





# Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador

323.445

I34 Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador / editor Instituto de Acceso a la Información Pública; coordinación de la producción Nohemy Rivera, Kelly Rodríguez; equipo de investigación Carlos Rodríguez... [et al.].--1ª ed.-- San Salvador, El Salv.: Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016.  
156 p.; 28 cm.

**ISBN 978-99961-976-0-4**

1. Información pública-Legislación. 2. Bienes de uso público-Legislación. I. Instituto de Acceso a la Información Pública, editor. II. Título.

**Instituto de Acceso a la Información Pública**

**Carlos Adolfo Ortega Umaña**  
Comisionado presidente

**María Herminia Funes de Segovia**  
Comisionada propietaria

**Jaime Mauricio Campos Pérez**  
Comisionado propietario

**Mauricio Antonio Vásquez López**  
Comisionado propietario

**Max Fernando Mirón Alfaro**  
Comisionado suplente

**Unidad de Capacitación – IAIP**

**Coordinación de la producción**

Nohemy Rivera, Jefa de la Unidad  
Kelly Rodríguez, Técnica de la Unidad

**Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo**

**Equipo de investigación**

Carlos Rodríguez, Coordinador de la consultoría  
Carlos Rivas, Especialista en transparencia municipal  
Michelle Peña, Especialista en derecho administrativo  
Elisa Dubón, Diseño y gestión de base de datos  
Patricia Rodríguez, Investigadora asistente

**Investigadoras de campo**

Laura Alvarado, Fátima Cuéllar, María Luisa Fuentes,  
Wendy Marroquín, Michelle Peña, Delmy Ramos y  
Patricia Rodríguez Rivas

# Contenidos

## Presentación

Introducción	1
<b>1. Marco normativo e institucional del acceso a la información pública</b>	<b>3</b>
1.1. Instrumentos normativos	5
1.2. La municipalidad como entidad obligada	6
1.3. Estructuras administrativas especializadas	7
1.3.1. Unidad de Acceso a la Información Pública	8
1.3.2. Unidad de Gestión Documental y Archivo	8
1.4. Procesos principales	10
1.4.1. Clasificación de la información	10
1.4.2. Gestión de la información oficiosa	11
1.4.3. Gestión de la información reservada	12
1.4.4. Gestión de la información confidencial	13
1.4.5. Trámite de solicitudes de información pública	13
1.4.6. Gestión documental y de archivos	14
1.5. Promoción e implementación de la LAIP	14
<b>2. Diseño del estudio</b>	<b>17</b>
2.1. Propósito	19
2.2. Objetivos	19
2.3. Perspectiva de investigación	20
2.4. Preguntas de investigación	21
2.5. Temas, aspectos y variables a estudiar	22
2.6. Muestra	23
2.6.1 Muestra de municipalidades	23
2.6.2 Servidores públicos	26
2.6.3 Documentos administrativos	27
2.7. Métodos de investigación y validación	27
2.7.1. Identificación y revisión de la normativa	27

2.7.2. Entrevistas a servidores públicos	28
2.7.3. Verificación y revisión de condiciones y documentación	28
2.7.4. Grupo de discusión	28
<b>3. Estructuración de las unidades de acceso a la información pública</b>	<b>31</b>
3.1. Oficiales de información	33
3.1.1. Nombramiento del oficial de información	33
3.1.2. Perfil general del oficial de información	35
3.1.3. Ubicación jerárquica y funciones	36
3.2. Unidades de acceso a la información pública	39
3.2.1. Creación de la unidad de acceso a la información pública	39
3.2.2. Nominación de las UAIP en las municipalidades	41
3.2.3. Recursos asignados a las UAIP	41
3.2.4. Documentos de trabajo de la UAIP	42
<b>4. Conocimiento de la normativa y los procesos de trabajo</b>	<b>45</b>
4.1. Conocimiento de los instrumentos normativos	47
4.2. Nivel de conocimiento de la normativa	49
4.3. Conocimiento específico de la LAIP	50
4.4. Conocimiento de los procesos de gestión de la información	55
4.5. Percepción de beneficios y riesgos	56
<b>5. Procesos y documentos de trabajo</b>	<b>61</b>
5.1. Procesos documentados	63
5.2. Documentos de trabajo	64
<b>6. Planificación y medio de control de la implementación</b>	<b>71</b>
6.1. Planificación y presupuesto	73
6.2. Control interno	74
6.3. Control externo	74
<b>7. Resultados de la gestión</b>	<b>77</b>
7.1. Percepción de avance en la preparación para la implementación de la LAIP	79
7.2. Procesos llevados a la práctica	81
7.3. Información oficiosa	81
7.3.1. Disponibilidad de la información oficiosa	82

7.3.2. Medios para divulgar la información oficiosa	84
7.3.3. Formato de los documentos oficiosos e índices de búsqueda	84
7.4. Trámite de solicitudes de información	86
7.4.1. Facilidades para la presentación de las solicitudes de información	86
7.4.2. Registro de las solicitudes y estadísticas	86
7.4.3. Solicitudes recibidas, resueltas y denegadas	87
7.4.4. Solicitantes de información y sus temas de interés	89
<b>8. Avances y desafíos para la implementación de la LAIP</b>	<b>91</b>
8.1. Desafíos y obstáculos	93
8.1.1. Desafíos para la implementación de la LAIP	93
8.1.2. Obstáculos para la implementación de la LAIP	95
8.2. Servicios de apoyo demandados por las municipalidades	96
8.3. Necesidades específicas de capacitación	98
8.3.1 Necesidad de la formación para clasificación de la información	100
8.3.2 Necesidad de la formación para preparación de la información oficiosa	101
8.3.3 Necesidad de la formación para el proceso de gestión de la información reservada	102
8.3.4 Necesidad de la formación para el proceso de gestión de la información confidencial	103
8.3.5 Necesidad de la formación para el proceso de gestión de trámite de solicitudes	105
8.3.6 Necesidad de la formación para el proceso de gestión documental y de archivos	106
<b>9. Recomendaciones</b>	<b>113</b>
9.1.1. Capacitación y asesoría a las municipalidades	115
9.1.2. Monitoreo y seguimiento de la aplicación de la LAIP	116
9.2. Lineamientos preliminares para las municipalidades	116
9.2.1. Énfasis en definiciones básicas	116
9.2.2. Nombramiento del oficial de información e instalación de la UAIP	117
9.2.3. Capacitación y apoyo a la implementación de la LAIP	119
9.2.4. Preparación y actualización de la información oficiosa	119
9.2.5. Clasificación de la información reservada y elaboración del IIR	119
9.2.6. Clasificación de la información confidencial y elaboración del IIC.	120
9.2.7. Tramite de solicitudes de información pública	120
<b>Bibliografía</b>	<b>122</b>
<b>Anexos</b>	<b>123</b>

# Presentación

Para el Instituto de Acceso a la Información Pública es motivo de satisfacción dar a conocer los resultados del estudio *Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador*. El estudio procura aportar a la mejora del conocimiento de la forma en que las municipalidades del país están avanzando en la preparación de condiciones institucionales que les lleven al cumplimiento del mandato de ley, que les exige poner a disposición de las personas la información pública, proteger la información reservada y confidencial, y asegurar la organización y archivo de la información que representa un patrimonio para la sociedad.

El estudio se realiza cuatro años después de la aprobación de la ley y tres desde de su entrada en vigencia plena, tiempo después del cual, es de esperar que todas las entidades obligadas, y en particular las municipalidades, hayan avanzado en la construcción de las condiciones administrativas y procedimentales que les permitan mantener disponible la información oficiosa y responder con prontitud y coherencia a las peticiones de información que presentan las personas.

El Instituto se ha propuesto indagar la implementación de esta ley teniendo en mente tres finalidades: 1) fundamentar el desarrollo de futuros lineamientos que orienten la forma en que se organizarán y funcionarán las UAIP de las municipalidades, 2) identificar necesidades de capacitación del personal de las UAIP, que se constituyan en insumo para el diseño de un programa de formación y asistencia técnica, y 3) identificar insumos que sirvan para la labor de monitoreo de la aplicación de la LAIP que le corresponde al Instituto.

El estudio ha procurado tener en cuenta la perspectiva de las distintas municipalidades, es por eso que se buscó conocer los puntos de vista de servidores públicos procedentes de municipalidades de distintas zonas y departamentos del país, y así mismo, municipalidades de distintos tamaño y nivel de complejidad organizativa. La idea ha sido obtener información representativa, que pueda generalizarse y traducirse en medidas que respondan a las necesidades de las distintas entidades locales.

Esperamos que esta información elaborada en este estudio también pueda ser útil para las mismas municipalidades, la cual podrá confirmarles aspectos en los que han logrado avances, y así mismo, áreas en las que necesitan impulsar acciones de mejora. También podrá ser útil para las entidades de fortalecimiento municipal, académicas, organizaciones de la sociedad civil y de cooperación interesadas en la promoción de medidas para el fortalecimiento de la transparencia pública.

Carlos Adolfo Ortega Umaña  
Comisionado Presidente

Jaime Mauricio Campos Pérez  
Comisionado

María Herminia Funes de Segovia  
Comisionada

Mauricio Antonio Vásquez  
Comisionado

Max Fernando Mirón Alfaro  
Comisionado

San Salvador, mayo de 2015



# Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador



# Introducción

La Ley de Acceso a la Información Pública se constituye en la norma jurídica más relevante en los últimos años para impulsar la libertad de expresión y la transparencia en la gestión pública. Aprobada en 2011, la LAIP manda a las entidades del Estado salvadoreño a preparar las condiciones que garanticen el derecho de acceso a la información pública para todas las personas, y tomar medidas para proteger los datos personales y gestionar cuidadosamente los documentos y archivos institucionales.

Sin embargo, más allá del mandato, la implementación práctica de la ley se torna en un desafío institucional para los entes obligados. De hecho, desde su aprobación, la ley misma prevé un período transitorio para su vigencia plena, precisamente, reconociendo la necesidad de transformaciones al interior de cada entidad, que llevarían al montaje de las condiciones que asegurarían que las personas puedan contar con la información en el momento en que la necesiten.

Si bien no se dispone de información completa acerca del nivel de implementación de la LAIP en las distintas instituciones, sí se tienen indicios que sugieren que las entidades que forman parte de los principales órganos del Estado han logrado avances en la preparación institucional.<sup>1</sup> Sin embargo, el nivel de aplicación de la ley en las instituciones de nivel local muestra algunas debilidades. En 2013, Fundaungo realizó el estudio *Aplicación de la LAIP en una muestra de municipalidades de El Salvador* encontrando adelantos en el nombramiento del oficial de información, pero poco desarrollo en la organización y funcionamiento de las unidades de acceso a la información pública y en la preparación de otras condiciones necesarias para la puesta en práctica de la ley.<sup>2</sup> Las debilidades en la implementación pueden estar originadas en los reducidos recursos disponibles pero con frecuencia tienen a la base debilidades formativas, de coordinación interna, y muy probablemente, una débil voluntad para su aplicación.

El estudio del estado de implementación de la ley, el apoyo y orientación para que las entidades eleven sus capacidades para su puesta en práctica, y el control y aplicación de medidas correctivas son facultades que el Instituto de Acceso a la Información Pública detenta para impulsar la aplicación de la ley y promover la garantía del derecho de acceso a la información pública. En ese sentido, el IAIP desarrolla el presente estudio, que busca actualizar la información que lleve a conocer el estado de implementación de la ley en las municipalidades con

---

1 Villalta, Ramón (2014) V Informe de monitoreo de la transparencia a la gestión del ex presidente Mauricio Funes Cartagena. Período 2013-2014. San Salvador, ISD.

2 Ver Miranda, Alicia. (2014) Aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador. San Salvador, Fundaungo.

una intencionalidad práctica, la de afinar los instrumentos de política que ayuden a orientar y a fortalecer la implementación de la ley, y por consiguiente, a garantizar los derechos en juego.

Si bien, el estudio se aplica a una muestra de municipalidades, la expectativa es que las potencialidades de las técnicas de investigación permitan que varios de los hallazgos sean aplicables a la mayoría de las municipalidades del país, y que por su parte, los lineamientos e intervenciones de formación que a futuro se desarrollen con base en esta información sirvan para que los gobiernos locales hagan realidad para todas las personas el derecho de acceso a la información.

El estudio se realizó entre finales del mes de julio y principios de diciembre de 2015, el mismo tomó como base una muestra de las municipalidades del país que se seleccionaron de manera tal, que reflejarán la situación institucional imperante en todas las zonas geográficas. También se procuró emplear un conjunto de métodos de investigación que contribuyeran a coleccionar puntos de vista de distintos actores relacionados con la aplicación de la ley.

El estudio empleó cuatro métodos principales: 1) la identificación y revisión de la normativa que regula la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, 2) las entrevistas dirigidas a servidores públicos de las municipalidades, 3) la revisión documental y observación de condiciones administrativas, que procuró la verificación de algunos elementos de estructuración en las municipalidades, y 4) los grupo de discusión con servidores públicos municipales y del IAIP, que ayudaron a validar, tanto los hallazgos y conclusiones del estudio como las recomendaciones propuestas.

El presente informe del estudio se estructuró en nueve capítulos. Los dos primeros están orientados a establecer el marco de referencia de la investigación, esto es: Marco normativo e institucional del acceso a la información pública y Diseño del estudio. Los cuatro siguientes exponen los hallazgos principales que ayudan a describir el estado de implementación de la LAIP en las municipalidades: estructuración de las unidades de acceso a la información pública, conocimiento y percepciones de la normativa y los procesos de trabajo, procesos y documentos de trabajo explícitos, y uso de la planificación y el control en la implementación de la LAIP. Estos se complementan con la pesquisa de los resultados de la gestión de las municipalidades en materia de acceso a la información, que se expone en el capítulo siete.

El capítulo ocho aborda los desafíos para la implementación de la LAIP vistos desde la perspectiva de las municipalidades, éste sirve de enlace para el capítulo final, que desarrolla un conjunto de recomendaciones de distinto nivel que también se destinan a la puesta en práctica de la ley que procura hacer realidad el derecho de acceso a la información pública.

Como sucede con varias iniciativas de indagación, el estudio ha abierto nuevas inquietudes acerca del diseño y funcionamiento de la transparencia en las instituciones democráticas locales, pero también aporta elementos para comprender la situación institucional para el acceso a la información pública en el ámbito más cercano a la población y da lugar a la adopción de medidas de política pública y cooperación que contribuyan al fortalecimiento institucional de las municipalidades.



# 1 Marco normativo e institucional del acceso a la información pública



# Marco normativo e institucional del acceso a la información pública

Las municipalidades salvadoreñas son entidades de la administración pública territorial, que por su naturaleza cercana a la población, tradicionalmente han tenido exigencias de ley para que abran su información a la ciudadanía. El Código Municipal, vigente desde el año 1986, establece que el municipio es una entidad diseñada para propiciar la participación ciudadana, y por esta razón, debería aplicar mecanismos para mantener constantemente informada a la población acerca de la gestión municipal. Dos décadas más tarde, en el año 2006 este Código admitió reformas que remarcan la importancia de la transparencia, reconocen el derecho de acceso a la información pública de las personas domiciliadas en el municipio y especifican un extenso conjunto de documentos al que las personas en adelante podrían acceder<sup>3</sup>.

Los esfuerzos de varios gobiernos municipales por una gestión abierta también se han expresado en ese período con la aprobación de ordenanzas que

autoregulan la transparencia en general y el acceso a la información pública en particular. En su momento fue notoria la *Ordenanza para la Transparencia en la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana del Municipio de San Salvador* (2002) que reconoce el derecho de solicitar y recibir información pública de las personas<sup>4</sup>. A la misma siguieron varias iniciativas similares en más de 20 municipios del país<sup>5</sup>.

La aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en el año 2011 declara el derecho de toda persona a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y reafirma como entes obligados a las municipalidades del país. La nueva ley establece un marco más detallado que precisa las cualidades del derecho, amplía los sujetos titulares y mandata una gestión de información más integral versada en el acceso a la información pública, la protección de la información confidencial y la administración de los documentos y archivos en poder de las entidades.

3 El Salvador. *Reformas al Código Municipal*. Decreto Legislativo N° 929 del 20 de diciembre de 2005 publicado en el Diario Oficial, Tomo 370 del 18 de marzo de 2006. Véase: *Título IX De la participación ciudadana y de la transparencia*.

4 San Salvador. *Ordenanza para la Transparencia en la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana del Municipio de San Salvador*. Acuerdo Municipal N° D.M. N°: 11 del 16/04/2002 publicado en el Diario Oficial N° 92, Tomo 355 del 22 de mayo de 2002.

5 USAID. Programa de Transparencia y Gobernabilidad. (2007) *Construyendo transparencia en los municipios. Diagnóstico y líneas programáticas para promover la transparencia a nivel local en El Salvador*. San Salvador.

La LAIP norma sobre los medios que harán posible la garantía de los derechos en juego, manda que cada entidad obligada establezca unidades administrativas especializadas que fungirán como estructuras de facilitación de la información al ciudadano y de gestión de la documentación, y destaca la responsabilidad de los servidores públicos de todo nivel sobre la gestión de la información. Esta ley tipifica los hechos que serán considerados infracciones y establece un conjunto de sanciones que advierten de la determinación para su aplicación. Fortalece el sistema de control institucional creando el Instituto de Acceso a la Información Pública, que es la entidad encargada de velar por la aplicación de la ley y tutelar su cumplimiento.

Este capítulo describe con más atención los aspectos de la ley atinentes al estudio, de manera que, se constituyan en un marco de referencia contra el cual podrían compararse los datos colectados en la investigación.

## 1.1. Instrumentos normativos

En primer lugar, es importante tener en cuenta los distintos instrumentos normativos que regulan el acceso a la información pública y sus temas relacionados. Entre estos destacan los tratados internacionales ratificados por El Salvador; la Ley de Acceso a la Información Pública; los reglamentos, lineamientos y resoluciones del IAIP; y las sentencias sobre controversias y conflictos emitidas por las entidades jurisdiccionales. El análisis detallado de estos instrumentos rebasa los propósitos de este estudio, aquí sólo se exponen como una referencia necesaria que no debería pasar desapercibida.

Si bien las disposiciones constitucionales en la materia se limitan al reconocimiento de las

libertades de pensamiento y expresión (ver artículo 6 de la Constitución), estas se complementan con la suscripción y ratificación de los tratados internacionales y la posterior adopción de leyes secundarias. Las principales declaraciones y tratados internacionales que reconocen la libertad de expresión y el derecho a la información son:

- *Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José (1978);*
- *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1979);*
- *Convención Interamericana contra la Corrupción (1998);*
- *Declaración sobre Gobierno Abierto (2012).*

Cómo se ha indicado, el cuerpo de ley fundamental que reconoce y regula el derecho de información es la *Ley de Acceso a la Información Pública* (LAIP). La ley se organiza en 10 títulos que suman 17 capítulos, en los cuales se exponen los objetivos, principios, entes obligados, especificaciones operativas, estructuras, procedimientos, infracciones y sanciones y otros. Los títulos desarrollados son los siguientes:

1. Disposiciones generales.
2. Clases de información.
3. Datos personales.
4. Administración de archivos.
5. Promoción de la cultura de acceso a la información.
6. Estructura institucional.
7. Procedimiento de acceso a la información ante los entes obligados.
8. Infracciones y sanciones.
9. Procedimiento de acceso a la información y sancionatorio ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
10. Disposiciones transitorias, potestad reglamentaria, aplicabilidad y vigencia.

Adicional a la LAIP, en 2012 se aprobó el *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública* (RELAIP) que tiene como propósito asegurar la aplicación de las normas comprendidas en esa ley a efecto que cumpla con sus objetivos. Este desarrolla específicamente la forma en la que se hará efectivo el derecho de acceso a la información pública y demás aspectos sobre los que la ley remite a un desarrollo reglamentario. El RELAIP fue propuesto, como indica la ley, por el Presidente de la República y se organiza en 14 capítulos en los cuales se especifican los objetivos, definiciones, procedimientos y otros. Los capítulos desarrollados son los siguientes:

1. Disposiciones generales.
2. De las unidades de acceso a la información pública.
3. De las obligaciones de los entes obligados.
4. De las sociedades de economía mixta y personas particulares.
5. Clasificación de la información.
6. De la información oficiosa.
7. De la información reservada.
8. De la información confidencial.
9. De la negativa de entrega de información.
10. Administración de archivos.
11. Del procedimiento de acceso a la información pública.
12. Instituto de Acceso a la Información Pública.
13. Procedimiento de acceso a la información pública y sancionatorio ante el Instituto.
14. Disposiciones finales

Tras su instalación en 2013, el Instituto de Acceso a Información Pública también ha generado

lineamientos y resoluciones que constituyen jurisprudencia. Entre los lineamientos desarrollados a la fecha se encuentran los Lineamientos para la Gestión Documental y de Archivos (2015). Las resoluciones del Instituto también son instrumentos que tiene peso normativo. Desde su fundación, el IAIP ha emitido distintas resoluciones que se tornan en mandatos vinculantes para las municipalidades aludidas.

También deben tenerse en cuenta las sentencias generadas por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) y la Sala de lo Contencioso Administrativo. Algunas sentencias son anteriores a la entrada en vigencia de la LAIP y otras se han emitido con posterioridad a la misma; las mismas son importantes porque aluden a temas de aplicación general y otras porque indican pautas de acción vinculadas con el derecho de acceso a la información pública y la LAIP<sup>6</sup>.

Otras leyes vigentes que regulan en materia de acceso a información se mencionan en el artículo 110 de la LAIP. Las ordenanzas municipales que regulan el derecho de acceso a la información mantienen su vigencia en la medida que coinciden con las disposiciones de la LAIP, pero han quedado derogadas si incluyen disposiciones que la contraríen.

## 1.2. La municipalidad como entidad obligada

La LAIP establece que las 262 municipalidades del país son entidades obligadas al cumplimiento de la misma. Esta obligación enfatiza su responsabilidad para facilitar el acceso a la información pública a todas las personas, proteger la información

<sup>6</sup> Ver entre otras las siguientes sentencias: Derecho a la autodeterminación informativa o intimidad informática (Amparo 118-2002); Información que fomenta prejuicios y discriminaciones (Inconstitucionalidad 58-2007); Derecho de petición según el artículo 18 de la Constitución (Amparo 668-2006, Amparo 705-2006); Libertad de información (Inconstitucionalidad 13-2012, Amparo 614-2010); Libertad de expresión según el artículo 6 de la Constitución (5-XII-2012, Inconstitucionalidad 13-2012).



confidencial y resguardar los documentos y archivos en su poder. La gestión de la información se orienta por los principios que define el artículo 4 (máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas).

Las municipalidades deben clasificar la información, preparar la información pública y ponerla a disposición de todas las personas, resguardar la información reservada por un tiempo perentorio y tomar medidas para proteger la información confidencial. Es su obligación tramitar las solicitudes de información que presentan las personas, atendiendo a los principios y plazos que establece la ley.

El cumplimiento de la ley corresponde a las estructuras del gobierno local y a todos los servidores públicos, incluyendo a los miembros del concejo, el alcalde, el secretario municipal, los funcionarios o jefes de las unidades administrativas, los empleados y otros

que manda la ley. La obligatoriedad es extensiva al personal de las asociaciones o mancomunidades de municipios; empresas, asociaciones y fundaciones municipales, y concesionarios que administran recursos públicos municipales.

El titular de la institución, el concejo municipal, es responsable de impulsar la aplicación de la ley en la municipalidad.

### **1.3. Estructuras administrativas especializadas**

En el cumplimiento de la ley, la municipalidad debe instalar unidades administrativas especializadas que se ocuparán de la gestión de la información que se pondrá a disposición de las personas y la que las mismas solicitan, y la gestión de la documentación y los archivos. Estas estructuras son respectivamente la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y la Unidad de Gestión Documental y de Archivos (UGDA).

### 1.3.1. Unidad de Acceso a la Información Pública

Esta unidad administrativa tiene como función principal la gestión de la información pública que se pondrá a disposición de las personas, así como el trámite de las peticiones de información y de modificación de los datos personales.

El diseño, instalación y funciones de la UAIP está regulado en el título *IX Estructura institucional* de la LAIP, y en particular, en el artículo 48 de la misma. En el caso de las municipalidades, la ley admite formas de estructuración diferentes dependiendo de las características de la entidad. La UAIP podrá estructurarse con un sólo miembro o con personal auxiliar, aunque en cualquiera de los casos, su titular será el oficial de información. La ley admite UAIP unipersonales en las que el rol de oficial de información recae sobre el secretario municipal o un concejal, o en las que, las funciones son ejercidas por una persona con dedicación exclusiva para el cargo. Las UAIP pluripersonales podrán contar con un oficial de información y personal auxiliar. El criterio para esta distinción se basa en el tamaño del presupuesto de la entidad.

El nombramiento del oficial de información debe efectuarse por el titular de la entidad, en este caso por el concejo municipal; debe ser respaldada por un acuerdo del concejo, que a su vez, deberá ser informado al Instituto para su publicación (ver artículos 48 y 104 de la LAIP). La normativa es omisa acerca de la dependencia jerárquica del oficial.

Las funciones y atribuciones del oficial de información están reguladas en el artículo 50 de la LAIP. Sus actuaciones de oficio incluyen la orientación de los procesos de clasificación de la información, la notificación de las decisiones de reserva de

información, la preparación de la información que estará a disposición del público y la promoción de mecanismos para el adecuado tratamiento de la información reservada y confidencial. Estas funciones requieren un trabajo conjunto con el resto de las unidades administrativas que tienen en su poder la información respectiva.

Sus funciones incluyen distintas actuaciones que aseguren que se dará respuesta a las peticiones presentadas por los solicitantes: la orientación al solicitante, el trámite interno de la petición, la revisión de la información preparada por las unidades administrativas, la preparación de la resolución y la entrega de la información, entre otros. También debe tramitar las solicitudes de revisión, modificación y supresión de datos personales de sus respectivos titulares.

Adicionalmente, el oficial llevará los archivos de la unidad de acceso a la información mencionados en el artículo 7 del RELAIP y preparará informes estadísticos de las solicitudes recibidas y resueltas por la entidad.

### 1.3.2. Unidad de Gestión Documental y Archivo

Esta unidad administrativa tiene como función principal la organización, catalogación, conservación y administración de acceso de los documentos y archivos de la municipalidad, actividades que darán en el marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Su cometido y procesos principales están regulados en el título *IV Administración de archivos* de la LAIP, el *Capítulo X Administración de archivos* del RELAIP y los *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos* del IAIP, y la legislación nacional e internacional en la materia.

Esta unidad deberá ser nombrada por la máxima autoridad de la municipalidad aunque su dependencia jerárquica no ha sido establecida en la normativa.

La Unidad de Gestión Documental y de Archivos deberá crear las políticas, manuales y prácticas para la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del SIGDA, esto con base en la LAIP, los lineamientos que emita el IAIP y los que establezcan otras normas y estándares nacionales e internacionales. También deberá apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos de control documental y de archivos, que incluyen guías de archivo, tablas de plazos de conservación documental y el cuadro de clasificación documental.

## 1.4. Procesos principales

La lectura al momento permite notar dos tipos de procesos de gestión de información que la municipalidad ha de adoptar, los procesos de oficio y los procesos que se activan únicamente cuando son peticionados por las personas interesadas.

Los procesos de oficio incluyen la clasificación de la información, la protección de la información reservada y confidencial, la puesta a disposición y divulgación de la información oficiosa, y la gestión documental y de archivos. Estos procesos tienen una dinámica recurrente y deberían trabajarse periódica o constantemente por las unidades administrativas. Por su parte, los procesos que dan trámite a las solicitudes de información y la modificación de los datos personales únicamente se activan a pedido específico de los interesados.

A continuación se describen los aspectos principales de estos procesos<sup>7</sup>.

### 1.4.1. Clasificación de la información

Se refiere al conjunto de actividades de obligatorio cumplimiento por medio de las cuales, la autoridad competente determina que la información que posee es pública, pública oficiosa, reservada o confidencial. Las definiciones principales y los procesos de clasificación se exponen en el artículo 6 y el *Título II Clases de información* de la LAIP, adicionalmente, el RELAIP desarrolla en el *Capítulo V Definiciones y pautas de actuación sobre la clasificación de la información*.

Según el RELAIP en su artículo 17, la clasificación de la información puede realizarse de manera inmediata (al momento en que la información se produce) y posterior (cuando no se haya clasificado previamente y sea requerida mediante una solicitud de información). La clasificación requiere de varias actividades, que según el artículo 22 del RELAIP incluyen la identificación de la información en poder de cada unidad administrativa, su preclasificación y exposición de los motivos que llevaron a la respectiva decisión de clasificación (principalmente en el caso de la información reservada), y la colección de las declaratorias de reserva mediante índices de información<sup>8</sup>.

Las declaratorias de reserva, el índice de información clasificada como reservada y la declaración de registros de datos personales existente en la municipalidad son los documentos principales de este proceso. El índice

7 Una aproximación a estos procesos fue desarrollada en: Rivas, C. & Peña M. (2015). Guía para la aplicación de la LAIP en las municipalidades. San Salvador, Fundaungo.

8 Ver los artículos 19 al 22 de la LAIP.



y la declaratoria de registros deben notificarse al IAIP; el índice, además, deberá divulgarse según las disposiciones aplicables a la información oficiosa.

La responsabilidad última de la clasificación de la información corresponde al titular de la institución (el Concejo Municipal para nuestro caso) quién podrá designar a una comisión de trabajo que cumplirá su cometido atendiendo a lo establecido en el artículo 17 del RELAIP. Cada una de las unidades administrativas de la municipalidad está obligada a tomar parte en este proceso y responder por la información bajo su custodia. El oficial de información está facultado para coordinar y supervisar las acciones de las dependencias atinentes a la clasificación.

#### 1.4.2. Gestión de la información oficiosa

El propósito de este proceso es la preparación, puesta a disposición del público, divulgación y actualización de la información oficiosa. Esta información es

aquella información pública que los entes obligados, y en particular las municipalidades, deberán difundir por mandato de la ley y sin necesidad de petición; se encuentra regulada los artículos 10 y 17 de la LAIP; el proceso de preparación y actualización se regula en el capítulo VI De la información oficiosa del RELAIP y también está determinado por los lineamientos y resoluciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Una vez clasificada, la información oficiosa debe prepararse (para asegurar que no contenga datos reservados o confidenciales), colectarse y ponerse a disposición de las personas, quienes podrán acceder a la misma sin necesidad de solicitud previa. La información oficiosa requiere actualizaciones periódicas que deberán realizarse al menos una vez cada tres meses según remarcan la LAIP y el RELAIP (ver literal I del artículo 50 de la LAIP y el artículo 11 del RELAIP). La información oficiosa debe ponerse a disposición del público a través de cualquier medio, si

bien se prefiere el uso de tecnologías de la información según lo regulado en el artículo 18 de la ley y el artículo 9 del RELAIP.

Cuando una información oficiosa no existe en la municipalidad se deberá emitir una resolución de inexistencia de esa información. Este proceso requiere de una declaratoria de inexistencia de información oficiosa.

El concejo municipal es el responsable último de garantizar la gestión de la información oficiosa, sin embargo, la coordinación de su preparación y la supervisión de su calidad recaen en el oficial de información. Las unidades administrativas están obligadas a preparar y actualizar la información oficiosa que posean y proporcionarla a la UAIP. El oficial de información elaborará un programa que facilite la obtención y actualización de la información oficiosa que poseen las dependencias de la municipalidad.

### **1.4.3. Gestión de la información reservada**

El propósito de este proceso es la custodia, acceso autorizado y desclasificación de la información reservada en poder de la municipalidad. La información reservada es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa por un motivo legal y tiempo específico.

Para declarar la reserva de información es necesario cumplir con las causales específicas de la ley y emitir la respectiva declaratoria de reserva. En adición a las actividades de clasificación, que incluyen la emisión de las declaratorias de reserva y la publicación del índice de información, la gestión de la información reservada incluye la constante verificación que lleve a garantizar que esta información sólo podrá ser accesible

para los funcionarios autorizados; que la misma se omita en los documentos publicados y en las entregas de información activadas por solicitudes de información; y que se desclasifica cuando concluye el plazo o las condiciones que motivaron su reserva.

Los documentos de trabajo fundamentales para la gestión de la información reservada incluyen los preparados en el proceso de clasificación (declaratorias de reserva e índice de información reservada) y la declaratoria información desclasificada. El índice de información reservada deberá remitirse al IAIP

Las unidades administrativas a cargo de la información reservada son las responsables de su custodia y de garantizar que su acceso sólo se permita las personas autorizadas. El oficial de información deberá asegurarse que la información oficiosa y la que se entrega ante los pedidos de información no contenga información reservada.

Como se ha indicado, el concejo municipal es el responsable último de la clasificación de la información reservada pero podrá designar a una persona o comisión para que dirija el proceso de clasificación y desclasificación. Esto no obvia las responsabilidades de las unidades administrativas en la identificación y custodia de esta información reservada, ni las del oficial de información en la vigilancia constante del cumplimiento de las disposiciones de manejo de esta información y la actualización del índice de información reservada.

#### 1.4.4. Gestión de la información confidencial

Este proceso se refiere a la custodia, acceso autorizado y modificación de la información confidencial en poder de la municipalidad.

Esta información no tiene plazo de desclasificación o posibilidad de volverse pública como lo dice el artículo 39 del RELAIP, salvo con el expreso consentimiento del titular según lo regula el artículo 25 LAIP, 40 y 41 de RELAIP.

La municipalidad debe contar con un registro o sistema de datos personales que tiene por finalidad la custodia y protección de los mismos (ver artículo 34 RELAIP). También deberá establecer un procedimiento para el acceso a la información confidencial que permita al titular ejercer el derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos.

Tras su identificación y clasificación, la gestión de la información confidencial implica el establecimiento de medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información confidencial; el establecimiento y aplicación de los procedimientos para tramitar las solicitudes de actualización, modificación y supresión de datos personales de sus titulares; la difusión y acceso a los datos personales según las excepciones indicadas en el artículo 34 de la LAIP; y la supresión de los datos en las información oficiosa o las solicitudes de información que se admitan.

Los documentos principales que aplican a este proceso incluyen los formularios de solicitud de actualización, modificación y supresión de datos personales de sus titulares, y el de acceso a información de datos personales de otros entes obligados; autorización para la divulgación de datos personales; y el de notificación

al IAIP de los registros o sistemas de datos personales existentes en la municipalidad.

La custodia de la información confidencial es responsabilidad de los servidores públicos y unidades administrativas que la tengan en su poder y otras entidades externas a la municipalidad que la posean en ese carácter. El oficial de información deberá recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y resolver sobre las mismas.

#### 1.4.5. Trámite de solicitudes de información pública

Este procedimiento está orientado a recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública que presentan las personas. Las pautas de actuación del mismo se regulan en el *Título VII Procedimiento de acceso a la información ante los entes obligados* de la LAIP y el *Capítulo XI Del procedimiento de acceso a la información* del RELAIP.

Las actividades de este procedimiento incluyen la orientación al solicitante y recepción de la solicitud de información, el trámite de la solicitud ante las unidades administrativas correspondientes, la preparación de la información (para suprimir la información reservada y confidencial que contenga) y la emisión de la resolución. El procedimiento puede requerir actividades sujetas a contingencia cuando la información solicitada es de difícil localización o preparación, entre las que se encuentra la ampliación del plazo de entrega según las reglas establecidas en el artículo 71 de la LAIP.

Este procedimiento requiere de la documentación generada en el proceso de clasificación (índice de información reservada y listado de información oficiosa), de documentos informativos para el solicitante (costo de copias y certificaciones por ejemplo) y de los formularios para la presentación de la solicitud, y el requerimiento a las respectivas unidades administrativas. También formularios para la notificación de la resolución, constancia de notificación y de la entrega de la información. Varios de estos documentos se describen en los artículos del 50 al 59 del RELAIP.

