

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**San Vicente**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# San Vicente

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 Vicente** 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 Vicente** le corresponde una nota de:



1.04

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 Vicente se ubica en el puesto **36º**/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 **2.08**/10.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información publicada de forma incompleta y apartado vacíos.

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

### d) Buenas prácticas

Esta municipalidad no incorpora buenas prácticas en su 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 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, compareció la señora Lilian Hernández Orellana, quien de acuerdo con nuestros registros ostenta el cargo de Encargado de Archivo. Sin embargo, aunque se capacitó al referido servidor público, la municipalidad no remitió al Instituto la ficha de evaluación sobre gestión documental y archivos la cual, debía ser remitida el 21 de abril del corriente año. Se brindó una ampliación de plazo para su presentación hasta el 2 de mayo, no obstante, llegada la fecha de la visita, la ficha no fue presentada debido a que la persona no contaba con los medios para llenar y enviar el documento según se mencionó durante la visita.

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

### III. Conclusiones y recomendaciones

La calificación obtenida por la municipalidad de San Vicente refleja un muy bajo avance en las materias evaluadas. Debe destacarse, que entre el inicio del proceso y la evaluación realizada a esta municipalidad transcurrieron aproximadamente 3 meses en los cuales los servidores públicos tuvieron la oportunidad de realizar consultas y buscar asesoramiento.

En tal sentido, hay que tomar en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones evaluadas corresponde a la municipalidad en su conjunto como un ente obligado a la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, se requiere urgentemente el involucramiento directo de la máxima autoridad municipal en el cumplimiento de estas obligaciones de transparencia.

En lo que respecta a la gestión documental y archivos, es preocupante las condiciones en que se encuentran los documentos y donde trabajan las personas a cargo del archivo central según se pudo constatar en una visita de acompañamiento previa. La falta de remisión de la ficha y las razones de ello evidencian la importancia que se ha dado a este tema, considerando que la municipalidad participó en la socialización de los Lineamientos e inducción inicial para su implementación en el año 2015. Por lo tanto, se invita a tomar en cuenta esta situación y se tomen las acciones necesarias para cumplir con la LAIP en lo que respecta a la administración de los archivos.

Debe resaltarse, que el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la LAIP constituye un pilar fundamental en la consolidación de transparencia institucional y el fortalecimiento de la democracia en nuestro país. Por lo tanto, todos los servidores públicos — en especial aquellos que se encuentran a cargo de la dirección de las instituciones— tienen el deber de contribuir de buena fe al cumplimiento de estas obligaciones. De lo contrario, es menester recordar que el esquema sancionatorio de la LAIP contiene infracciones graves y muy graves relacionadas con la negligencia en la publicación de información oficiosa y con la violación a los criterios archivísticos establecidos en los lineamientos emitidos por este Instituto, lo que puede devenir en la imposición de multas y otras sanciones.

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

### d) 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/SVIC.exe>

Identificación
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
San Vicente
<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>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-2.12.pdf</a></li></ul>
<b>2.2 Normativa generada</b>
No
<b>2.2 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-2.13.pdf</a></li></ul>
<b>3. Estructura organizativa</b>
<b>3.1 Organigrama</b>
No
<b>3.1 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-37.pdf</a></li></ul>
<b>3.2 Competencias de cada unidad</b>
No

### 3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-38.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

No

### 3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-39.pdf](#)

### 3.4 Buena práctica

No

### 3.5 Buena práctica

No

## 4. Directorio y currículum de funcionarios

### 4.1 Directorio

Si

### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

### 4.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-44.pdf](#)

### 4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

### 4.4 Currículo

No

### 4.4 Adjunto de evidencia



- [Evidencia-421.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)

Si

### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

### 5.5 Buena práctica

No

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

No

### 6.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-62.pdf](#)

### 6.2 Procesos realizados

No

### 6.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-63.pdf](#)

## 7. Asesores

### 7.1 Nombre del asesor

No

### 7.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-7.pdf](#)

### 7.2 Formación profesional y técnica

No

### 7.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-71.pdf](#)

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

No

### 7.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia-72.pdf](#)

### 7.4 Remuneración

No

### 7.4 Adjunto de evidencia

- [evidencia-73.pdf](#)

## 8. Remuneraciones

### 8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

### 8.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-8.pdf](#)

## 8.2 Cargos presupuestarios

No

## 8.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-81.pdf](#)

## 8.3 Remuneración

No

## 8.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-82.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

Si

### 9.2 Contenido del POA

Si

### 9.3 Informe semestral de avance

Si

## 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

Si

### 12.2 Destino, duración, objetivo

Si

### 12.3 Valor

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>
No
<b>14. Inventario de bienes muebles</b>
<b>14.1 Descripción</b>
Si
<b>14.2 Fecha de compra</b>
Si
<b>14.3 Valor de compra</b>
Si
<b>14.4 Documento de compra</b>
No
<b>14.5 Buena práctica</b>

No

## 15. Listado de obras

### 15.1 Listado de obras

Si

### 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
<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>
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

**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 Normativa: Debe publicarse el decreto de creación de la Municipalidad. En la normativa generada: deben publicarse las normas técnicas de control interno específicas de la Municipalidad y las ordenanzas de la misma.

3. Organigrama: La UAIP debe estar separada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. No debe publicarse el organigrama por medio de un documento en formato de imagen.

4. Directorio de funcionarios: Debe publicarse la experiencia laboral previa y los correos institucionales, no personales, de los funcionarios de la municipalidad.

6. Procedimientos de selección de personal: Debe publicarse el manual que regula estos procedimientos así como una plantilla completa de los procedimientos

realizados, especificando el perfil de la plaza, el tipo de contratación (interna o externa).

7. Asesores: apartado vacío. Debe publicarse acta de inexistencia.

8. Remuneraciones: Apartado vacío.

10. Memoria de labores e informes: Debe publicarse la memoria de labores de la municipalidad así como los informes que esta realiza, incluido el informe de cumplimiento de la LAIP.

11. Servicios: apartado vacío.

13.4 UAIP: Debe publicarse la fecha de nombramiento de la oficial de información.

14.4 Inventario de bienes muebles: debe publicarse el documento de compra de los bienes establecidos.

15.2 Obras: Debe publicarse la información requerida en la plantilla para este apartado.

16-37: Deben crearse los apartados y publicar la información correspondiente a cada uno de ellos.