

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Metapán**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Metapán

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

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

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



La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (50%) y gestión documental y archivos (50%). La posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (*ranking*) es determinado por la nota global obtenida. Para el caso en específico, la municipalidad de Metapán se ubica en el puesto 13º/42.

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

### I. Publicación de información oficiosa

### a) Ponderación

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

### b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de Metapán le corresponde una calificación de **5.46/10**.

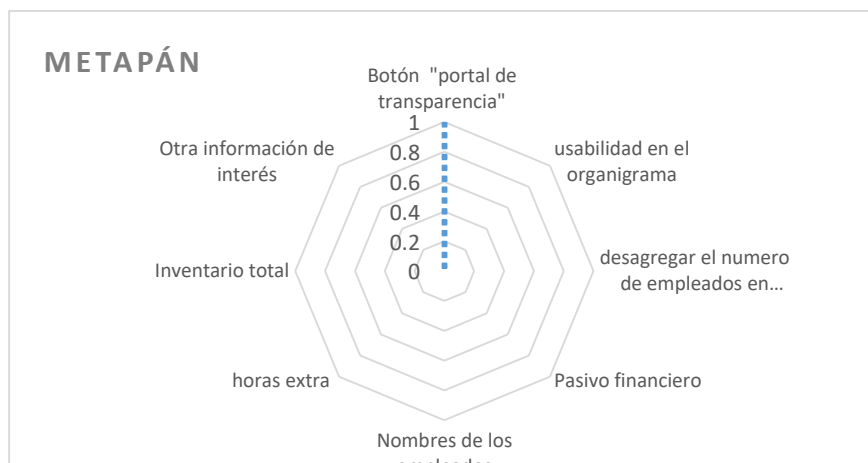
### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (10 observaciones) y a elementos que no han sido publicados por justificaciones no válidas.

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

### d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad únicamente ha incorporado a la buena práctica consistente en ubicar el botón de portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web. En tal sentido se insta a la implementación de estas medidas, en cuanto implican un mejor nivel de acceso a la información por parte de los particulares.



## II. Gestión Documental y Archivos

### a) Ponderación

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

### b) Calificación obtenida

En cuanto al cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión documental y archivos a la municipalidad de Metapán le corresponde una calificación de **3.60/10**.

### c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	4
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	1
4 y 5	Organización de los archivos	15	5
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	26
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>36</b>

## III. Conclusiones y recomendaciones

En materia de publicación de información oficiosa se aprecian esfuerzos orientados al buen cumplimiento, sin embargo, son evidentes elementos que se encuentran a disposición de los particulares como las remuneraciones de los titulares de la institución, el informe de rendición de cuentas, las obras realizadas y los contratos suscritos. En tal sentido, es necesario enfocar los esfuerzos completar los elementos del portal de transparencia que se encuentran en incumplimiento y mantener un nivel aceptable de información a disposición del público.

En cuanto a gestión documental y archivos, se cuenta con buenas condiciones del archivo central, sin embargo, es necesario que se emprendan acciones para implementar el Sistema de gestión documental que requiere del trabajo y apoyo de las unidades productoras, así como la normativa y otras acciones complementarias que establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP. Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones.

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



René Francisco Valiente Araujo  
Jefe de Fiscalización IAIP

#### IV. Anexos

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

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

Puede descargar las evidencias correspondientes en el siguiente enlace:

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

### Identificación

#### Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

#### Nombre de la Institución

Metapán

### 1. Banner

#### 1.1 Cuenta con banner en página de inicio

Si

#### 1.2 El banner se llama "portal de transparencia"

Si

#### 1.3 Ubicación del banner

Si

#### 1.4 Buena práctica

Si

### 2. Marco normativo

## 2.1 Normativa principal

No

## 2.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.13.pdf](#)

## 2.2 Normativa generada

No

## 2.2 Adjunto de evidencia

- [ev-2.2-3.pdf](#)