Adicionales a los anteriores, este procedimiento requiere de la generación de un informe estadístico de las solicitudes y sus resultados, que se presentará anualmente al IAIP.

El oficial de información juega un papel imprescindible en la admisión de la solicitud, su trámite y la resolución. También es responsable de definir un procedimiento que facilite la gestión eficiente de las mismas, en donde las unidades administrativas son responsables de colaborar estrechamente con la unidad de acceso a la información pública para cumplir con el objeto de entregar la información a los solicitantes (artículo 8 del RELAIP).

#### **1.4.6. Gestión documental y de archivos**

Este proceso tiene como propósito la adecuada catalogación, conservación y protección de la información en poder de la municipalidad para una administración más eficaz y eficiente de la misma. Este proceso se regula en el *Título IV Administración de archivos* de la LAIP, en el *Capítulo X Administración de archivos* del RELAIP, en los *Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos del IAIP* y la legislación contenida en la *Ley General de Archivos*.

Este procedimiento se inscribe en el sistema institucional de gestión documental y archivos que la LAIP manda a crear a las municipalidades, incluyen la identificación de los datos y documentos creados o recibidos, su catalogación, la aplicación de medidas de conservación y protección, y la puesta en práctica de mecanismos que faciliten la pronta ubicación y consulta.

Este proceso debería generar y emplear varios documentos de trabajo: tabla de plazos de conservación documental, guía de organización de archivos y el cuadro de clasificación documental. De igual manera deberá elaborar una guía simple de la organización de los archivos de la municipalidad que se manejará con las características de la información oficiosa.

La creación del marco de funcionamiento del sistema institucional de archivos es una responsabilidad del concejo municipal que designará a un responsable u oficial de archivo, que desarrollará los sistemas de clasificación y catalogación, la guía de organización de archivos y promoverá la capacitación del personal y la supervisión de la aplicación de los lineamientos.

### **1.5. Promoción e implementación de la LAIP**

El *Título V Promoción de la cultura de acceso a la información* de la LAIP parte reconociendo que cada ente obligado es responsable de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública, para lo cual realizará acciones de capacitación dirigidas a todos los servidores de la municipalidad en las materias que manda la ley. En sentido amplio esta es una responsabilidad del concejo municipal quién podrá apoyarse en el IAIP.

El ente obligado está facultado para establecer los procedimientos internos necesarios para asegurar la eficiencia de las solicitudes de información y elaborar un programa que facilite la obtención de la información de las unidades administrativas.

Por su parte, y según el artículo 50 de la LAIP, el oficial de información tiene una función facilitadora y de enlace, desde la cual puede instruir a los servidores de las dependencias, coordinar y supervisar las acciones que lleven a la preparación de la información oficiosa, el trámite de solicitudes de información y de gestión de datos personales.

La promoción de la cultura de transparencia en la sociedad y la educación de los aspectos particulares

del derecho de acceso a la información pública, el derecho de participación ciudadana para la toma de decisiones y el control de la gestión pública, y el derecho a la protección de datos personales se encomienda al Ministerio de Educación en el sector educativo formal y al IAIP entre la sociedad civil (ver artículos 46 y 47 de la LAIP). Ambos mandatos admiten la aplicación de fórmulas que incluyan la colaboración con organizaciones públicas y privadas. Esta función es compatible con las competencias del municipio establecidas en el Código Municipal que manda "La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población" (ver el artículo 4, numeral 8 del Código Municipal).





# 2

## Diseño del estudio



# Diseño del estudio

**E**ste capítulo expone el diseño del estudio, presentando su propósito, los temas tratados y las perspectivas de indagación empleadas; especificando las preguntas de investigación, los objetivos y destinatarios; y describiendo tanto la muestra de las entidades estudiadas como los métodos de investigación y de validación empleados.

## 2.1. Propósito

El estudio surge del doble interés del Instituto de Acceso a la Información Pública, por un lado, el de conocer el estado de implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades salvadoreñas, y por el otro, el de orientarlas y apoyarlas para que logren una mejor aplicación de la normativa.

El interés del IAIP es actualizar la información de situación de las municipalidades y devela, que tras el mismo jalonean tres necesidades prácticas: 1) fundamentar el desarrollo de futuros lineamientos que orientarán la forma en que se organizarán y funcionarán las UAIP de las municipalidades, 2) identificar necesidades de capacitación del personal de las UAIP, que se constituyan en insumo para el diseño de un programa de formación y asistencia técnica a cargo de las unidades operativas del IAIP, y 3) identificar insumos que sirvan para la labor

de monitoreo de la aplicación de la LAIP que le corresponde al Instituto<sup>9</sup>.

Como puede notarse, los intereses de conocimiento están impulsados por necesidades prácticas. Conocer el estado de implementación de la ley en las municipalidades servirá para construir políticas institucionales que orienten y apoyen la implementación de la ley, y en última instancia, contribuyan a garantizar el derecho de acceso a la información para las personas.

Adicionalmente, los resultados del estudio podrían ser de utilidad para las entidades públicas, privadas y de cooperación que promueven la transparencia en la gestión pública y la aplicación de la LAIP en El Salvador, y para las municipalidades mismas, de manera que los resultados les permitan entender el estado general de avance de la ley y las áreas de desafío en las que la actuación resulta más urgente.

## 2.2. Objetivos

El estudio se propone contribuir al logro de los siguientes objetivos:

1. Conocer los elementos de estructuración que aplican las municipalidades para dar cumplimiento a la LAIP.

<sup>9</sup> IAIP/UACI (2015). Términos de referencia para el proceso de libre gestión N° LG-13/2015 para la "Contratación de consultoría para la elaboración de estudio sobre el estado de la implementación de la LAIP en una muestra de municipios de El Salvador". San Salvador.

2. Conocer los resultados inmediatos alcanzados por la municipalidad para garantizar el derecho de acceso a la información pública.
3. Identificar problemas y necesidades que dificultan la puesta en práctica de la ley.
4. Construir, con la colaboración de la comunidad de interesados, recomendaciones de partida acerca de tres elementos:
  - Lineamientos para la estructuración de las unidades de las UAIP de las municipalidades
  - Perfil de capacidades principales necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto de oficial de información.
  - Indicadores preliminares de cumplimiento y de resultado que puedan ser aplicados por el Instituto en el control de la implementación de la LAIP.

### 2.3. Perspectiva de investigación

El estudio se concibe desde una perspectiva práctica y de investigación aplicada; procura indagar situaciones institucionales y desarrollar propuestas de cambio para mejorar aspectos que de esa situación se consideran insatisfactorios. En suma, se trata de un estudio con una doble mirada, una que procura describir el estado o situación de las municipalidades alrededor de un aspecto muy específico, y otra vista, que intenta desarrollar propuestas de cambio que ayuden a mejorar esa situación.

El estudio de la situación institucional de las municipalidades adoptará como marco de referencia principal la teoría de la estructuración de las organizaciones, y se abordará, desde una perspectiva cuantitativa que empleará estadísticas descriptivas no probabilísticas.

Uno de los exponentes de esta teoría es Henry Mintzberg; en su obra *La estructuración de las organizaciones* propone que las organizaciones de la sociedad, entre las que están incluidas las instituciones públicas, adoptan en su evolución particular, distintos elementos que les permiten realizar su trabajo o función<sup>10</sup>. La formación de puestos y grupos de trabajo, la capacitación para el cumplimiento de las tareas que demanda un puesto, la normalización de las tareas mediante su especificación o la fijación de procesos, la definición de planes (qué determina el qué se logrará o el cómo se alcanzará) y especificación de presupuesto, los mecanismos de comunicación y decisión, y la formación de mecanismos y estructuras de coordinación y control, no son más que elementos que los miembros de una organización adoptan para intentar realizar un trabajo<sup>11</sup>.

La descripción de la situación institucional de las municipalidades se abordará aislando los elementos de estructuración que manda la normativa vigente, para posteriormente, compararlos con los realmente generados o logrados por la municipalidad. Por ejemplo, la Ley de Acceso a la Información Pública establece que las entidades obligadas deben instalar una unidad administrativa especializada denominada *Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)*, la cual, estará a cargo del oficial de información; es ese sentido, el estudio buscará indagar en las entidades objeto si el *oficial de información* ha sido nombrado o no, y, si la respectiva UAIP ha sido o no establecida.

Otros elementos de estructuración a investigar no tienen un referente normativo explícito sino que están basados en la teoría organizacional o el aprendizaje de los actores involucrados, que reconoce que tales elementos pueden ser decisivos para el

10 Mintzberg, Henry (1999) *La estructuración de las organizaciones*. Barcelona, Ariel Economía, (6ta. reimpresión).

11 *Ibid.* Pg. 25-40.

cumplimiento de las funciones que manda la ley; estos elementos incluyen por ejemplo, los procedimientos específicos, documentos de trabajo, competencias o capacidad puntuales para desempeñar el puesto y los instrumentos de planificación. En general, estos elementos fueron identificados colaborativamente entre el equipo de investigación y el IAIP y se establecieron como parámetros contra los que se compararon las observaciones en la realidad institucional.

## 2.4. Preguntas de investigación

El interés por conocer la aplicación de la LAIP por las municipalidades puede expresarse en una pregunta de investigación principal: *¿Qué elementos están empleando las municipalidades para estructurar el trabajo de garantía del derecho de acceso a la información pública?* Y en relación con ésta, se puede desarrollar una pregunta de carácter prescriptivo *¿Qué elementos de estructuración podrían alentarse en la municipalidad para que mejoren el trabajo de garantía del derecho de acceso a la información pública?*

Estas preguntas ayudan a enfocar el estudio con una doble ventaja, permiten tener en cuenta los elementos de estructuración que manda la ley, y adicionalmente, mantienen abierta la perspectiva de observación hacia otros elementos que en su momentos no fueron

previstos por los legisladores, pero que en la práctica, están siendo aplicados o son necesarios para el cumplimiento de su cometido.

La pregunta de investigación *qué elementos están empleando las municipalidades para estructurar el trabajo de garantía del DAIP* se desagrega en cinco preguntas específicas:

1. ¿Cómo se estructuran las UAIP de las municipalidades?
2. ¿Cuáles son los conocimientos y actitudes de los servidores públicos acerca de la normativa que regula derecho de acceso a la información pública?
3. ¿Qué procesos aplican las municipalidades para cumplir los trabajos específicos que manda la LAIP?
4. ¿Qué mecanismos de planificación y control emplean las municipalidades para orientar la construcción de elementos de estructuración y dar seguimiento a los resultados?
5. ¿Qué resultados están logrando las municipalidades con la estructuración actual?

Estas preguntas, que buscan conocer la situación institucional existente, tienen la virtud que pueden adaptarse como preguntas que permiten orientar la búsqueda de propuestas de solución a futuro.

**Cuadro 1**  
Preguntas de investigación del estudio

Pregunta de investigación descriptiva	Pregunta de investigación prescriptiva
1. ¿Cómo se estructuran las UAIP de las municipalidades?	¿Cómo podrían estructurarse las UAIP de las municipalidades?
2. ¿Cuáles son los conocimientos y actitudes de los servidores públicos acerca de la normativa que regula el derecho de acceso a la información pública?	¿Cuáles son los conocimientos y actitudes de los servidores públicos que podrían fomentarse para mejorar la aplicación de la normativa que regula el derecho de acceso a la información pública?
3. ¿Qué procesos aplican las municipalidades para cumplir los trabajos específicos que manda la LAIP?	¿Qué procesos podrían aplicar las municipalidades para cumplir los trabajos específicos que les manda la ley?
4. ¿Qué mecanismos de planificación y control emplean las municipalidades para orientar la construcción de elementos de estructuración y dar seguimiento a los resultados?	¿Qué mecanismos de planificación y control podrían emplear las municipalidades para orientar la construcción de elementos de estructuración y dar seguimiento a los resultados?
5. ¿Qué resultados están logrando las municipalidades con la estructuración actual?	¿Qué resultados deberían enfatizarse dadas las condiciones institucionales generales?

Fuente: elaboración propia.

## 2.5. Temas, aspectos y variables a estudiar

Los temas que trata el estudio ayudan a responder las preguntas de investigación. Los temas son siete: 1) Unidades de acceso a la información pública, 2) Conocimiento y percepción de la LAIP y su implementación, 3) Procesos para la implementación de LAIP, 4) Medios principales para la divulgación de la LAIP y poner a disposición de las personas la información oficiosa, 5) Planificación y control para la implementación de la LAIP, 6) Disponibilidad de la información oficiosa, y 7) Trámite de solicitudes de información pública.

Los temas del uno al cinco consideran la estructuración lograda por la municipalidad a partir del desarrollo y aplicación de distintos elementos; por su parte, en los temas seis y siete procuran explorar los

resultados alcanzados por la municipalidad desde su estructuración actual. Para su análisis, cada tema se subdividió en aspectos y éstos en variables; las variables y sus descripciones específicas fueron acordadas con el IAIP. La forma más operativa de los temas y variables se expresa en las boletas de entrevista que se adjuntan en el anexo 2.

Para su estudio, el tema *Unidades de acceso a la información pública* se dividió en 3 aspectos: 1) el puesto o función del Oficial de Información, 2) estructuración de la unidad de acceso a la información pública (UAIP), 3) documentos de trabajo de la UAIP.

El tema *Conocimiento y percepción de la LAIP y su implementación* trató 4 aspectos: 1) conocimiento de la LAIP y otros instrumentos normativos relacionados, 2) percepción del uso de la LAIP, 3) percepción de

riesgos y problemas para la implementación de la LAIP, y 4) esfuerzos realizados y necesarios para la implementación de la LAIP.

El tema *Procesos para la implementación de la LAIP* se dividió en 5 aspectos: 1) clasificación de la información, 2) preparación de la información oficiosa, 3) gestión de la información reservada, 4) gestión de la información confidencial, 4) trámite de solicitudes de información y 5) gestión documental y de archivos.

El tema *Medios empleados para la comunicación y la divulgación de la información* consideró 5 aspectos: 1) medios de comunicación empleados por la municipalidad, 2) medios de participación ciudadana empleados por la municipalidad, 3) medios para divulgar la LAIP, 4) medio para poner a disposición de las personas la información oficiosa y 5) medios para el trámite de solicitudes.

El tema *Planificación y control de la implementación de la LAIP* abordó 4 aspectos: 1) plan para la implementación de la LAIP, 2) presupuesto, 3) control institucional y 4) contraloría ciudadana.

El tema *Disponibilidad de la información oficiosa* trató los siguientes aspectos: 1) medios para poner a disposición de las personas la información oficiosa, y 2) información oficiosa disponible. Y el tema *Trámite de solicitudes de información* trató tres aspectos: 1) solicitudes recibidas, 2) resoluciones y 3) solicitantes y temas de información solicitados.

## 2.6. Muestra

El interés de investigación se centra en las municipalidades de El Salvador, de las cuales se

seleccionó una muestra de 75 entidades. En sentido estricto, el estudio aplica tres tipos de muestra, una muestra de municipalidades, una muestra de servidores públicos municipales y una de documentos objeto de verificación.

### 2.6.1 Muestra de municipalidades

En primer lugar, el estudio tiene un nivel de selección del tipo de entidades a indagar; de entre las entidades obligadas al cumplimiento de la LAIP se seleccionaron a las municipalidades, instituciones para la administración territorial local presididas por un gobierno autónomo. De los 262 municipios en los que se divide el territorio el estudio seleccionó a 75 es decir un 28.63%

Como criterios primordiales para asegurar la representatividad de la muestra se procuró atender principalmente la localización según su distribución en las distintas zonas y departamentos, y el tamaño del aparato administrativo, medido por los ingresos anuales de cada entidad.

La composición de la muestra corresponde a la proporción de municipios de cada zona geográfica y departamento del país. Como se aprecia en los cuadros 2 y 3, se seleccionaron 12 municipios de la zona occidental (16.00 %), 26 de la central (34.67%), 12 de la paracentral (16.00%) y 25 de la oriental (33.33%). Como detalla el cuadro 3, la muestra también procuró corresponderse con el número de municipios por departamento, logrando una participación de promedio del 29.28% de las municipalidades por departamento con un rango que va del 24.24% en el caso de los municipios de Chalatenango hasta el 33.33% como sucedió con Ahuachapán y Cabañas.

**Cuadro 2**  
Municipalidades de la muestra por zona geográfica

Zona geográfica	Occidental	Central	Paracentral	Oriental	Total
Municipios por zona	41	90	44	87	262
Porcentaje de municipios en la zona	15.65%	34.35%	16.79%	33.21%	100.00%
Muestra territorial	12	26	12	25	75
Porcentaje de municipios correspondientes a la muestra	16.00%	34.67%	16.00%	33.33%	100.00%

Fuente: elaboración propia.

**Cuadro 3**  
Municipalidades de la muestra por municipio según zona y departamento

Zona	Departamento	Municipios del departamento	Municipios de la muestra	%
Occidental	Ahuachapán	12	4	33.33%
	Sonsonate	16	4	25.00%
	Santa Ana	13	4	30.77%
Central	San Salvador	19	6	31.58%
	La Libertad	22	7	31.82%
	Cuscatlán	16	5	31.25%
	Chalatenango	33	8	24.24%
Paracentral	Cabañas	9	3	33.33%
	San Vicente	13	4	30.77%
	La Paz	22	5	22.73%
Oriental	San Miguel	20	6	30.00%
	La Unión	18	5	27.78%
	Usulután	23	7	30.43%
	Morazán	26	7	26.92%
<b>Total</b>		<b>262</b>	<b>75</b>	<b>28.63%</b>

Fuente: elaboración propia.

El tamaño de la administración, medido por el tamaño de los ingresos municipales fue otro criterio empleado al momento de considerar los municipios de la muestra. Este criterio también está relacionado con un aspecto clave en el cumplimiento de la LAIP, la cual indica en el artículo 48, que las municipalidades con un presupuesto mayor a los

dos millones de dólares deben nombrar un oficial de información como responsable de Unidad de Acceso a la Información Pública, y las que tiene un presupuesto menor a esa suma, podrán encomendar las funciones del oficial de información a un funcionario existente, en particular a un concejal o al secretario municipal.

El cuadro 4 agrupa a las municipalidades del país según el tamaño de sus ingresos municipales para el ejercicio del año 2013, año para el que se disponía de información completa para todos los municipios del país. Según esa información, 160 municipalidades (61.07%) tuvieron para ese año un presupuesto de ingresos menor a los \$US2 millones y 102 (38.93%) un presupuesto de ingresos de 2 o más millones de dólares. Se procuró que la muestra adoptará un tamaño similar a estas proporciones considerando inclusive una desagregación menor.

De este modo, se identificaron cuatro grupos que se integrarían a la muestra para procurar una mayor

representatividad de tamaños en la misma: 19 municipalidades con un presupuesto de ingresos menor a \$US 1 millón, las que constituyen el 25.33% de la muestra; 27 municipalidades con presupuesto de entre \$US 1 millón y menos de \$2 millones (36.00% de la muestra); 21 municipalidades con presupuesto de \$US 2 millones a menos de \$US5 millones (28.00% de la muestra); y 8 municipalidades con un presupuesto mayores a los \$US 5 millones (10.66% de la muestra). Como se aprecia en el cuadro 4, las proporciones de cada subgrupo corresponden a las que presentan los distintos segmentos en el país. El anexo 1 muestra estos subgrupos de la muestra presentándolos también por zona geográfica.

**Cuadro 4**  
Municipalidades de la muestra por zona geográfica según  
ingresos correspondientes al año 2013

Tamaño de los ingresos/Zona geográfica	Occidental	Central	Paracentral	Oriental	Total	%
Municipalidades con menos de \$US 1 millón	5	25	15	22	67	25.57%
<b>Muestra</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>25.33%</b>
Municipalidades con un millón y menos de \$US 2 millones	12	30	13	38	93	35.49%
<b>Muestra</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>36.00%</b>
Municipalidades con más de \$US 2 millones y menos de \$US 5 millones	18	19	13	23	73	27.86%
<b>Muestra</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>28.00%</b>
Municipalidades con \$US 5 millones o más	6	16	3	4	29	11.06%
<b>Muestra</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>10.66%</b>
<b>Total municipios por zona</b>	<b>41</b>	<b>90</b>	<b>44</b>	<b>87</b>	<b>262</b>	<b>100.00%</b>
<b>Total municipios de la muestra</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia en base a información sobre la ejecución presupuestaria 2013 de las municipalidades de El Salvador aportada por el Ministerio de Hacienda.

La muestra también logró una buena representación de municipalidades consideradas desde el partido político mayoritario en el gobierno. Debe tenerse en cuenta, que desde el año 2015, el gobierno de

las municipalidades tiene una composición plural proporcional al número de votos de los partidos que participaron en las elecciones municipales.

**Cuadro 5**

Municipalidades de la muestra por partido político mayoritario en el gobierno municipal 2015-2018

Partido mayoritario en el gobierno municipal	Total	Porcentajes
ARENA	32	42.67%
FMLN	25	33.33%
PCN	9	12.00%
GANAN	2	2.67%
PDC	2	2.67%
ARENA- PDC	1	1.33%
ARENA/PCN	1	1.33%
FMLN/CD	1	1.33%
PCN/ARENA	1	1.33%
PSD	1	1.33%
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia en base a boletas BOI, BAE y BJADM.

### 2.6.2. Servidores públicos

Otra selección muestral aplicada en el estudio se refiere a los informantes que fueron consultados acerca de la situación institucional de su respectiva municipalidad. Se seleccionaron para cada institución 3 servidores públicos que ocupaban uno de los siguientes puestos: 1) autoridad electa, 2) oficial de información y 3) jefe de la administración.

Esta muestra de servidores procuró una colección de opiniones de la situación institucional desde distintas perspectivas, sin embargo, la misma no pretende representatividad del cuerpo funcionarios municipales del país o de la respectiva municipalidad.

Las autoridades electas son los miembros del gobierno municipal, que podrían ser el alcalde o alcaldesa, síndico y concejal o regidor. Los oficiales de información o encargados de la unidad de acceso a la información pública, podrían referirse al oficial de información propiamente dicho, o el concejal o secretario municipal que hubieren asumidos las

funciones de ese cargo. En el caso de municipalidades con UAIP con varias personas el criterio se abrió incluso a miembros del personal de esas unidad.

La selección de los jefes de la administración admitirían a gerentes o jefes generales con facultades sobre todas la municipalidad, secretarios municipales en el caso de municipalidades pequeñas y cuando éste no cumpliera la función de oficial de información, o en su defecto, jefaturas de áreas funcionales.

Las visitas a las municipalidades se aplicaron en las instalaciones de las 75 municipalidades, abarcaron entrevistas a 221 servidores y fueron realizadas entre el 09 de octubre y 04 de noviembre de 2015. Tres municipalidades adicionales participaron en visitas piloto realizadas del 16 al 18 de septiembre del mismo año. De las personas entrevistadas, 72 eran autoridades electas (32.58%), 75 jefes de la administración (33.94%) y 74 oficiales de información (33.48%). La composición definitiva se sujetó a la disponibilidad de las personas entrevistadas.

**Cuadro 6**  
Servidores público municipales entrevistados según subgrupo

Servidores públicos entrevistados	Total	Porcentaje
Autoridades electas	72	32.58%
Jefes de la administración	75	33.94%
Oficiales de información	74	33.48%
<b>Total</b>	<b>221</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia en base a boletas BOI, BAE y BJADM; N = 221 entrevistados

### 2.6.3. Documentos administrativos

El estudio también seleccionó una muestra de la documentación administrativa municipal a investigar; en general se seleccionaron documentos que ayudaran a verificar el nivel de cumplimiento y logro de aspectos claves de la LAIP. Los más importantes contribuirían a constatar lo siguiente:

- Nombramiento del oficial de información.
- Funciones del oficial de información.
- Designación de la unidad de acceso a la información pública.
- Formularios básicos de la unidad de acceso a la información pública.
- Proceso de clasificación de la información.
- Proceso de preparación y actualización de la información oficiosa.
- Proceso de reserva de información.
- Proceso de gestión de la información confidencial.
- Proceso de trámite de solicitudes de información.
- Proceso de gestión documental y de archivos.
- Plan de trabajo para la implementación de la LAIP.
- Estadísticas de solicitudes de información respondidas.

## 2.7. Métodos de investigación y validación

El estudio emplea cuatro métodos principales: 1) la identificación y revisión de la normativa que regula el derecho de acceso a la información pública, 2) entrevistas dirigidas a servidores públicos de las municipalidades, 3) revisión documental y observación, que procuraron la verificación de algunos elementos de estructuración, y 4) grupo de discusión con servidores públicos municipales y funcionario del IAIP, que ayudaron a validar tanto los hallazgos y conclusiones del estudio como las recomendaciones de propuestas.

### 2.6.1. Identificación y revisión de la normativa

La identificación y revisión de la normativa jurídica es un método importante y de partida para el estudio, la misma procuró identificar los elementos de estructuración y desempeño normados que los entes obligados deben instalar para hacer funcionar la LAIP. En particular, se revisaron la Ley de Acceso a la Información Pública, el Reglamento de la LAIP, los lineamientos y las resoluciones del IAIP. Estos elementos de estructuración normados sirvieron

como referente de comparación de la información de campo.

También se identificaron elementos de estructuración técnicos, que se refieren a medios no normados, que desde la teoría organizacional y el aprendizaje de los actores, son elementos de estructuración que pueden ayudar a las municipalidades en el cumplimiento de las funciones o resultados que les manda la ley. La identificación de estos elementos se realizó a través de un trabajo colaborativo entre el IAIP y el equipo de investigación y fue validada a través de los grupos de discusión (ver 2.6.4).

### 2.6.2. Entrevistas a servidores públicos

La entrevista estructurada es el método más intensivo del estudio, se aplicó por investigadores asistentes a servidores públicos de las municipalidades de la muestra que se desempeñan en tres categorías de puestos: 1) autoridades electas, 2) oficiales de información y 3) jefes administrativos.

Las entrevistas se basaron en una boleta o formularios de entrevista que combinaban preguntas abiertas y cerradas y se diferenciaron por tipo de informante. La boleta dirigida a los oficiales de información (BOI) tiene 132 preguntas agrupadas en 10 módulos: 1) Oficial de Información, 2) Unidad de Acceso a la Información, 3) Planificación y presupuesto, 4) Conocimiento y percepción, 5) Condiciones para la implementación de la LAIP, 6) Procedimientos para la implementación de la LAIP, 7) Medios para la divulgación de la LAIP y entrega de la información, 8) Medio de control de la aplicación de la LAIP, 9) Información oficiosa disponible y 10) Trámite de solicitudes de información.

Las boletas dirigidas a los jefes administrativos (BJADM) tiene 54 preguntas agrupadas en 4 módulos:

1) Conocimientos y percepciones, 2) Condiciones para la implementación de la LAIP, 3) Necesidades y desafío y 4) Gestión documental y de archivos. La boleta dirigida a las autoridades electas (BAE) tiene 42 preguntas agrupadas en 3 módulos, los primeros tres de la boleta anterior. Las boletas de entrevistas se encuentran en la sección de anexos.

El acceso a los informantes estuvo precedido por una comunicación del Presidente del IAIP que informaba su propósito y solicitaba la colaboración de las autoridades locales; la misma fue seguida de la coordinación de la fecha de la visita entre los investigadores asistentes y los respectivos servidores. Las entrevistas se realizaron en las instalaciones de cada municipalidad en los espacios de trabajo empleados por cada entrevistado.

### 2.6.3. Verificación y revisión de condiciones y documentación

El tercer método empleado por el estudio combina la observación y la revisión documental y fue aplicado en la investigación de campo. Los investigadores observaron la presencia de condiciones específicas en las municipalidades tales como la existencia de un espacio de oficina para la UAIP, su equipamiento, señalización y medios empleados para poner a disposición de las personas la información oficiosa. Adicionalmente, verificaron la documentación mencionada en la sección 2.5 *Muestra/Documentación administrativa*, y para casos seleccionados, solicitaron al oficial de información que les mostrara contenidos específicos en los documentos seleccionados.

### 2.6.4. Grupo de discusión

El grupo de discusión es un método empleado para la validación de los hallazgos y las recomendaciones; en los grupos participaron servidores públicos de las

municipalidades de la muestra que conocieron un informe resumen de hallazgos y propuestas.

En total se realizaron 6 grupos de discusión en los que participaron 40 servidores públicos municipales y funcionarios del IAIP. Cuatro grupos de discusión con las municipalidades se realizaron del 23 al 30 de noviembre de 2015, y en los mismos participaron 5

autoridades electas, 14 oficiales de información, y 12 jefes administrativos y otros funcionarios. Dos grupos de discusión con funcionario del IAIP se realizaron el 27 de noviembre y el 3 de diciembre, en los mismos participaron comisionados, jefes y técnicos de las unidades administrativas del Instituto.







# 3

Estructuración de las unidades de acceso a la información pública



# Estructuración de las unidades de acceso a la información pública

Este capítulo y los tres siguientes presentan los principales hallazgos del estudio, para describir las condiciones que las municipalidades han instalado para la implementación de la LAIP. Principalmente se consideran los cargos y grupos de trabajo creados, los esfuerzos de formación para el puesto, los procesos instalados y la aplicación de otras medidas que contribuyen a la implementación de la ley.

Este capítulo se orienta por la pregunta de investigación *¿Cómo se estructuran las UAIP de las municipalidades?*. El interés ha sido determinar si las municipalidades han logrado asumir la implementación de la ley creando un puesto o grupo de trabajo para llevar adelante los cometidos de la misma y si les han dotado de insumos básicos para su funcionamiento. En todo caso, se inicia explorando el nombramiento del oficial de información en tanto pieza elemental de la estructuración de la unidad de acceso a la información.

## 3.1. Oficiales de información

Esta sección informa acerca de los oficiales de información mostrando los hallazgos sobre su nombramiento y perfil.

### 3.1.1. Nombramiento del oficial de información

A partir de las declaraciones de los informantes entrevistados se desprende que la mayoría de las municipalidades de la muestra ha nombrado a su oficial de información, el 98.67% de las 75 municipalidades estudiadas cuentan con un oficial<sup>12</sup>. Los datos de nombramiento sin embargo deberían ser tomados con dos precauciones. Una tiene que ver con el año de nombramiento del oficial, y la otra, con el tiempo que el oficial dedica efectivamente al cumplimiento de las funciones propias de este cargo, ambas serán descritas más adelante en esta sección.

**Cuadro 7**

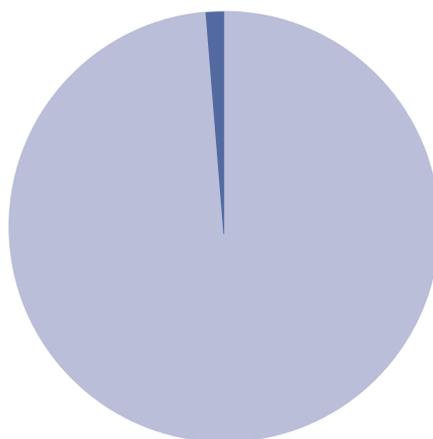
*¿Ha sido nombrado el oficial de información en esta alcaldía?*

Nombramiento del oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
Sí	74	98.67%
No	1	1.33%
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 75 municipalidades

<sup>12</sup> Este dato sugiere una mejora importante, si se compara con los hallazgos del estudio de Fundaungo en 2013, que encuentra que sólo el 85.5 % de las municipalidades había nombrado a su oficial de información. Ver Miranda, 2005, pág. 23.

**Figura 1**  
¿Ha sido nombrado el oficial de información en esta alcaldía?



1. Sí ● 2. No ●

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B0I, N = 75 municipalidades

Como puede apreciarse en el cuadro 8, el 45.95% de los oficiales tiene un nombramiento reciente, ubicable en los primeros 10 meses del año 2015.

El resto de los oficiales se nombró en los años anteriores, el 8.11% en el 2014, el 25.68% en el 2013, el 13.51% en el 2012 y sólo una persona (1.35%) se nombró en el 2011. En positivo, la mitad

de los oficiales de información tiene un año o más de experiencia en el cargo.

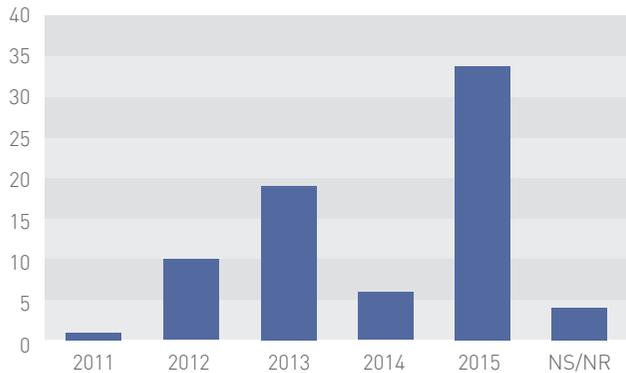
Cómo comentaron los asistentes a los grupos de discusión, este abultado nombramiento de oficiales en el 2015 puede estar originado en cambios de personal tras las elecciones de concejos municipales y la respectiva transición de los gobiernos efectiva a partir del uno de mayo de 2015.

**Cuadro 8**  
¿Cuándo fue nombrado el oficial de información?

Año del nombramiento del oficial de información	Total	Porcentaje
2011	1	1.35%
2012	10	13.51%
2013	19	25.68%
2014	6	8.11%
2015	34	45.95%
NS/NR	4	5.41%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B0I, N = 74

**Figura 2**  
Año de nombramiento de los  
oficiales de información de las municipalidades



El nombramiento cumple para la mayoría de los casos con una designación que emana del titular de la entidad, el 94.59% de los oficiales de información ha sido nombrado mediante acuerdo del concejo municipal. Sólo el 5.40% de los casos tiene un nombramiento que viene de un funcionarios administrativo o de modalidades menos formales como designación a través de la notificación verbal.

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Cuadro 9**

¿Qué documento ampara el nombramiento del oficial de información?

Instrumentos para legalizar nombramiento oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
Acuerdo del Concejo	70	94.59%
Designación del gerente o jefe de la administración	2	2.70%
Otro	2	2.70%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI. N = 74

### 3.1.2. Perfil general del oficial de información

Los oficiales de información nombrados tienen en promedio una edad de 35.47 años<sup>13</sup> y pertenecen en un poco más de la mitad del grupo estudiado al sexo masculino (52.70%) y en el 47.30% de los casos al sexo femenino. Cerca de la mitad reporta estudios universitarios completos (48.65% incluyendo estudios de postgrado en un caso), el 27.03% tienen estudios universitarios incompletos o formación técnica y el 24.32% bachillerato o primaria (ver cuadro 10).

La experiencia previa también puede sumar a la educación formal en el desempeño del puesto, sobre todo, si la misma le aporta a la persona conocimientos y comprensión de la administración municipal. Antes de ser nombrado el oficial, el 41.89% se desempeñó como empleado de la administración municipal, el 22.97% como secretario municipal u otro puesto de elección de segundo grado<sup>14</sup>, el 10.81% como miembros del concejo municipal (concejales o síndicos) y el 5.41% en posiciones de jefatura. Los oficiales que no tuvieron experiencia laboral previa en la municipalidad representan el 17.57% (ver cuadro 11).

<sup>13</sup> El rango de edades de los oficiales de información entrevistados va de los 20 a los 73 años.

<sup>14</sup> Aquí se considera un puesto de elección de segundo grado, aquél que requiere de un nombramiento por el concejo municipal, tales como el secretario o el tesorero municipal.

**Cuadro 10**

¿Cuál es el nivel de educación más alto del oficial de información?

Nivel de educación del oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	2	2.70%
Secundaria o bachillerato	16	21.62%
Técnico	7	9.46%
Universidad incompleta	13	17.57%
Universidad completa	35	47.30%
Otros	1	1.35%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Cuadro 11**

¿El oficial de información, antes de su nombramiento, desempeñó en la Alcaldía alguno de los siguientes cargos?

