

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**San Lorenzo**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# San Lorenzo

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 Lorenzo** 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 Lorenzo** le corresponde una nota de:



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 Lorenzo se ubica en el puesto [22º](#)/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.

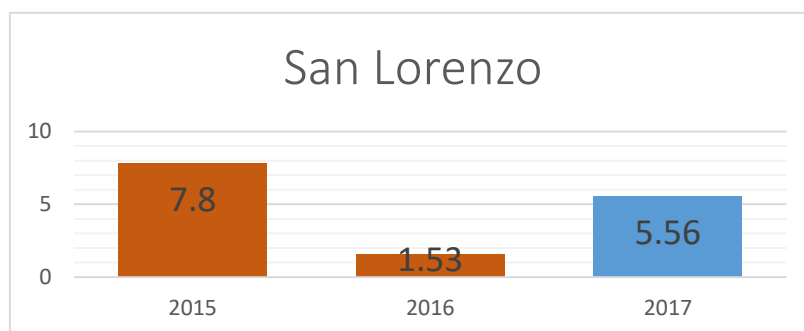
### b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de San Lorenzo le corresponde una calificación de **5.56/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a: presentación de información de forma incompleta (10 observaciones); publicación de información desactualizada (4 observaciones); información en formato no procesable (2 observaciones); un apartado vacío y una ocasión en que la información publicada no guarda congruencia con el contenido mínimo requerido para el apartado.

En cuanto al desempeño histórico de esta municipalidad en materia de publicación de información oficiosa debe destacarse que desde el resultado obtenido en 2016 se aprecia un incremento de 4.03 puntos (263%); sin embargo aún no se logra llegar al nivel mostrado en la evaluación de 2015.

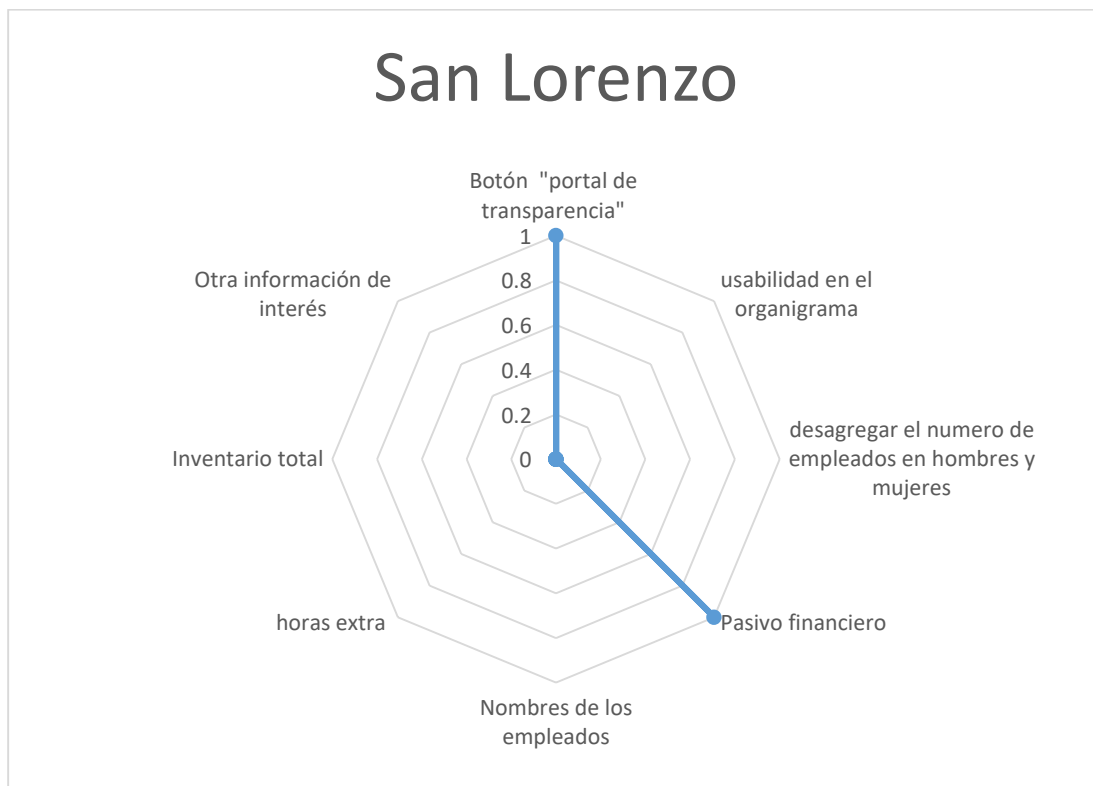


El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

#### d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad ha incorporado un 25% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web.
- Publicar el pasivo financiero institucional de manera desagregada.



