

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**San Isidro**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# San Isidro

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 Isidro** 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, ya que estos elementos requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que producen la información pública.

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la Municipalidad de **San Isidro** 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 Isidro se ubica en el puesto **40º/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 Isidro le corresponde una calificación de **0.76/10**.

### c) Observaciones

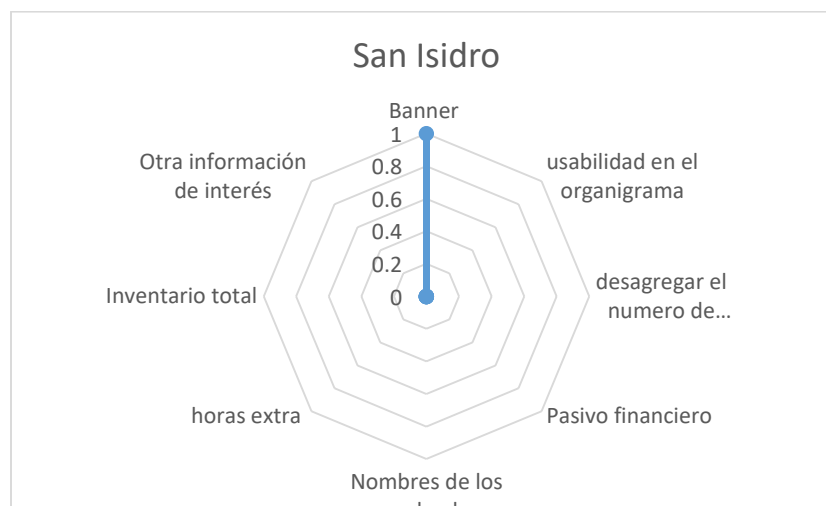
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a la existencia de apartados vacíos, desactualizados e incompletos.

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 este apartado, se destaca que su portal de transparencia reporta el cumplimiento de una buena práctica, lo cual representa un 12.5% del total de las mismas. Específicamente, se reconoció la siguiente buena práctica:

- Ubicación del banner del “Portal de Transparencia”



## 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 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 Isidro no remitió al Instituto la ficha de evaluación sobre gestión documental y archivos. Esta debía ser remitida el 21 de abril del corriente año y 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, se recomienda que se fortalezca la capacitación técnica del oficial de información y se adopten medidas internas para asegurar que las unidades administrativas 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 con seriedad 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. Por tal razón, resulta fundamental para este apartado que la máxima autoridad del ente se apoye de manera activa este importante proceso.

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:

<http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/Fiscalizacion01.2017/AMSI.exe>

### Nuevo envío de Fiscalización • IAIP

Identificación
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
San Isidro
<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>
• <a href="#">ev-2.1.pdf</a>
<b>2.2 Normativa generada</b>
No
<b>3. Estructura organizativa</b>
<b>3.1 Organigrama</b>
No
<b>3.1 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">ev-31.pdf</a>
<b>3.2 Competencias de cada unidad</b>
No
<b>3.3 Número de empleados de cada unidad</b>
No
<b>3.3 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">ev-32.pdf</a>
<b>3.4 Buena práctica</b>

No

### 3.5 Buena práctica

No

## 4. Directorio y currículum de funcionarios

### 4.1 Directorio

No

#### 4.1 Adjunto de evidencia

- [ev-44.pdf](#)

### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

#### 4.2 Adjunto de evidencia

- [ev-45.pdf](#)

### 4.3 Dirección de la institución donde labora

No

#### 4.3 Adjunto de evidencia

- [ev-46.pdf](#)

### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [ev-47.pdf](#)



## 5. Presupuesto

### 5.1 Presupuesto vigente asignado

No

### 5.1 Adjunto de evidencia

- [ev-5.pdf](#)

### 5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

### 5.2 Adjunto de evidencia

- [ev-51.pdf](#)

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

No

### 5.3 Adjunto de evidencia

- [ev-52.pdf](#)

### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

### 5.4 Adjunto de evidencia

- [ev-53.pdf](#)

### 5.5 Buena práctica

No

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

No

#### 6.1 Adjunto de evidencia

- [ev-62.pdf](#)