Experiencia laboral previa del oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
Empleado	31	41.89%
Secretario u otros puestos de segundo grado	17	22.97%
Concejal o regidor	7	9.46%
Gerente o jefe	4	5.41%
Síndico	1	1.35%
Otro	1	1.35%
Ninguna	13	17.57%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

### 3.1.3. Ubicación jerárquica y funciones

Si bien la LAIP establece que el nombramiento del oficial de información debería generarse a partir de una decisión del titular de la entidad es omisa al

momento de indicar la dependencia jerárquica del mismo. En la práctica de las municipalidades de la muestra, la mayoría, es decir el 66.22% depende del concejo municipal; el 18.92% del gerente o un jefe administrativo y el 13.51% del alcalde.

### Cuadro 12

¿De quién depende jerárquicamente el oficial de información?

Dependencia jerárquica del oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
Concejo municipal	49	66.22%
Alcalde	14	18.92%
Gerente o jefe de unidades administrativas	10	13.51%
NS/NR	1	1.35%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

Las funciones del oficial de información son varias según establece el artículo 50 de la LAIP; para identificar las que más ejecutan los oficiales se les preguntó ¿Cuáles son las tres principales funciones que realiza el oficial de información? y se sumaron todas las respuestas. Como observa en el cuadro 13, las más frecuentes están relacionadas con el trámite de solicitudes de información (ver la suma de los ítems 1-5) que son el 63.17% de las menciones, seguida de algunas vinculadas con la preparación y divulgación de la información oficiosa (ver suma de los ítems 6 y 7) 20.57% y las que tienen que ver con la instalación

y funcionamiento administrativo de su respectiva unidad (ver 12, 13 y 15) 6.70%.

Las menciones relacionadas con la clasificación de la información y la gestión de la información reservada y confidencial son muy pocas (1.92% del total) y las que aluden a la instalación de los procesos que hacen posible la gestión de la información y la capacitación del personal, aunque importantes, son casi imperceptible (0.98 %). Es notorio que el 3.83% (8 casos) de las menciones incluya entre las funciones del oficial la divulgación de la LAIP.

### Cuadro 13

¿Cuáles son las tres principales funciones que realiza el oficial de información?

Funciones realizadas por el oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
1. Atender y orientar a las personas que solicitan información.	22	10.53%
2. Recibir y revisar las solicitudes de información.	35	16.75%
3. Tramitar internamente y dar seguimiento a la preparación de la información solicitada.	34	16.27%
4. Recibir y revisar la información aportada por las unidades administrativas.	3	1.44%
5. Preparar las resoluciones vinculadas a las solicitudes de información.	38	18.18%
6. Recolectar y promover la actualización de la información oficiosa.	26	12.44%
7. Preparar la información oficiosa para su divulgación.	17	8.13%
8. Promover la clasificación de la información.	3	1.44%
9. Preparar y actualizar los índices de información.	1	0.48%
10. Capacitar al personal de la municipalidad en el cumplimiento de la LAIP.	1	0.48%

11. Divulgar la LAIP.	8	3.83%
12. Elaborar expedientes, informes y estadísticas.	12	5.74%
13. Instalación de la UAIP.	1	0.48%
14. Implementación de la LAIP.	1	0.48%
15. Organizar y resguardar la información de la LAIP.	1	0.48%
Otros	5	2.39%
No aplica	1	0.48%
<b>Total</b>	<b>209</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B01, N = 74

Se preguntó a los oficiales *¿Cuáles son las tres principales funciones o puestos que el oficial de información desempeña distintas a las de ese cargo?* y a partir de las respuestas se formaron categorías de funciones o puestos.

La muestra deja entrever que únicamente el 10.81% de los oficiales de información tienen dedicación exclusiva para el cargo. En los otros casos, las funciones del oficial son desempeñadas por personas que cumplen otros cargos.

Las funciones del oficial de información también son ejercidas en el 36.49% de los casos por secretarios municipales y en el 5.41% por concejales. Esta

situación es aparentemente compatible con la disposición del artículo 50 de la LAIP, que admite que en el caso de municipalidades que administran un presupuesto menor a los dos millones de dólares las funciones del oficial pueden ser absorbidas por un concejal o el secretario municipal.

El 37.84% de los oficiales también se desempeña como empleado en una variedad de roles técnicos y administrativos; como asistentes en un 35.14% de los casos; como jefe de alguna unidad administrativa en el 25.68% y pueden encontrarse cumpliendo otras funciones. En las entrevistas y en los grupos de discusión se encontró que algunos oficiales pueden llegar a cumplir más de dos funciones.

**Cuadro 14**  
¿Qué otras funciones que realiza el oficial de información?

Otras funciones o cargos que desempeña el oficial de información	Frecuencia	Porcentaje
Empleado técnico o administrativo	28	37.84%
Secretario municipal	27	36.49%
Asistente técnico o administrativo	26	35.14%
Jefe de unidad administrativa	19	25.68%
Jefe de unidad de comunicaciones	7	9.46%
Asesoría legal o administrativa	6	8.11%
Miembro de comisiones del concejo municipal u otras comisiones	6	8.11%

Concejal	4	5.41%
Coordinador o miembro de proyecto específico	4	5.41%
Atención al público o al ciudadano	1	1.35%
Otros	3	4.05%
Únicamente funciones oficial de información	8	10.81%
NS/NR	1	1.35%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

### 3.2. Unidades de acceso a la información pública

Las unidades de acceso a la información pública o UAIP son unidades administrativas especializadas que dan soporte a la labor del oficial de información. Desde la perspectiva administrativa una unidad es un elemento organizativo con atribuciones específicas que puede ser objeto de consideración presupuestaria. La ley manda a los entes obligados a crear su respectiva UAIP, la cual estará bajo la responsabilidad del oficial de información, y cuando sea necesario, podrá contratar personal auxiliar para el mejor cumplimiento de sus funciones. Para más información ver sección 1.3. *Unidades especializadas*.

#### 3.2.1. Creación de la unidad de acceso a la información pública

Son 55 municipalidades de la muestra, es decir el 73.33%, que han creado o están en proceso de creación de su respectiva UAIP. Más precisamente, y como puede verse en el cuadro 15, se tiene que las municipalidades que efectivamente han creado la unidad de acceso a la información pública representan un 68.00%, sin embargo, sólo 65.33% han sido efectivamente instaladas y el 2.67% no está funcionando. Por su parte, 4 municipalidades (5.33%) declaran que están el proceso de creación esa unidad. Esto significa que de 74 municipalidades que han nombrado a un oficial de información sólo 49 (66.21%) han creado efectivamente el entorno organizativo de una UAIP en el que el mismo se desempeña<sup>15</sup>.

15 Este dato puede estar indicando un avance respecto al hallazgo de Fundaungo en el 2013, en el que reportaba que sólo el 39.5% de las municipalidades había creado la UAIP. Ver Miranda, 2013, pág. 33.



**Cuadro 15**

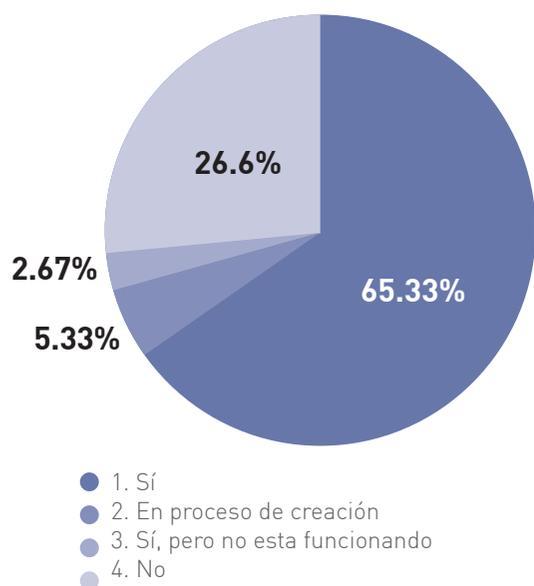
¿Ha sido creada la Unidad de Acceso a la Información Pública en esta Alcaldía?

Creación de la UAIP	Frecuencia	Porcentaje
Sí	49	65.33%
En proceso de creación	4	5.33%
Sí, pero no está funcionando	2	2.67%
No	20	26.67%
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 75

**Figura 3**

¿Ha sido creada la Unidad de Acceso a la Información Pública en esta alcaldía?



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 75

Concentrando la atención en las 55 municipalidades que han creado una UAIP o trabajan en su instalación, se tiene que el 60.0% fueron creadas entre el año 2012 y 2013 con el 38.18% y 21.82% respectivamente. En el año 2011 se reporta la creación dos unidades (3.64%), en el 2014 se menciona el inicio de 5 unidades (9.09%) y en el 2015 se dice de 3 unidades (5.45%). Nótese

que en 12 municipalidades el oficial de información desconocía el año de creación de la UAIP.

Para la mayoría de los casos la creación de unidad se formaliza mediante un acuerdo municipal (78.18%) y solo en una municipalidad se empleó otro instrumento. En el 9.09% de las alcaldías la unidad aún no se ha formalizado la creación de la unidad, y en 6 casos, el oficial desconocía el instrumento empleado para la legalización de su unidad.

**Cuadro 16**

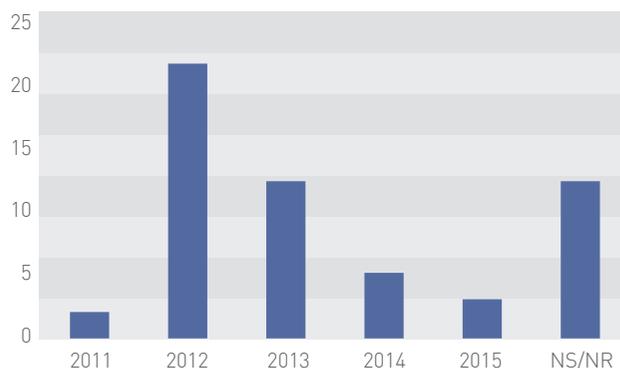
¿Cuándo fue creada la UAIP?

Año de creación de la UAIP	Frecuencia	Porcentaje
2011	2	3.64%
2012	21	38.18%
2013	12	21.82%
2014	5	9.09%
2015	3	5.45%
NS/NR	12	21.82%
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 55. Incluye UAIP en proceso de creación o inactivas.

**Figura 4**

Año de creación de la UAIP



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 55. Incluye UAIP en creación o inactivas.

**Cuadro 17**

¿Qué documento municipal respalda la creación de la UAIP?

Instrumento para legalizar el nombramiento	Total	Porcentaje
Acuerdo municipal	43	78.18%
Otro	1	1.82%
Ninguno	5	9.09%
NS/NR	6	10.91%
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B0I, N = 55. Incluye UAIP en creación o inactivas.

### 3.2.2. Nominación de las UAIP en las municipalidades

Las unidades se nominan con distinto nombre pero el más frecuentemente empleado es el que establece la ley: "Unidad de Acceso a la Información Pública" con 80.00% de las menciones. Otras nominaciones incluyen la de "Unidades de Acceso a la Información Pública" (3.64%) y sólo en un caso respectivamente se emplean cada uno de los siguientes nombres:

- Comisión de Implementación de la UAIP
- Oficial de Acceso a la Información
- Oficina de Información y Respuesta
- Oficina de Información y Respuesta y Atención al Ciudadano
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Comunicaciones, Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

### 3.2.3. Recursos asignados a las UAIP

Siempre considerando las 55 UAIP creadas, en proceso de creación o inactivas se tiene que en 47 de los casos,

es decir en el 85.45%, únicamente trabaja el oficial de información por tanto son unidades unipersonales; en el 9.09% trabajan 2 o 3 personas; y en un solo caso más de 3 personas. Dos unidades en formación todavía no tienen establecido el número de personas que laborarán en las mismas.

**Cuadro 18**

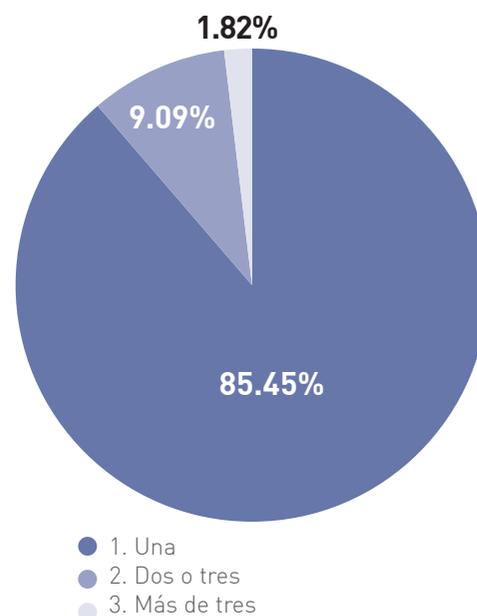
¿Cuántas personas laboran en la UAIP incluyendo al oficial de información?

Número de personas que trabajan en la UAIP	Frecuencia	Porcentaje
Una	47	85.45%
Dos o tres	5	9.09%
Más de tres	1	1.82%
No aplica	2	3.64%
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B0I, N = 55. Incluye UAIP en proceso de creación e inactivas

**Figura 5**

¿Cuántas personas laboran en la UAIP incluyendo al oficial de información?



Fuente: elaboración propia con base a entrevista B0I, N = 55. Incluye UAIP en creación.

Como recordará, 55 municipalidades de la muestra reportaron que habían creado su UAIP o que se encontraban en el proceso de creación de la misma, y 2 declararon que, aunque creada su unidad no estaba funcionando. Para las 53 unidades creadas o en proceso de creación el entrevistador observó las condiciones de local y equipamiento disponibles encontrando lo que se reporta en el cuadro 19.

El 62.26% de las unidades dispone de un local u oficina para operar y el 52.83% gozaba de buena accesibilidad, es decir, se encontraba cercana al área de entrada o lobby de la municipalidad. En el 50.93% de los casos la oficina estaba debidamente señalada con el nombre de la dependencia.

En el 77.36% de los casos la UAIP tiene una computadora asignada para su uso y está dotada con quemador para CD o puestos USB en el 62.26%. La conexión a internet se verificó en el 92.45% de las unidades aunque el acceso a teléfono con línea o extensión propia bajó al 62.26% de las mismas. Archiveros para uso de la UAIP se comprobaron en el 64.15% de las dependencias.

Se observó si el personal de la unidad tenía acceso a equipo de reproducción, aunque no fuera de uso exclusivo de la UAIP, y se encontró que el acceso a fotocopiadoras e impresoras se da en el 96.23% de los casos y el acceso a escáner en el 92.45%.

**Cuadro 19**  
¿Tiene la UAIP a su disposición el siguiente equipamiento?

Equipamiento	Sí	%	No	%
Lugar u oficina específica para el funcionamiento	33	62.26%	20	37.74%
Lugar físico accesible para los ciudadanos	28	52.83%	25	47.17%
Rótulo que identifica a la UAIP	27	50.94%	26	49.06%
Computadora para uso de la UAIP	41	77.36%	12	22.64%
Quemador de CDs o puertos USB conectados a la computadora	33	62.26%	20	37.74%
Acceso a internet	49	92.45%	4	7.55%
Teléfono directo o línea propia	33	62.26%	20	37.74%
Accesos a fotocopiadora	51	96.23%	2	3.77%
Acceso a impresora	51	96.23%	2	3.77%
Acceso a escáner	49	92.45%	4	7.55%
Archiveros	34	64.15%	19	35.85%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 53

### 3.2.4. Documentos de trabajo de la UAIP

La unidad requiere de documentos de trabajo para el ejercicio de sus funciones, por lo que se solicitó a los oficiales que mostraran los documentos según una lista mínima. Los datos se presentan en el cuadro 20.

Los documentos de trabajo más disponibles son el formulario de solicitud de información, disponible en el 83.02% de las unidades, la constancia de trámite de solicitud, mostrado por el 66.04%, y el memorándum de solicitud de información a las unidades administrativas, que existe en el 62.26%.

Los documentos de trabajo menos disponibles en las unidades son el formulario de presentación de apelaciones, mostrado por el 16.98% de las unidades;

la hoja de costos de reproducción, envío certificaciones sólo existente en el 15.09%; y el índice de información reservada hallado en el 11.32% de los casos.

**Cuadro 20**  
¿Tiene la UAIP a su disposición los siguientes documentos de trabajo?

Documentos de trabajo de la UAIP	Sí	%	No	%
Formulario para solicitudes de información.	44	83.02%	9	16.98%
Constancia de trámites de solicitud.	35	66.04%	18	33.96%
Memorándum de solicitudes de información a las unidades administrativas.	33	62.26%	20	37.74%
Formulario para la presentación de apelaciones.	9	16.98%	44	83.02%
Hoja de costos de reproducción, envío y certificaciones.	8	15.09%	45	84.91%
Índice de información reservada.	6	11.32%	47	88.68%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B01, N = 53

El uso de otros documentos de trabajo necesarios para el funcionamiento de los procesos clave se analiza en el capítulo 5 *Procesos y documentos de trabajo*.





# 4 Conocimiento de la normativa y los procesos de trabajo



# Conocimiento de la normativa y los procesos de trabajo

**E**ste capítulo procura responder a la pregunta de investigación *¿Cuáles son los conocimientos y actitudes de los servidores públicos acerca de la normativa que regula el derecho de acceso a la información pública?* Aquí se reportan los hallazgos acerca del conocimiento de una muestra de servidores públicos municipales sobre la normativa relacionada con el acceso a la información pública, su actitud hacia la LAIP y el conocimiento de los procesos específicos de trabajo necesarios para la implementación de la misma.

La formación general y los conocimientos específicos son importantes para el cumplimiento de un puesto o función porque predisponen las actitudes y aportan una buena parte de las competencias para el cumplimiento del trabajo. En ese sentido, los conocimientos se consideran como un elemento de estructuración necesario para el logro de los resultados marcados por la ley.

A diferencia del capítulo anterior, que se fundamentó en las declaraciones del oficial de información, este capítulo se basa en las declaraciones de los tres subgrupos muestrales que forman parte del estudio (autoridades electas, oficiales de información y jefes de la administración o unidades administrativas).

Se indaga si los funcionarios han escuchado hablar de la normativa, en particular de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Reglamento de la LAIP y los Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos del IAIP. A aquellos que reconocen que han escuchado hablar de los mismos, se les pidió que auto-valoren su nivel de conocimiento de los contenidos de esos instrumentos, y además, aunque sólo para explorar el conocimiento de la LAIP, se les pidió que respondieran a preguntas que indagan sobre el conocimiento de contenidos específicos de la ley.

La última sección del capítulo, modifica el punto en el que se busca la información, le pedirá a las personas entrevistadas que valoren el conocimiento que el resto de sus colegas en la municipalidad tienen acerca de los procesos de gestión de la información, que aquí se consideran importantes para la implementación de la LAIP.

## 4.1. Conocimiento de los instrumentos normativos

La indagación del conocimiento de la LAIP ha sido el objeto principal de la pesquisa pero también se exploró el conocimiento de los funcionarios acerca del *Reglamento de la LAIP* y los *Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos* emitidos por el IAIP.

Ante la interrogante *ha escuchado hablar de la LAIP, el RELAIP y los Lineamientos para la Gestión Documental y Archivo*, los entrevistados en su conjunto manifestaron diferencias en su nivel de información. Casi todos, el 99,55% de los funcionarios ha escuchado de la existencia de la LAIP; un poco menos, el 80,54% ha tenido noticias de la existencia

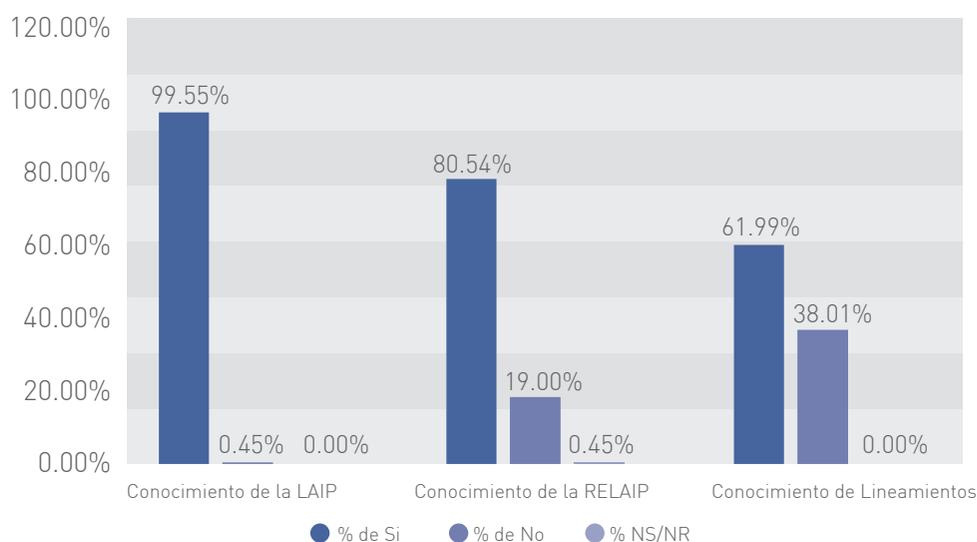
del *Reglamento de la LAIP* y aún menos, el 61,99% de los funcionarios locales manifiesta saber de la existencia *Lineamientos de Gestión Documental y Archivo*. EL RELAIP y los Lineamientos son menos conocidos con 19,00% y 38,01% de respuestas que declaran que no han escuchado hablar de los mismos.

**Cuadro 21**  
¿Ha escuchado hablar de la LAIP, el RELAIP y los Lineamientos de Gestión Documental y de Archivo?

Instrumento normativo	Sí	No	NS/NR	Total	Sí	No	NS/NR	Total
LAIP	220	1	0	221	99.55%	0.45%	0.00%	100.00%
RELAIP	178	42	1	221	80.54%	19.00%	0.45%	100.00%
Lineamientos de Gestión Documental y de Archivo	137	84	0	221	61.99%	38.01%	0.00%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE, BAJADM y N=221

**Figura 6**  
¿Ha escuchado hablar de la LAIP, el RELAIP y los Lineamientos de gestión documental y archivo?



Fuente: elaboración propia en base a entrevistas BAE, BAJADM y BOI, N=221

El cuadro 22 permite apreciar con más detalle las respuestas por subgrupo y respecto a cada uno de los instrumentos normativos. Nótese, que a excepción de una persona parte del subgrupo de jefes de la

administración, todos los demás tienen noticia de la existencia de la LAIP. Esta ley ya tiene un renombre hecho en las mentes de las personas.

Sin embargo, en el caso del RELAIP y los Lineamientos, las personas que manifiestan no tener noticia de los mismos, alcanzan un porcentaje estadísticamente significativo, aunque en ambos casos, los oficiales de información se declaran más enterados. Del RELAIP han escuchado hablar un 85.14% de los oficiales de información, baja un poco en el caso de los jefes de la administración con 78.67% y sólo un poco menos en las autoridades electas con 77.78% que han oído de él.

Las referencias acerca de los *Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos* son menores en los tres subgrupos y se dan diferencias de información entre ellos. Los oficiales de información son los más enterados de la existencia de los Lineamientos con el 72.97%, siguen los jefes de la administración con un 60.00%, y al final, las autoridades electas en las que un 52.78% declara haber escuchado hablar de los esos Lineamientos.

**Cuadro 22**

Conocimiento de la LAIP y otros instrumentos normativos según subgrupo de entrevistado

Subgrupo/ Instrumento normativo	Conocimiento de la LAIP	Conocimiento del RELAIP	Conocimiento de Lineamientos	Conocimiento de la LAIP	Conocimiento del RELAIP	Conocimiento de Lineamientos
Oficiales de información	74	63	54	100.00%	85.14%	72.97%
Autoridades electas	72	56	38	100.00%	77.78%	52.78%
Jefes de la administración	74	59	45	98.67%	78.67%	60.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI = 74; BAE = 72 y BJADM =75

## 4.2. Nivel de conocimiento de la normativa

Para lograr una aproximación al nivel de conocimiento de la normativa se pidió a los entrevistados que auto-valoraron su conocimiento del respectivo instrumento: ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, el RELAI y los Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos? La pregunta sólo se hizo a los entrevistados que manifestaron que habían escuchado hablar del respectivo instrumento normativo, a quienes se les solicitó que respondieran eligiendo una de las opciones presentadas (mucho, algo, poco o nada).

Casi la mitad de los entrevistados, el 49.55% considera que su nivel de conocimiento de la LAIP es algo. Un 22.27% estiman que conocen mucho de esa ley y un

26.82% valoran que saben poco de la misma. Sólo un 0.91% dice que conoce nada de la ley.

También un grupo de entrevistados que se acerca a la mitad, el 46.07% auto-valoran que su nivel de conocimiento del RELAIP es algo. Pero esta vez, sólo un 7.87% considera que su nivel de conocimiento del Reglamento es mucho y los que consideran que lo conocen poco pasan al 41.57%. Los que han oído hablar del RELAIP pero se dan cuenta que conocen nada del mismo es el 4.49%.

El conocimiento de los Lineamientos es menor en general; aunque el 47.45% de los entrevistados valoró su conocimiento de los Lineamientos en algo, el porcentaje de los que los conocen poco llega al 41.61%, sólo un 4.38% declaró que conocía mucho los Lineamientos y 0.73% dijo conocía nada de los mismos.

**Cuadro 23**

¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de la LAIP, el RELAIP y los Lineamientos de Gestión Documental y de Archivos?

Nivel de conocimiento	Mucho	Algo	Poco	Nada	NS/NR	Total	Mucho	Algo	Poco	Nada	NS/NR	Total
LAIP	49	109	59	2	1	220	22.27%	49.55%	26.82%	0,91%	0.45%	100.00%
RELAIP	14	82	74	8	0	178	7.87%	46.07%	41.57%	4,49%	0.00%	100.00%
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos	6	65	57	8	1	137	4.38%	47.45%	41.61%	5.84%	0.73%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI = 74; BAE = 72 y BJADM =75

Respuestas agregadas de personas que declaran que han escuchado hablar de la normativa.

### 4.3. Conocimiento específico de la LAIP

A todos los subgrupos de servidores públicos entrevistados se les solicitó la mención de datos específicos que ayudaran a constatar su conocimiento de contenidos esenciales de la LAIP; se le preguntó acerca de las clases de información establecidas en la ley, los principios, sanciones e infracciones.

#### 4.3.1. Conocimiento de las clases de información

A la pregunta *¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP?* Se esperaba que cada entrevistado respondiera: información oficiosa, reservada y confidencial; de hecho tenía

tres oportunidades de respuesta. Sin embargo, la mención de éstas se dio únicamente en aproximadamente la mitad de los entrevistados (ver cuadro 31). El 55.20% conoce la información reservada como una clase de información, el 48.42 % la información oficiosa y el 47.06% la información confidencial. Un 16.29% menciona la información pública como una clase de información y el 24.43% mencionó otras nominaciones. Nótese que 72 de las 663 respuestas fueron dejadas en blanco y que 56 entrevistados, es decir el 25.34% no dieron ninguna respuesta. En resumen, casi la mitad de los entrevistados no conoce las clases de información.

**Cuadro 24**

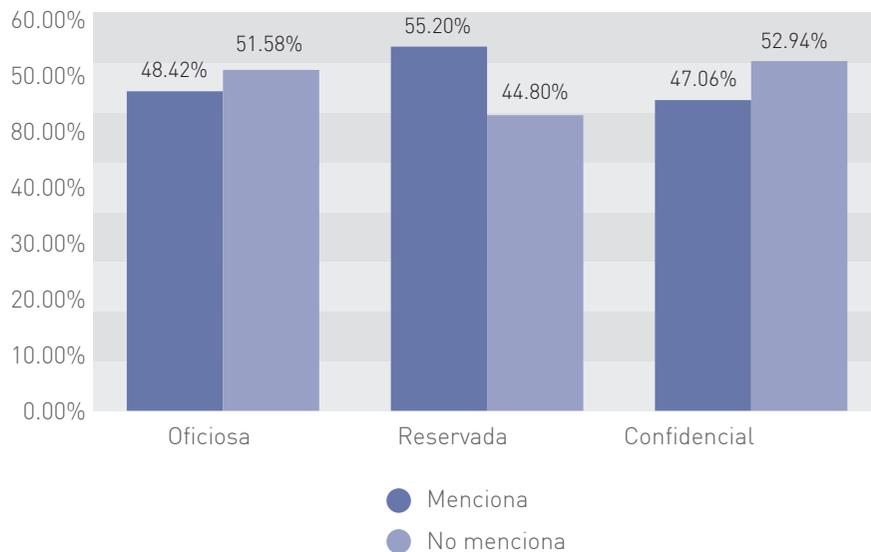
¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP?

Identificación de las clase de información	Frecuencia	Proporción
Reservada	122	55.20%
Oficiosa	107	48.42%
Confidencial	104	47.06%
Pública	36	16.29%
Otras	54	24.43%
No responde al menos un ítem*	72	32.58%
NS/NR**	56	25.34%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221 entrevistados. Respuestas agregadas = 663; (\*) número de ítems sin responder sobre 663 (cada persona podía mencionar hasta tres respuestas o ítems; \*\*) Personas que no dan ninguna respuesta.

**Figura 7**

¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP?



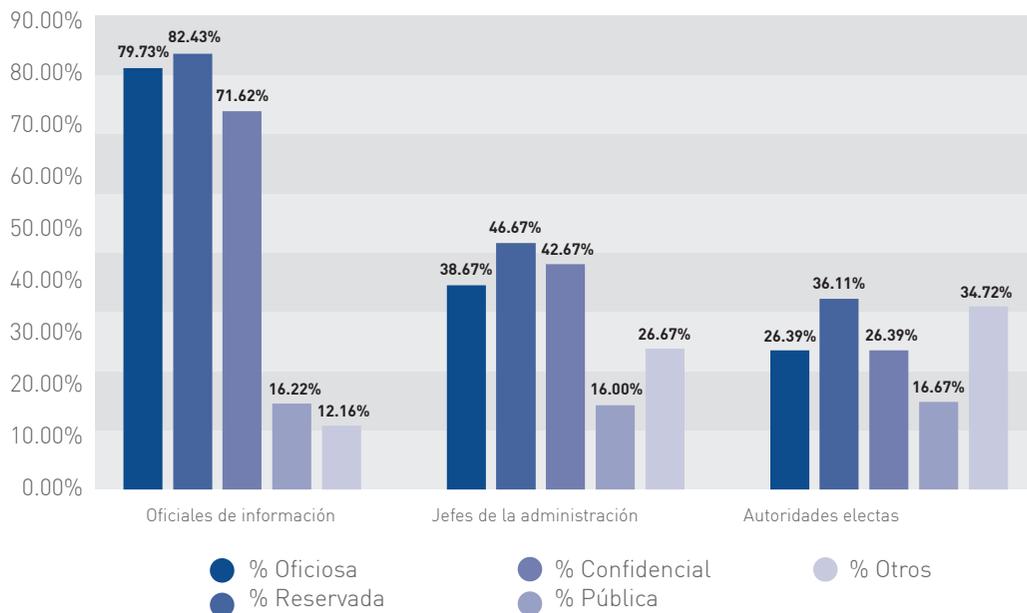
Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221 entrevistados. Respuestas agregadas = 663

La figura 8 y el cuadro 25 muestran que el conocimiento de las clases de información entre los subgrupos de la muestra presenta diferencias. Los oficiales de información alcanzan una proporción de acierto que va del 71.62% al 82.43%; muy por debajo están los jefes de la administración con proporciones

de acierto de entre el 38.67% al 46.67%; y con un nivel de conocimiento más bajo, las autoridades electas con proporciones del 26.39% al 36.11%. Así que, es posible afirmar un mejor conocimiento de las clases de información en los oficiales que en el resto de los grupos.

**Figura 8**

¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP?  
Menciones por subgrupo de entrevistados



Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI = 74; BAE = 72; y BJADM = 75. N= 221; Respuestas agregadas = 663

**Cuadro 25**

¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP?  
Menciones por subgrupo de entrevistados

Servidores públicos entrevistados	Clases de información					Ítem NR (*)	NS/ NR (**)	Total	Clases de información					Ítem NR (*)	NS/ NR (**)	Total
	Oficiosa	Reservada	Confidencial	Pública	Otros				Oficiosa	Reservada	Confidencial	Pública	Otros			
Oficiales de información	59	61	53	12	9	16	4	74	79.73%	82.43%	71.62%	16.22%	12.16%	2.41%	5.41%	33.48%
Jefes de la administración	29	35	32	12	20	28	23	75	38.67%	46.67%	42.67%	16.00%	26.67%	4.22%	30.67%	33.94%
Autoridades electas	19	26	19	12	25	28	29	72	26.39%	36.11%	26.39%	16.67%	34.72%	4.22%	40.28%	32.58%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI = 74; BAE = 72; y BJADM = 75; respuestas agregadas = 663; (\*) número de ítems sin responder sobre 663 (cada persona podía mencionar hasta tres respuestas o ítems; \*\*) Personas que no dan ninguna respuesta.

#### 4.3.2. Conocimiento de los principios de interpretación y aplicación de la LAIP

A la pregunta *¿Cuáles son los principios de aplicación e interpretación que establece la LAIP?* Se esperaba que cada entrevistado respondiera al menos tres de los ocho que define el artículo 4 de la ley: máxima

publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas; cada persona tenía tres oportunidades de respuesta.

La mención de estos principios por los entrevistados ha sido muy baja. Tres principios fueron mencionados por uno de cada diez entrevistados aproximadamente,

esto es, "prontitud" con 10.86%, "máxima publicidad" con 9.95% y "gratuidad" con 9.50%. El resto presentó menciones inferiores: "igualdad" 3.62%; "disponibilidad" 1.81% e "integridad" y "rendición de cuentas" con 1.36% cada uno. El principio "sencillez" no fue mencionado por ningún entrevistado.

Un poco más de la mitad de las menciones no coinciden con las nominaciones que establece la ley, entre las que destacan "transparencia", mencionada por el 18.10% de los entrevistados y "veracidad" dicha por el 7.24%. Nótese que más de la mitad de los entrevistados, es decir el 53.39% no mencionó o no supo decir ninguno de los principios

#### Cuadro 26

¿Cuáles son los principios de interpretación y aplicación que establece la LAIP?

Principios de aplicación e interpretación	Frecuencia	Porcentaje
Prontitud	24	10.86%
Máxima publicidad	22	9.95%
Gratuidad	21	9.50%
Igualdad	8	3.62%
Disponibilidad	4	1.81%
Integridad	3	1.36%
Rendición de cuentas	3	1.36%
Sencillez	0	0.00%
Transparencia*	40	18.10%
Veracidad*	16	7.24%
Accesibilidad*	5	2.26%
Otros *	94	42.53%
Ítems sin responder (**)	69	31.22%
NS/NR (***)	118	53.39%
<b>Total</b>	<b>221</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI BAE y BJADM. N=221

Respuestas agregadas = 663; (\*) nominaciones mencionadas pero no establecidas en la ley; (\*\*) número de ítems sin responder sobre 663 (cada persona podía mencionar hasta tres respuestas o ítems; (\*\*\*)Personas que no dan ninguna respuesta.

Pese a que el conocimiento de los principios de interpretación y aplicación de la ley es en general bajo, el subgrupo de los oficiales de información es el que presenta un mejor conocimiento de varios de estos, haciendo crecer ligeramente el promedio general. Como puede observarse en el cuadro 27, los principios que más se mencionaron por los oficiales son "máxima publicidad", "prontitud" y "gratuidad". Pero estas menciones solo se dieron en dos de cada diez oficiales aproximadamente.

El conocimiento de esos principios en el subgrupo de autoridades electas y jefes de la administración es muy bajo. "Prontitud", "máxima publicidad" y "gratuidad" son los principios mencionados acertadamente por cerca del seis por ciento de las autoridades electas. Y en el caso de los jefes de la administración mencionaron "prontitud", "gratuidad" e "igualdad", sin embargo, esto sólo se dio en porcentajes cercanos al cinco por ciento.

