Asimismo, debe tomarse en cuenta que un total de 12 observaciones constituyen incumplimientos recurrentes respecto de la evaluación de año pasado; estos incumplimientos se aprecian específicamente en los apartados de: presupuesto, procedimientos de selección de personal, remuneraciones mensuales, plan operativo anual, datos de la unidad de acceso a la información pública, inventario de bienes muebles, obras públicas, contrataciones y adquisiciones, banco de proveedores, guía de organización de archivos, resoluciones de solicitudes de acceso a la información y actos públicos en los que participa la municipalidad.

Por su parte, el oficial de información de la municipalidad indicó que el nivel de cumplimiento apreciado se debe principalmente a la falta de personal en la UAIP, afirmó que recientemente el colaborador con el que contaba fue reubicado en otra unidad y que el trámite de solicitudes de acceso ocupa la mayor parte de su tiempo laboral. En adición, pudo comprobarse que el oficial realizó el requerimiento de información de forma oportuna a la unidades administrativas, sin embargo, algunas remitieron información incompleta, como en el caso de los contratos, mientras que según lo manifestado por el oficial, la mayoría no respondió los requerimientos en tiempo.

En cuanto a la gestión documental y archivos, es necesario que la municipalidad adopte la implementación de medidas encaminadas al establecimiento de este sistema. En tal sentido, una de las acciones más importantes consiste en asegurarse que la persona que ejerza estas funciones tenga la estabilidad en el cargo, así como los apoyos necesarios para el desarrollo de su trabajo y en beneficio de la institución.

Respecto a la falta de remisión de la ficha de gestión documental, el oficial de información manifestó que se debió a que el señor Morales había sido reubicado en un cargo distinto. Ante esta situación, debe considerarse que el envío de este documento le corresponde al ente obligado, de tal forma que los movimientos internos o cambios de puesto no justifican dicho incumplimiento. Es necesario aclarar que esta situación nunca fue comunicada oficialmente al Instituto, de tal forma que ante nuestros registros, la municipalidad de San Salvador cuenta con este servidor.

Finalmente, debe resaltarse que el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que han sido evaluadas depende directamente de la municipalidad como ente sujeto a la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, se requiere la colaboración de toda estructura organizativa para el adecuado desempeño en la materia; en tal sentido, corresponde a la máxima autoridad coordinar a las jefaturas de la unidades

administrativas con el fin de asegurar un correcto flujo de información y el establecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivos. Asimismo, resulta indispensable que se normalice el nombramiento de un oficial de gestión documental y archivos y un encargado de archivo central, además de dotar a la Unidad de Acceso a la Información y a la UGDA con las condiciones necesarias para operar de acuerdo con las dimensiones operativas y administrativas de la municipalidad en cumplimiento a la normativa.

Se reitera el compromiso de este Instituto con el acompañamiento a los entes obligados, por lo que se le sugiere abocarse a la Unidad de Fiscalización del IAIP para obtener asesoría sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia.



René Francisco Valiente Araujo  
Jefe de Fiscalización IAIP

## IV. Anexos

- a) Resultados del Proceso de Fiscalización Publicación de información  
oficiosa.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información oficiosa, en cada uno de los apartados evaluados se indica su cumplimiento (si) o incumplimiento (no) a la vez, en los apartados evaluados de forma negativa se adjunta un enlace a la evidencia electrónica recopilada por la herramienta de fiscalización, la que puede consultar de forma libre.

Puede descargar las evidencias correspondientes en el siguiente enlace:

Identificación
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
San Salvador
<b>1. Banner</b>
<b>1.1 Cuenta con banner en página de inicio</b>
Si
<b>1.2 El banner se llama "portal de transparencia"</b>
No
<b>1.2 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">1.-Banner.pdf</a>
<b>1.3 Ubicación del banner</b>
Si
<b>1.4 Buena práctica</b>
No
<b>2. Marco normativo</b>



<b>2.1 Normativa principal</b>
No
<b>2.1 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">2.1-Marco-normativo.pdf</a>
<b>2.2 Normativa generada</b>
No
<b>2.2 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">2.2-Normativa-generada-plus.pdf</a>
<b>3. Estructura organizativa</b>
<b>3.1 Organigrama</b>
No
<b>3.1 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">3.-ESTRUCTURA-2016.pdf</a>
<b>3.2 Competencias de cada unidad</b>
Si
<b>3.3 Número de empleados de cada unidad</b>
No
<b>3.3 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">3.3-ESTRUCTURA-2016.pdf</a>
<b>3.4 Buena práctica</b>
No
<b>3.5 Buena práctica</b>

No
<b>4. Directorio y currículum de funcionarios</b>
<b>4.1 Directorio</b>
Si
<b>4.2 Teléfono y correo electrónico</b>
Si
<b>4.3 Dirección de la institución donde labora</b>
No
<b>4.3 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">4.-directorio.pdf</a>
<b>4.4 Currículo</b>
No
<b>4.4 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">4.-directorio1.pdf</a>
<b>5. Presupuesto</b>
<b>5.1 Presupuesto vigente asignado</b>
No
<b>5.1 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">5.1-y-5.2-Acuerdo-4.3-Presup-2017.pdf</a>
<b>5.2 Origen y fuentes de financiamiento</b>
No