## 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 Lorenzo le corresponde una calificación de **0.00/10**.

### c) Observaciones

Debe destacarse que, pese a que se capacitó al servidor público identificado como encargado de archivo, la municipalidad de San Lorenzo no remitió al Instituto la ficha de evaluación sobre gestión documental y archivos; esta, debía ser remitida el 21 de abril del corriente año, adicionalmente se brindó una ampliación de plazo para su presentación hasta el 2 de mayo, sin embargo llegada la fecha de la visita, la ficha 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 publicación de información oficiosa debe destacarse el avance obtenido frente a la evaluación del año inmediato anterior; sin embargo de acuerdo con lo expresado por el oficial de información se le presentan inconvenientes en cuanto a la entrega de información de parte de las unidades administrativas.

En tal sentido, se recomienda que se fortalezca la capacitación técnica del oficial de información y se adopten medidas internas para asegurar que las unidades administrativa que conforman la estructura organizativa remitan la información a publicar de forma oportuna y completa.

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 las funciones de encargado de archivo cuente con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, así como el de un archivo central. Cabe resaltar que la municipalidad ha sido capacitada por tres años consecutivos sobre la materia, además de una visita técnica efectuada en 2016 con su respectivo informe.

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 Lorenzo
<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>
Si
<b>1.3 Ubicación del banner</b>
Si
<b>1.4 Buena práctica</b>
Si
<b>2. Marco normativo</b>
<b>2.1 Normativa principal</b>
No
<b>2.1 Adjunto de evidencia</b>

- [Evidencia-2.1.pdf](#)

## 2.2 Normativa generada

No

## 2.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-2.23.pdf](#)

## 3. Estructura organizativa

### 3.1 Organigrama

No

### 3.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia3.pdf](#)

### 3.2 Competencias de cada unidad

No

### 3.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia31.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

No

### 3.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia32.pdf](#)

### 3.4 Buena práctica

No

### 3.5 Buena práctica

No

## 4. Directorio y currículo de funcionarios

### 4.1 Directorio

Si

### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

### 4.2 Adjunto de evidencia



- [evidencia4.pdf](#)

#### 4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

#### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [evidencia41.pdf](#)

### 5. Presupuesto

#### 5.1 Presupuesto vigente asignado

Si

#### 5.2 Origen y fuentes de financiamiento

Si

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

No

#### 5.3 Adjunto de evidencia

- [5.3-modificaciones-Presupuesto-2017-u2013-Alcaldu00eda-de-San-Lorenzo.pdf](#)

#### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

#### 5.5 Buena práctica

Si

### 6. Procedimientos de selección

#### 6.1 Manual de selección de personal

No

#### 6.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia6.pdf](#)

#### 6.2 Procesos realizados

Si

### 7. Asesores

#### 7.1 Nombre del asesor

Si
<b>7.2 Formación profesional y técnica</b>
Si
<b>7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones</b>
Si
<b>7.4 Remuneración</b>
Si
<b>8. Remuneraciones</b>
<b>8.1 Plantillas por tipo de contratación</b>
Si
<b>8.2 Cargos presupuestarios</b>
Si
<b>8.3 Remuneración</b>
Si
<b>8.4 Dietas o gastos de representación</b>
No
<b>8.5 Buena práctica:</b>
No
<b>8.6 Buena práctica:</b>
No
<b>9. Plan Operativo Anual -POA-</b>
<b>9.1 Publicación del documento que contiene el POA</b>
No
<b>9.2 Contenido del POA</b>
No
<b>9.3 Informe semestral de avance</b>
No
<b>10. Memoria de labores e informes</b>
<b>10.1 Memoria de labores vigente</b>
No
<b>10.2 Informes de ley</b>

No
<b>10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP</b>
No
<b>11. Servicios prestados</b>
<b>11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención</b>
Si
<b>11.2 Requisitos</b>
Si
<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>
Si
<b>12.2 Destino, duración, objetivo</b>
Si
<b>12.3 Valor</b>
Si
<b>12.4 Fuente de financiamiento</b>
Si
<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
<b>13.3 Correo electrónico</b>
Si
<b>13.4 Fecha de nombramiento</b>
Si
<b>14. Inventario de bienes muebles</b>