**Cuadro 27**

¿Cuáles son los principios de interpretación y aplicación que establece la LAIP?  
Menciones por subgrupo de entrevistados

Principios	Oficiales de información	Jefes de la administración	Autoridades Electas	% Oficiales de información	% Jefes de la administración	% Autoridades electas
Máxima publicidad	16	2	4	21.62%	2.67%	5.56%
Prontitud	15	4	5	20.27%	5.33%	6.94%
Gratuidad	13	4	4	17.57%	5.33%	5.56%
Disponibilidad	3	0	1	4.05%	0.00%	1.39%
Igualdad	3	4	1	4.05%	5.33%	1.39%
Integridad	2	1	0	2.70%	1.33%	0.00%
Sencillez	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%
Rendición de cuentas	0	2	1	0.00%	2.67%	1.39%
Transparencia *	11	14	15	14.86%	18.67%	20.83%
Veracidad *	7	6	3	9.46%	8.00%	4.17%
Accesibilidad *	1	1	3	1.35%	1.33%	4.17%
Otros *	40	28	26	54.05%	37.33%	36.11%
Ítems sin responder **	24	21	24	32.43%	28.00%	33.33%
NS/NR ***	29	46	43	39.19%	61.33%	59.72%
<b>Total entrevistados</b>	<b>74</b>	<b>75</b>	<b>72</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221; respuestas agregadas = 663; (\*) nominaciones mencionadas pero no establecidas en la ley; (\*\*) número de ítems sin responder sobre 663 (cada persona podía mencionar hasta tres respuestas o ítems; (\*\*\*) Personas que no dan ninguna respuesta.

### 4.3.3. Conocimiento de las clases de infracciones

A la pregunta *¿Cuáles son las clases de infracciones que establece la LAIP?* Se esperaba que cada entrevistado respondiera las agrupaciones que establece la ley: leves, graves y muy graves; cada persona tenía tres oportunidades de respuesta.

La mención de las clases de infracciones fue declarada acertadamente por aproximadamente dos quintas parte de las personas entrevistadas. Las sanciones leves fueron reconocidas por el 39.37%, las graves

por el 46.15% y las muy graves por el 34.39%. Casi la mitad de los entrevistados, el 47.51%, no quisieron o no pudieron dar una respuesta.

Las clases de infracción son algo conocidas entre los oficiales de información y las jefaturas de la administración municipal y menos entre las autoridades electas. Como se aprecia específicamente en el cuadro 29, la mitad o un poco más de los oficiales de información mencionaron acertadamente las clases de infracción con proporciones entre el 50.00% y 62.16%; las menciones acertadas de los jefes de la administración alcanza una proporción que va del

30.7% al 44.00%; y el caso de las autoridades electas, el conocimiento acertado de las clases de infracción se

dio entre el 22.22% y 31.94%. Como se ha señalado, la infracción grave es la clase que más se menciona.

**Cuadro 28**  
¿Cuáles son las clases de infracción que establece la LAIP?

Infracciones de LAIP	Frecuencia	Porcentaje
Graves	102	46.15%
Leves	87	39.37%
Muy graves	76	34.39%
Sinónimos de la palabra "infracción"	2	0.90%
Ejemplos de infracción	10	4.52%
Otros *	21	9.50%
Ítems sin responder **	50	22.62%
NS/NR ***	105	47.51%
<b>Total entrevistados</b>	<b>221</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221; respuestas agregadas = 663; (\*) nominaciones mencionadas pero no establecidas en la ley; (\*\*) número de ítems sin responder sobre 663 (cada persona podía mencionar hasta tres respuestas o ítems; (\*\*\*) Personas que no dan ninguna respuesta.

**Cuadro 29**  
¿Cuáles son las clases de infracciones que establece la LAIP?  
Menciones por subgrupo de entrevistados

Servidores públicos entrevistados	Menciones						Total	Porcentaje					
	Leves	Graves	Muy graves	Otros (*)	Ítem NR (*)	NS/NR (**)		Leves	Graves	Muy graves	Otros (*)	Ítem NR (*)	NS/NR (**)
Oficiales de información	41	46	37	11	18	23	74	55.41%	62.16%	50.00%	14.86%	24.32%	31.08%
Jefes de la administración	29	33	23	11	24	35	75	38.67%	44.00%	30.67%	14.66%	32.00%	46.67%
Autoridades electas	17	23	16	11	8	47	72	23.61%	31.94%	22.22%	15.27%	11.11%	65.28%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221. Respuestas agregadas = 663; (\*) nominaciones mencionadas pero no establecidas en la ley; (\*\*) número de ítems sin responder.

#### 4.4. Conocimiento de los procesos de gestión de la información

El estudio también exploró el conocimiento que el personal de la municipalidad tiene acerca de los procesos de gestión de información identificados en el *Marco normativo e institucional*, esto es: 1) clasificación de la información, 2) preparación de la

información oficiosa, 3) gestión de la información reservada, 4) gestión de la información confidencial, 5) trámite de solicitudes de información y 6) gestión documental y de archivos. Sin embargo, esta vez, el abordaje se trató de manera indirecta, mediante las valoraciones del respectivo oficial de información, y únicamente para el caso del proceso de gestión documental y de archivos se preguntó al jefe de la

administración, y en algunos casos, al encargado de archivo.

Se preguntó por ejemplo *¿En su opinión, cuál es el nivel de conocimiento que el personal de esta alcaldía tiene sobre el proceso de clasificación de la información?* Y se leyó una escala ordinal que incluyó *mucho, algo, poco y nada*. Los resultados se reportan en el cuadro 30. Con mayor frecuencia, los entrevistados consideran que el personal de la municipalidad tiene poco conocimiento de cada uno de los procesos con una leve excepción referida al trámite de solicitudes.

Si para cada proceso se suman las opiniones que consideran que el personal de la municipalidad conoce

poco o nada determinado proceso, se tiene que el de gestión documental y de archivo parece el menos conocido según las valoraciones del 76.00% de los entrevistados; le sigue el de gestión de la información reservada, como cree el 75.68% de los entrevistados; el de gestión de la información confidencial, según el 64.87%; el de clasificación de la información, según el 59.46%; y preparación de la información oficiosa según 54.05%.

Por el contrario, el 58.11% de los entrevistados considera que el trámite de solicitudes de información es el proceso que mejor conoce el personal de la municipalidad, si se suman las valoraciones de *mucho y algo* dadas por los entrevistados.

**Cuadro 30**

**¿Cuál es el nivel de conocimiento del personal de la municipalidad de los siguientes procesos?**  
Valoraciones de oficiales de información y jefes de la administración

Nivel de conocimiento de procesos	Mucho	Algo	Poco	Nada	NS/NR	Total	Mucho	Algo	Poco	Nada	NS/NR	Total
Procesos de clasificación de la información	5	24	34	10	1	74	6.76%	32.43%	45.95%	13.51%	1.35%	100.00%
Procesos de preparación de la información oficiosa	5	26	32	8	3	74	6.76%	35.14%	43.24%	10.81%	4.05%	100.00%
Procesos de gestión de la información reservada	2	14	42	14	2	74	2.70%	18.92%	56.76%	18.92%	2.70%	100.00%
Procesos de protección de la información confidencial	7	17	35	13	2	74	9.46%	22.97%	47.30%	17.57%	2.70%	100.00%
Procesos de trámites de solicitudes	14	29	25	6	0	74	18.92%	39.19%	33.78%	8.11%	0.00%	100.00%
Procesos de gestión documental y de archivos *	0	14	40	17	4	75	0.00%	18.67%	53.33%	22.67%	5.33%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74 y BJADM, N=75

(\*) Valoraciones del jefe de la administración, todas las demás corresponden a las respuestas de los oficiales de información

## 4.5. Percepción de beneficios y riesgos

En esta sección se abordan las percepciones de los servidores públicos hacia la Ley de Acceso a la

Información Pública. Las percepciones pueden influir en el nivel de disposición de los funcionarios para la puesta en práctica de la normativa; si los actores reconocen altos beneficios en la misma, es posible que se motiven para trabajar en su implementación;

si por el contrario la ven cargada de riesgos pueden sentirse desalentados en sus esfuerzos para aplicarla, el estudio consideró ambos aspectos.

### Beneficios de la aplicación de la LAIP

En las entrevistas a los informantes se les preguntó *“En su opinión, ¿cuáles son los dos principales beneficios que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?”* y se solicitaron respuestas abiertas.

Los funcionarios municipales muestran bastante coincidencia en sus respuestas, como se aprecia en el cuadro 31; el 66.97% identifica como principal beneficio su contribución a la transparencia y a la reducción del riesgo de corrupción, el 47.96% piensan

que propicia el reconocimiento del funcionamiento de las municipalidad y el uso de los recursos, y el 24.89% ven que garantiza el acceso a la información. También se reconoce su contribución a la confianza en el gobierno y a la participación ciudadana (19.91%) y se le vincula con la responsabilidad del personal y la eficiencia en el desempeño institucional, sumando ambas el 14.93%.

Las opiniones entre subgrupos son muy parecidas, sin embargo es de notar, como se aprecia en el cuadro 32, que las autoridades electas le dan un poco más de peso al efecto de la aplicación de la ley sobre la transparencia y la reducción del riesgo de corrupción (66.97%), y sobre el conocimiento de otros actores sobre el funcionamiento del uso de los recursos (47.96%).

### Cuadro 31

¿Cuáles son los principales beneficios que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?

Principales beneficios	Frecuencia	Porcentaje
Propicia la transparencia y reduce el riesgo de corrupción	148	66.97%
Propicia el conocimiento del funcionamiento de la municipalidad y el uso de los recursos	106	47.96%
Garantiza el acceso a la información	55	24.89%
Contribuye a la confianza y participación ciudadana	44	19.91%
Propicia la eficiencia y mejora de la gestión municipal	16	7.24%
Influye en la mejora de la responsabilidad de los funcionarios municipales	15	6.79%
Otros	8	3.62%
Ítems sin responder	30	13.57%
No reconoce beneficios	2	0.90%
NS/NR	8	3.62%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221; respuestas agregadas = 442

**Cuadro 32**

¿Cuáles son los principales beneficios que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?  
Respuestas por subgrupo de entrevistado

Principales beneficios	Oficiales de información	Jefes de la administración	Autoridades electas	Total	Oficiales de información	Jefes de la administración	Autoridades electas
Propicia la transparencia y reduce el riesgo de corrupción	47	49	52	148	63.51%	65.33%	72.22%
Propicia el conocimiento del funcionamiento y uso de los recursos de la municipalidad	39	38	29	106	52.70%	50.67%	40.28%
Garantiza el acceso a la información	26	17	12	55	35.14%	22.67%	16.67%
Contribuye a la confianza y participación ciudadana	16	12	16	44	21.62%	16.00%	22.22%
Propicia la eficiencia y mejora de la gestión municipal	5	6	5	16	6.76%	8.00%	6.94%
Influye en la mejora de la responsabilidad de los funcionarios municipales	2	5	8	15	2.70%	6.67%	11.11%
Otros	3	5	0	8	4.05%	6.67%	0.00%
No responde al menos un ítem *	6	12	12	30	8.11%	16.00%	16.67%
No reconoce beneficios	0	0	2	2	0.00%	0.00%	2.78%
NS/NR **	2	3	3	8	2.70%	4.00%	4.17%
<b>Total de entrevistados</b>	<b>74</b>	<b>75</b>	<b>72</b>	<b>221</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221; respuestas agregadas = 442; (\*) número de ítems sin responder sobre 442 (cada persona podía mencionar hasta dos respuestas o ítems; (\*\*) Personas que no dan ninguna respuesta.

### Riesgos de la aplicación de la LAIP

También se preguntó a los informantes, "En su opinión, ¿cuáles son los dos principales riesgos que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?" y se solicitaron respuestas abiertas. La respuesta de la mayoría de los entrevistados tiene que ver con el uso de la información con fines delictivos o desleales por el solicitante, según respondió el 81.00% (ver cuadro 33).

Otros riesgos aparecen más bien como temores relacionados con las consecuencias que trae consigo la aplicación operativa de la ley, les preocupan las infracciones que vendrían si se retrasan o cometen errores en la preparación o entregan indebidamente información reservada y confidencial, que juntos

hacen un 19.01%. El 21.27% de los entrevistados no se reconocen riesgos en la aplicación de la ley.

La coincidencia de los tres subgrupos en que "el uso de la información con fines delictivos o desleales por el solicitante" es un riesgo puede apreciarse con suficiente claridad en el cuadro 34. En ese cuadro también se observa una diferencia en los temores a la inadecuada aplicación administrativa según el subgrupo que responde, para el caso, el 16.67% de las autoridades electas ven un riesgo en las potenciales infracciones por retrasos y errores al preparar y entregar la información; y según el 13.51% de los oficiales, el riesgo viene de los potenciales errores que lleven a divulgar información confidencial contenida en la información oficiosa o en la información pública que solicitan las personas.

**Cuadro 33**

¿Cuáles son los principales riesgos que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?

Principales riesgos	Frecuencia	Porcentaje
Uso de la información con fines delictivos o desleales por el solicitante	179	81.00%
Potenciales infracciones por retrasos y errores al preparar y entregar la información	27	12.22%
Potenciales errores que lleven a divulgar información confidencial	15	6.79%
Aumento del trabajo y gastos de la municipalidad implicados en la preparación y entrega de la información	3	1.36%
Potenciales sanciones por preparación y entrega de información que las autoridades municipales consideran sensible	2	0.90%
Otros	27	12.22%
Ítems que no se responden	79	35.75%
Ningún riesgo percibido	47	21.27%
NS/NR	8	3.62%
<b>Total de entrevistados</b>	<b>221</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221 Respuestas agregadas = 442

**Cuadro 34**

¿Cuáles son los principales riesgos que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?  
Respuestas por subgrupo entrevistado

Principales Riesgos	Oficiales de información	Jefes de la administración	Autoridades electas	Total	Oficiales de información	Jefes de la administración	Autoridades electas
Uso de la información con fines delictivos o desleales por el solicitante	52	71	56	179	70.27%	94.67%	77.78%
Potenciales infracciones por retrasos y errores al preparar y entregar la información	8	7	12	27	10.81%	9.33%	16.67%
Potenciales errores que lleven a divulgar información confidencial	10	2	3	15	13.51%	2.67%	4.17%
Aumento del trabajo y gastos de la municipalidad implicados en la preparación y entrega de la información	0	2	1	3	0.00%	2.67%	1.39%
Potenciales sanciones por preparación y entrega de información que las autoridades municipales consideran sensible	0	1	1	2	0.00%	1.33%	1.39%
Otros	12	5	10	27	16.22%	6.67%	13.89%
Ítems que no se responden *	28	26	25	79	37.84%	34.67%	34.72%
Ningún riesgo percibido.	17	14	16	47	22.97%	18.67%	22.22%
NS/NR **	2	4	2	8	2.70%	5.33%	2.78%
<b>Total de entrevistados</b>	<b>74</b>	<b>75</b>	<b>72</b>	<b>221</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221; respuestas agregadas = 442; (\*) número de ítems sin responder sobre 442 (cada persona podía mencionar hasta dos respuestas o ítems; (\*\*) Personas que no dan ninguna respuesta.





# 5

## Procesos y documentos de trabajo



# Procesos y documentos de trabajo

**E**n este capítulo se enfoca en la adopción de procesos explícitos como un elemento de estructuración que facilita el cumplimiento de un cometido. Esencialmente, un proceso es un método que divide el trabajo en porciones más pequeñas y establece la secuencia y responsabilidad de la ejecución de las mismas; puede especificar tiempos y documentos de trabajo necesarios y marcar las actividades de coordinación y supervisión que serán necesarias.

El capítulo reúne los hallazgos sobre la pregunta de investigación ¿Qué procesos aplican las municipalidades para cumplir los trabajos específicos que manda la LAIP? El estudio indagó acerca de seis procesos mencionados en la LAIP y descritos en el capítulo 1, Marco de referencia, esto es: 1) clasificación de la información, 2) preparación de la información oficiosa, 3) gestión de la información reservada, 4) gestión de la información confidencial, 5) trámite de solicitudes de información y 6) gestión documental y de archivos. Una descripción básica de estos procesos, los documentos de trabajo indispensables y la designación de la responsabilidad su aplicación como lo establece la normativa se desarrolla en el capítulo 1, sección 1.4. Procesos principales de este informe.

## 5.1. Procesos documentados

El estudio procuró indagar si las municipalidades

han explicitado y documentado cada uno de los procesos de gestión de la información, en la expectativa que de ser así, todos los involucrados podrían tener una mejor idea de qué se espera de su trabajo, cómo y en qué momento realizarlo. Acerca de los primeros cinco procesos se preguntó al oficial de información, y sobre el sexto, el de gestión documental y de archivos, al jefe de la administración, y a veces, el encargado de archivos. Se preguntó "¿La municipalidad tiene por escrito el proceso de...?" y seguidamente se mencionó cada uno de los procesos, solicitándole además que presentara una copia de dicho documento.

Los hallazgos indican que las municipalidades de la muestra emplean pocas veces los procesos documentados como una herramienta para estructurar el trabajo relacionado con la LAIP. Cómo puede verse en el cuadro 35, menos de una décima parte de las municipalidad emplea los procesos documentados, a excepción del proceso de trámite de solicitudes de información; también es notorio, que varios entrevistados desconocen si ese proceso se ha documentado o no.

Si nos atenemos a las respuestas que confirman y comprueban la existencia de los procesos, se encuentra que el proceso de trámite de solicitudes de información es el que más se ha documentado, alcanzando un 18.92% de las municipalidades. Le sigue, aunque

en una proporción muy pequeña, el proceso de preparación de la información oficiosa, que se ha puesto por escrito en el 8.11% de las municipalidades, y los de clasificación de la información y gestión documental y de archivos, que se han documentado

en el 6.76% y 6.67% de los casos respectivamente. Los que menos se han documentado son los de gestión de la reserva de información (4.05%) y el de protección de la información confidencial (1.35%).

**Cuadro 35**

¿La municipalidad tiene por escrito los siguientes procesos de trabajo?

Procesos documentados	Sí	No	NS/NR	Total	Sí	No	NS/NR	Total
Procesos de clasificación de la información	5	67	2	74	6.76%	90.54%	2.70%	100.00%
Procesos de preparación de la información oficiosa	6	61	7	74	8.11%	82.43%	9.46%	100.00%
Procesos de gestión de reserva de la información	3	66	5	74	4.05%	89.19%	6.76%	100.00%
Procesos de protección de la información confidencial	1	65	8	74	1.35%	87.84%	10.81%	100.00%
Procesos de trámites de solicitudes	14	53	7	74	18.92%	71.62%	9.46%	100.00%
Procesos de gestión documental y de archivos*	5	54	16	75	6.67%	72.00%	21.33%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B01, N = 74 y BJAM, N= 75. (\*) Los datos del proceso de gestión documental y de archivo provienen de la entrevista BJAM.

Las principales formas mediante las que se han documentado los procesos son el manual y el instructivo, y sólo en algunos casos, se empleó la modalidad de acuerdo del concejo, reglamento u otro. Cuatro de cada diez procesos se han desarrollado como manuales y dos cada diez como instructivos.

## 5.2. Documentos de trabajo

Los documentos de trabajo (formularios y modelos de comunicaciones internas y resoluciones por ejemplo) ayudan a normalizar las operaciones, ya sea que formen parte de un proceso estructurado explícitamente, o simplemente, se empleen para documentar las actividades cuando las mismas son requeridas. Estos documentos son decisivos cuando

se trata de formalizar una solicitud o comunicar el carácter reservado de la información, por ejemplo.

El estudio indagó acerca de la existencia y empleo de documentos de trabajo que ayuden a realizar cada uno de los procesos de gestión de la información descritos en el capítulo 1, sección 1.4 *Procesos principales* de este informe. Esta pesquisa también profundiza la adelantada en la sección 3.1.2 *Unidades de acceso a la información/documentos de trabajo de la UAIP* que ubicó la existencia de los documentos esenciales para el trabajo de esa unidad. Los cuadros 36 al 41, y las figuras 9 a la 14, reportan los documentos de trabajo disponibles en la municipalidad para apoyar cada uno de los procesos.

El uso de documentos en la gestión de la información no es muy frecuente en las municipalidades. Pocas municipalidades disponen de documentos de trabajo para la clasificación de la información como se puede apreciar en el cuadro 36 y la figura 9. La lista o índice de información oficiosa y el reporte de clases de información en poder cada unidad administrativa está disponible respectivamente en el 32.43% y 29.73% de las municipalidades. Pero la lista o índice de información confidencial y la de información reservada, que también deberían generarse en este proceso, sólo se encontraron respectivamente en el 16.22% y 10.81% de las municipalidades.

Algunas municipalidades cuentan con documento de trabajo aplicables al proceso preparación y actualización de la información oficiosa (ver el cuadro 37 y figura 10). El memorándum para solicitar información oficiosa a las unidades administrativas se emplea en el 55.41% de las municipalidades, y como ya se indicó, el reporte de clase de información en cada unidad administrativa y la lista índice de información oficiosa está disponible en cerca de un treinta por ciento de las entidades.

Los documentos de trabajo para la gestión de la información reservada se emplean en pocas municipalidades (ver cuadro 38 y figura 11). Como ya se indicó, la lista o índice de información reservada se genera en poco más del diez por ciento de las alcaldías, pero la declaración de reserva de la información de cada unidad administrativa y el memorándum de seguimiento al vencimiento del período de reserva baja aún más, pues sólo se

emplean respectivamente en el 6.76% y 5.41% de las municipalidades.

También sucede en el caso de los documentos de trabajo del proceso de la gestión de la información confidencial (ver cuadro 39 y figura 12). Pocas municipalidades, es decir el 16.22% emplean la lista o índice de información confidencial y el 10.81% la solicitud de revisión o modificación de los datos personales.

El proceso que presenta un mejor uso de los documentos de trabajo es el de trámite de solicitudes de información (ver cuadro 40 y figura 13). El formulario de solicitudes de información se encontró en el 78.38% de las municipalidades, y le siguen el comprobante de trámite (63.51%), el formulario memorándum para solicitar información a las unidades administrativas (62.16%), y con menos uso las directrices para fundamentar las resoluciones, cuyo empleo únicamente se encontró en el 21.62% de las entidades.

Según las declaraciones del subgrupo de jefes de la administración las municipalidades también presentan poco empleo de los documentos de trabajo relacionados con el proceso de trabajo de la gestión documental y de archivos (ver cuadro 41 y figura 14). El comprobante de remisión de documentos al archivo central es empleado en el 28.00% de las municipalidades, le sigue el código de archivos de las unidades administrativas (25.33%) y el formulario para declarar la destrucción o expurgo de documentos (9.33%).

**Cuadro 36**

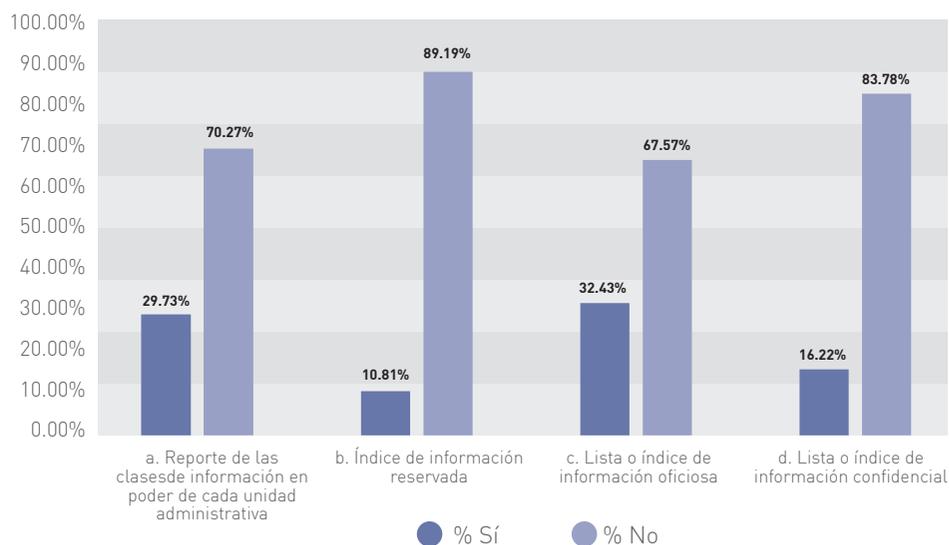
¿Cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la clasificación de la información?

Documentos empleados para la clasificación de información	Sí	No	Total	Sí	No	Total
Reporte de las clases de información en poder de cada unidad administrativa.	22	52	74	29.73%	70.27%	100.00%
Índice de información reservada.	8	66	74	10.81%	89.19%	100.00%
Lista o índice de información oficiosa.	24	50	74	32.43%	67.57%	100.00%
Lista o índice de información confidencial.	12	62	74	16.22%	83.78%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B01, N = 74

**Figura 9**

Documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la clasificación de la información



Fuente: elaboración propia con base a entrevista B01, N = 74

**Cuadro 37**

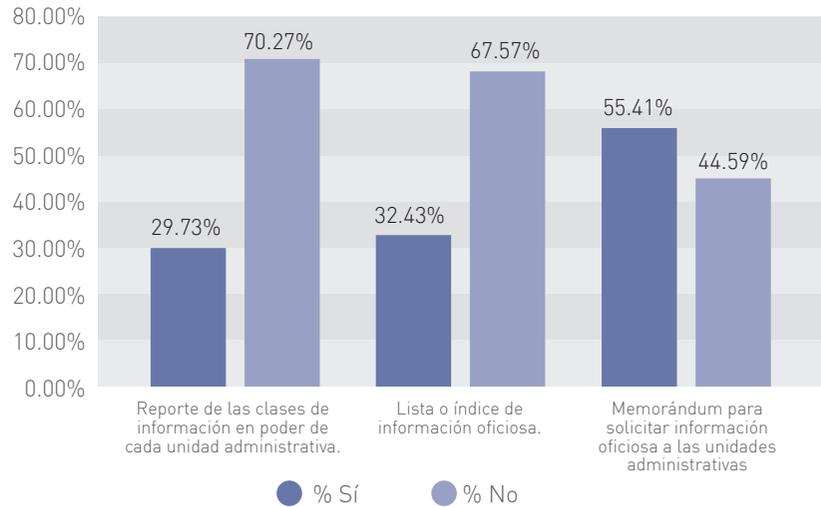
¿Cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la preparación y actualización de la información oficiosa?

Documentos de trabajo empleados para la preparación y actualización de la información oficiosa	Si	No	Total	Sí	No	Total
Reporte de las clases de información en poder de cada unidad administrativa.	22	52	74	29.73%	70.27%	100.00%
Lista o índice de información oficiosa.	24	50	74	32.43%	67.57%	100.00%
Memorándum para solicitar información oficiosa a las unidades administrativas	41	33	74	55.41%	44.59%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista B01, N = 74

**Figura 10**

Documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la preparación y actualización de la información oficiosa



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Cuadro 38**

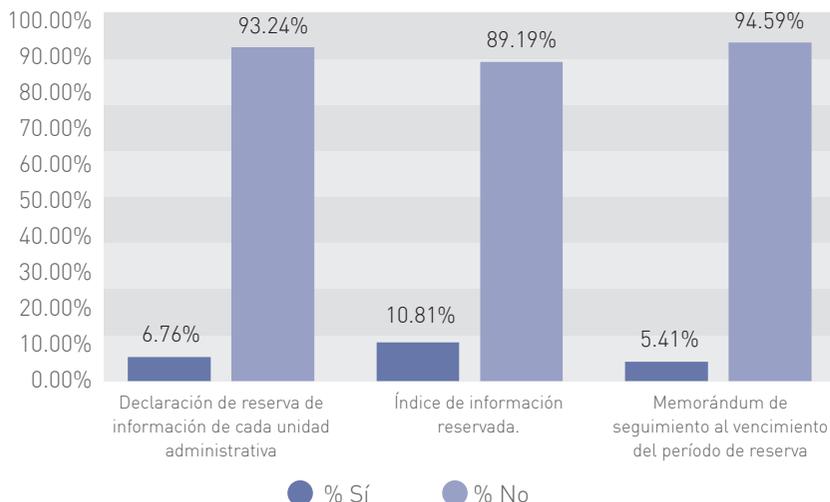
¿Cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la gestión de la información reservada?

Documentos de trabajo empleados para la gestión de la información reservada	Sí	No	Total	Sí	No	Total
Declaración de reserva de información de cada unidad administrativa	5	69	74	6.76%	93.24%	100.00%
Índice de información reservada.	8	66	74	10.81%	89.19%	100.00%
Memorándum de seguimiento al vencimiento del período de reserva	4	70	74	5.41%	94.59%	94.59%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Figura 11**

Documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la gestión de la información reservada



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Cuadro 39**

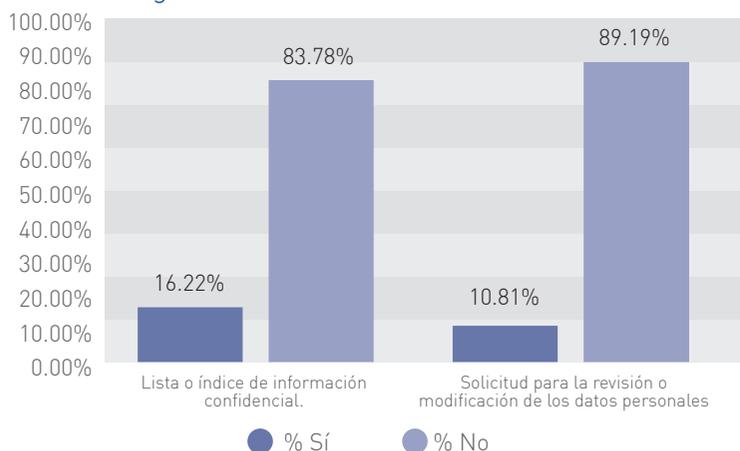
¿Cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la gestión de la información confidencial?

Documentos de trabajo empleados para la gestión de la información confidencial	Sí	No	Total	Sí	No	Total
Lista o índice de información confidencial.	12	62	74	16.22%	83.78%	100.00%
Solicitud para la revisión o modificación de los datos personales	8	66	74	10.81%	89.19%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Figura 12**

Documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la gestión de la información confidencial



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Cuadro 40**

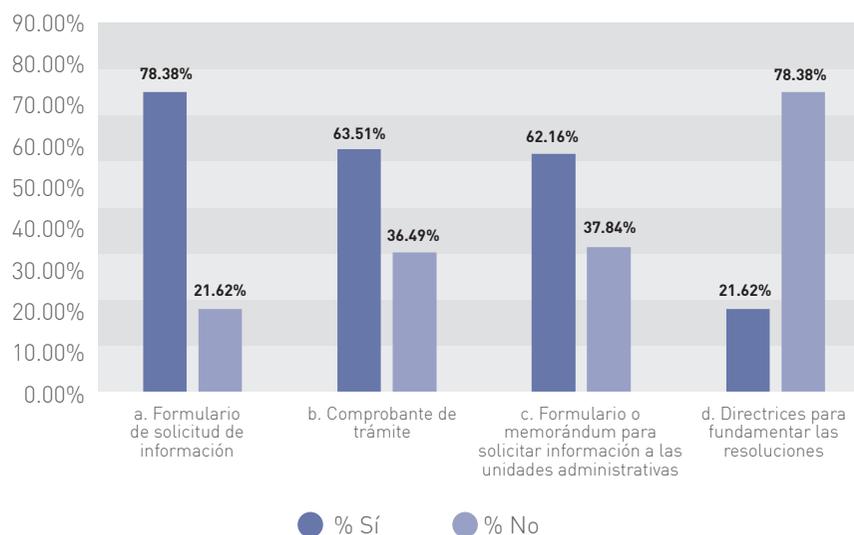
¿Cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar el trámite de solicitudes de información?

Documentos de trabajo empleados para apoyar el trámite de solicitudes de información	Sí	No	Total	Sí	No	Total
Formulario de solicitud de información	58	16	74	78.38%	21.62%	100.00%
Comprobante de trámite	47	27	74	63.51%	36.49%	100.00%
Formulario o memorándum para solicitar información a las unidades administrativas	46	28	74	62.16%	37.84%	100.00%
Directrices para fundamentar las resoluciones	16	58	74	21.62%	78.38%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Figura 13**

Documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar el trámite de solicitudes de información



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Cuadro 41**

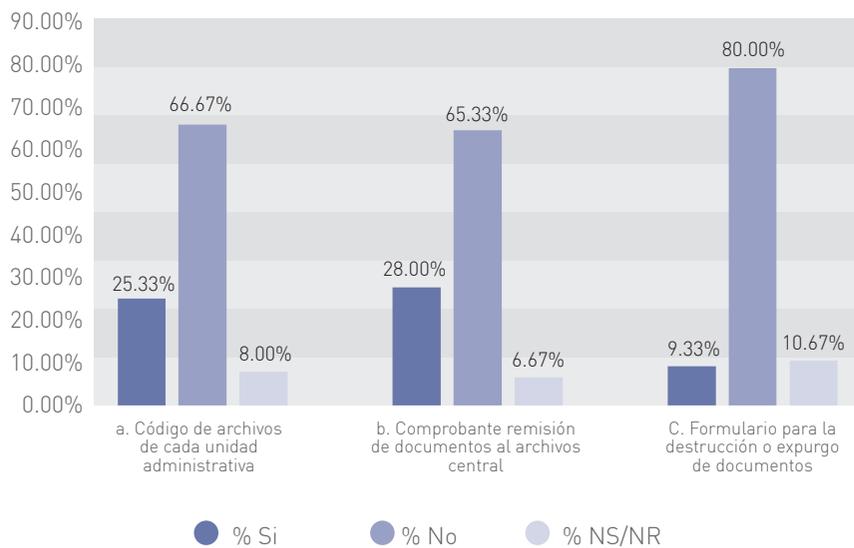
¿Cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la gestión documental y de archivos?

Documentos de trabajo empleados para apoyar la gestión documental y de archivos	Sí	No	NS/NR	Total	Sí	No	NS/NR	Total
Código de archivos de cada unidad administrativa	19	50	6	75	25.33%	66.67%	8.00%	100.00%
Comprobante remisión de documentos al archivos central	21	49	5	75	28.00%	65.33%	6.67%	100.00%
Formulario para la destrucción o expurgo de documentos	7	60	8	75	9.33%	80.00%	10.67%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74

**Figura 14**

Documentos de trabajo que ya emplea la municipalidad para apoyar la gestión documental y de archivos



Fuente: elaboración propia con base a entrevista BOI, N = 74



# 6 Planificación y medio de control de la implementación



# Planificación y medio de control de la implementación

El presente capítulo aborda la presencia y empleo de elementos de estructuración adicionales: la planificación y los puestos de control. En la teoría organizativa, la planificación es una herramienta que puede ayudar a estructurar los resultados y conducir el trabajo. Algunos planes se centran en los resultados y otros en las tareas a realizar, sin excluir la importancia y uso de modalidades que empleen un enfoque mixto. Ambos instrumentos son importantes para la implementación porque apoyan la ejecución y ayudan a dar seguimiento o evaluar los logros alcanzados.

Se exploró la existencia de un plan para la dirección de la implementación de la LAIP en las municipalidades, el presupuesto para su impulso y la aplicación medidas de control. Adicionalmente, en este capítulo se indaga acerca del control externo, que tanto las instituciones competentes como los ciudadanos han impulsado en relación con la implementación de la LAIP.

## 6.1. Planificación y presupuesto

Son pocas las municipalidades que han elaborado un plan para la implementación de la LAIP, sólo el 18.92% en contraste con el 64.86% que no disponen de este instrumento (ver cuadro 42)<sup>16</sup>. También sucede que las municipalidades que cuentan con una asignación presupuestaria para la aplicación de la LAIP son pocas. Como se observa en el cuadro 43, las municipalidades con un presupuesto para la implementación de la LAIP

para el año 2015 son el 28.38% y las que no lo tiene representan un 58.11% (ver cuadro 43).