## 3. Estructura organizativa

### 3.1 Organigrama

Si

### 3.2 Competencias de cada unidad

No

### 3.2 Adjunto de evidencia

- [ev-3.2.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

Si

### 3.4 Buena práctica

No

### 3.5 Buena práctica

No

## 4. Directorio y currículo de funcionarios

#### 4.1 Directorio

Si

#### 4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

#### 4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

#### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [ev-4.4-2.pdf](#)

### 5. Presupuesto

#### 5.1 Presupuesto vigente asignado

Si

#### 5.2 Origen y fuentes de financiamiento

Si

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

No

#### 5.3 Adjunto de evidencia

- [ev-5.3.pdf](#)

#### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

#### 5.5 Buena práctica



No

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

Si

### 6.2 Procesos realizados

No

### 6.2 Adjunto de evidencia

- [ev-6.2.pdf](#)

## 7. Asesores

### 7.1 Nombre del asesor

Si

### 7.2 Formación profesional y técnica

Si

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

Si

### 7.4 Remuneración

Si

## 8. Remuneraciones

### 8.1 Plantillas por tipo de contratación

Si

### 8.2 Cargos presupuestarios

Si

### 8.3 Remuneración

Si

### 8.4 Dietas o gastos de representación

No

### 8.5 Buena práctica:

No

### 8.6 Buena práctica:

No

## 9. Plan Operativo Anual -POA-

### 9.1 Publicación del documento que contiene el POA

Si

### 9.2 Contenido del POA

Si

### 9.3 Informe semestral de avance

No

## 10. Memoria de labores e informes

### 10.1 Memoria de labores vigente

No

### 10.2 Informes de ley

No

### 10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

No

## 11. Servicios prestados

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

Si

### 11.2 Requisitos

Si

### 11.3 Tiempo de respuesta

Si

### 11.4 Costos

Si

## 12. Viajes

### 12.1 Nombre del funcionario

Si

### 12.2 Destino, duración, objetivo

Si

### 12.3 Valor

Si

### 12.4 Fuente de financiamiento

Si

## 13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

### 13.1 Nombre del Oficial de Información

Si

### 13.2 Dirección física y teléfono

Si

### 13.3 Correo electrónico

Si

### 13.4 Fecha de nombramiento

Si

## 14. Inventario de bienes muebles

### 14.1 Descripción

No

### 14.2 Fecha de compra

No

### 14.3 Valor de compra

No

### 14.4 Documento de compra

No

### 14.5 Buena práctica

No

## 15. Listado de obras

### 15.1 Listado de obras

No

### 15.2 Plantillas individuales completas

No

## 16. Subsidios e incentivos fiscales

**16.1 Nombre del programa**

No

**16.2 Diseño y ejecución**

No

**16.3 Montos asignados**

No

**16.4 Criterios de acceso**

No

**16.5 Número de beneficiarios**

No

**16.6 Buena práctica:**

No

**17. Recursos públicos asignados a privados**

**17.1 Nombre del destinatario**

Si

**17.2 Cantidad**

Si

**17.3 Fin**

Si

**17.4 Documento de autorización**

Si

**17.5 Informes de ejecución**

Si

## 18. Permisos, autorizaciones y concesiones

### 18.1 Nombre del beneficiario

No

### 18.2 Tipo

No

### 18.3 Monto

No

### 18.4 Vigencia

No

### 18.5 Objeto y finalidad

No

## 19. Adquisiciones y contrataciones

### 19.1 Plantilla

Si

### 19.2 Contenido

No

## 20. Listado de ofertantes y contratistas

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

Si

## 21. Participación ciudadana y rendición de cuentas

### 21.1 Listado de mecanismos

No

## 21.2 Descripción y requisitos

No

## 21.3 Objetivo

No

## 21.4 Informes

No

## 22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

### 22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

## 23. Estadísticas

### 23.1 Estadísticas generadas

No