## 5.2 Adjunto de evidencia

- [5.1-y-5.2-Acuerdo-4.3-Presup-20171.pdf](#)

## 5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

## 5.3 Adjunto de evidencia

- [5.3REFORMAS-PRESUPUESTARIAS-ANO-ENERO-2017.pdf](#)

## 5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

## 5.5 Buena práctica

Si

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

Si

### 6.2 Procesos realizados

No

### 6.2 Adjunto de evidencia

- [6-Procedimientos-de-selecciu00f3n.pdf](#)

## 7. Asesores

### 7.1 Nombre del asesor

Si

### 7.2 Formación profesional y técnica

No
<b>7.2 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">7-ASESORES-FEB-2017-1.pdf</a></li></ul>
<b>7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones</b>
Si
<b>7.4 Remuneración</b>
No
<b>7.4 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">7-ASESORES-FEB-2017-11.pdf</a></li></ul>
<b>8. Remuneraciones</b>
<b>8.1 Plantillas por tipo de contratación</b>
No
<b>8.1 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">8.-Remuneraciones.pdf</a></li></ul>
<b>8.2 Cargos presupuestarios</b>
No
<b>8.2 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">8.-Remuneraciones1.pdf</a></li></ul>
<b>8.3 Remuneración</b>
No
<b>8.3 Adjunto de evidencia</b>

- [8.-Remuneraciones2.pdf](#)

#### 8.4 Dietas o gastos de representación

No

#### 8.5 Buena práctica:

No

#### 8.6 Buena práctica:

No

### 9. Plan Operativo Anual -POA-

#### 9.1 Publicación del documento que contiene el POA

No

#### 9.2 Contenido del POA

No

#### 9.3 Informe semestral de avance

No

### 10. Memoria de labores e informes

#### 10.1 Memoria de labores vigente

Si

#### 10.2 Informes de ley

No

#### 10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

No

### 11. Servicios prestados

<b>11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención</b>
No
<b>11.2 Requisitos</b>
No
<b>11.3 Tiempo de respuesta</b>
No
<b>11.4 Costos</b>
No
<b>12. Viajes</b>
<b>12.1 Nombre del funcionario</b>
No
<b>12.2 Destino, duración, objetivo</b>
No
<b>12.3 Valor</b>
No
<b>12.4 Fuente de financiamiento</b>
No
<b>13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-</b>
<b>13.1 Nombre del Oficial de Información</b>
Si
<b>13.2 Dirección física y teléfono</b>
Si

**13.3 Correo electrónico**

Si

**13.4 Fecha de nombramiento**

No

**14. Inventario de bienes muebles****14.1 Descripción**

No

**14.2 Fecha de compra**

No

**14.3 Valor de compra**

No

**14.4 Documento de compra**

No

**14.5 Buena práctica**

No

**15. Listado de obras****15.1 Listado de obras**

No

**15.2 Plantillas individuales completas**

No

**16. Subsidios e incentivos fiscales****16.1 Nombre del programa**

No
<b>16.2 Diseño y ejecución</b>
No
<b>16.3 Montos asignados</b>
No
<b>16.4 Criterios de acceso</b>
No
<b>16.5 Número de beneficiarios</b>
No
<b>16.6 Buena práctica:</b>
No
<b>17. Recursos públicos asignados a privados</b>
<b>17.1 Nombre del destinatario</b>
No
<b>17.2 Cantidad</b>
No
<b>17.3 Fin</b>
No
<b>17.4 Documento de autorización</b>
No
<b>17.5 Informes de ejecución</b>
No



## 18. Permisos, autorizaciones y concesiones

### 18.1 Nombre del beneficiario

No

### 18.2 Tipo

No

### 18.3 Monto

No

### 18.4 Vigencia

No

### 18.5 Objeto y finalidad

No

## 19. Adquisiciones y contrataciones

### 19.1 Plantilla

No

### 19.2 Contenido

No

## 20. Listado de ofertantes y contratistas

### 20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene

No

## 21. Participación ciudadana y rendición de cuentas

### 21.1 Listado de mecanismos

Si

<b>21.2 Descripción y requisitos</b>
Si
<b>21.3 Objetivo</b>
Si
<b>21.4 Informes</b>
Si
<b>22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP</b>
<b>22.1 Apartado o determinación que no aplica</b>
Si
<b>23. Estadísticas</b>
<b>23.1 Estadísticas generadas</b>
Si
<b>24. Resoluciones ejecutoriadas</b>
<b>24.1 Listado</b>
No
<b>24.2 Partes</b>
No
<b>24.3 Resumen del caso</b>
No
<b>24.4 Enlace al texto</b>
No
<b>25. Actas</b>