Nótese en ambos casos, que la proporción de oficiales de información que no conoce de la existencia del plan y presupuesto para la implementación de la LAIP es significativa, alcanzando un 16.22% y 13.51% respectivamente.

**Cuadro 42**

¿Cuenta la municipalidad con un plan para la implementación de la LAIP?

Plan para la implementación de la LAIP	Frecuencia	Porcentaje
Sí	14	18.92%
No	48	64.86%
NS/NR	12	16.22%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74

**Cuadro 43**

¿Cuenta la municipalidad con un presupuesto para la implementación de la LAIP en el año 2015?

Recursos presupuestario 2015	Total	Porcentaje
Sí	21	28.38%
No	43	58.11%
NS/NR	10	13.51%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74

<sup>16</sup> Para efectos de referencia, téngase en cuenta que Fundaungo encontró en 2013, que únicamente el 10.5% de las municipalidades había elaborado un plan para la aplicación de la LAIP. Ibid. Pág. 33

## 6.2. Control interno

El control interno puede ser un incentivo para la implementación, puede retroalimentar la buena ejecución, ayudar a ubicar desviaciones y a corregir vacíos o la inacción. Sin embargo, pocas municipalidades reconocen que han incluido el control de la implementación de la LAIP en la labor de control de su respectiva institución. Sólo un 20.27% de las municipalidades han logrado esta práctica. El 79.73% declara que no lo ha hecho o desconoce que se haya sido realizado.

**Cuadro 44**

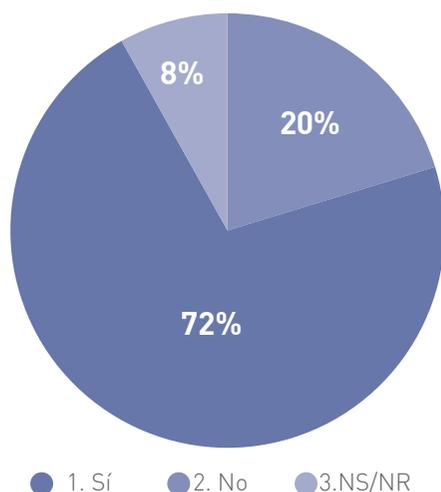
¿La auditoría interna de la Alcaldía o un puesto similar ha hecho una revisión del trabajo de la UAIP en el último año?

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
Sí	15	20.27%
No	53	71.62%
NS/NR	6	8.11%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia en base a entrevistas BOI, N= 74

**Figura 15**

Control interno de la implementación de la LAIP en la municipalidad



Fuente: elaboración propia en base a entrevistas BOI, N= 74

## 6.3. Control externo

El control institucional externo ha logrado poco más de avance que el control interno. El 36.49% de los oficiales de información entrevistados reconoce alguna forma de control que proviene de instituciones públicas que se ha relacionado con la aplicación de la LAIP. Sin embargo, un 59.46 % de los entrevistados no tuvo esa forma de control y el 4.05% no sabe si se ha dado.

Las municipalidades que han recibido control institucional, declaran que el mismo vino del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la Corte de Cuentas de la República (CCR) y la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).

**Cuadro 45**

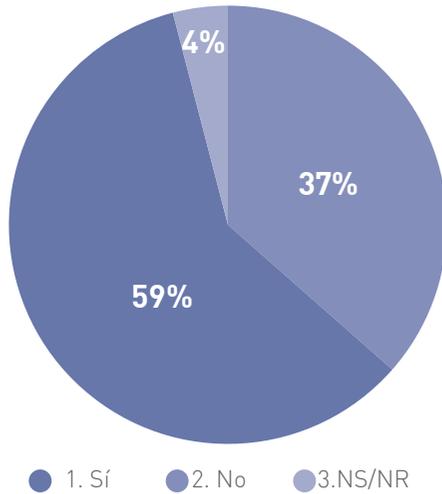
¿En el último año, el trabajo de la UAIP ha sido revisado por alguna institución de control del Estado?

Control institucional	Frecuencia	Porcentaje
Sí	27	36.49%
No	44	59.46%
NS/NR	3	4.05%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia en base a entrevistas BOI, N= 74

**Figura 16**

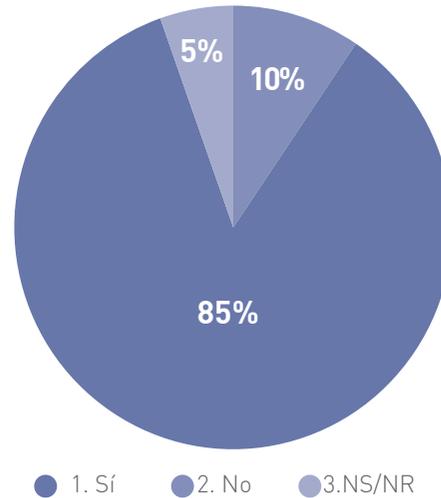
Control institucional externo de la implementación de la LAIP en la municipalidad



Fuente: elaboración propia en base a entrevistas BOI, N= 74

**Figura 17**

Control ciudadano de la implementación de la LAIP en la municipalidad



Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74

A parte del control institucional, también se indagó si la municipalidad había tenido alguna forma de control ciudadano relacionado con la aplicación de la LAIP. Se reportan únicamente 7 casos, que dicen que sólo en el 9.46% de las municipalidades se han dado ejercicio de control social o ciudadana vinculadas con la implementación de la Ley; el 85.14% no reporta esta forma de control externo.

Este capítulo ha encontrado que instrumentos de estructuración organizativa como los planes, presupuestos y medios de control tienen todavía poco desarrollo y aplicación en las municipalidades. Destaca que el control institucional ya alcanza a una de cada tres municipalidades, éste sin embargo, es una práctica que puede extenderse desde la labor del IAIP y la Corte de Cuentas de la República.

**Cuadro 46**

¿En el último año, el trabajo de la UAIP ha sido observado por algún grupo de ciudadano o de contraloría ciudadana?

Contraloría ciudadana	Frecuencia	Porcentaje
Sí	7	9.46%
No	63	85.14%
NS/NR	4	5.41%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74





# 7

## Resultados de la gestión



# Resultados de la gestión

Este capítulo se concentra en los resultados de la gestión vistos como un aspecto crucial para una descripción más completa del estado de implementación de la LAIP por las municipalidades. Aborda la pregunta de investigación ¿Qué resultados están logrando las municipalidades con la estructuración actual? y trata la percepción de logro desde la perspectiva de los funcionarios municipales, la identificación de los procesos que efectivamente se han puesto en práctica, y por último, los outputs o resultados más externos, que dicen si los esfuerzos municipales se han traducido en información accesible para los ciudadanos.

## 7.1. Percepción de avance en la preparación para la implementación de la LAIP

Con un reconocimiento de la situación tan detallado como el expuesto hasta ahora, considérese a continuación cómo auto-observan los funcionarios la implementación de la ley en sus respectivas municipalidades. Al preguntarles ¿Qué tanto ha avanzado la alcaldía preparándose para la implementación de la LAIP? Dos terceras partes, es decir el 66.97% considera que su nivel de preparación ha sido entre algo y mucho; y una tercera parte, el 32.13% piensa que su preparación ha sido entre poco y nada.

**Cuadro 47**

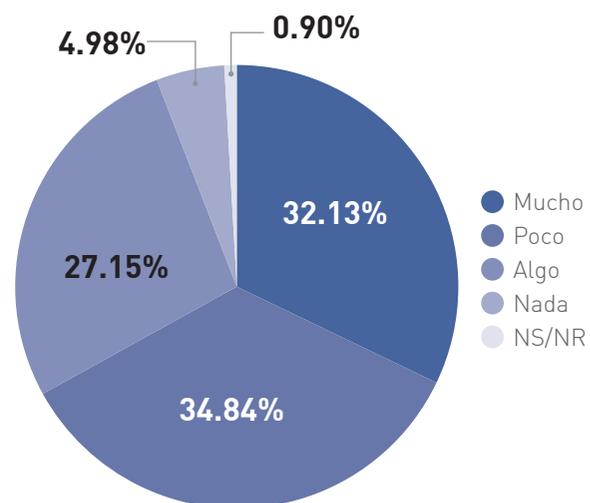
¿Qué tanto ha avanzado la alcaldía preparándose para la implementación de la LAIP?

Valoración de avance en implementación de la LAIP	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	71	32,13%
Algo	77	34,84%
Poco	60	27,15%
Nada	11	4,98%
NS/NR	2	0,90%
<b>Total entrevistados</b>	<b>221</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

**Figura 18**

Nivel de avance de la municipalidad preparándose para la implementación de la LAIP



Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

Los funcionarios mencionaron las actividades en las que, a su parecer, la municipalidad mostraba mayor avance en la ruta de preparación para la aplicación de la LAIP; sus respuestas se codificaron a través de declaraciones analíticas. Las actividades que muestran más avances tienen que ver con la estructuración del puesto de oficial de información, que fue mencionado por casi un tercio de las personas entrevistadas (32.65%). Otras respuestas, que se relacionan con la creación y equipamiento de la UAIP (17.69%) y la capacitación del oficial de información y otros miembros del personal de la municipalidad (14.29%) indican que los entrevistados consideran actividades de mayor avances el establecimiento de los elementos organizativos fundantes.

La puesta en práctica de los procesos de gestión de información pública han recibido menos peso, a excepción del de preparación de la información oficiosa y el de medios para su divulgación que son mencionados en el 12.24% y 25.85% de las respuestas. La mención de otros procesos presenta poco reconocimiento entre las actividades de avance: clasificación de la información 6.12%, aplicación del trámite para responder a las solicitudes de información 9.52% y catalogación y archivo de la información 4.08%. Nótese que los procesos de gestión de la información reservada y confidencial no aparecen mencionados por los entrevistados como áreas de avance. En un 10.20% de las respuestas no se reconoce que existan actividades relevantes que muestren avance en la preparación para la implementación de la LAIP.

#### Cuadro 48

Actividades relacionadas con la implementación de la LAIP en las que la municipalidad ha logrado más avance

Actividades para la implementación de la LAIP con más avance	Frecuencia	Porcentaje
Designación del oficial de información y otros gestores de la implementación de la LAIP	48	32,65%
Creación y equipamiento de la UAIP y elaboración de sus formularios básicos	26	17,69%
Capacitación del oficial de información y otro personal municipal en contenidos relacionados con la LAIP	21	14,29%
Clasificación de la información municipal	9	6,12%
Preparación de la información oficiosa	18	12,24%
Aplicación de trámite para responder a las solicitudes de información	14	9,52%
Catalogación y archivo de la información	6	4,08%
Desarrollo de medios para mantener disponible la información oficiosa	38	25,85%
Divulgación de la LAIP y los trámites de solicitud	14	9,52%
Otros	14	9,52%
No respondió al menos un ítem	30	20,41%
No aplica	5	3,40%
Ninguna actividad que muestre avance	15	10,20%
NS/NR	8	5,44%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI; BAE y BJADM. N = 221

## 7.2. Procesos llevados a la práctica

Esta sección procura obtener información acerca de los procesos que efectivamente se han puesto en práctica en la municipalidad. La inquietud es determinar si más allá de los conocimientos de esos procesos, los documentos de trabajo disponibles y la descripción explícita o escrita de los procesos, la municipalidad ha ejecutado recientemente los procesos descritos en el Marco normativo.

Se preguntó a los oficiales de información acerca de la puesta en práctica de cada uno de los procesos objeto del estudio, por ejemplo: En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha clasificado la información según las

clases que establece la LAIP? En el caso del proceso de gestión documental y de archivos, la pregunta se dirigió al jefe de la administración, y en algunos casos, al encargado de archivos.

En las declaraciones de los oficiales la práctica que más se ha aplicado es el trámite de solicitudes de información, que fue confirmado en el 72.97% de los casos, seguida de la práctica de protección de la información confidencial con el 63.51% y la de preparación de la información oficiosa con 51.35%. Las prácticas con menor ejecución son las de clasificación de la información con 37.84% y la de identificación y reserva de la información con 18.92%.

**Cuadro 49**

En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha [ejecutados los procesos] según establece la LAIP?

Procesos	Sí	No	NS/ NR	Total	Sí	No	NS/ NR	Total
Ha tramitado las solicitudes de información que presentan las personas.	54	20	0	74	72.97%	27.03%	0.00%	100.00%
Ha protegido la información confidencial que establece la LAIP.	47	24	3	74	63.51%	32.43%	4.05%	100.00%
Ha preparado la información oficiosa que establecen los artículos 16 y 17 de la LAIP.	38	34	2	74	51.35%	45.95%	2.70%	100.00%
Ha clasificado la información según las clases que establece la LAIP.	28	45	1	74	37.84%	60.81%	1.35%	100.00%
Ha identificado y declarado la reserva de información aplicando los criterios que establece la LAIP.	14	58	2	74	18.92%	78.38%	2.70%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

## 7.3. Información oficiosa

Los resultados de aplicación de la LAIP se vuelven afectivos para la ciudadanía cuando cada persona

puede acceder a información oficiosa sin necesidad de solicitarla, o cuando, recibe un respuesta coherente con el derecho al momento de solicitar información pública o pedir alguna intervención

sobre sus datos personales. El estudio consideró las dos primeras situaciones como hechos de efectividad.

### 7.3.1. Disponibilidad de la información oficiosa

Esta sección reporta información acerca de los esfuerzos municipales para preparar y disponer para el público la información oficiosa considerada en los artículos 10 y 17 de la LAIP. La información oficiosa disponible se muestra en los cuadros 50 y 51. La comprobación únicamente verificó la existencia de documentos relativos a cada numeral sin evaluar su exhaustividad o calidad de los mismos.

Los documentos que se encontraron en la mayoría de municipalidades son los que refieren la estructura orgánica, facultades de las unidades administrativas y empleados; las ordenanzas municipales y los proyectos de ordenanzas; y fotografías videos y filmes de actos públicos los que se encontraron en el 77.78% de los casos.

También se encontraron con frecuencia los reglamentos municipales en el 75.68% y las referencias de la UAIP y el oficial de información en el 68.25%.

Dos documentos de interés, los planes municipales y el presupuesto incluyendo sus partidas y rubros se encontraron respectivamente en el 66.22% y 61.90% de las municipalidades.

Los documentos que se encontraron con menor frecuencia son el informe de indicadores de cumplimiento de la LAIP, en sólo el 19.05% de las municipalidades; el programa de subsidios e incentivos fiscales en el 22.22%; el listado de viajes internacionales 25.40%; y el listado de asesores y sus funciones e información estadística generada por la municipalidad, que se encontró en el 28.57%.

Es posibles que algunos de estos documentos no se apliquen en una determinada municipalidad porque la misma no ha incurrido en operaciones que generen dichos los documentos.

**Cuadro 50**

Información oficiosa disponible correspondiente al año 2014 o posterior según artículo 10 de la LAIP

Información oficiosa según el artículo 10 de la LAIP	Sí	No	Total	Si	No	Total
Marco normativo aplicado a las municipalidades	40	23	63	63.49%	36.51%	100.00%
Estructura orgánica, facultades de las unidades administrativas y número de empleados	49	14	63	77.78%	22.22%	100.00%
Directorio y currículum de funcionarios y correos electrónicos	35	28	63	55.56%	44.44%	100.00%
Presupuesto incluyendo sus partidas y rubros	39	24	63	61.90%	38.10%	100.00%
Procedimientos de selección y contratación del personal	31	32	63	49.21%	50.79%	100.00%
Listado de asesores y sus funciones	18	45	63	28.57%	71.43%	100.00%
Remuneración mensual por cargo presupuestario	34	29	63	53.97%	46.03%	100.00%
Plan operativo anual y los resultados obtenidos en el mismo	33	30	63	52.38%	47.62%	100.00%
Memoria de labores e informes generados por obligación legal	21	42	63	33.33%	66.67%	100.00%

Servicios ofrecidos por la municipalidad (lugares, horarios, procedimientos, requisitos, formatos)	40	23	63	63.49%	36.51%	100.00%
Listados de viajes internacionales (nombre, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados)	16	47	63	25.40%	74.60%	100.00%
Dirección de la UAIP, nombre del oficial, correo electrónico y otros	43	20	63	68.25%	31.75%	100.00%
Informes contables de ejecución presupuestaria	35	28	63	55.56%	44.44%	100.00%
Inventario de bienes muebles con valor mayor a un millón de dólares	30	33	63	47.62%	52.38%	100.00%
Listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos (ubicación, costo, fuente de financiamiento y otros)	45	18	63	71.43%	28.57%	100.00%
Programas de subsidios e incentivos fiscales (beneficiarios, montos)	14	49	63	22.22%	77.78%	100.00%
Permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas	26	37	63	41.27%	58.73%	100.00%
Contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme	34	29	63	53.97%	46.03%	100.00%
Registros dispuestos en la LACAP	19	44	63	30.16%	69.84%	100.00%
Mecanismos de participación ciudadana empleados por la municipalidad y sus resultados	30	33	63	47.62%	52.38%	100.00%
Informe de indicadores de cumplimiento de la LAIP según ha establecido el IAIP	12	51	63	19.05%	80.95%	100.00%
Información estadística generada por la municipalidad	18	45	63	28.57%	71.43%	100.00%

Fuente: entrevista B01, N= 63

### Cuadro 51

Información oficiosa disponible correspondiente al año 2014 o posterior según artículo 17 de la LAIP

Información oficiosa según el artículo 17 de la LAIP	Sí	No	Total	Sí	No	Total
Ordenanzas municipales y los proyectos de ordenanza	57	17	74	77.03%	22.97%	100.00%
Reglamentos municipales	56	18	74	75.68%	24.32%	100.00%
Planes municipales(plan estratégico, plan de inversiones, otros)	49	25	74	66.22%	33.78%	100.00%
Fotografías, videos y filmes de actos públicos	57	17	74	77.03%	22.97%	100.00%
Actas del Concejo municipal	44	30	74	59.46%	40.54%	100.00%
Actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana	34	40	74	45.95%	54.05%	100.00%
Informes finales de auditorias	28	46	74	37.84%	62.16%	100.00%
Informe anual de rendición de cuentas	34	40	74	45.95%	54.05%	100.00%

Fuente: entrevista B01, N= 74

### 7.3.2. Medios para divulgar la información oficiosa

En declaración de los oficiales, y como se aprecia en el cuadro 52, la información oficiosa es divulgada por la municipalidad empleando uno o más canales o medios. La presentación de la información por medios presenciales públicos o de participación ciudadana (cabildo de rendición de cuentas, asambleas y otros) es el más frecuentemente empleado con el 60.00%

de las menciones; también se usa para la divulgación de esta información las redes sociales en el 57.33%, los sitios web en el 45.33% y el periódico mural en el 37.33% de las municipalidades. Los canales o medios directos (salas de lectura, carpetas de consulta) tienen poco uso, la carpeta de documentos de consulta se emplea en el 17.33% de los casos, los archiveros o estantes con información oficiosa en el 18.67% y las salas de lectura en una sola municipalidad (1.33%).

**Cuadro 52**

¿Qué medios ha empleado la municipalidad para poner a disposición de las personas la información oficiosa?

Medios para hacer disponible la información oficiosa	Sí	No	Sí	No
Presenciales públicos o de participación ciudadana (cabildos abiertos, asambleas y otros)	45	30	60.00%	40.00%
Redes sociales	43	32	57.33%	42.67%
Sitio web	34	41	45.33%	54.67%
Periódico mural	28	47	37.33%	62.67%
Archivero o estante con información oficiosa	14	61	18.67%	81.33%
Carpeta de documentos de consulta	13	62	17.33%	82.67%
Sala de lectura	1	74	1.33%	98.67%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas B01, N= 75. Respuestas agregadas = 525 en base a lista de selección múltiple.

### 7.3.3. Formato de los documentos oficiosos e índices de búsqueda

Los formatos de los documentos que se ponen a disposición del público son según la mitad de las declaraciones, formatos rígidos tipo fotocopias o documentos digitales en PDF con el 54.05% y 44.59%

respectivamente. La información que se divulga empleando aplicaciones comerciales, software libre o datos abiertos todavía es poca y sólo alcanza porcentajes de un dígito con 9.46%, 8.11% y 6.76% respectivamente.

**Cuadro 53**

¿Cuál es el formato mediante el cual la municipalidad corrientemente divulga la información oficiosa?

Formato de divulgación de la información	Frecuencia	Porcentaje
Impreso o fotocopia	40	54,05%
PDF	33	44,59%
Digital empleando aplicaciones comerciales	7	9,46%
Digital empleando software libre	6	8,11%
Datos abiertos	5	6,76%
Otro	1	1,35%
NS/NR	2	2,70%
<b>No aplica</b>	<b>19</b>	<b>25,68%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74  
 Respuestas agregadas = 113 en base a lista de selección múltiple.

Por último, se revisaron los instrumentos que las municipalidades emplean para presentar al información oficiosa, procurando identificar si los mismos emplean alguna herramienta que ayude a los usuarios a facilitar la búsqueda de la información a través de tablas o índices de contenidos o buscadores automáticos si fuere el caso.

Aproximadamente, una de cada cuatro municipalidades emplea algún tipo de instrumento de referencia para

buscar la información oficiosa; el más empleado es índice por materias, que se encontró en el 24.32% de las municipalidades; le sigue el índice según numerales de la LAIP, presente en el 10.81 de las municipalidades. El buscador automático aplicable a sitios web y similares, se reporta en el 4.05% de las municipalidades. Nótese, que el 28.38% de las municipalidades que tienen disponible la información oficiosa no emplean ningún instrumento que facilite la búsqueda.

**Cuadro 54**

¿Cuál es el formato de tabla de contenidos o índice empleado para facilitar la búsqueda de información oficiosa?

Formato de tabla de contenidos o índice de la información oficiosa	Frecuencia	Porcentaje
Índice por grupos o materias de documentos	18	24,32%
Índice según numerales del artículo 10 y 17 de la LAIP	8	10,81%
Buscador automático	3	4,05%
Ninguno	21	28,38%
No aplica	27	36,49%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74; respuestas agregadas = 113 en base a lista de selección múltiple.

## 7.4. Trámite de solicitudes de información

En la sección 7.2 Procesos llevados a la práctica, se mostró que el trámite de solicitudes de información es uno de los que más se ha activado por las municipalidades, un 72.97% de los oficiales de información declaran que lo han puesto en práctica en el último semestre anterior al estudio. En esta sección se consideran algunos aspectos sobre este trámite: facilidades para la presentación de las solicitudes de información, solicitudes recibidas y resueltas, y tipos de solicitantes.

### 7.4.1. Facilidades para la presentación de las solicitudes de información

Las municipalidades facilitan la presentación de solicitudes de información empleando distintos medios, aunque la presentación directa o presencial en la alcaldía y mediante correos electrónicos son las formas más frecuentes en el 93.24% y 83.78% de las municipalidades (ver cuadro 55). Las solicitudes de información expuestas vía telefónica se admiten en el 62.16% de los casos y un 14.86% también ha gestionado solicitudes por correo físico o tradicional.

**Cuadro 55**

¿Qué medios ha empleado la municipalidad para facilitar a la ciudadanía la presentación de sus solicitudes de información?

Medios para presentar las solicitudes	Sí	No	Sí	No	Total
Presentación directa o presencial en la alcaldía	69	5	93.24%	6.76%	100.00%
Correo electrónico	62	12	83.78%	16.22%	100.00%
Teléfono	46	28	62.16%	37.84%	100.00%
Correo físico o tradicional	11	63	14.86%	85.14%	100.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas B01, N= 74. respuestas agregadas = 296 en base a lista de selección múltiple.

### 7.4.2. Registro de las solicitudes y estadísticas

Las municipalidades llevan en muchos de los casos registros de las solicitudes de información recibidas y de las resoluciones emitidas, alcanzado el 86.46% y el 82.46% respectivamente; una de cada diez municipalidades todavía no lleva esos registros. En la mayoría de los casos, las solicitudes se coleccionan en un folder o carpeta física (81.08%) y sólo en pocos casos, en el 13.51% en un archivo electrónico (ver cuadros 56 y 57).

Un poco menos de la mitad de las municipalidades de la muestra generan estadísticas de las solicitudes recibidas y resueltas, sin embargo otra mitad, el 51.35% de las municipalidades no llevan estadísticas o sus oficiales no saben si se llevan. La contabilidad o estadística de las solicitudes se registra en una hoja electrónica (18.92%) o mediante un libro de ingreso (16.22%) u otros medios (13.51%) que casi siempre incluyen elaboraciones en el momento que se requieren.

**Cuadro 56**

¿Las municipalidades llevan un registro de las solicitudes de información que presentan las personas?

La municipalidad lleva registro de las solicitudes recibidas?	Frecuencia	Porcentaje
Sí	64	86,49%
No	7	9,46%
NS/NR	3	4,05%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74

**Cuadro 57**

¿Las municipalidades llevan un registro de las respuestas o resoluciones de la UAIP a las solicitudes de información que presentan las personas?

La municipalidad lleva registro de las respuestas o resoluciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	61	82,43%
No	10	13,51%
NS/NR	3	4,05%
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74

### 7.4.3. Solicitudes recibidas, resueltas y denegadas

Las municipalidades consideradas en el estudio han recibido 1,479 solicitudes de información entre el 2014 y el primer semestre de 2015. Los oficiales reportan que de esas solicitudes han respondidos favorablemente una alta proporción; de las 840 solicitudes recibidas en el 2014 las municipalidades respondieron favorablemente, es decir, que entregaron

la información solicitada en el 98.02% de los casos y el 2015 han proporcionado el 95.18% de las 592 recibidas, es decir, se tiene un porcentaje de resolución favorable del 96.82% para el período.

La denegación de las solicitudes de información recibidas ocupa un 2.77% para el período, aunque muestra una proporción un poco mayor en el primer semestre del 2015 que, en todo el año anterior.

**Cuadro 58**

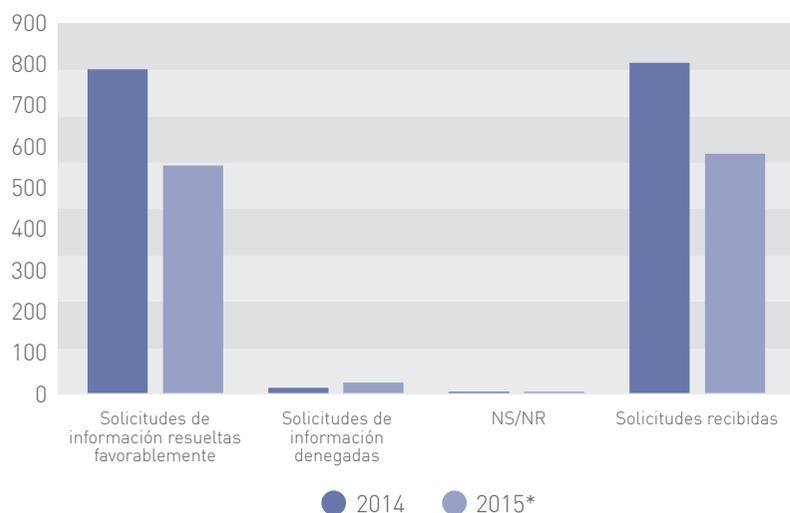
Solicitudes de información recibidas, resueltas favorablemente y denegadas por año

Solicitudes recibidas , resueltas y denegadas	2014	2015*	Total	2014	2015 (*)	Total
Solicitudes de información resueltas favorablemente	840	592	1,432	98.02%	95.18%	96.82%
Solicitudes de información denegadas	14	27	41	1.63%	4.34%	2.77%
NS/NR	3	3	6	0.35%	0.48%	0.41%
<b>Solicitudes recibidas</b>	<b>857</b>	<b>622</b>	<b>1,479</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74. (\*) datos correspondientes a enero-junio de 2015

**Figura 19**

Solicitudes de información recibidas, resueltas favorablemente y denegadas, 2014 y primer semestre de 2015\*



Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 74.  
(\*) datos correspondientes a enero-junio de 2015.

#### 7.4.4. Solicitantes de información y sus temas de interés

El sector que más solicitudes de información han presentado a las municipalidades son los estudiantes según declara el 42.59% de los oficiales (ver cuadro 57). Otros sectores que también son considerados como solicitantes frecuentes son las entidades empresariales, las organizaciones de la sociedad civil y los partidos políticos, que fueron mencionados respectivamente por el 12.96%, el 11.11% y el 9.26% de los oficiales. Este dato debe manejarse con precaución porque se basa en la apreciación del oficial de información y no en un conteo o estadística de las solicitudes recibidas.

Como se aprecia en el cuadro 58, los temas que la mayoría de los oficiales reconocen como más solicitados son el presupuesto municipal (55.41%)

y distintas información sobre los proyectos municipales (54.05%). También reciben pedidos de información sobre la estructura organizativa interna y nómina de empleados (33.78%), información general del municipio (17.57%), actas y acuerdos municipales (16.22%), ordenanzas municipales (9.46%) y criterios y procedimientos para la asignación de subsidios (9.46%). Nótese que esta información objeto de solicitud es información a su vez información oficiosa, es decir, que debería estar disponible para todas las personas sin que medie la necesidad de una solicitud.

Otros temas de información solicitados, aunque mencionados en menor proporción es la información catastral, la de asociaciones comunitarias y otras formas de organización, proyectos de recreación y planes municipales.

**Cuadro 59**

¿Qué sector de población presenta más solicitudes de información?

Sectores que más solicitan información	Frecuencia	Porcentaje
Estudiantes	23	42,59%
Entidades empresariales	7	12,96%
Organizaciones de la sociedad civil	6	11,11%
Adultos	5	9,26%
Partidos políticos	5	9,26%
Rural	1	1,85%
Otros	7	12,96%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N= 54.

**Cuadro 60**

¿Cuáles son los temas acerca de los cuales la municipalidad ha recibido más solicitudes de información?

Temas de las solicitudes más frecuentes	Frecuencia	Porcentaje
Presupuesto municipal	41	55,41%
Información sobre proyectos municipales	40	54,05%
Estructura organizativa interna y nómina de empleados	25	33,78%
No respondieron al menos un ítem	18	24,32%
Información general del municipio	13	17,57%
Actas y acuerdos municipales	12	16,22%
Ordenanzas municipales	7	9,46%
Criterios y procedimientos	7	9,46%
Información catastral	4	5,41%
Asociación comunitaria y otras formas de organización	2	2,70%
Recreación, deportes y cultura	2	2,70%
Planes municipales	1	1,35%
Otros	13	17,57%
Ninguno	5	6,76%
NS/NR	5	6,76%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas B01, N= 74.



# 8

## Avances y desafíos para la implementación de la LAIP



# Avances y desafíos para la implementación de la LAIP

**E**ste capítulo presenta una óptica distinta a los cuatro anteriores, si bien aquellos tenían como propósito la descripción de la situación existente, éste busca aportar información acerca de los temas en los que los funcionarios reconocen desafíos que han de enfrentarse para mejorar la implementación de la LAIP en la municipalidad. El capítulo también realiza una descripción detallada de las necesidades de capacitación que los actores entrevistados consideran deben ser cubiertas para mejorar la implementación de la LAIP.

El capítulo ofrece respuestas preliminares a las preguntas de investigación prospectivas que se expusieron en el diseño del estudio; las mismas también se tuvieron en cuenta al momento de preparar las recomendaciones expuestas en el capítulo nueve.

## 8.1. Desafíos y obstáculos

En esta sección se traen a cuenta los principales desafíos que los funcionarios reconocen como condición para una mejor implementación de la LAIP en la municipalidad, así como obstáculos que dificultan el avance de la aplicación de la ley. La consideración de desafíos y obstáculos es importante porque marca

un punto de llegada a los que los funcionarios aspiran y tropiezos potenciales que dificultan el arribo a los mismos.

### 8.1.1. Desafíos para la implementación de la LAIP

A la pregunta ¿Podría mencionar dos áreas que la municipalidad necesita mejorar para lograr la aplicación de la LAIP? los funcionarios dieron respuestas abiertas que se codificaron en nominaciones analíticas y organizaron en el cuadro 61. Los desafíos mencionados con más frecuencia tiene se refieren a la necesidad de capacitación del oficial de información y demás personal relacionado con la aplicación de la ley, que alcanza el 27.15% de las menciones. La creación de las condiciones fundantes necesarias para la aplicación de la ley también se identifican como un desafío, incluyen la creación y equipamiento de la UAIP y la elaboración de sus formularios básicos, reconocida por el 25.34%. Otras actividades vitales para la construcción de los cimientos como la asignación de recursos para la implementación y planificación y organización necesaria para la implementación de la LAIP añaden un 3.17% y un 9.05% de las menciones.

Aunque en casi todas las municipalidades se han nombrado oficiales de información se reconoce que un desafío es fortalecer sus facultades y el tiempo disponible que éste y otros gestores dedican a la puesta en práctica de la ley, según el 15.38%.

El fortalecimiento de los proceso de trabajo para la gestión de la información todavía ocupan poca atención en el ideario de los funcionarios municipales, aun así, el 14.93% de las inquietudes tienen que ver con la catalogación y archivo de la información, y el 16.29%, con la divulgación de la ley y sus trámites de aplicación. Las menciones sobre los procesos de

clasificación de la información municipal, preparación de la información oficiosa y el trámite de solicitudes de información únicamente alcanza el 4.07%, 2.26% y 3.62% de las inquietudes respetivamente.

Estas áreas señalan puntos de llegada de cuya importancia los funcionarios ya tiene conciencia y hacia los cuáles podrían impulsarse algunas medidas de fortalecimiento. La formación de una mentalidad que incluya desafíos más ambiciosos debería formar parte de una agenda de comunicación y sensibilización a impulsar a futuro.

**Cuadro 61**  
Áreas que la municipalidad necesita mejorar para lograr la implementación de la LAIP

Área a mejorar	Frecuencia	Porcentaje
Capacitación del oficial de información y otro personal municipal en contenidos relacionados con la LAIP	60	27.15%
Creación y equipamiento de la UAIP y elaboración de sus formularios básicos	56	25.34%
Divulgar la LAIP, los trámites de acceso a la información y las dependencias relacionadas entre la ciudadanía	36	16.29%
Fortalecer las facultades y el tiempo disponible del oficial de información y otros gestores que promueven la aplicación de la LAIP	34	15.38%
Catalogar y archivar la información	33	14.93%
Asignación de recursos para la implementación de la LAIP en el presupuesto	20	9.05%
Coordinar las actividades y procesos de gestión de información entre las unidades administrativas involucradas	20	9.05%
Desarrollar medios para mantener disponible la información oficiosa	11	4.98%
Clasificación de la información municipal	9	4.07%
Aplicar el trámite de respuesta a las solicitudes de información	8	3.62%
Planificar y organizar la implementación de la LAIP	7	3.17%
Preparación de la información oficiosa	5	2.26%
Aplicar sanciones a los funcionarios y al personal que cometan infracciones	1	0.45%
Otros	41	18.55%
Ningún desafío	22	9.95%
NS/NR **	10	4.52%
Ítems sin responder *	38	17.19%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

Respuestas agregadas = 442; (\*) número de ítems sin responder sobre 442 (cada persona podía mencionar hasta dos respuestas o ítems; (\*\*)) Personas que no dan ninguna respuesta.

### 8.1.2. Obstáculos para la implementación de la LAIP

Los obstáculos se abordaron desde la perspectiva interna (dentro de la municipalidad) y externa. Los tres subgrupos de entrevistados recibieron una tarjeta que contenía factores internos de entre lo cuáles seleccionaron los que les parecían más importantes; también podían aportar otro factor a la lista.