## 24. Resoluciones ejecutoriadas

### 24.1 Listado

No

### 24.2 Partes

No

### 24.3 Resumen del caso

No

### 24.4 Enlace al texto

No

## 25. Actas

### 25.1 Listado

Si

### 25.2 Correlativo

Si

### 25.3 Fecha

Si

### 25.4 Enlace al texto

Si

## 26. Índice de información reservada

### 26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

Si

## 27. Guía de organización de archivos

### 27.1 Guías o determinación de que no aplica

Si

## 28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

### 28.1 Listado

Si

### 28.2 Enlace al texto

Si

## 29. Costos de reproducción

### 29.1 Costos de reproducción



Si

### 30. Solicitud de información

#### 30.1 Solicitud de información

No

### 31. Buena práctica

#### 31.1 Otra información de interés

No

### 32. Actos públicos

#### 32.1 Listado de actos

No

#### 32.2 Objetivo del acto

No

#### 32.3 Listas de asistencia

No

#### 32.4 Multimedia

No

### 33. Planes Municipales

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

No

### 34. Actas y resoluciones

#### 34.1 Listados

Si

**34.2 Correlativo**

Si

**34.3 Fecha**

Si

**34.4 Resumen**

Si

**34.5 Enlace al texto**

Si

**35. Informes de auditoría****35.1 Listado correlativo**

Si

**35.2 Ente auditor**

Si

**35.3 Objeto auditado**

Si

**35.4 Enlace al texto**

Si

**36. Actas de mecanismos de participación ciudadana****36.1 Listados correlativos**

No

**36.2 Tipo de mecanismo**

No

### 36.3 Enlace al acta

No

## 37. Informe anual de rendición de cuentas

### 37.1 Enlace al informe vigente

No

### Comentarios sobre el proceso

Comentarios Metapán

2.1 Normativa general: no se publica el decreto de creación, en adición tampoco se publica normativa relacionada con la carrera administrativa municipal ni ejecución de Fondos FODES

2.2 Normativa generada: no se publican las normas técnicas de control interno y las ordenanzas están en formato no seleccionable.

3.2. Organigrama: no se publican las competencias por unidad.

4.4 Currículo de funcionarios: En el apartado de experiencia laboral previa deben establecerse los períodos en años.

5. Presupuesto: no se publican modificaciones presupuestarias

6.2 Procedimientos de selección de personal: No se publican los procedimientos realizados o en su defecto, el acta de inexistencia.

8.4 Remuneraciones: No se publican las dietas ni los gastos de representación.

9.2 POA: No se publican los informes de ejecución

10 Memoria de labores: Acta de inexistencia con justificación no válida

14 Inventario: apartado desactualizado a diciembre 2016.

15. Obras: No se publican obras de los 3 últimos años, como es requerido por los lineamientos. El nombre del documento señala que las obras son hasta el 31 de diciembre de este año.

16. subsidios e incentivos fiscales: justificación no válida. Debe incluirse tanto los subsidios que recibe como los que otorga la municipalidad.

18. Permisos, autorizaciones y concesiones: justificación no válida.

19.2 Adquisiciones y contrataciones: no se publican los documentos de contratos ni de adquisiciones.

21. Mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas: acta de inexistencia con justificación inválida.

23. Estadísticas: apartado vacío.

24. Resoluciones ejecutoriadas: justificación no válida.

30. solicitudes de información: no hay formato.

32. Actos públicos: justificación no válida. En el caso que se desee realizar una remisión a una red social debe remitirse el enlace.

33. Planes municipales: justificación no válida. En el caso que se desee realizar una remisión a una red social debe remitirse el enlace.

37. informe anual de rendición de cuentas: justificación no válida.



b) Resultados del Proceso de Fiscalización gestión documental y archivos.