**25.1 Listado**

No

**25.2 Correlativo**

No

**25.3 Fecha**

No

**25.4 Enlace al texto**

No

**26. Índice de información reservada****26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP**

No

**27. Guía de organización de archivos****27.1 Guías o determinación de que no aplica**

No

**28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública****28.1 Listado**

No

**28.2 Enlace al texto**

No

**29. Costos de reproducción****29.1 Costos de reproducción**

No

## 30. Solicitud de información

### 30.1 Solicitud de información

Si

## 31. Buena práctica

### 31.1 Otra información de interés

Si

## 32. Actos públicos

### 32.1 Listado de actos

No

### 32.2 Objetivo del acto

No

### 32.3 Listas de asistencia

No

### 32.4 Multimedia

No

## 33. Planes Municipales

### 33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

No

## 34. Actas y resoluciones

### 34.1 Listados

No

<b>34.2 Correlativo</b>
No
<b>34.3 Fecha</b>
No
<b>34.4 Resumen</b>
No
<b>34.5 Enlace al texto</b>
No
<b>35. Informes de auditoría</b>
<b>35.1 Listado correlativo</b>
No
<b>35.2 Ente auditor</b>
No
<b>35.3 Objeto auditado</b>
No
<b>35.4 Enlace al texto</b>
No
<b>36. Actas de mecanismos de participación ciudadana</b>
<b>36.1 Listados correlativos</b>
No
<b>36.2 Tipo de mecanismo</b>
No

### 36.3 Enlace al acta

No

## 37. Informe anual de rendición de cuentas

### 37.1 Enlace al informe vigente

No

Comentarios San Salvador:

- 1.2 Banner: El botón no se llama “portal de Transparencia”; en la página de inicio se ubica un botón llamado “transparencia”.
  - 2.1 Normativa Principal: no se publica el documento normativo de creación del ente.
  - 2.2 normativa generada: normativa en formato no seleccionable
  3. Organigrama: desactualizado a 2016; número de empleados desactualizado.
  4. Currículo de funcionarios: no hay dirección laboral y no se expresa experiencia laboral previa.
  - 5.1, 5.2, 5.3 presupuesto y contenido: formato no seleccionable
  6. Procedimiento y selección de personal: se publica el manual de selección y contratación de personal pero no se publican los procedimientos realizados.
  7. Asesores: el ítem está mal ubicado ya que se ha incluido en el apartado de procedimientos y selección de personal; no hay información correspondiente a formación y experiencia, ni salarios.
  8. remuneraciones: desactualizado a 2016. En el documento publicado se publican rangos salariales y no específico para cada uno. Además se omiten el número de empleados. No se especifican los gastos de representación ni dietas. No se encuentra remuneración respecto a los concejales
  9. Plan Operativo Anual: no hay POA 2017 y no hay informe de 2016.
  10. memoria de labores e informes de ley: no hay apartado para informes de ley y no se publican tales.
  11. Servicios prestados: no están todos los servicios; y las plantillas individuales no incluyen plazos de respuesta ni persona responsable.
  12. Viajes: desactualizado a 2016.
  13. UAIP: no tiene la fecha de nombramiento del Oficial de Información.
  14. Inventario de bienes muebles: desactualizado a 2016.
  15. obras: desactualizado a 2016. El último cuadro carece de número de beneficiarios y enumeración de las garantías.
  16. Subsidio e incentivos fiscales: apartado vacío.
  17. recursos públicos asignados a privados: acta de inexistencia pero es de 2016 (desactualizada).
  18. Permisos, autorizaciones y concesiones: desactualizado a 2016 la plantilla del año 2016 carece de elementos reconocidos en los lineamientos como plazo, costo, monto, entre otras.
  19. Contrataciones y adquisiciones: desactualizado a 2016. En la plantilla que se publica a 2016 carece de enlaces a los contratos.
- Las plantillas que publican por tipo de contratación poseen elementos distintos a la de licitación.
20. ofertantes y contratistas: desactualizado a 2016.

- 21. Participación ciudadana y rendición de cuentas.
- 24. resoluciones ejecutoriadas: no tiene apartado.
- 25. actas: desactualizado a 2016.
- 26. Índices de información reservada: desactualizado a 2016.
- 27. Guía de organización de archivos: desactualizado a 2016. Lo publicado tiene una declaratoria de inexistencia de marzo de 2016.
- 28. Resoluciones de UAIP: no hay apartado, información inexistente.
- 29. Costos de reproducción: no se publican.
- 32. actos públicos: al dar click el enlace da error.
- 33. planes municipales: se declara la inexistencia pero deben de haber.
- 34. Actas: desactualizadas (igual apartado 25)
- 35. Informes de auditoría: información desactualizada a 2015.
- 36. actas de mecanismo de participación ciudadana: desactualizado a 2011.
- 37. Informe de rendición de cuentas: información desactualizada.