Como se muestra en el cuadro 62, los obstáculos internos que más afectan la implementación de la

ley según entrevistados son el débil conocimiento de la LAIP entre el personal, que alcanzó el 63.80% de las respuestas, seguido de pocos recursos financieros (36.20%), el desconocimiento de las metodologías o tecnologías de información (29.86%) y los insuficientes recursos humanos (25.79%).

Otros factores que ocuparon menos de una quinta parte de las respuestas son las dificultades de coordinación interna, procedimientos débiles e inexistentes y la poca voluntad de las autoridades para implementar la ley.

**Cuadro 62**

¿Cuáles representan los principales factores internos que más dificultan la implementación de la LAIP en la municipalidad?

Factores internos	Frecuencia	Porcentaje
Débil conocimiento de la LAIP entre el personal	141	63.80%
Pocos recursos financieros	80	36.20%
Desconocimiento de las metodologías y tecnologías de gestión de información	66	29.86%
Insuficientes recursos humanos	57	25.79%
Dificultades de coordinación con las unidades administrativas	35	15.84%
Procedimientos débiles o inexistentes para la gestión de la información	28	12.67%
Poca voluntad de las autoridades municipales para implementar la LAIP	23	10.41%
Ninguno	2	0.90%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

Los factores externos que dificultan la aplicación de la ley tienden a concentrarse en los temores de inadecuado uso de la información, tanto los partidos políticos de oposición, en el 72.85% de las menciones, como los grupos delincuenciales con el 40.27%; la

poca demanda de información pública por parte de la ciudadanía, que alcanza un importante 70.59% de los reconocimientos.

**Cuadro 63**

¿Cuáles representan los principales factores externos que más dificultan la implementación de la LAIP en la municipalidad?

Factores externos	Frecuencia	Porcentaje
Uso inadecuado de la información por los partidos políticos de oposición	161	72.85%
Poca demanda de información pública desde la ciudadanía	156	70.59%
Uso inadecuado de la información por grupos delincuenciales	89	40.27%
Ninguno	3	1.36%
Otro	2	0.90%
NS/NR	1	0.45%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

## 8.2. Servicios de apoyo demandados por las municipalidades

Los funcionarios listaron los principales servicios de apoyo que necesitan para avanzar en la implementación de la LAIP. Cada entrevistado podía identificar hasta dos necesidades, éstas se agruparon y codificaron en nominaciones analíticas.

La mayor parte de las menciones, el 66.06% se refiere a capacitación para el conocimiento básico de la LAIP y la normativa relacionada como una necesidad. Casi tercio de los las personas indica que necesitan recursos financieros y materiales, esto es el 31.22%; y un 18.55% dice que hace falta asesoría para planificar

y organizar la implementación de la LAIP con las unidades administrativas.

La capacitación para conocer los procedimientos detallados de gestión de la información ocupa el 9.50%; dotaciones de documentación legal y metodológica se dice en el 8.14% de las respuestas; y de asesoría para montar esos procedimientos el 6.33% y para el desarrollo, montaje y funcionamiento de aplicaciones informáticas el 6.79%.

Como puede apreciarse en el cuadro 65, las respuestas son muy similares entre los distintos grupos de entrevistados. Buena parte de las necesidades pueden ubicarse en el ámbito de la capacitación y asistencia técnica.

### Cuadro 64

¿Qué servicios de apoyo necesita para avanzar en la implementación de la LAIP?

Servicios de apoyo necesita	Frecuencia	Porcentaje
Capacitación para el conocimiento básico de la LAIP y la normativa relacionada.	146	66.06%
Apoyo con recursos financieros y materiales	69	31.22%
Asesoría para planificar y organizar la implementación de la LAIP con las unidades administrativas.	41	18.55%
Capacitación para conocer los procedimientos detallados de gestión de información.	21	9.50%
Proceso de gestión de reserva de información	Frecuencia	Porcentaje
Dotación de documentación legal y metodológica	18	8.14%
Asesoría para el desarrollo, montaje y funcionamiento de aplicaciones informáticas. (desarrollo de sitio Web, digitalización de información, bases de datos)	15	6.79%
Asesoría para desarrollar y montar procedimientos detallados de gestión de información.	14	6.33%
Apoyo para la divulgación de la LAIP entre la ciudadanía	12	5.43%
Respaldo del IAIP para promover el cumplimiento de la LAIP al interior de la municipalidad	5	2.26%
Otros	12	5.43%
Ninguno	2	0.90%
NS/NR	9	4.07%
No responde al menos un ítem	68	30.77%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

**Cuadro 65**

¿Qué servicios de apoyo necesita para avanzar en la implementación de la LAIP? por subgrupo de entrevistado

Servicios de apoyo necesarios	Autoridades electas	Jefes de la administración	Oficiales de información	Autoridades electas	Jefes de la administración	Oficiales de información
Capacitación para el conocimiento básico de la ley y la normativa relacionada.	46	55	45	63.89%	73.33%	60.81%
Apoyo con recursos financieros y materiales	24	21	24	33.33%	28.00%	32.43%
Asesoría para planificar y organizar la implementación de la LAIP con las unidades administrativas.	11	15	15	15.28%	20.00%	20.27%
Capacitación para conocer los procedimientos detallados de gestión de información.	5	8	8	6.94%	10.67%	10.81%
Apoyo para la divulgación de la LAIP entre la ciudadanía	3	6	3	4.17%	8.00%	4.05%
Asesoría para desarrollar y montar procedimientos detallados de gestión de información.	4	5	5	5.56%	6.67%	6.76%
Asesoría para el desarrollo, montaje y funcionamiento de aplicaciones informáticas. (desarrollo de sitio Web, digitalización de información, bases de datos)	4	5	6	5.56%	6.67%	8.11%
Dotación de documentación legal y metodológica	6	3	9	8.33%	4.00%	12.16%
Respaldo del IAIP para promover el cumplimiento de la LAIP al interior de la municipalidad	1	2	2	1.39%	2.67%	2.70%
Otros	7	4	1	9.72%	5.33%	1.35%
Ninguno	1	0	1	1.39%	0.00%	1.35%
NS/NR	4	2	3	5.56%	2.67%	4.05%
No responde al menos un ítem	24	22	22	33.33%	29.33%	29.73%
<b>Total de entrevistados</b>	<b>72</b>	<b>75</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

### 8.3. Necesidades específicas de capacitación

Uno de las preguntas del investigación del estudio trata de precisar las necesidades de formación para el cumplimiento de la LAIP. Para profundizar en el conocimiento de las mismas se procedió de una manera progresiva, se preguntó a todos los subgrupos de entrevistados por el nivel de necesidad

de capacitación en cada proceso clave de gestión de la información (ver sección 1.4 *Procesos principales*). Posteriormente, se profundizó con el oficial de información y el jefe de la administración acerca del nivel de formación para el logro de competencias específicas en cada uno de los procesos de gestión de información. Las competencias específicas a consultar, fueron identificadas previamente, en un esfuerzo colaborativo entre el equipo de investigación y el IAIP.

Se preguntó, *¿Qué tan necesario le parece que el personal de la alcaldía se capacite en para desempeñar mejor cada una de las siguientes procesos?* y a continuación se leyó una lista de temas y se pidió que el entrevistado valorara la importancia de estos empleando una que incluía las opciones *muy necesario, algo necesario, poco necesario y nada necesario*.

Como se puede seguir en el cuadro 66, las valoraciones de los funcionarios establecen como muy necesaria la capacitación sobre todos los procesos. Sin embargo, los temas en los que se admite mayor necesidad son los de clasificación de la información (92.31%), gestión de la información confidencial (89.14%) y la reservada (88.24%), preparación de la información oficiosa (82.35%) y la divulgación de la LAIP (81.45%).

Siempre se consideran muy necesario que el personal se capacite para el desempeño de la gestión documental y de archivos (76.02%) y el trámite de solicitudes de información (61.09%) aunque con un peso ligeramente menor al de las anteriores.

Adicionalmente, se preguntó a los oficiales acerca del nivel o apremio para que el personal de la municipalidad se capacitara para realizar mejor cada uno de esos procesos. Se preguntó por ejemplo *¿Qué tan necesario es para usted y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades siguientes?* y a continuación se leyó una menú de temas y se pidió que el entrevistado los valorara, eligiendo su respuesta en una escala que incluía muy necesario, algo necesario, poco necesario y nada necesario. Únicamente en el caso del proceso de gestión documental y de archivos se entrevistó al jefe de la administración, y a veces, al encargado de archivo.

A continuación se describen las respuestas para los principales procesos: clasificación de la información, preparación de la información oficiosa, gestión de la información reservada, gestión de la información confidencial, trámite de solicitudes, y gestión documental y de archivo.

### Cuadro 66

*¿Qué tan necesario le parece que el personal de la alcaldía se capacite para desempeñar mejor cada una de sus actividades?*

Actividades relacionadas con la implementación de la LAIP	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total entrevistados	% Muy necesario	% Algo necesario	% Poco necesario	% Nada necesario
Clasificar información	204	12	4	1	221	92.31%	5.43%	1.81%	0.45%
Preparar información oficiosa	182	27	11	1	221	82.35%	12.22%	4.98%	0.45%
Identificar y elaborar reserva de información	195	22	3	1	221	88.24%	9.95%	1.36%	0.45%
Proteger la información confidencial	197	15	9	0	221	89.14%	6.79%	4.07%	0.00%
Tramitar las solicitudes de información	135	58	24	4	221	61.09%	26.24%	10.86%	1.81%
Gestionar los documentos y archivos	168	38	13	2	221	76.02%	17.19%	5.88%	0.90%
Divulgar la LAIP	180	36	5	0	221	81.45%	16.29%	2.26%	0.00%
Otro	11	0	0	0	11	4.98%	0.00%	0.00%	0.00%

Fuente: elaboración propia en base a entrevistas BOI, BAE y BJADM. N=221

### 8.3.1. Necesidad de formación para la clasificación de la información

Los oficiales de información entrevistados identifican varios problemas al momento de realizar esta actividad, en primer lugar como se observa en el cuadro 67, reconocen que las personas en la municipalidad presentan poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de clasificación de la información (35.14%) y el bajo conocimiento de base en la LAIP y la normativa de clasificación de la

información y de las responsabilidades de las unidades administrativas (28.38%).

Adicionalmente consideran que el proceso se ve afectado porque la poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere la clasificación (22.97%) o porque las tareas propias de cada unidad les dejan poco tiempo para dedicarse a la clasificación de la información (21.62%).

**Cuadro 67**

Problemas relacionados con el proceso de clasificación de la información

Problemas en el proceso de clasificación de la información	Frecuencia	Porcentaje
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de clasificación de la información	26	35.14%
Poco o ningún conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada con la clasificación de la información y las responsabilidades de las unidades administrativas	21	28.38%
Poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere la clasificación	17	22.97%
Las tareas propias de cada unidad administrativas dejan poco tiempo para la clasificación de la información	16	21.62%
La municipalidad no dispone de un proceso escrito de clasificación de la información	4	5.41%
El Oficial de Información no ha impulsado la clasificación de la información	1	1.35%
Otros	10	13.51%
No responde al menos un ítem	21	28.38%
Ninguno	11	14.86%
NS/NR	5	6.76%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

Los oficiales consideran que para ellos y el personal de la UAIP, cuando fuera el caso, es *muy necesario* capacitarse para el buen desempeño de las siguientes actividades:

a) Movilizar a las autoridades electas y a todas las

unidades administrativas para que clasifiquen la información en su poder.

b) Asesorar a las unidades administrativas para que clasifiquen su propia información como oficiosa, reservada y confidencial.

c) Asesorar a las unidades administrativas para

que elaboren las declaratorias de reservas de información con argumentos y criterios basados en la legislación.

- d) Elaborar las directrices para la clasificación de la información que deben ser acatadas por todas las unidades administrativas.
- e) Elaborar el índice de información reservada a partir de las "declaraciones de reserva de información" elaboradas por las unidades administrativas.

Entre estas destaca un poco más la valoración de "muy necesario" la capacitación acerca de las actividades b y d (ver al final de este capítulo el cuadro 73).

### 8.3.2. Necesidad de formación para la preparación de la información oficiosa

De manera similar a los problemas relacionados con el proceso anterior, en este proceso de preparación de la información oficiosa son recurrentes varios de esos aunque con pequeñas diferencias en el número de menciones. Las tareas de cada unidad administrativa que dejan poco tiempo a la preparación de la información oficiosa; el poco conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada y los conceptos y métodos de preparación; y la poca disposición de las autoridades son los problemas recurrentes.

También aparece como un obstáculo para la preparación de la información oficiosa, aunque con menor peso, la falta de un proceso explícito y la inacción del oficial de información para impulsar las actividades de este proceso.

**Cuadro 68**

Problemas relacionados con el proceso de preparación de la información oficiosa

Proceso de preparación de la información	Frecuencia	Porcentaje
Las tareas propias de cada unidad administrativas dejan poco tiempo para la preparación y actualización de la información oficiosa	25	33.78%
Poco o ningún conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada con la información oficiosa y la responsabilidad de las unidades administrativas	18	24.32%
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de preparación de la información oficiosa	18	24.32%
Poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere la preparación de la información oficiosa	16	21.62%
La municipalidad no dispone de un proceso escrito de preparación y actualización de la información oficiosa	5	6.76%
El Oficial de Información no ha impulsado la preparación y actualización de la información oficiosa	2	2.70%
Otros	11	14.86%
No responde al menos un ítem	17	22.97%
Ninguno	14	18.92%
NS/NR	4	5.41%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

La formación para mejorar el desempeño de las actividades de este proceso también ha sido valorado como muy necesario por los oficiales, sin embargo, se matiza un poco más porque algunos oficiales consideran que las actividades son algo necesarias. Esas actividades se listan a continuación:

- a) Elaborar directrices municipales para la preparación de la información oficiosa.
- b) Identificar la información oficiosa que cada unidad administrativa está obligada a preparar.
- c) Asesorar a las unidades administrativas en la preparación de la información oficiosa, atendiendo los contenidos permitidos y los formatos de presentación.
- d) Revisar si la información oficiosa aportada por las unidades administrativas cumple con los criterios de publicidad que manda la Ley.
- e) Monitorear si las unidades administrativas actualizan la información oficiosa en los plazos que les corresponde.
- f) Coordinar la instalación y funcionamiento de los medios por los que se divulgará o consultará la información oficiosa (página Web, cartelera, otros).

- g) Elaborar el índice o lista de información oficiosa que será publicitado entre la ciudadanía.

La capacitación para la ejecución de las actividades a, c y g es considerada como muy necesaria (ver adelante el cuadro 74).

### 8.3.3. Necesidad de formación para el proceso de gestión de la información reservada

La ejecución del proceso de gestión de la información reservada se ve dificultada por problemas de conocimiento de los métodos y de la normativa como en el caso anterior; y también se mencionan los problemas de disposición de autoridades y del personal de las unidades así como de la prioridad de las otras tareas respecto a las demandas por la reserva de información.

Este proceso también se ve dificultado por las carencias del proceso de clasificación de la información, el débil liderazgo del oficial de información para su impulso y la ausencia de mecanismos para proteger la información reservada.

**Cuadro 69**  
Problemas relacionados con el proceso de la gestión de la información reservada

Proceso de gestión de reserva de información	Frecuencia	Porcentaje
Poco o ningún conocimiento de los métodos de gestión de la información reservada.	33	44.59%
Poco o ningún conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada con la información reservada y las responsabilidades de las unidades administrativas.	19	25.68%
Poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere la gestión de la información reservada.	12	16.22%
Las tareas propias de cada unidad administrativas dejan poco tiempo para la gestión de la información reservada.	11	14.86%
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de clasificación de la información	6	8.11%
Oficial de Información no ha impulsado los requerimientos de información reservada entre las unidades administrativas	2	2.70%

Proceso de gestión de reserva de información	Frecuencia	Porcentaje
Débiles mecanismos para garantizar la custodia de la información reservada (fuga de información).	1	1.35%
Otros	9	12.16%
No responde al menos un ítem	19	25.68%
Ninguno	10	13.51%
NS/NR	5	6.76%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas B01, N=74

La formación del mismo oficial y del personal de la UAIP para mejorar el desempeño de las actividades de este proceso ha sido valorado como *muy necesario*, así mismo, un grupo de oficiales consideran que esta formación es *algo necesaria*. Esas actividades son las siguientes:

- a) Elaborar las directrices para la identificación, declaratoria de reserva, resguardo y desclasificación de la información reservada.
- b) Identificar la información reservada en poder de las unidades administrativas
- c) Asesorar a las unidades administrativas en la preparación de las declaratorias de reserva de información.
- d) Elaborar el índice de información reservada.
- e) Elaborar declaratorias de reserva posterior a una solicitud, es decir, cuando no haya sido clasificada como tal con anterioridad.

- f) Coordinar la instalación y funcionamiento de las medidas con las que se protegerá el acceso a la información reservada de las personas no autorizadas.

De esa lista las actividades a, c y f tienen mayor respaldo como actividades *muy necesarias* (ver cuadro 75).

#### 8.3.4. Necesidad de formación para el proceso de gestión de la información confidencial

Los oficiales de información reconocen problemas similares entre este proceso y los anteriores como puede apreciarse en el cuadro 70. Una sola mención aborda la idea que la oferta de capacitación existente no aborda las competencias necesarias para llevar a la práctica este proceso.

**Cuadro 70**

Problemas relacionados con el proceso de la gestión de la información confidencial

Proceso de protección de la información confidencial	Frecuencia	Porcentaje
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de gestión de la información confidencial	26	35.14%
Poco o ningún conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada con la información confidencial y las responsabilidades de las unidades administrativas	19	25.68%
Las tareas propias de cada unidad administrativas dejan poco tiempo para la gestión de la información confidencial	11	14.86%
Poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere la gestión de la información confidencial	9	12.16%
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de clasificación de la información	7	9.46%
La municipalidad no dispone de un proceso escrito de gestión de la información confidencial	3	4.05%
Oficial de Información no ha impulsado los requerimientos de información confidencial entre las unidades administrativas	2	2.70%
La oferta de capacitación existente no aborda el tratamiento de la información confidencial	1	1.35%
Otros	8	10.81%
No responde al menos un ítem	16	21.62%
Ninguno	18	24.32%
NS/NR	5	6.76%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

La capacitación del mismo oficial y del personal de la UAIP para mejorar el desempeño de las actividades de este proceso ha sido valorado como muy necesario, aunque se matiza con algunas declaraciones que las califican como algo necesarias. Esas actividades son las siguientes:

- a) Elaborar las directrices para la identificación de la información, resguardo y acceso a la información confidencial en poder de cada unidad administrativa.
- b) Asesorar el manejo de la información confidencial en poder de las unidades administrativas.

- c) Promover el conocimiento de los derechos relacionados con los datos personales.
- d) Coordinar la instalación y aplicación de medidas con las que se protegerá y dará acceso a la información confidencial.
- e) Administrar las solicitudes de los titulares de la información para revisar y modificar sus datos.

Las actividades a, b y d son respaldadas como muy necesarias por la mayoría de los oficiales entrevistados (ver cuadro 76).

### 8.3.5. Necesidad de formación para el proceso de gestión de trámite de solicitudes

Las dificultades principales en la aplicación del proceso de trámite de solicitudes son muy similares a las mencionadas en los procesos precedentes y tienen que ver con los conocimientos técnicos y de la normativa, el conflicto en el uso del tiempo de las unidades administrativas y la disposición

para ocuparse de este trámite entre autoridades y empleados. La ausencia de un procedimiento escrito y la débil iniciativa del oficial para impulsar este proceso también se reconocen como factores causales en la aplicación de este proceso. Los oficiales también mencionan como problemas que afectan este proceso la poca o ninguna demanda de información de la ciudadanía (10.81%) y el débil conocimiento del derecho y la Ley de Acceso a la Información Pública de la población (5.41%).

#### Cuadro 71

Problemas relacionados con el proceso de trámite de solicitudes de información

Proceso de trámite de solicitudes	Frecuencia	Porcentaje
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos del trámite de solicitudes de información.	19	25.68%
Las tareas propias de cada unidad administrativa dejan poco tiempo para la preparación de la información solicitada.	12	16.22%
Poco o ningún conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada con el trámite de solicitudes de la información y las responsabilidades de las unidades administrativas.	10	13.51%
La municipalidad no dispone de un proceso escrito para el trámite de solicitudes de información.	8	10.81%
Poca o ninguna demanda de información de las personas.	8	10.81%
Poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere el trámite de solicitudes de información.	6	8.11%
Poco o ningún conocimiento del DAIP y la LAIP entre la población.	4	5.41%
Oficial de Información no ha impulsado la aplicación del trámite de solicitudes de información entre las unidades administrativas.	1	1.35%
Otros	5	6.76%
No responde al menos un ítem	19	25.68%
Ninguno	28	37.84%
NS/NR	0	0.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

La capacitación del oficial de información y del personal de la UAIP en este proceso parecen muy necesaria para mucho oficiales, sin embargo, este es el proceso en que más entrevistados le restan

importancia, considerando esa capacitación como *algo necesaria*. Esta reducción del perfil quizá deba al mejor dominio que los oficiales tienen sobre el mismo. Las actividades sobre las se requiere capacitación son:

- a) Orientar al solicitante para que precise la información que necesita y la obtenga rápidamente y a bajo costo.
- b) Ubicar las unidades administrativas que poseen la información, sus contenidos detallados y los medios en los que está disponible.
- c) Asegurar que las unidades administrativas preparan la información respetando los contenidos de la solicitud, criterios de publicidad y plazos de entrega.
- d) Dar seguimiento al trámite interno de preparación de la información solicitada, notificando sobre los plazos en juego y las infracciones potenciales.
- e) Preparar las resoluciones de solicitudes de información cuidando la forma y los argumentos, según manda la Ley.
- f) Registrar adecuadamente los expedientes y estadísticas relacionadas con las solicitudes de información de los ciudadanos.

Como puede apreciarse en el cuadro 77, las actividades c, e y f les parecen más necesarias a más oficiales de información.

### 8.3.6. Necesidad de formación para el proceso de gestión documental y de archivos

Las valoraciones sobre este proceso fueron aportadas por el jefe de la administración o su similar y no por el oficial de información como sucedió en los anteriores, sus respuestas se codificaron en nominaciones analíticas. Los entrevistados reconocen que la realización del proceso gestión documental y de archivo está marcado por problemas como la insuficiencia de recursos y espacio para el funcionamiento de los archivos (45.33%), los débiles conocimientos sobre la LAIP y la normativa de gestión documental y de archivos y las responsabilidades en las unidades administrativas (37.33%) y de los conceptos y métodos relativos a esta gestión (14.67%). El trabajo también se ve afectado por el débil estado de la documentación municipal (16.00%).

La falta de instalación de la UGDA (6.67%) o el débil impulso que el responsable de archivos ha dado a los Lineamientos de Gestión Documental (6.67%) son vacíos que afectan el proceso, a los que se suman el poco tiempo de las unidades administrativas dan a la tarea de gestión documental (8,00%) y la baja disposición de las autoridades y las unidades administrativa para realizar las tareas que requiere esta gestión (1.33%). La falta de un proceso escrito se identifica en el 4.00% de las respuestas.

**Cuadro 72**

Problemas relacionados con el proceso de gestión documental y de archivos

Proceso de gestión documental y de archivos	Frecuencia	Porcentaje
Insuficiencia de recursos y espacio para el funcionamiento de los archivos	34	45.33%
Poco o ningún conocimiento de la LAIP, la normativa relacionada con la gestión documental y archivo y las responsabilidades de cada unidad administrativa.	28	37.33%
Documentación municipal inadecuada, insuficiente o inexistente	12	16.00%
Poco o ningún conocimiento de los conceptos y métodos de la gestión documental y archivo,	11	14.67%
Las tareas propias de cada unidad administrativa dejan poco tiempo para la gestión documental y archivo	6	8.00%

Proceso de gestión de reserva de información	Frecuencia	Porcentaje
Oficial de Archivo no ha impulsado la aplicación de los lineamientos de gestión documental y archivo.	5	6.67%
La UGDA no ha sido instalada o no funciona.	5	6.67%
La municipalidad no dispone de un proceso escrito para la gestión documental y archivo.	3	4.00%
Poca disposición de las autoridades y de las unidades administrativas para realizar las tareas que requiere la gestión documental y archivo	1	1.33%
Otros	2	2.67%
No responde al menos un ítem	14	18.67%
Ninguno	5	6.67%
NS/NR	10	13.33%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BJADM, N=75

La capacitación del personal de la UGDA para la ejecución de este proceso ha sido valorada como *muy necesaria* por los entrevistados, y a diferencia de los otros procesos, aquí hay una fuerte concentración que reafirma este nivel de necesidad para la ejecución de las siguientes competencias de trabajo (ver cuadro 78).

- a) Conocer las disposiciones para la gestión documental y archivo que manda la LAIP, los lineamientos del IAIP y la normativa de archivo.
- b) Movilizar a las autoridades electas y todas las unidades administrativas para que diseñen el sistema municipal de archivos y velen por su funcionamiento.
- c) Elaborar las directrices para la instalación y funcionamiento de los archivos de oficina o de gestión.

d) Asesorar a las unidades administrativas para que cataloguen y codifiquen sus documentos y hagan funcionar sus propios archivos de oficina o de gestión.

e) Asegurar que las unidades administrativas realicen adecuada y oportunamente las transferencias de información al archivo central.

f) Aplicar prácticas para el expurgo o descarte de información municipal según lo establecen las leyes y normativas.

g) Elaborar la guía de organización de archivos y la catalogación de la información en la municipalidad.

De éstas, la formación en las actividades a, d y g son consideradas como las más necesarias (ver cuadro 78).

**Cuadro 73**

¿Qué tan necesario es para el oficial de información y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades del proceso de clasificación de la información?

Actividades del proceso de clasificación de la información	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Movilizar a las autoridades electas y a todas las unidades administrativas para que clasifiquen la información en su poder	61	10	3	0	74	82.43%	13.51%	4.05%	0.00%
b. Asesorar a las unidades administrativas para que clasifiquen su propia información como oficiosa, reservada y confidencial	68	5	1	0	74	91.89%	6.76%	1.35%	0.00%
c. Asesorar a las unidades administrativas para que elaboren las declaratorias de reservas de información con argumentos y criterios basados en la legislación	67	6	1	0	74	0.54%	8.11%	1.35%	0.00%
d. Elaborar las directrices para la clasificación de la información que deben ser acatadas por todas las unidades administrativas	68	6	0	0	74	91.89%	8.11%	0.00%	0.00%
e. Elaborar el índice de información reservada a partir de las "declaraciones de reserva de información" elaboradas por las unidades administrativas	66	8	0	0	74	89.19%	10.81%	0.00%	0.00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

**Cuadro 74**

¿Qué tan necesario es para el oficial de información y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades del proceso de preparación de la información oficiosa?

Actividades del proceso de preparación de la información oficiosa	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Elaborar directrices municipales para la preparación de la información oficiosa	65	9	0	0	74	87,84%	12,16%	0,00%	0,00%
b. Identificar la información oficiosa que cada unidad administrativa está obligada a preparar	57	15	2	0	74	77,03%	20,27%	2,70%	0,00%
c. Asesorar a las unidades administrativas en la preparación de la información oficiosa atendiendo los contenidos permitidos y los formatos de presentación	59	14	1	0	74	79,73%	18,92%	1,35%	0,00%
d. Revisar si la información oficiosa aportada por las unidades administrativas cumple con los criterios de publicidad que manda la Ley	54	16	3	1	74	72,97%	21,62%	4,05%	1,35%

e. Monitorear si las unidades administrativas actualizan la información oficiosa en los plazos que les corresponde	56	12	6	0	74	75,68%	16,22%	8,11%	0,00%
f. Coordinar la instalación y funcionamiento de los medios por los que se divulgará o consultará la información oficiosa (página Web, cartelera, otros)	53	15	3	3	74	71,62%	20,27%	4,05%	4,05%
g. Elaborar el índice o lista de información oficiosa que será publicitado entre la ciudadanía	59	12	3	0	74	79,73%	16,22%	4,05%	0,00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

### Cuadro 75

¿Qué tan necesario es para el oficial de información y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades del proceso de gestión de la información reservada?

Actividades del proceso de gestión de la información reservada	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Elaborar las directrices para la identificación, declaratoria de reserva, resguardo y desclasificación de la información reservada	65	8	1	0	74	87,84%	10,81%	1,35%	0,00%
b. Identificar la información reservada en poder de las unidades administrativas	61	12	1	0	74	82,43%	16,22%	1,35%	0,00%
c. Asesorar a las unidades administrativas en la preparación de las declaratorias de reserva de información	65	8	1	0	74	87,84%	10,81%	1,35%	0,00%
d. Elaborar el índice de información reservada	64	9	1	0	74	86,49%	12,16%	1,35%	0,00%
e. Elaborar declaratorias de reserva posterior a una solicitud, es decir, cuando no haya sido clasificada como tal con anterioridad	59	12	3	0	74	79,73%	16,22%	4,05%	0,00%
f. Coordinar la instalación y funcionamiento de las medidas con las que se protegerá el acceso a la información reservada de las personas no autorizadas	66	7	1	0	74	89,19%	9,46%	1,35%	0,00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

**Cuadro 76**

¿Qué tan necesario es para el oficial de información y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades del proceso de gestión de la información confidencial?

Actividades del proceso de gestión de la información confidencial	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Elaborar las directrices para la identificación de la información, resguardo y acceso a la información confidencial en poder de cada unidad administrativa	70	4	0	0	74	94,59%	5,41%	0,00%	0,00%
b. Asesorar el manejo de la información confidencial en poder de las unidades administrativas	64	9	1	0	74	86,49%	12,16%	1,35%	0,00%
c. Promover el conocimiento de los derechos relacionados con los datos personales	60	12	2	0	74	81,08%	16,22%	2,70%	0,00%
d. Coordinar la instalación y aplicación de medidas con las que se protegerá y dará acceso a la información confidencial	63	9	2	0	74	85,14%	12,16%	2,70%	0,00%
e. Administrar las solicitudes de los titulares de la información para revisar y modificar sus datos	59	14	0	1	74	79,73%	18,92%	0,00%	1,35%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=74

**Cuadro 77**

¿Qué tan necesario es para el oficial de información y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades del proceso de trámite de solicitudes?

Actividades del proceso de gestión de la información confidencial	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Orientar al solicitante para que precise la información que necesita y la obtenga rápidamente y a bajo costo	42	16	14	2	74	56,76%	21,62%	18,92%	2,70%
b. Ubicar las unidades administrativas que poseen la información, sus contenidos detallados y los medios en los que está disponible	45	16	10	3	74	60,81%	21,62%	13,51%	4,05%
c. Asegurar que las unidades administrativas preparan la información respetando los contenidos de la solicitud, criterios de publicidad y plazos de entrega	52	15	6	1	74	70,27%	20,27%	8,11%	1,35%
d. Dar seguimiento al trámite interno de preparación de la información solicitada, notificando sobre los plazos en juego y las infracciones potenciales	46	18	8	2	74	62,16%	24,32%	10,81%	2,70%
e. Preparar las resoluciones de solicitudes de información cuidando la forma y los argumentos, según manda la Ley	51	17	4	2	74	68,92%	22,97%	5,41%	2,70%
f. Registrar adecuadamente los expedientes y estadísticas relacionadas con las solicitudes de información de los ciudadanos	52	14	6	2	74	70,27%	18,92%	8,11%	2,70%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BOI, N=75

**Cuadro 78**

¿Qué tan necesario es para el oficial de información y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de las actividades del proceso de gestión documental y de archivo?

Temas de capacitación	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Conocer las disposiciones para la gestión documental y archivo que manda la LAIP, los lineamientos del LAIP y la normativa de archivo	72	3	0	0	75	96,00%	4,00%	0,00%	0,00%
b. Movilizar a las autoridades electas y todas las unidades administrativas para que diseñen el sistema municipal de archivos y velen por su funcionamiento	66	8	1	0	75	88,00%	10,67%	1,33%	0,00%
c. Elaborar las directrices para la instalación y funcionamiento de los archivos de oficina o de gestión	65	10	0	0	75	86,67%	13,33%	0,00%	0,00%
d. Asesorar a las unidades administrativas para que cataloguen y codifiquen sus documentos y hagan funcionar sus propios archivos de oficina o de gestión	71	4	0	0	75	94,67%	5,33%	0,00%	0,00%
e. Asegurar que las unidades administrativas realicen adecuada y oportunamente las transferencias de información al archivo central	69	6	0	0	75	92,00%	8,00%	0,00%	0,00%
f. Aplicar prácticas para el expurgo o descarte de información municipal según lo establecen las leyes y normativas	65	9	1	0	75	86,67%	12,00%	1,33%	0,00%
g. Elaborar la guía de organización de archivos y la catalogación de la información en la municipalidad	72	2	1	0	75	96,00%	2,67%	1,33%	0,00%

Fuente: elaboración propia con base a entrevistas BJADM, N=75





# 9 Recomendaciones



# Recomendaciones

**E**n este capítulo se presentan un conjunto de recomendaciones que tienen como propósito contribuir a mejorar la implementación de la LAIP en las municipalidades. Las mismas procuran fundamentarse en las disposiciones indicadas en el marco normativo del derecho de acceso a la información pública, y atender, el aprendizaje de aquellos elementos de estructuración empleados por las municipalidades, identificados en las prácticas estudiadas y en la misma labor de promoción de la aplicación de la ley realizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las recomendaciones se organizaron para que el IAIP sugiera la puesta en práctica por las municipalidades. Las recomendaciones han sido presentadas en grupos de discusión integrados por miembros de las municipalidades y funcionarios del IAIP, que aportaron al enriquecimiento y mejora de las mismas.

## 9.1.1. Capacitación y asesoría a las municipalidades

Considerando las importantes deficiencias de los funcionarios municipales en su conocimiento básico de la normativa que regula el derecho de acceso a la información, y por otro lado, las débiles capacidades para el diseño y aplicación de los procesos de gestión de información. Es importante que el IAIP desarrolle una estrategia de apoyo a las municipalidades para mejorar el conocimiento de la normativa y elevar las capacidades para su implementación.

La estrategia de apoyo a los municipios podría orientarse por tres objetivos interrelacionados, donde el primero podría orientarse al conocimiento de los aspectos básicos de la LAIP; un segundo a desarrollar capacidades para aplicar los procesos de gestión de información en sus aspectos fundamentales; y un tercero se destinaría a los oficiales de información y de archivo para que mejoren sus capacidades para analizar y resolver casos y situaciones complejas o especializadas (por ejemplo: distinción de las clases de información, protección y resguardo de la información reservada y confidencial, asesoría a los funcionarios y las unidades administrativas y la catalogación de los documentos de distinta naturaleza).

La estrategia también podría considerar una clasificación de las municipalidades que tome en cuenta el tamaño de la administración, el nivel formativo promedio del personal y el avance alcanzado en la aplicación de la LAIP.

El IAIP podría promover distintos esquemas formativos, que incluye servicios de capacitación directamente prestados por el IAIP, los que se podrían dar mediante entidades subcontratadas, y los que podrían impulsarse conjuntamente con entidades públicas y de la sociedad civil que disponen de recursos para esos fines.

En todo caso, el IAIP deberá desarrollar una propuesta formativa específica para el cumplimiento de cada uno de los objetivos señalados y para cada esquema formativo a aplicar.

### 9.1.2. Monitoreo y seguimiento de la aplicación de la LAIP

La ley encomienda al IAIP ocuparse del monitoreo de la implementación de la LAIP, esta tarea puede abordarse construyendo un conjunto de indicadores que ayuden a observar si la municipalidad está logrando organizar las estructuras básicas de funcionamiento; aplicar los procesos esenciales; y respetar, proteger y realizar el derecho de acceso a la información en sus expresiones más significativas.

Los indicadores de organización de las estructuras básicas pueden incluir aspectos como los abordados en este estudio, el nombramiento del oficial de información, el establecimiento de la UAIP y de la UGDA, y el esfuerzo de capacitación para que los servidores públicos cumplan con los cometidos de la ley.