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**MODELO DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN**  
**MUNICIPALIDADES**

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	OBSERVACIONES IAIP	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
<b>1.2</b>	<b>7</b>			<b>Creación de la UGDA</b>			
	2	1	El puesto de encargado de archivo viene desde hace muchos años como se hizo constar en un libro de nombramientos de 1990	Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	<i>Se refiere a la creación de una Unidad. En caso de no existir, debe indicarlo.</i>	<b>NO EXISTE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL, UNICAMENTE EL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	Acuerdo de creación
	2	0	No tiene jefatura directa o designada, reporta a Gerencia General pero no está definido	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	<b>NO APLICA</b>	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje

	3	3	En el cargo tiene además el inventario de activo según el acuerdo del 3 de enero de 2017 y le asignaron archivo desde 2014 pero no se cuenta con ese acuerdo. La persona anterior se jubiló en 2013 y estuvo por casi 20 años en el cargo y recibió capacitaciones de AGN	Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos	Nombre de la persona, fecha y acuerdo de nombramiento. Si es un cargo ad honorem, debe mencionarlo y el cargo que ocupa. Debe aclarar si ha habido cambio de funcionario nombrado	Yovany Alexander Martínez	Acuerdo de nombramiento
2.4	3	1	Asistió a la realizada en Santa Ana en septiembre de 2015. Buscar en los registros	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	NO	Hoja de vida
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		0		¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	Mencione las normativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos y la fecha de aprobación de	NO EXISTE	Documento aprobado

					<i>cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i>		
<b>1.12</b>	<b>5</b>			<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	NO HAY UNIDAD	Asignación presupuestaria
<b>4.1-4.4</b>	<b>10</b>			<b>Organización de los archivos de gestión</b>			
		5	No se cuenta con inventario de los documentos	¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?	<i>Acciones concretas como: identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados</i>	SE CUENTA CON UNA INSTALACION PROPIA PARA LA GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia
<b>5.1-5.5</b>	<b>5</b>			<b>Pautas para la gestión documental electrónica</b>			

		0		¿Qué actividades se han realizado para utilizar las tecnologías de información relacionadas con los documentos y archivos?	<i>Modelos y plantillas de documentos, intranet, correo electrónico con sus normas de uso, proyecto de digitalización, trámites en línea y otros relacionados</i>	NINGUNA	Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	NO EXISTE	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	NO EXISTE	
7.4-7.5	30			<b>Condiciones de Archivo Central</b>			
	10	10	La mayor parte de documentos son de contabilidad, seguido de REF (diligencias, reconocimientos, identidad, juicios,etc) y de	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Documento que refleje la inspección



			Secretaría Municipal (acuerdos, actas del concejo)				
	2	2	Riesgo moderado son las valoraciones sobre todo por salud ocupacional	¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>El acta o informe de inspección puede ser requerido</i>	SI	Acta o informe de inspección del Comité
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	NO	Informe o documento que refleje hallazgos
	5	5		¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad ocupacional del archivo central?	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos, gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>	SI	Diapositivas
	2	1	Cuenta con capacitación en manejo de extintor pero en su trabajo anterior en Holcim (antes de 2012)	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores , capacitación en prevención</i>	EXTINTORES	Diapositivas
	2	2		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de</i>	AIRE ACONDICIONAD O	Diapositivas

					<i>tech, aire acondicionado</i>		
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	LUMINARIAS LED	Diapositivas
	2	1	solamente AC	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	AIRE ACONDICIONADO	Diapositivas
	1	1	Fumigación cada 3 meses y la limpieza es diaria	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	LIMPIEZA Y FUMIGACION	Diapositivas
	3	3	es una mesa junto	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	SI	Diapositivas
8.1 y 8.2	10			<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de	SI/NO	NO	Documento

				clasificación documental?			
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	NO	Documento y publicación en línea
<b>L9</b>	<b>15</b>			<b>Implementación del SIGDA</b>			
9.1	5	0		¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	NO	Documento aprobado
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	NO	Listados, fotografías
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	NO	Documento
	<b>100</b>	<b>36</b>					