#### 6.2 Procesos realizados

No

#### 6.2 Adjunto de evidencia

- [ev-63.pdf](#)

### 7. Asesores

#### 7.1 Nombre del asesor

No

#### 7.1 Adjunto de evidencia

- [ev-74.pdf](#)

#### 7.2 Formación profesional y técnica

No

#### 7.2 Adjunto de evidencia

- [ev-75.pdf](#)

#### 7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

No

#### 7.3 Adjunto de evidencia

- [ev-76.pdf](#)

#### 7.4 Remuneración

No

#### 7.4 Adjunto de evidencia

- [ev-77.pdf](#)

### 8. Remuneraciones

#### 8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

#### 8.1 Adjunto de evidencia

- [ev-83.pdf](#)

#### 8.2 Cargos presupuestarios

No

#### 8.2 Adjunto de evidencia

- [ev-84.pdf](#)

#### 8.3 Remuneración

No

#### 8.3 Adjunto de evidencia

- [ev-85.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**

No

### **10.2 Informes de ley**

No

### **10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP**

No

## **11. Servicios prestados**

### **11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención**

No

### **11.2 Requisitos**

No

### **11.3 Tiempo de respuesta**

No

**11.4 Costos**

No

**12. Viajes****12.1 Nombre del funcionario**

No

**12.2 Destino, duración, objetivo**

No

**12.3 Valor**

No

**12.4 Fuente de financiamiento**

No

**13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-****13.1 Nombre del Oficial de Información**

Si

**13.2 Dirección física y teléfono**

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

#### **16.2 Diseño y ejecución**

No

#### **16.3 Montos asignados**

No

#### **16.4 Criterios de acceso**

No

#### **16.5 Número de beneficiarios**

No

#### **16.6 Buena práctica:**

No

### **17. Recursos públicos asignados a privados**

#### **17.1 Nombre del destinatario**

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**

No

### **21. Participación ciudadana y rendición de cuentas**

#### **21.1 Listado de mecanismos**

No

#### **21.2 Descripción y requisitos**

No

#### **21.3 Objetivo**

No

#### **21.4 Informes**

No



## 22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

### 22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

## 23. Estadísticas

### 23.1 Estadísticas generadas

No

## 24. Resoluciones ejecutoriadas

### 24.1 Listado

No

### 24.2 Partes

No

### 24.3 Resumen del caso

No

### 24.4 Enlace al texto

No

## 25. Actas

### 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**

No

### **31. Buena práctica**

### 31.1 Otra información de interés

No

## 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

### 34.2 Correlativo

No

### 34.3 Fecha

No

#### **34.4 Resumen**

No

#### **34.5 Enlace al texto**

No

### **35. Informes de auditoría**

#### **35.1 Listado correlativo**

No

#### **35.2 Ente auditor**

No

#### **35.3 Objeto auditado**

No

#### **35.4 Enlace al texto**

No

### **36. Actas de mecanismos de participación ciudadana**

#### **36.1 Listados correlativos**

No

#### **36.2 Tipo de mecanismo**

No

#### **36.3 Enlace al acta**

No

## 37. Informe anual de rendición de cuentas

### 37.1 Enlace al informe vigente

No

#### Comentarios sobre el proceso

2.0 Normativa: No se publica la ley de la carrera municipal, ni las ordenanzas, ni los manuales internos de la Municipalidad.

3. Organigrama: apartado incompleto y desactualizado

4. Directorio de funcionarios: apartado incompleto. Deben incluirse todos los demás funcionarios con capacidad decisoria dentro de la Municipalidad.

5. Presupuesto: apartado vacío.

6. Procedimientos de selección de personal: apartado vacío

7. Asesores: apartado vacío

8 Remuneraciones: apartado incompleto. Solo se encontraron las remuneraciones de la secretaria.

9. POA: apartado vacío

10 Memoria de labores e informes: apartado vacío

11. Servicios: apartado incompleto y desactualizado.

12. Viajes: apartado vacío

13. UAIP: No se publica fecha de nombramiento de OI

14-21: apartados vacíos

23-37: apartados vacíos