La aplicación de los procesos esenciales puede monitorearse a través de indicadores que refieran por un lado al empleo de los documentos de trabajo, y por el otro, a la aplicación en un período determinado de los siguientes procesos: 1) Clasificación de la información, 2) Preparación y actualización de la información oficiosa, 3) Gestión de la información reservada, 4) Gestión de la información confidencial, 5) Trámite de solicitudes de información, 6) Gestión documental y archivo.

El seguimiento de la realización del derecho de acceso a la información puede darse midiendo la información oficiosa expuesta al público, las respuestas a las solicitudes de información, y la respuesta a las solicitudes de modificación de datos personales.

La puesta en práctica de estos indicadores requiere de la colaboración de las municipalidades y la mejora de las capacidades del IAIP para la compilación

de la información, su procesamiento, análisis y visualización. También es importante que el IAIP traduzca la información colectada en medidas de advertencia, mejora y sanción.

La construcción de un sistema más completo de control de implementación de la LAIP podría implicar la colaboración de las unidades de control interno de las municipalidades y la de la Corte de Cuentas de la República.

## 9.2 Lineamientos preliminares para las municipalidades

En esta sección se desarrolla una propuesta preliminar de lineamientos que podrían ser tomados en cuenta por el IAIP para mejor la implementación de la LAIP en las municipalidades. En correspondencia con los hallazgos del estudio, estos enfatizan en la aclaración de conceptos y definiciones básicas, desarrollar los aspectos formales y de procedimiento de trabajo relacionados con el nombramiento del oficial de información e instalación de la UAIP, reiterar a las autoridades acerca de la necesidad de capacitación y apoyo a los ejecutores directos para la implementación adecuada de la LAIP, ampliar acerca de los requerimientos de preparación y actualización de la información oficiosa, la clasificación de la información reservada y elaboración del índice de información reservada, la clasificación de la información confidencial y elaboración del índice de información confidencial, y la tramitación de solicitudes de información pública.

### 9.2.1. Énfasis en definiciones básicas

Esta sección debería reiterar a todos los funcionarios municipales un conjunto de definiciones que aún no logran ser comprendidas y ejecutadas de modo adecuado, por lo que se propone el siguiente texto:

Para la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) el derecho de acceso a la información pública es la facultad que tienen las personas para solicitar y recibir información de las instituciones públicas y personas naturales o jurídicas que administre recursos públicos, bienes del Estado, información pública o ejecute actos de la administración pública en general.

El IAIP es la institución autónoma del Estado que tiene la atribución de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP en toda la administración pública de El Salvador y demás entes obligados.

La LAIP establece que las 262 municipalidades son entes obligados. Los concejos municipales son el titular de las municipalidades; y por tanto, el máximo responsable de la aplicación de la normativa en la municipalidad.

La normativa que regula directamente el derecho de las personas al acceso a la información pública son: la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Reglamento de la LAIP y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. En oposición, este derecho se ve limitado y no podrá transgredir el derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen; así como los secretos profesionales y empresariales establecidos en la LAIP y otros cuerpos normativos.

El IAIP reitera que la Ley de Acceso a la Información Pública transfiere a las municipalidades tres mandatos específicos:

- a) facilitar el acceso a la información pública a todas las personas;
- b) organizar la información contenida en documentos y archivos atendiendo criterios técnicos;

- c) proteger la información reservada y confidencial en su poder.

El oficial de información y la unidad de acceso a la información pública son el medio por el que la municipalidad canaliza el acceso a la información pública de las personas aplicando los mecanismos establecidos por la normativa. Por su parte, el oficial de archivo y la unidad de gestión documental y archivo son el medio con el que la municipalidad asegurará la creación y el funcionamiento adecuado del sistema de archivos y la administración eficaz y eficiente de la información. Estas son unidades administrativas independientes, especializadas y con funciones específicas.

La responsabilidad de brindar información pública, administrarla, archivarla adecuadamente y aplicar medidas para la protección de la información reservada y confidencial corresponde a todos los servidores de la municipalidad, incluyendo a los miembros del concejo municipal, los responsables de las unidades administrativas, técnicos y empleados en general. Esta obligatoriedad también es extensiva al personal de las asociaciones o mancomunidades de municipios, empresas, asociaciones y fundaciones municipales y concesionarios que administran recursos públicos municipales.

La gestión de la información municipal se orientará por los principios que define el artículo 4 de la LAIP: máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas.

### **9.2.2. Nombramiento del oficial de información e instalación de la UAIP**

Los concejos municipales deberán nombrar al oficial de información mediante acuerdo municipal en el que se

hará constar que este es un cargo técnico, y pertenece al grupo de servidores públicos municipales que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico. Los requisitos de contratación del oficial de información se establecen en el artículo 48 de la LAIP; mientras que las condiciones de ingreso, categorización de la posición y ascensos deberán basarse en lo establecido en la Ley de la carrera administrativa municipal.

El oficial de información es el responsable de la UAIP y está facultado para impulsar la implementación de la LAIP en la municipalidad. Este cargo dependerá jerárquicamente del concejo municipal. Las funciones del oficial de información deberán formalizarse en el manual de puestos y funciones de la municipalidad o su equivalente administrativo. Las funciones del oficial de información deben corresponder a las establecidas en el artículo 50 de la LAIP. Es responsabilidad del concejo municipal asegurar que el tiempo que el oficial de información dedica efectivamente a este cargo, le permita cumplir con las funciones establecidas en ley.

La municipalidad deberá brindar al oficial de información la capacitación y los apoyos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. El IAIP reitera que la calidad de cargo ad honorem no exime a ningún funcionario del cumplimiento efectivo de las funciones establecidas por la ley, ni de las responsabilidades que se derivan de este nombramiento.

Los concejos municipales deben crear mediante acuerdo municipal la unidad administrativa denominada unidad de acceso a la información pública, y sus siglas serán UAIP. La UAIP deberá incluirse en el organigrama municipal y su diseño atenderá los siguientes criterios:

- UAIP unipersonales. Constarán únicamente de un oficial de información, cuya designación y funciones podrá recaer en el secretario municipal o un miembro del concejo municipal. Este diseño sólo aplica para municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares; y no será necesario aplicar las condiciones establecidas en la Ley de la carrera administrativa municipal.
- UAIP unipersonales con oficial de información designado específicamente para cumplir con esa función. Este diseño aplica para municipalidades con un presupuesto anual ordinario entre dos a cinco millones de dólares.
- UAIP pluripersonales. Estas podrán contar con oficial de información y personal técnico auxiliar según las características de la municipalidad. Este diseño aplica para municipalidades con presupuestos superiores a los cinco millones de dólares.

El concejo municipal deberá garantizar que el espacio de trabajo de la UAIP esté ubicado en un lugar de fácil acceso y rotulado con la nominación de la dependencia. La municipalidad deberá publicitar los horarios de trabajo de la UAIP.

Para garantizar la entrega de la información al solicitante, el oficial de información garantizará que la municipalidad cuente con documentos de trabajo aplicables a los distintos procedimientos; y mantendrá relación directa con todas las unidades administrativas, tal como lo establece el artículo 8 del Reglamento de la LAIP.

El concejo municipal deberá comunicar oficialmente a todas las unidades administrativas su obligación de colaborar estrechamente con el oficial de información

y la UAIP; y su deber de respetar los plazos de respuesta a las solicitudes emanadas de la UAIP.

### **9.2.3. Capacitación y apoyo a la implementación de la LAIP**

El concejo municipal deberá garantizar la implementación de las siguientes medidas:

- Plan de capacitación de los servidores públicos municipales. El concejo municipal deberá ordenar la elaboración de un plan de capacitación para todos los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública, la Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento de la LAIP. El concejo municipal y las unidades administrativas correspondientes deberán incluir el financiamiento del plan de capacitación en el presupuesto anual. El plan incluirá un nombre propio, plazo de ejecución, metas y logros, instancias encargadas de ejecutarlo e informe de resultados.
- Comisión de trabajo del concejo municipal. Para garantizar el derecho de acceso de las personas a la información pública, es conveniente que el concejo municipal nombre una comisión de trabajo que apoye, controle y reporte el cumplimiento de la LAIP. Esta podrá denominarse comisión de transparencia.
- La municipalidad, a partir del esfuerzo de todas las unidades administrativas, deberá realizar un diagnóstico de la información en su poder; y preparará condiciones para clasificarla como oficiosa, reservada y confidencial. Para realizar este esfuerzo los funcionarios requieren capacitación y entrenamiento que deberá incluirse en el plan señalado anteriormente.

### **9.2.4. Preparación y actualización de la información oficiosa**

Las municipalidades deberán preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP. La información oficiosa debe estar disponible de forma inmediata para las personas sin que sea necesaria la solicitud de la misma.

La municipalidad deberá poner a disposición de las personas toda la información oficiosa que manda la ley.

Las municipalidades deberán hacer esfuerzos progresivos para ampliar el uso de medios electrónicos o redes sociales para divulgar la disponibilidad de la información e incrementar las oportunidades de las personas para acceder a la misma. La divulgación de la información oficiosa en los mecanismos de participación ciudadana es una buena práctica que contribuye a fortalecer la cultura de la transparencia a nivel local; sin embargo, esta forma de divulgación no debería realizarse en perjuicio de otras formas de publicidad de la información establecidas por ley.

Se considera una buena práctica que los entes obligados cuenten con un Índice de Información Oficiosa (IIO) que oriente a las personas sobre la información oficiosa que está disponible, la información inexistente, los formatos en los que la puede obtener y los medios en los que puede ser consultada.

### **9.2.5. Clasificación de la información reservada y elaboración del IIR**

El oficial de información elaborará el Índice de Información Reservada (IIR), tal como lo establece el artículo 22 de la LAIP, basándose en las declaratorias de reserva de las unidades administrativas. Los oficiales de información remitirán semestralmente al IAIP el Índice de Información Reservada. El IIR es un

documento público, y la municipalidad deberá hacerlo del conocimiento de las personas.

La municipalidad deberá capacitar al personal y elaborar medidas administrativas para la protección de la información reservada al interior de la municipalidad y su omisión en las versiones públicas. Las medidas administrativas para el resguardo de la información y acceso a la misma deberán ser oficializadas por escrito.

### **9.2.6. Clasificación de la información confidencial y elaboración del IIC.**

Los responsables de las unidades administrativas elaborarán un reporte escrito sobre la información confidencial en poder de sus respectivas unidades; incluirá un listado de los documentos que contengan información confidencial, señalará la normativa específica que regula su administración y explicará las medidas de protección de esta clase de información que aplican actualmente.

Se considera una buena práctica contar con un Índice de Información Confidencial (IIC) que muestre los documentos o partes del mismo que no son de acceso público, los derechos que se protegen con la categoría de confidencialidad y la normativa que aplica a esta información. El Índice de Información Confidencial (IIC) es un documento público y la municipalidad deberá hacerlo del conocimiento de las personas.

La municipalidad deberá formalizar medidas para tramitar y proteger la información confidencial en las unidades administrativas para garantizar que esta sea utilizada de forma segura en los procesos internos de trabajo y que los documentos sean resguardados bajo condiciones de seguridad. Paralelamente, la municipalidad deberá revisar y tomar medidas para el manejo de las solicitudes

externas de información confidencial y establecer con claridad los responsables de brindarla, los requisitos para entregarla y la forma de comprobar la condición de confidencialidad con la que la municipalidad la entrega.

La municipalidad deberá preparar condiciones y formularios para recibir y responder a las solicitudes de los titulares de la información para indagar, actualizar, modificar o suprimir sus datos personales; y preparar los procesos de trabajo.

El oficial de información está facultado por el artículo 50 literal b de la LAIP para tramitar solicitudes referentes a datos personales. La municipalidad deberá reglamentar y definir los mecanismos necesarios para evitar duplicidad de funciones entre las unidades administrativas, mantener la congruencia del marco legal y evitar la vulneración de los ingresos municipales sin violar el principio de gratuidad de la información.

### **9.2.7. Tramite de solicitudes de información pública**

La municipalidad deberá divulgar el derecho de acceso a la información pública entre la población y realizar esfuerzos para que esta conozcan cómo tramitar las solicitudes de información. Como medida inicial la municipalidad deberá colocar en un lugar visible las instrucciones para solicitar información pública, los índices de información de la municipalidad y una hoja de costos de reproducción, envíos y certificaciones. Estos y otros documentos relacionados podrán colocarse en una cartelera informativa.

El oficial de información y el personal de la UAIP deberán tener la formación específica para orientar al solicitante, y el formulario para solicitudes de información. La municipalidad deberá brindar un comprobante de trámite al solicitante.

La municipalidad deberá tener un procedimiento escrito del trámite de solicitudes de información. Como medidas iniciales la UAIP deberá tener copia de los índices municipales de información que le ayudarán a analizar y admitir una solicitud de información. También deberá preparar un documento que le oriente sobre la información generada por cada unidad administrativa, un memorando de trámite interno ante las unidades administrativas; un calendario de plazos de entrega y un esquema de notificación de solicitud de prórroga. Toda solicitud de información pública admitida por la UAIP deberá contar con un expediente que documente las operaciones realizadas en el respectivo trámite.

La UAIP deberá sustentar siempre las notificaciones de resolución a las solicitudes de información en la que

expondrá con claridad al solicitante las razones de la entrega o denegatoria de la información; contar con un formulario de constancia de notificación al solicitante y otro con el que deja constancia que la información ha sido entregada. El oficial de información también deberá disponer de un formulario para la presentación de apelaciones que entregará al solicitante en caso de que este no esté conforme con lo resuelto.

La municipalidad deberá contar con un procedimiento escrito e implantado para el trámite de las solicitudes de información donde se deberá especificar los pasos a seguir, los responsables, el detalle de las actividades y los documentos de soporte del mismo; y avanzar progresivamente en la estandarización del resto de procedimientos establecidos por la ley.



# Bibliografía

Miranda, Alicia. (2014) Aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador. San Salvador, Fundaungo.

Kirkpatrick, Donald (1998). Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. España, Ediciones Gestión 2000.

Mintzberg, Henry (1999) La estructuración de las organizaciones. Barcelona, Ariel Economía, (6ta. reimpresión).

Rivas, Carlos & Peña, Michelle (2015) Guía para la aplicación de la LAIP en las municipalidades de El Salvador. San Salvador, Fundaungo.

Rodríguez, Carlos & Zepeda, Magdalena y otros (2014). El derecho de acceso a la información pública en el municipio. Cuaderno de educación ciudadana. San Salvador, Fundaungo.

Villalta, Ramón (2014) V Informe de monitoreo de la transparencia a la gestión del ex presidente Mauricio Funes Cartagena. Período 2013-2014. San Salvador, ISD.

# Anexos

## Anexo 1. Municipalidades de la muestra atendiendo los criterios de representación en la zona geográfica y tamaño del presupuesto correspondiente al año 2013

Zonas del país	Municipalidades			Ejecución presupuestaria 2013				Total
	Departamento	Total	Muestra	Menos de US\$1 millón	De US\$1 millón hasta menos de US\$ 1,999,999 millones	De US\$2 millones hasta US\$ 4,999,999 millones	De US\$5 millones o más	
Zona Occidental	Ahuachapán	12	4	San Pedro Puxtla	San Lorenzo	Atiquizaya San Francisco Menéndez		12
	Sonsonate	16	4		San Julián	Juayúa Izalco	Sonsonate	
	Santa Ana	13	4	Masahuat	El Porvenir	Texistepeque	Santa Ana	
Zona Central	San Salvador	19	6		Rosario de Mora Guazapa	Ayutuxtepeque Aguilares	San Marcos Soyapango	26
	La Libertad	22	7		San Matías Jayaque San José Villanueva Tamanique	Quezaltepeque	Nuevo Cuscatlán Colón	
	Cuscatlán	16	5	Oratorio de Concepción El Rosario	Santa Cruz Michapa Suchitoto	San Pedro Perulapán		
	Chalatenango		8	Dulce Nombre de María Potonico Citalá Arcatao	La Palma Tejutla San Francisco Lempa	Nueva Concepción		
Zona Paracentral	Cabañas		3	Tejutepeque	Victoria		Sensuntepeque	12
	San Vicente	9	4	Tepetitán	Santo Domingo	San Ildefonso Tecuoluca		
	La Paz	13	5	San Emigdio Tapalhuaca	San Pedro Nonualco	Olocuilta San Luis La Herradura		
Zona Oriental	San Miguel	22	6	Comacarán San Gerardo	San Jorge	Chapeltique Chirilagua	San Miguel	25
	La Unión	20	5		El Sauce Intipuca Lislique	Yucuaiquín Santa Rosa de Lima		
	Usulután	18	7	California San Agustín	Ereguayquín Nueva Granada Ozatlán	Berlín Jiquilisco		
	Morazán	23	7	Arambala Gualococti Sensembra	Meanguera Guatajiagua El Divisadero	San Francisco Gotera		
		262	75	19	27	21	8	75

## Anexo 2. Boletas de entrevista



El presente instrumento de recolección de información forma parte del estudio **"Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador"** que realiza el Instituto de Acceso a la Información Pública con la colaboración de la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo. Agradecemos su apoyo para completar de manera veraz y precisa las diferentes partes del mismo.

BAE/Boleta No. \_\_\_\_\_

Entrevistador(a) \_\_\_\_\_

Información general de la municipalidad		
Municipio	Cód.	Fecha de aplicación (MM/DD/AA) ___/___/___
Departamento	Cód.	PP o coalición mayoritaria
Zona	Cód.	Presupuesto ingresos 2013
Nombre de la persona entrevistada		E-mail
Cargo		Cód.
Sitio web	Página de Facebook	Teléfono
Dirección de la municipalidad		

A continuación le leeré una a una varias preguntas; le pido que responda a cada pregunta de manera breve pensando su respuesta con cuidado. A veces le leeré una lista de posibles respuestas para que usted elija la que mejor representa su opinión. Empezaremos conversando sobre los conocimientos y condiciones necesarias para aplicar la LAIP.

I. Conocimientos y percepciones (Entrevistar al Alcalde, Síndico o Concejal/regidor)	
1. ¿Ha oído hablar de la Ley de Acceso a la Información Pública?	Sí...1      No...2 (pasar a P 3)      NS/NR...99
2. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública? ( <i>leer opciones</i> )	Mucho...1      Algo...2      Poco...3      Nada...4      NS/NR...99
3. ¿Ha oído hablar del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública o RELAIP?	Sí...1      No...2 (pasar a P 5)

<p>4. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública o RELAIP? <i>(leer opciones)</i></p> <p>Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99</p>	
<p>5. ¿Ha oído hablar de los Lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP?</p> <p style="text-align: right;">Sí...1    No...2 (pasar a P 7)</p>	
<p>6. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de los Lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP? <i>(leer opciones)</i></p> <p>Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99</p>	
<p>7. ¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP? <i>(Anote la respuesta)</i></p> <p>7.a _____</p> <p>7.b _____</p> <p>7.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>8. ¿Cuál es el plazo que debe cumplir la municipalidad para dar respuesta a una solicitud de información? <i>(anote la respuesta)</i></p> <p>_____</p> <p>NS/NR...99</p>	
<p>9. Por favor, mencione tres de los principios de aplicación e interpretación que define la LAIP. <i>(anote las respuestas)</i></p> <p>9.a _____</p> <p>9.b _____</p> <p>9.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>10. ¿Cómo clasifica las <b>infracciones</b> la LAIP? <i>(anote las respuestas)</i></p> <p>10.a _____</p> <p>10.b _____</p> <p>10.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>11. ¿Cómo clasifica las sanciones la LAIP? <i>(anote las respuestas)</i></p> <p>11.a _____</p> <p>11.b _____</p> <p>11.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>

<p>12. En su opinión, ¿cuáles son los dos principales beneficios que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio? <i>(anote las respuestas)</i></p> <p>12.a _____</p> <p>12.b _____</p> <p>Ninguno...98      NS/NR...99</p>		
<p>13. En su opinión, ¿cuáles son los dos principales riesgos que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio? <i>(anote las respuestas)</i></p> <p>13.a _____</p> <p>13.b _____</p> <p>Ninguno...98      NS/NR...99</p>		
<p>14. ¿En la siguiente lista, cuáles representan los dos principales factores internos que más dificultan la implementación de la LAIP en esta municipalidad? <i>(Entregar tarjeta al entrevistado; añadir otra respuesta si es necesario, y de todas estas, marcar con una X únicamente 2 opciones)</i></p> <p>a. Débil conocimiento de la LAIP entre el personal.</p> <p>b. Insuficientes recursos humanos.</p> <p>c. Pocos recursos financieros.</p> <p>d. Procedimientos débiles o inexistentes para la gestión de la información.</p> <p>e. Desconocimiento de las metodologías y tecnologías de gestión de información.</p> <p>f. Poca voluntad de las autoridades municipales para implementar la LAIP.</p> <p>g. Dificultades de coordinación con las unidades administrativas.</p> <p>Otro: _____</p> <p>Ninguno...98      NS/NR...99</p>	Principales factores	
<p>15. ¿En la siguiente lista, cuáles representan los dos principales factores externos que más dificultan la implementación de la LAIP en esta municipalidad? <i>(Entregar tarjeta al entrevistado; añadir otra respuesta si es necesario, y de todas estas, marcar con una X únicamente 2 opciones)</i></p> <p>a. Poca demanda de información pública desde la ciudadanía.</p> <p>b. Uso inadecuado de la información por los partidos políticos de oposición.</p> <p>c. Uso inadecuado de la información por grupos delincuenciales.</p> <p>Otro: _____</p> <p>Ninguno...98      NS/NR...99</p>	Principales factores	

<p>II. Condiciones para implementar la LAIP Entrevistar al Alcalde, Síndico o Concejal/regidor)</p>		
<p>13. ¿En su opinión, qué tanto ha avanzado la alcaldía preparándose para la implementación de la LAIP ? (leer opciones)</p> <p>Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99 (pasar a P 18)</p>		
<p>14. ¿Podría mencionar dos actividades relacionadas con la implementación de la LAIP en las que la municipalidad ha logrado más avances?</p> <p>17.a _____</p> <p>17.b _____</p> <p>Ninguna...98      NS/NR...99</p>		

18. ¿La municipalidad ha nombrado al Oficial de Información?	Sí...1	No...2	NS/NR....99(pasar a P 20)
19. ¿De quién depende jerárquicamente el Oficial de Información?			
Concejo municipal...1    Alcalde...2    Gerente o jefe de la Administración...3			
Otro _____			
NS/NR....99			
20. ¿Por qué razones no ha sido nombrado el Oficial de Información?			
20.a. _____			
20.b. _____			
NS/NR....99			
21. ¿La municipalidad ha instalado la Unidad de Acceso a la Información Pública o UAIP?	Sí...1 (pasar a P 23)	No...2	NS/NR....99
22. ¿Por qué razón no se ha instalada la Unidad de Acceso a la Información Pública o UAIP?			
22.a. _____			
22.b. _____			
NS/NR....99			
23. ¿Cuenta la municipalidad con un Plan Operativo Anual?	Sí...1	No...2	NS/NR....99
24. ¿Cuenta la municipalidad con un plan para la implementación de la LAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR....99
25. ¿Ha asignado la municipalidad un presupuesto para impulsar la implementación de la LAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR....99
26. En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha clasificado la información según las clases que establece la LAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR....99
27. En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha preparado o actualizado la información oficiosa que establecen los artículos 10 y 17 de la LAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR....99
28. En el último año, ¿la municipalidad ha puesto a disposición de las personas la información oficiosa que le manda la ley?	Sí...1	No...2	NS/NR....99
29. En los últimos seis meses, la municipalidad ha identificado y declarado la reserva de la información aplicando los criterios que establece la LAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR.....99
30. La municipalidad ¿ha creado o actualizado el índice de información reservada?	Sí...1	No...2	NS/NR....99

31. En los últimos seis meses, la municipalidad ha protegido la información confidencial como lo establece la LAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
32. En los últimos seis meses, la municipalidad ha tramitado solicitudes de información presentadas por la ciudadanía?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
33. ¿La municipalidad ha nombrado al Oficial de Documentación y Archivo o su similar?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
34. ¿La municipalidad ha creado la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
35. ¿La municipalidad tiene un archivo central?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
36. En los últimos seis meses, usted diría que la municipalidad ha organizado los documentos y archivos empleando los lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
37. Esta municipalidad, ¿practica la digitalización documental y de archivos?	Sí...1	No...2	NS/NR...99	
38. ¿Podría mencionar dos actores externos (instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, organismos de cooperación, otros) que han contribuido a la implementación de la LAIP en la municipalidad?				
38.a _____				
38.b _____				
Ninguno...98	NS/NR...99			
39. ¿Podría mencionar el tipo de contribución que esos actores han dado para ayudar a la implementación de la LAIP en esta municipalidad? (leer opciones abajo)		Sí	No	
a. Documentación sobre la normativa de acceso a la información (LAIP, RELAIP y otros).		1	2	
b. Documentación metodológica (manuales, guías, formularios y otros)		1	2	
c. Capacitación.		1	2	
d. Asistencia técnica.		1	2	
e. Equipamientos de oficina o informática.		1	2	
f. Divulgación de la LAIP entre la ciudadanía.		1	2	
g. Asistencia financiera.		1	2	
Otros _____				
Ninguno.....98	NS/NR...99			

III. Necesidades y desafíos (Entrevistar al Alcalde, Síndico o Concejal/regidor)	
40. ¿Podría mencionar dos áreas que la municipalidad necesita mejorar para lograr la aplicación de la LAIP? 40.a _____ 40.b _____ Ninguno.....98    NS/NR....99	
41. ¿Podría mencionar qué servicios de apoyo necesita la municipalidad para avanzar en la implementación de la LAIP? 41.a _____ 41.b _____ Ninguno.....98    NS/NR....99	

42. Leeré una lista de actividades relacionadas con la implementación de la LAIP. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de esta Alcaldía capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)	Nada necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	
a. Clasificar la información.	1	2	3	4	
b. Preparar la información oficiosa.	1	2	3	4	
c. Identificar y declarar la reserva de la información.	1	2	3	4	
d. Cuidar la información confidencial.	1	2	3	4	
e. Tramitar las solicitudes de información.	1	2	3	4	
f. Gestionar los documentos y archivos.	1	2	3	4	
g. Divulgar la LAIP	1	2	3	4	
h. Otro _____	1	2	3	4	
43. ¿Usted ha participado en alguna capacitación o entrenamiento sobre la LAIP?  <div style="text-align: right;">Sí...1                      No...2</div>					
44. ¿Qué formato de capacitación le sería más útil y funcional para la capacitación del personal? ( <i>Leer opciones</i> ) Charla (menos de un día)...1    Seminarios (1 a 2 días)... 2      Curso (3 o más días)...3      Semi-presencial...4 Capacitación a distancia empleando internet...5 Otros _____ 6 Ninguno.....98      NS/NR....99					



El presente instrumento de recolección de información forma parte del estudio **"Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador"** que realiza el Instituto de Acceso a la Información Pública con la colaboración de la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo. Agradecemos su apoyo para completar de manera veraz y precisa las diferentes partes del mismo.

BJADM/Boleta No. \_\_\_\_\_

Entrevistador(a) \_\_\_\_\_

Información general de la municipalidad		
Municipio	Cód.	Fecha de aplicación (MM/DD/AA) ___/___/___
Departamento	Cód.	PP o coalición mayoritaria
Zona	Cód.	Presupuesto ingresos 2013
Nombre de la persona entrevistada		E-mail
Cargo		Cód.
Sitio web	Página de Facebook	Teléfono
Dirección de la municipalidad		

A continuación le leeré una a una varias preguntas; le pido que responda a cada pregunta de manera breve pensando su respuesta con cuidado. A veces le leeré una lista de posibles respuestas para que usted elija la que mejor representa su opinión. Empezaremos conversando sobre los conocimientos y condiciones necesarias para aplicar la LAIP.

I. Conocimientos y percepciones (Jefe de la administración, gerente, secretario municipal o encargado de archivo)	
13. ¿Ha oído hablar de la Ley de Acceso a la Información Pública?	Sí...1      No...2 (pasar a P 3)      NS/NR...99
14. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública? (leer opciones)	Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99
15. ¿Ha oído hablar del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública o RELAIP?	Sí...1      No...2 (pasar a P 5)
16. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública o RELAIP? (leer opciones)	Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99
17. ¿Ha oído hablar de los Lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP?	Sí...1      No...2 (pasar a P 7)

<p>18. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de los Lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP? (leer opciones)</p> <p>Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99</p>	
<p>19. ¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP? (Anote la respuesta)</p> <p>7.a _____</p> <p>7.b _____</p> <p>7.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>20. ¿Cuál es el plazo que debe cumplir la municipalidad para dar respuesta a una solicitud de información? (anote la respuesta)</p> <p>_____</p> <p>NS/NR...99</p>	
<p>21. Por favor, mencione tres de los principios de aplicación e interpretación que define la LAIP. (anote la respuesta)</p> <p>9.a _____</p> <p>9.b _____</p> <p>9.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>22. ¿Cómo clasifica las infracciones la LAIP? (anote las respuestas)</p> <p>10.a _____</p> <p>10.b _____</p> <p>10.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>23. ¿Cómo clasifica las sanciones la LAIP? (anote las respuestas)</p> <p>11.a _____</p> <p>11.b _____</p> <p>11.c _____</p> <p>NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>
<p>24. En su opinión, ¿cuáles son los dos principales beneficios que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio? (anote las respuestas)</p> <p>12.a _____</p> <p>12.b _____</p> <p>Ninguno...98    NS/NR...99</p>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>

25. En su opinión, ¿cuáles son los dos principales riesgos que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio? (anote las respuestas)		
13.a _____		
13.b _____		
Ninguno...98      NS/NR...99		
26. ¿En la siguiente lista, cuáles representan los dos principales factores internos que más dificultan la implementación de la LAIP en esta municipalidad? (Entregar tarjeta al entrevistado; añadir otra respuesta si es necesario, y de todas estas, marcar con una X únicamente <u>2 opciones</u> )	Principales factores	
a. Débil conocimiento de la LAIP entre el personal.		
b. Insuficientes recursos humanos.		
c. Pocos recursos financieros.		
d. Procedimientos débiles o inexistentes para la gestión de la información.		
e. Desconocimiento de las metodologías y tecnologías de gestión de información.		
f. Poca voluntad de las autoridades municipales para implementar la LAIP.		
g. Dificultades de coordinación con las unidades administrativas.		
Otro: _____		
Ninguno...98      NS/NR...99		
27. ¿En la siguiente lista, cuáles representan los dos principales factores externos que más dificultan la implementación de la LAIP en esta municipalidad? (Entregar tarjeta al entrevistado; añadir otra respuesta si es necesario, y de todas estas, marcar con una X únicamente <u>2 opciones</u> )	Principales factores	
a. Poca demanda de información pública desde la ciudadanía.		
b. Uso inadecuado de la información por los partidos políticos de oposición.		
c. Uso inadecuado de la información por grupos delincuenciales.		
Otro: _____		
Ninguno...98      NS/NR...99		

<b>II. Condiciones para implementar la LAIP (Jefe de la administración, gerente, secretario municipal o encargado de archivo)</b>		
28. ¿En su opinión, qué tanto ha avanzado la alcaldía preparándose para la implementación de la LAIP ? (leer opciones)		
Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99 (pasar a P 18)		
29. ¿Podría mencionar dos actividades relacionadas con la implementación de la LAIP en las que la municipalidad ha logrado más avances?		
17.a _____		
17.b _____		
Ninguna...98      NS/NR...99		
18. ¿La municipalidad ha nombrado al Oficial de Información?		
Sí...1      No...2      NS/NR...99(pasar a P 20)		

<p>19. ¿De quién depende jerárquicamente el Oficial de Información?</p> <p>Concejo municipal...1    Alcalde...2    Gerente o jefe de la Administración...3</p> <p>Otro _____</p> <p>NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>20. ¿Por qué razones no ha sido nombrado el Oficial de Información?</p> <p>20.a. _____</p> <p>20.b. _____</p> <p>NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>21. ¿La municipalidad ha instalado la Unidad de Acceso a la Información Pública o UAIP?</p> <p>Sí...1 (pasar a P 23)    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>22. ¿Por qué razón no se ha instalada la Unidad de Acceso a la Información Pública o UAIP? (anote las respuestas)</p> <p>22.a. _____</p> <p>22.b. _____</p> <p>NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>23. ¿Cuenta la municipalidad con un Plan Operativo Anual?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>24. ¿Cuenta la municipalidad con un plan para la implementación de la LAIP?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>25. ¿Ha asignado la municipalidad un presupuesto para impulsar la implementación de la LAIP?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>26. En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha clasificado la información según las clases que establece la LAIP?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>27. En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha preparado o actualizado la información oficiosa que establecen los artículos 10 y 17 de la LAIP?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>28. En el último año, ¿la municipalidad ha puesto a disposición de las personas la información oficiosa que le manda la ley?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>29. En los últimos seis meses, la municipalidad ha identificado y declarado la reserva de la información aplicando los criterios que establece la LAIP?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>30. La municipalidad ¿ha creado o actualizado el índice de información reservada?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<p>31. En los últimos seis meses, la municipalidad ha protegido la información confidencial como lo establece la LAIP?</p> <p>Sí...1    No...2    NS/NR....99</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>

32. En los últimos seis meses, la municipalidad ha tramitado solicitudes de información presentadas por la ciudadanía?	Sí...1	No...2	NS/NR....99	
33. ¿La municipalidad ha nombrado al Oficial de Documentación y Archivo o su similar?	Sí...1	No...2	NS/NR....99	
34. ¿La municipalidad ha creado la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)?	Sí...1	No...2	NS/NR....99	
35. ¿La municipalidad tiene un archivo central?	Sí...1	No...2	NS/NR....99	
36. En los últimos seis meses, usted diría que la municipalidad ha organizado los documentos y archivos empleando los lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP?	Sí...1	No...2	NS/NR....99	
37. Esta municipalidad, ¿practica la digitalización documental y de archivos?	Sí...1	No...2	NS/NR....99	
38. ¿Podría mencionar dos actores externos (instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, organismos de cooperación, otros) que han contribuido a la implementación de la LAIP en la municipalidad?				
38.a _____				
38.b _____				
Ninguno....98      NS/NR....99				
39. ¿Podría mencionar el tipo de contribución que esos actores han dado para ayudar a la implementación de la LAIP en esta municipalidad? (leer opciones abajo)		Sí	No	
a. Documentación sobre la normativa de acceso a la información (LAIP, RELAIP y otros).		1	2	
b. Documentación metodológica (manuales, guías, formularios y otros)		1	2	
c. Capacitación.		1	2	
d. Asistencia técnica.		1	2	
e. Equipamientos de oficina o informática.		1	2	
f. Divulgación de la LAIP entre la ciudadanía.		1	2	
g. Asistencia financiera.		1	2	
Otros _____				
Ninguno.....98      NS/NR....99				

<b>III. Necesidades y desafíos (Jefe de la administración, gerente, secretario municipal o encargado de archivo)</b>			
40. ¿Podría mencionar dos áreas que la municipalidad necesita mejorar para lograr la aplicación de la LAIP?			
40.a _____			
40.b _____			
Ninguno.....98      NS/NR....99			

41. ¿Podría mencionar qué servicios de apoyo necesita la municipalidad para avanzar en la implementación de la LAIP?