<b>14.1 Descripción</b>
No
<b>14.2 Fecha de compra</b>
No
<b>14.3 Valor de compra</b>
No
<b>14.4 Documento de compra</b>
No
<b>14.5 Buena práctica</b>
No
<b>15. Listado de obras</b>
<b>15.1 Listado de obras</b>
Si
<b>15.2 Plantillas individuales completas</b>
Si
<b>16. Subsidios e incentivos fiscales</b>
<b>16.1 Nombre del programa</b>
Si
<b>16.2 Diseño y ejecución</b>
Si
<b>16.3 Montos asignados</b>
Si
<b>16.4 Criterios de acceso</b>
Si
<b>16.5 Número de beneficiarios</b>
Si
<b>16.6 Buena práctica:</b>
No
<b>17. Recursos públicos asignados a privados</b>
<b>17.1 Nombre del destinatario</b>
No

**17.2 Cantidad**

No

**17.3 Fin**

No

**17.4 Documento de autorización**

No

**17.5 Informes de ejecución**

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**

Si

**21. Participación ciudadana y rendición de cuentas (este apartado se evalúa en el punto 36)****22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP****22.1 Apartado o determinación que no aplica**

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 (este apartado se evalúa en el punto 35)</b>
<b>26. Índice de información reservada</b>
<b>26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP</b>
Si
<b>27. Guía de organización de archivos</b>
<b>27.1 Guías o determinación de que no aplica</b>
No
<b>28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>
<b>28.1 Listado</b>
Si
<b>28.2 Enlace al texto</b>
Si
<b>29. Costos de reproducción</b>
<b>29.1 Costos de reproducción</b>
Si
<b>30. Solicitud de información</b>
<b>30.1 Solicitud de información</b>

Si
<b>31. Buena práctica</b>
<b>31.1 Otra información de interés</b>
No
<b>32. Actos públicos</b>
<b>32.1 Listado de actos</b>
No
<b>32.2 Objetivo del acto</b>
No
<b>32.3 Listas de asistencia</b>
No
<b>32.4 Multimedia</b>
No
<b>33. Planes Municipales</b>
<b>33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto</b>
No
<b>34. Actas y resoluciones</b>
<b>34.1 Listados</b>
Si
<b>34.2 Correlativo</b>
Si
<b>34.3 Fecha</b>
Si
<b>34.4 Resumen</b>
Si
<b>34.5 Enlace al texto</b>
Si
<b>35. Informes de auditoría</b>
<b>35.1 Listado correlativo</b>
Si
<b>35.2 Ente auditor</b>

Si
<b>35.3 Objeto auditado</b>
Si
<b>35.4 Enlace al texto</b>
Si
<b>36. Actas de mecanismos de participación ciudadana</b>
<b>36.1 Listados correlativos</b>
No
<b>36.2 Tipo de mecanismo</b>
No
<b>36.3 Enlace al acta</b>
No
<b>37. Informe anual de rendición de cuentas</b>
<b>37.1 Enlace al informe vigente</b>
Si
<b>Comentarios sobre el proceso</b>
Comentarios San Lorenzo:

2.1 Normativa: Falta decreto de creación del ente.

2.2 Ordenanzas en formato no seleccionable.

3. Organigrama: se publica solo la estructura, no la información requerida en cuento a funciones y número de empleados por unidad

4. Directorio incompleto: faltan algunos currículums, no se publica el correo institucional.

5.3 y 5.4 Presupuesto: no se publica ni modificaciones presupuestarias ni ejecución

6. Selección de personal: no se publican los manuales.

8. No se detalla la existencia o no de gastos de representación.

9. No hay POA actualizado ni informes.

10 Memoria de labores en formato no seleccionable, informes desactualizados.

11. algunos servicios no presentan tiempo de espera ni costos.

14. Inventarios desactualizados.

17. no hay informe de fondos asignados a particulares.

18. Permisos incompletos, solo se publican los de la Unidad tributaria

19. Contratos: faltan documentos contractuales.

24 Resoluciones ejecutoriadas: no se publican, en su lugar se publican una resolución de la corte de cuenta.

25 actas desactualizadas. Enero y febrero 2017

27 Guía de organización de archivos: no se publica.





- 31. No publica "otra Información de interés"
- 32. Actos Públicos: no hay apartado.
- 33. Planes Municipales: no hay apartados
- 36: Mecanismos de participación ciudadana: desactualizado 2015.