41.a \_\_\_\_\_

41.b \_\_\_\_\_

Ninguno.....98    NS/NR....99

42. Leeré una lista de actividades relacionadas con la implementación de la LAIP. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de esta Alcaldía capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	
a. Clasificar la información.	1	2	3	4	
b. Preparar la información oficiosa.	1	2	3	4	
c. Identificar y declarar la reserva de información.	1	2	3	4	
d. Cuidar la información confidencial.	1	2	3	4	
e. Tramitar las solicitudes de información.	1	2	3	4	
f. Gestionar los documentos y archivos.	1	2	3	4	
g. Divulgar la LAIP	1	2	3	4	
h. Otro _____	1	2	3	4	
43. ¿Usted ha participado en alguna capacitación o entrenamiento sobre la LAIP?					
Sí...1            No...2					
44. ¿Qué formato de capacitación le sería más útil y funcional para la capacitación del personal? (Leer opciones)					
Charla (menos de un día)...1    Seminarios (1 a 2 días)... 2            Curso (3 o más días)...3            Semi-presencial...4					
Capacitación a distancia empleando internet...5					
Otros _____ 6					
Ninguno.....98            NS/NR....99					



El presente instrumento de recolección de información forma parte del estudio "Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de El Salvador" que realiza el Instituto de Acceso a la Información Pública con la colaboración de la Fundación Dr. Guilv

BOI/Boleta No. \_\_\_\_\_

Entrevistador(a) \_\_\_\_\_

Información general de la municipalidad		
Municipio	Cód.	Fecha de aplicación (MM/DD/AA) ___/___/___
Departamento	Cód.	PP o coalición mayoritaria
Zona	Cód.	Presupuesto ingresos 2013
Nombre de la persona entrevistada		E-mail
Cargo		Cód.
Sitio web	Página de Facebook	Teléfono
Dirección de la municipalidad		

A continuación leeré una a una varias preguntas; le pido que responda a cada pregunta de manera breve pensando su respuesta con mucho cuidado. A veces le leeré una lista de posibles respuestas para que usted elija la que mejor representa su opinión. Empezaremos conversando sobre el Oficial de Información y la Unidad de Acceso a la Información Pública.

I.1. Oficial de información (Entrevistar al Oficial de Información; Secretario municipal o Concejal u otra persona que tuviere este cargo o fuere parte de la UAIP)	
30. ¿Ha sido nombrado el Oficial de Información de esta alcaldía?	Sí...1      No...2 (Pase a P. 7)
31. ¿Cuándo fue nombrado el Oficial? (DD/MM/AA)	_____/_____/_____
32. ¿Quién nombró al Oficial de Información? (Leer opciones)	Concejo municipal...1    Alcalde/sa...2    Gerente o jefe de la Administración...3 Otro _____
33. ¿Qué documento ampara el nombramiento del Oficial? (Leer opciones)	Acuerdo del Concejo...1    Orden o instrucción del Alcalde...2    Designación del gerente o jefe de la Administración...3    Ninguno...4 Otro _____ 5 (solicitar copia al entrevistado)

<p>34. ¿Qué mecanismo se utilizó para seleccionar al Oficial? (Leer opciones)</p> <p>Concurso interno...1    Concurso externo...2    Libre contratación sin concurso...3    Transferencia de un cargo a otro...4</p> <p>Adición de funciones al Secretario o Concejal/regidor...5    Adición de funciones a otro cargo... 6</p> <p>Otro_____ 7    NS/NR.....99</p>	
<p>35. ¿El Oficial de Información antes de su nombramiento desempeñó en esta alcaldía alguno de los siguientes cargos? (Opción múltiple)</p> <p>Concejal...1    Síndico...2    Secretario...3    Gerente o jefe...4    Empleado...5</p> <p>Otro_____ 6    Ninguno...98</p> <p>NS/NR ....99 ( Pase a P. 8)</p>	
<p>36. ¿Por qué no ha sido nombrado el Oficial de Información en esta municipalidad? (Pase a P. 15)</p> <p>7.a _____</p> <p>7.b _____</p> <p>NS/NR ...99</p>	

<b>I.2. Datos generales del Oficial de Información (Entrevistar a Oficial de Información u otro personal de la UAIP)</b>	
<p>37. ¿Qué edad tiene el Oficial de Información?</p> <p>_____ (número)</p>	
<p>38. ¿Cuál es el género del Oficial de Información?</p> <p>Femenino...1    Masculino...2    Otro_____</p>	
<p>39. ¿Cuál es el nivel de educación más alto del Oficial de Información? (Leer opciones)</p> <p>Primaria ...1    Secundaria o bachillerato...2    Técnico...3    Universidad incompleta...4</p> <p>Universidad completa...5    Otros_____ 6    NS/NR...99</p>	
<b>I.3. Funciones del Oficial de Información</b>	
<p>40. ¿De quién depende jerárquicamente el Oficial de Información? (Leer opciones)</p> <p>Concejo municipal...1    Alcalde...2    Gerente o jefe de la Administración...3</p> <p>Otro_____ 4    NS/NR.....99</p>	
<p>41. ¿Cuáles son las tres principales funciones que realiza el Oficial de Información?</p> <p>12.a _____</p> <p>12.b _____</p> <p>12.c _____</p>	
<p>42. ¿Cuáles son las tres principales funciones o puestos que el Oficial de Información desempeña distintas a las de ese cargo?</p> <p>13.a _____</p> <p>13.b _____</p> <p>13.c _____</p>	

43. ¿En qué documento municipal se establecen las funciones del Oficial de Información? (Solicitar una copia al entrevistado)	
Acuerdo del Concejo...1    Manual de puestos de la municipalidad...2    Descriptor de puestos de la UAIP...3	
Otro _____ 4.    Ninguno.....98	

II. Unidad de Acceso a la Información Pública (Entrevistar a Oficial de Información u otro personal de la UAIP)		
44. ¿Ha sido creada la Unidad de Acceso a la Información Pública en esta alcaldía?		
Sí...1    En proceso de creación...2    Sí, pero no está funcionando.....3    No...4 (Pase a P. 24)		
45. ¿Cuándo fue creada la UAIP? ? (DD/MM/AA)		
_____/_____/_____    NS/NR.....99		
46. ¿Cuál es el nombre con el que se conoce la UAIP en la alcaldía?		
_____		
47. ¿Qué documento municipal respalda la creación de la UAIP? (solicitar copia)		
Acuerdo municipal...1    Ordenanza...2    Reglamento...3		
Otro _____ 4    Ninguno...98    NS/NR .....99		
48. ¿Cuántas personas laboran en la UAIP incluyendo al Oficial de Información?		
Una....1 (Pase a P. 21)    dos ó tres...2    más de tres...3    Ninguna...98		
49. ¿Dentro del personal de la UAIP también se incluye el personal de archivo?		
Sí...1    No...2    NS/NR...99		
50. ¿Cuántos días y horas a la semana atiende al público la UAIP?		
21.a. _____ (número de días a la semana)		
21.b. _____ (número de horas a la semana)		
51. Verificar las instalaciones y equipo con que cuenta la UAIP: (anote lo observado o pregunte si es necesario)	Sí	No
a. Lugar u oficina específica para el funcionamiento de la UAIP	1	2
b. Lugar físico accesible para los ciudadanos (observar)	1	2
c. Rótulo que identifica a la UAIP	1	2
d. Computadora para uso de la UAIP	1	2
e. Quemador de CDs o puertos USB conectados a la computadora	1	2
f. Acceso a internet	1	2
g. Teléfono directo o línea propia	1	2
h. Acceso a fotocopiadora	1	2
i. Acceso a impresora	1	2
j. Acceso a escáner	1	2
k. Archiveros	1	2
Otro _____		

52. ¿Tiene la UAIP a su disposición los siguientes documentos de trabajo?: (solicitar que los muestre. Si no los muestra marque No)	Sí	No	
a. Formulario para solicitudes de información	1	2	
b. Constancia de trámites de solicitud	1	2	
c. Memorándum de solicitudes de información a las unidades administrativas	1	2	
d. Hoja de costos de reproducción, envío y certificaciones	1	2	
e. Índice de información reservada	1	2	
f. Formulario para la presentación de apelaciones	1	2	
Otro _____			

<b>III. Planificación y presupuesto (Entrevistar a Oficial de Información)</b>			
53. ¿Cuenta la municipalidad con un Plan Anual Operativo - POA? Sí...1 No...2 NS/NR...99			
54. ¿Cuenta la municipalidad con un plan para la implementación de la LAIP –aunque se trate de parte del POA? Sí...1 (Solicitar que muestre una copia) No...2 NS/NR...99 (Pase a P. 27) _____ (escribir nombre)			
55. El plan incorpora los siguientes aspectos: (Solicitar que indique en qué lugar del documento se encuentra. Si no lo muestra o el plan no lo tiene marque No)	Sí	No	
a. Período de plan	1	2	
b. Actividades para la instalación o mejora de la Unidad de Acceso a la Información Pública – UAIP	1	2	
c. Actividades para la instalación o mejora de la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA	1	2	
d. Actividades para la instalación o mejora de procedimientos para la gestión de la información	1	2	
e. Capacitación del personal para conocer y aplicar la LAIP	1	2	
f. Actividades para instalar o mejorar medios para la divulgación de la LAIP	1	2	
g. Metas para hacer disponible la información oficiosa entre la población	1	2	
Otros _____	1	2	
56. ¿Ha asignado la municipalidad un presupuesto para impulsar la implementación de la LAIP? Sí...1 No...2 NS/NR.....99 (pase a P29)			
57. El presupuesto municipal define asignaciones para los siguientes aspectos:	Sí	No	NS/NR
a. Instalación o fortalecimiento de la UAIP	1	2	99
b. Instalación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	2	99
c. Apoyo a medidas de protección de datos personales	1	2	99
Otros _____			

En este momento hablaremos sobre conocimientos y condiciones necesarias para aplicar la LAIP. Le pido que responda a las preguntas desde lo que usted sabe; no es necesario que haga ningún tipo de consulta.

IV. Conocimiento y percepciones (Entrevistar a Oficial de Información o personal de la UAIP)	
58. ¿Ha oído hablar de la Ley de Acceso a la Información Pública?	Sí...1      No...2 (pasar a P 31)
59. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública? (leer opciones)	Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99
60. ¿Ha oído hablar del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública o RELAIP?	Sí...1      No...2 (pasar a P 33)
61. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública o RELAIP? (leer opciones)	Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99
62. ¿Ha oído hablar de los Lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP?	Sí...1      No...2 (pasar a P 35)
63. ¿Cómo evalúa su nivel de conocimiento de los Lineamientos de gestión documental y de archivos emitidos por el IAIP? (leer opciones)	Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99
64. ¿Cuáles son las clases de información que establece la LAIP? (anote la respuesta)	
35.a _____	
35.b _____	
35.c _____	
NS/NR....99	
65. ¿Cuál es el plazo que debe cumplir la municipalidad para dar respuesta a una solicitud de información? (anote la respuesta)	
_____	
NS/NR.....99	
66. Por favor, mencione tres de los principios de aplicación e interpretación que define la LAIP. (anote las respuestas)	
37.a _____	
37.b _____	
37.c _____	
NS/NR.....99	

67. ¿Cómo clasifica las infracciones la LAIP? (anote las respuestas)		
38.a _____		
38.b _____		
38.c _____		
NS/NR.....99		
68. ¿Cómo clasifica las sanciones la LAIP? (anote las respuestas)		
39.a _____		
39.b _____		
39.c _____		
NS/NR.....99		
69. En su opinión, ¿cuáles son los dos principales beneficios que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio? (anote las respuestas)		
40.a _____		
40.b _____		
Ninguno...98                      NS/NR.....99		
70. En su opinión, ¿cuáles son los dos principales riesgos que trae consigo la aplicación de la LAIP en el municipio?		
41.a _____		
41.b _____		
Ninguno...98                      NS/NR.....99		
71. ¿En la siguiente lista, cuáles representan los dos principales factores internos que más dificultan la implementación de la LAIP en esta municipalidad? (Entregar tarjeta al entrevistado; añadir otra respuesta si es necesario, y de todas estas, marcar con una X únicamente <u>2 opciones</u> )	Principales factores	
a. Débil conocimiento de la LAIP entre el personal.		
b. Insuficientes recursos humanos.		
c. Pocos recursos financieros.		
d. Procedimientos débiles o inexistentes para la gestión de la información.		
e. Desconocimiento de las metodologías y tecnologías de gestión de información.		
f. Poca voluntad de las autoridades municipales para implementar la LAIP.		
g. Dificultades de coordinación con las unidades administrativas.		
Otro: _____		
72. ¿En la siguiente lista, cuáles representan los dos principales factores externos a la municipalidad que más dificultan la implementación de la LAIP en esta Alcaldía? (Entregar tarjeta al entrevistado; añadir otra respuesta si es necesario, y de todas estas, marcar con una X únicamente <u>2 opciones</u> )	Principales factores	
a. Poca demanda de información pública desde la ciudadanía.		
b. Uso inadecuado de la información por los partidos políticos de oposición.		
c. Uso inadecuado de la información por grupos delincuenciales.		
Otro: _____		



79. Leeré una lista de actividades relacionadas con la implementación de la LAIP. Le pido que me diga ¿qué tan necesario le parece que el personal de la alcaldía se capacite para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	
a. Clasificar la información.	1	2	3	4	
b. Preparar la información oficiosa.	1	2	3	4	
c. Identificar y elaborar reservas de información.	1	2	3	4	
d. Proteger la información confidencial.	1	2	3	4	
e. Tramitar las solicitudes de información.	1	2	3	4	
f. Gestionar los documentos y archivos.	1	2	3	4	
g. Divulgar la LAIP	1	2	3	4	
h. Otro _____					
80. ¿Usted ha participado en alguna capacitación o entrenamiento sobre la LAIP? Sí...1 No...2					
81. ¿Qué formato de capacitación le sería más útil y funcional a usted? (Leer opciones) Charla (menos de un día)...1 Seminarios (1 a 2 días)... 2 Curso (3 o más días)...3 Semi-presencial...4 Capacitación a distancia empleando internet...5 Otros _____6 NS/NR.....99					

En la sección que viene trataremos varios procesos de trabajo relacionados con la implementación de la LAIP.

<b>VI. Procedimientos para la implementación de la LAIP (Entrevistar a Oficial de Información o personal de la UAIP)</b>					
VI.1. Clasificación de la información					
82. En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha clasificado la información según las clases que establece la LAIP? Sí...1 No...2 NS/NR.....99					
83. Favor aclárenos, con qué frecuencia la municipalidad clasifica la información? (leer opciones) Anual...1 Semestral...2 Trimestral...3 Mensual...4 Continuamente...5 Otro _____6 NS/NR.....99					
84. De la siguiente lista, cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la alcaldía para apoyar la clasificación de la información (leer lista de documentos y solicitar que los muestre)			Sí	No	
a. Reporte de las clases de información en poder de cada unidad administrativa.			1	2	
b. Índice de información reservada.			1	2	
c. Lista o índice de información oficiosa.			1	2	
d. Lista o índice de información confidencial.			1	2	
Otro: _____					
85. ¿La municipalidad tiene por escrito el procedimiento para la clasificación de la información? Sí...1 (solicitar que le muestre una copia) No...2 (pasar a P 60) NS/NR.....99 _____ (Escriba el nombre del documento)					

86. ¿En qué tipo de documento se describe el procedimiento de clasificación de la información? Acuerdo municipal...1 Ordenanza...2 Reglamento...3 Manual...4 Instructivo...5 Otro _____ 6 NS/NR.....99					
87. ¿Este documento describe las principales actividades del procedimiento de clasificación de la información? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las actividades) No...2					
88. ¿Este documento identifica las principales unidades administrativas responsables de la aplicación del procedimiento de clasificación de la información? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las unidades) No...2					
89. ¿Cuáles son los dos principales problemas que tiene esta municipalidad relacionados con la clasificación de la información? 60.a. _____ 60.b. _____ Ninguno...98 NS/NR.....99					
90. ¿Cómo evalúa el nivel de conocimiento del procedimiento de clasificación de la información que tiene el personal de esta alcaldía? (leer opciones) Mucho ...1 Algo...2 Poco...3 Nada...4 NS/NR.....99					
91. Leeré una lista de actividades relacionadas con la clasificación de la información. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)		Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Movilizar a las autoridades electas y a todas las unidades administrativas para que clasifiquen la información en su poder.		1	2	3	4
b. Asesorar a las unidades administrativas para que clasifiquen su propia información como oficiosa, reservada y confidencial.		1	2	3	4
c. Asesorar a las unidades administrativas para que elaboren las declaratorias de reservas de información con argumentos y criterios basados en la legislación.		1	2	3	4
d. Elaborar las directrices para la clasificación de la información que deben ser acatadas por todas las unidades administrativas.		1	2	3	4
e. Elaborar el índice de información reservada a partir de las "declaratorias de reserva de información" elaboradas por las unidades administrativas.		1	2	3	4

## VI.2. Preparación de la información oficiosa

92. En los últimos seis meses, ¿la municipalidad ha preparado la información oficiosa que establecen los artículos 10 y 17 de la LAIP? Sí...1 No...2 NS/NR.....99				
93. Favor aclárenos, con qué frecuencia la municipalidad prepara y actualiza la información oficiosa? (leer opciones) Anual...1 Semestral...2 Trimestral...3 Mensual...4 Continuamente...5 Otro _____ 6				

94. De la siguiente lista, cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la alcaldía para apoyar la preparación de la información oficiosa? (leer lista de documentos y solicitar que los muestre)	Sí	No		
a. Reporte de clases de información en cada unidad administrativa.	1	2		
b. Lista o índice de información oficiosa.	1	2		
c. Memorándum para solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas	1	2		
Otro: _____				
95. ¿La municipalidad tiene por escrito el procedimiento de preparación de la información oficiosa? Sí...1 (solicitar que le muestre una copia) No...2 NS/NR...99 (pasar a P 70) _____ (Escriba el nombre del documento)				
96. ¿En qué tipo de documento se describe el procedimiento de preparación y actualización de la información oficiosa? Acuerdo municipal...1 Ordenanza...2 Reglamento...3 Manual...4 Instructivo...5 Otro _____6				
97. ¿Este documento describe las principales actividades del procedimiento de preparación y actualización de la información oficiosa? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las actividades) No...2				
98. ¿Este documento identifica las principales unidades administrativas responsables de la aplicación del procedimiento de preparación y actualización de la información oficiosa? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las unidades) No...2				
99. ¿Cuáles son los dos principales problemas que tiene esta municipalidad relacionados con la preparación y actualización de la información oficiosa? 70.a. _____ 70.b. _____ Ninguno...98 NS/NR...99				
100. ¿Cómo evalúa el nivel de conocimiento del procedimiento de preparación de la información oficiosa que tiene el personal de esta alcaldía ? (leer opciones) Mucho...1 Algo...2 Poco...3 Nada...4 NS/NR...99				
101. Leeré una lista de actividades relacionadas con la preparación y actualización de la información oficiosa. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Elaborar directrices municipales para la preparación de la información oficiosa.	1	2	3	4
b. Identificar la información oficiosa que cada unidad administrativa está obligada a preparar.	1	2	3	4
c. Asesorar a las unidades administrativas en la preparación de la información oficiosa atendiendo los contenidos permitidos y los formatos de presentación.	1	2	3	4
d. Revisar si la información oficiosa aportada por las unidades administrativas cumple con los criterios de publicidad que manda la ley.	1	2	3	4

e. Monitorear si las unidades administrativas actualizan la información oficiosa en los plazos que les corresponde.	1	2	3	4	
f. Coordinar la instalación y funcionamiento de los medios por los que se divulgará o consultará la información oficiosa (página Web, cartelera, otros).	1	2	3	4	
g. Elaborar el índice o lista de información oficiosa que será publicitado entre la ciudadanía.	1	2	3	4	

VI.3. Preparación de la información reservada					
102. En los últimos seis meses, la municipalidad ha identificado y declarado la reserva de la información aplicando los criterios que establece la LAIP? Sí...1 No...2 NS/NR.....99					
103. Favor aclárenos, con qué frecuencia la municipalidad identifica y declara la reserva de la información? (leer opciones) Anual...1 Semestral...2 Trimestral...3 Mensual...4 Continuamente...5 Posteriormente...6 Otro _____ 7 NS/NR.....99					
104. La municipalidad ha creado el índice de información reservada Sí...1 No...2 NS/NR.....99					
105. De la siguiente lista, cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la alcaldía para apoyar la identificación y declaración de reserva? (leer lista de documentos y solicitar que los muestre)				Sí	No
a. Declaración de reserva de información de cada unidad administrativa.				1	2
b. Índice de información reservada.				1	2
c. Memorándum de seguimiento al vencimiento del período de reserva				1	2
Otro: _____					
106. ¿La municipalidad tiene por escrito el procedimiento de gestión de la información reservada? Sí...1 (solicitar que le muestre una copia) No...2 NS/NR...99 (pasar a P 81) _____ (Escriba el nombre del documento)					
107. ¿En qué tipo de documento se describe el procedimiento de gestión de la información reservada? Acuerdo municipal...1 Ordenanza...2 Reglamento...3 Manual...4 Instructivo...5 Otro _____ 6 NS/NR...99					
108. ¿Este documento describe las principales actividades del procedimiento de gestión de la información reservada? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las actividades) No...2 NS/NR...99					
109. ¿Este documento identifica las principales unidades administrativas responsables de la aplicación del procedimiento de la gestión de la información reservada? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las unidades) No...2 NS/NR...99					

110. ¿Cuáles son los dos principales problemas que tiene esta municipalidad relacionados con la gestión de la información reservada?					
81.a. _____					
81.b. _____					
Ninguno...98      NS/NR.....99					
111. ¿Cómo evalúa el nivel de conocimiento del procedimiento de gestión de la información reservada que tiene el personal de esta alcaldía? (leer opciones)					
Mucho...1    Algo...2    Poco...3    Nada...4    NS/NR...99					
112. Leeré una lista de actividades relacionadas con la gestión de la información reservada. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)					
	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	
a. Elaborar las directrices para la identificación, declaratoria de reserva, resguardo y desclasificación de la información reservada.	1	2	3	4	
b. Identificar la información reservada en poder de las unidades administrativas.	1	2	3	4	
c. Asesorar a las unidades administrativas en la preparación de las declaratorias de reserva de información.	1	2	3	4	
	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	
d. Elaborar el índice de información reservada.	1	2	3	4	
e. Elaborar declaratorias de reserva posterior a una solicitud, es decir, cuando no haya sido clasificada como tal con anterioridad.	1	2	3	4	
f. Coordinar la instalación y funcionamiento de las medidas con las que se protegerá el acceso a la información reservada de las personas no autorizadas.	1	2	3	4	

<b>VI.4. Preparación de la información confidencial</b>				
113. En los últimos seis meses, la municipalidad ha protegido la información confidencial que establece la LAIP?				
Sí...1      No...2      NS/NR.....99				
114. Favor aclárenos, con qué frecuencia la municipalidad gestiona el tratamiento de la información confidencial? (leer opciones)				
Anual...1    Semestral...2    Trimestral...3    Mensual...4    Continuamente...5    Posteriormente...6				
Otro _____ 7      NS/NR...99				
115. De la siguiente lista, cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la alcaldía para proteger la información confidencial? (leer lista de documentos y solicitar que los muestre)				
	Sí	No		
a. Lista o índice de información confidencial.	1	2		
b. Solicitud para la revisión o modificación de los datos personales	1	2		
Otro: _____				
116. ¿La municipalidad tiene por escrito el procedimiento de gestión de la información confidencial?				
Sí...1 (solicitar que le muestre una copia)    No...2      NS/NR...99 (pasar a P 91)				
_____ (Escriba el nombre del documento)				

117. ¿En qué tipo de documento se describe el procedimiento de gestión de la información confidencial? Acuerdo municipal...1 Ordenanza...2 Reglamento...3 Manual...4 Instructivo...5 Otro _____ 6 NS/NR...99					
118. ¿Este documento describe las principales actividades del procedimiento de gestión de la información confidencial? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las actividades) No...2 NS/NR...99					
119. ¿Este documento identifica las principales unidades administrativas responsables de la aplicación del procedimiento de gestión de la información confidencial? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las actividades) No...2 NS/NR...99					
120. ¿Cuáles son los dos principales problemas que tiene esta municipalidad relacionados con la gestión de la información confidencial? 91.a. _____ 91.b. _____ Ninguno...98 NS/NR...99					
121. ¿Cómo evalúa el nivel de conocimiento del procedimiento de gestión de la información confidencial que tiene el personal de esta alcaldía? (leer opciones) Mucho...1 Algo...2 Poco...3 Nada...4 NS/NR...99					
122. Leeré una lista de actividades relacionadas con la gestión de la información confidencial. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)					
	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario	
a. Elaborar las directrices para la identificación de la información, resguardo y acceso a la información confidencial en poder de cada unidad administrativa.	1	2	3	4	
b. Asesorar el manejo de la información confidencial en poder de las unidades administrativas.	1	2	3	4	
c. Promover el conocimiento de los derechos relacionados con los datos personales.	1	2	3	4	
d. Coordinar la instalación y aplicación de medidas con las que se protegerá y dará acceso a la información confidencial.	1	2	3	4	
e. Administrar las solicitudes de los titulares de la información para revisar y modificar sus datos personales.	1	2	3	4	

#### VI.5. Trámites de solicitudes de información

123. En los últimos seis meses, la municipalidad ha tramitado solicitudes de información presentadas por la ciudadanía? Sí...1 No...2 NS/NR...99	
124. ¿La municipalidad lleva un registro de las solicitudes de información que presentan las personas? Sí...1 No...2 NS/NR...99	
125. ¿La municipalidad lleva un registro de las respuestas o resoluciones de la UAIP a las solicitudes de información que presentan las personas? Sí...1 No...2 NS/NR...99	

126. De la siguiente lista, cuáles son los documentos de trabajo que ya emplea la alcaldía para apoyar el trámite de solicitudes de información? (leer lista de documentos y solicitar que los muestre)	Sí	No		
a. Formulario de solicitud de información	1	2		
b. Comprobante de trámite.	1	2		
c. Formulario o memorándum para solicitar información a las unidades administrativas.	1	2		
d. Directrices para fundamentar las resoluciones	1	2		
Otro: _____				
127. ¿La municipalidad tiene por escrito el procedimiento para el trámite de solicitudes de información? Sí...1 (leer lista de documentos y solicitar que los muestre) No...2 NS/NR...99 (pasar a P 102) _____ (Escriba el nombre del documento)				
128. ¿Qué tipo de documento describe el procedimiento de trámite de solicitudes de información? Acuerdo municipal...1 Ordenanza...2 Reglamento...3 Manual...4 Instructivo...5 Otro _____ 6 NS/NR...99				
129. ¿Este documento describe las principales actividades del procedimiento de trámite de solicitudes de información? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las actividades) No...2 NS/NR...99				
130. ¿Este documento identifica las principales unidades responsables de la aplicación del procedimiento de trámite de solicitudes de información? Sí...1 (solicitar a la persona entrevistada que muestre las unidades) No...2 NS/NR...99				
131. ¿Cuáles son los dos principales problemas que tiene esta municipalidad relacionados con el trámite de solicitudes de información? 102.a. _____ 102.b. _____ Ninguno...98 NS/NR...99				
132. ¿Cómo evalúa el nivel de conocimiento del trámite de solicitudes de información que tiene el personal de la alcaldía? (leer opciones) Mucho...1 Algo...2 Poco...3 Nada...4 NS/NR...99				
133. Leeré una lista de actividades relacionadas con el trámite de solicitudes de información. Le pido que me diga ¿qué tan necesario es para usted y el personal de la UAIP capacitarse para desempeñar mejor cada una de esas actividades? (Mostrar tarjeta)	Muy necesario	Algo necesario	Poco necesario	Nada necesario
a. Orientar al solicitante para que precise la información que necesita y la obtenga rápidamente y a bajo costo.	1	2	3	4
b. Ubicar las unidades administrativas que poseen la información, sus contenidos detallados y los medios en los que está disponible.	1	2	3	4
c. Asegurar que las unidades administrativas preparan la información respetando los contenidos de la solicitud, criterios de publicidad y plazos de entrega.	1	2	3	4
d. Dar seguimiento al trámite interno de preparación de la información solicitada, notificando sobre los plazos en juego y las infracciones potenciales.	1	2	3	4

e. Preparar las resoluciones de solicitudes de información cuidando la forma y los argumentos, según manda la ley.	1	2	3	4	
f. Registrar adecuadamente los expedientes y estadísticas relacionadas con las solicitudes de información de los ciudadanos.	1	2	3	4	

**VII. Medios para la divulgación de la LAIP y entrega de la información (Entrevistar a Oficial de Información, personal de la UAIP o de comunicaciones)**

134. ¿Cuáles son los tres medios más empleados por la municipalidad para comunicarse con la población?				
Radio...1 Programas ambulantes (perifoneo, carros promocionales)...2 Presenciales cara a cara...3 Presenciales públicos...4 Periódico mural...5 Web...6 Redes sociales...7 Televisión...8 Prensa...9				
Otros _____ 10				NS/NR...99
135. ¿Cuáles son los medios o mecanismos más usados por la municipalidad para propiciar la participación ciudadana (puede seleccionar más de una)				
Cabildo abierto o informativo...1 Cabildo de rendición de cuentas...2 Asamblea...3				
Comité o comisión de trabajo...4 Reunión de presupuesto participativo...5				
Otros _____ 6				NS/NR...99
136. En el último año, ¿esta municipalidad ha realizado actividades para la divulgación de la LAIP entre la población?				
Sí...1 No...2 NS/NR...99				
137. En el último año, ¿la municipalidad ha puesto a disposición de las personas la información oficiosa que le manda la ley?				
Sí...1 No...2 NS/NR...99				
138. ¿Qué medios ha empleado la municipalidad para poner a disposición de las personas la información oficiosa? (leer lista abajo)		Sí	No	
a. Carpeta de documentos de consulta.		1	2	
b. Archivero o estante con información oficiosa.		1	2	
c. Sitio web.		1	2	
d. Redes sociales.		1	2	
e. Periódico mural.		1	2	
f. Presenciales públicos o de participación ciudadana.		1	2	
g. Sala de lectura.		1	2	
Otro: _____				
139. ¿Qué medios o mecanismos de participación ciudadana ha empleado la municipalidad para divulgar información oficiosa? (leer lista abajo)		Sí	No	
a. Cabildo abierto o informativo		1	2	
b. Cabildo de rendición de cuentas		1	2	
c. Asamblea				
d. Comités o comisiones de trabajo		1	2	
e. Reunión de presupuesto participativo				
Otros _____				
Ninguno...98				

140. ¿Qué medios ha empleado la municipalidad para facilitar a la ciudadanía la presentación de sus solicitudes de información? (leer lista abajo)	Sí	No	
a. Presentación directa o presencial en la alcaldía.	1	2	
b. Teléfono.	1	2	
c. Correo electrónico.	1	2	
d. Correo físico o tradicional.	1	2	
Otro: _____			
141. ¿Qué medios ha empleado la municipalidad para entregar las resoluciones o la información a la personas que la solicitaron? (leer lista abajo)	Sí	No	
a. Presentación directa en la alcaldía.	1	2	
b. Correo electrónico.	1	2	
c. Correo físico o tradicional.	1	2	
d. Cartelera de notificaciones	1	2	
Otro: _____			

### VIII. Medios de control de la aplicación de la LAIP (Entrevistar a Oficial de Información, personal de la UAIP)

142. ¿La auditoría interna de la alcaldía o un puesto similar ha hecho una revisión del trabajo de la UAIP en el último año?	
Sí...1 No...2 NS/NR....99 (Pase a P 115)	
143. ¿La auditoría interna preparó un informe con observaciones y recomendaciones específicas?	
Sí...1 No...2 NS/NR....99	
144. ¿En el último año, el trabajo de la UAIP ha sido revisado por alguna institución de control del Estado?	
Sí...1 No...2 NS/NR....99 (Pase a P 117)	
145. ¿Por qué institución ha sido revisado el trabajo de la UAIP?	
Instituto de Acceso a la Información Pública...1 Corte de Cuentas de la República...2 Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos...3	
Otros _____ 4 NS/NR....99	
146. ¿En el último año, el trabajo de la UAIP ha sido observado por algún grupo ciudadano o de contraloría ciudadana?	
Sí...1 No...2 NS/NR....99 (Pase a P 119)	
147. ¿El grupo ciudadano preparó un informe con observaciones y recomendaciones específicas?	
Sí...1 No...2 NS/NR....99	

**IX. Información oficiosa disponible (Oficial de información o personal de la UAIP)**  
**(Revisar el medio para hacer disponible la información oficiosa proporcionado por la municipalidad)**

148. Medios empleados por el entrevistador para verificar la disponibilidad de la información oficiosa: Carpeta para consulta de documentos oficiosos...1 Archivero o estante de documentos de consulta de información oficiosa...2 Sitio web...3 Redes sociales...4 Otro _____ 5 Ninguno...98 (pase a P123)			
149. ¿El medio disponible presenta un índice o estructura que facilita la búsqueda de la información? Índice según numerales del Artículo 10 y 17 de la LAIP...1 Índice por grupos o materias de documentos...2 Buscador automático...3 Otro _____ 4 Ninguno. ...98			
150. ¿Cuál es el formato mediante el cual la municipalidad corrientemente divulga la información oficiosa? (puede marcar más de una opción) Impreso o fotocopia...1 PDF.....2 Digital empleando aplicaciones comerciales...3 Digital empleando software libre...4 Datos abiertos.....5 Otro _____ NS/NR.....99			
151. ¿La municipalidad tiene disponible información oficiosa relacionada con el artículo 10 de la LAIP correspondiente al año 2014 o posterior ? (Verificar con la orientación del Oficial de Información)	Sí	No	
a. Marco normativo aplicado a las municipalidades.	1	2	
b. Estructura orgánica, facultades de las unidades administrativas y número de empleados.	1	2	
c. Directorio y currículum de funcionarios y correos electrónicos.	1	2	
d. Presupuesto incluyendo sus partidas y rubros.	1	2	
e. Procedimientos de selección y contratación del personal.	1	2	
f. Listado de asesores y sus funciones.	1	2	
g. Remuneración mensual por cargo presupuestario.	1	2	
h. Plan operativo anual y los resultados obtenidos en el mismo.	1	2	
i. Memoria de labores e informes generados por obligación legal.	1	2	
j. Servicios ofrecidos por la municipalidad (lugares, horarios, procedimientos, requisitos, formatos).	1	2	
k. Listados de viajes internacionales (Nombre, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados).	1	2	
l. Dirección de la UAIP , nombre del oficial, correo electrónico y otros.	1	2	
m. Informe contables de ejecución presupuestaria.	1	2	
n. Inventario de bienes muebles con valor mayor a un millón de dólares.	1	2	
o. Listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos (ubicación, costo, fuente de financiamiento y otros).	1	2	
p. Programas de subsidios e incentivos fiscales (beneficiarios, mostos).	1	2	
q. Permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas.	1	2	
r. Contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme.	1	2	
s. Registros dispuestos en la LACAP.	1	2	
t. Mecanismos de participación ciudadana empleados por la municipalidad y sus resultados.	1	2	
u. Informe de indicadores de cumplimiento de la LAIP según ha establecido el IAIP.	1	2	
v. Información estadística generada por la municipalidad.	1	2	



159. ¿Cuántos recursos de apelación ha recibido la municipalidad en el primer semestre de 2015 por parte de los solicitantes?  _____ (Escribir número)      Ninguna....98      NS/NR....99	
¿Qué sector de población presenta más solicitudes de información?  131 a. _____ 131 b. _____  Ninguno.....98      NS/NR.....99	
132. ¿Cuáles son los tres temas acerca de los que la municipalidad recibe más solicitudes de información? (Escriba los tres más frecuentes)	
132 a.	
132.b	
132.c	
Ninguna...98      NS/NR....99	



---

Impreso y encuadernado en  
talleres de IMPRINSA, S. A. de C. V:  
San Salvador, El Salvador  
América Central,  
julio de 2016

1000 ejemplares

---

NOTA: Este producto forma parte del contrato IAIP.B1-9.21-2015 entre el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo: **"Consultoría para la elaboración de estudio sobre el estado de la implementación de la LAIP en una muestra de municipios de El Salvador"**.