

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

San Dionisio

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

San Dionisio

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

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

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



7.04

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (50%) y gestión documental y archivos (50%). Las posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (*ranking*) es determinado por la nota global obtenida. Para el caso en específico, la municipalidad de San Dionisio se ubica en el puesto 2°/42.

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

I. Publicación de información oficiosa

a) Ponderación

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

b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de San Dionisio le corresponde una calificación de **6.39/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (8 observaciones) y apartados vacíos (6 observaciones) entre estos destaca que la municipalidad no publica las actas de Concejo. En adición se identificó una incongruencia en cuanto a que el organigrama publicado no refleja las relaciones jerárquicas entre las unidades descritas.

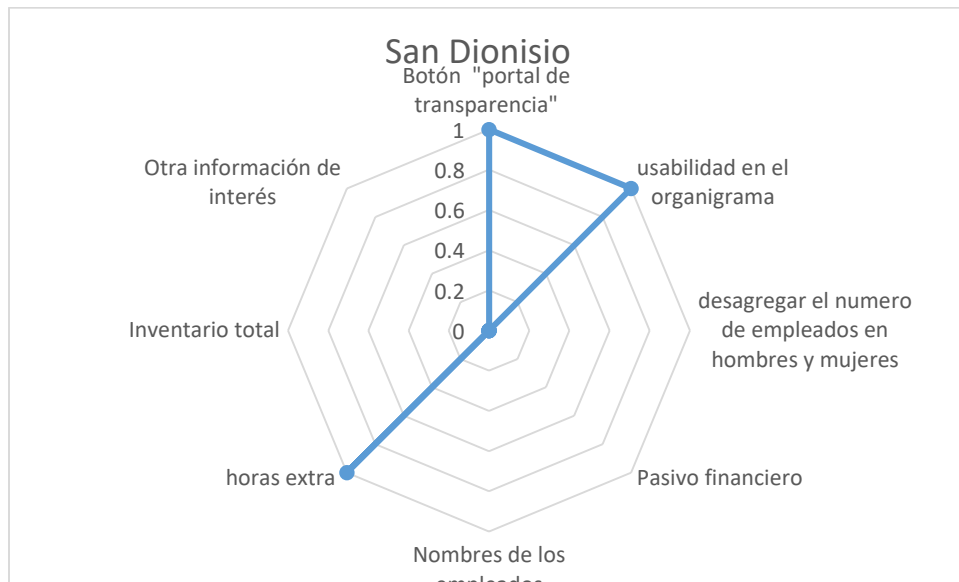
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad ha incorporado un 37.5% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web.
- Publicar la información de las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra a los empleados.

- Incorporar aspectos de usabilidad en el organigrama, de tal forma que la información requerida en este apartado esté disponible desde la imagen misma del organigrama con solo dar “click” o posicionar el puntero del mouse sobre la casilla correspondiente.



II. Gestión Documental y Archivos

a) Ponderación

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

b) Calificación obtenida

En cuanto al cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión documental y archivos a la municipalidad de le corresponde una calificación de **7.70/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	6
1.3	Normativa aprobada	5	5
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	3
4 y 5	Organización de los archivos	15	7
6	Comité de eliminación documental	10	10
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	23
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	5
9	Institucionalización del SIGDA	15	13
	TOTAL	100	77 7.7

III. Conclusiones y recomendaciones

Se aprecia un esfuerzo parte de la municipalidad en cuanto a la implementación de ambos componentes evaluados. En lo relativo a la publicación de información oficiosa, es necesario fortalecer las herramientas puestas a disposición del oficial de información para superar los incumplimientos detectados. Se aprecia un considerable potencial de mejora en este aspecto.

Por otra parte, la municipalidad presenta un avance aceptable de cumplimiento de la normativa emitida por el IAIP para implementar el sistema de gestión documental y archivos, gracias al buen talento humano y al apoyo recibido por parte de las autoridades. Se insta a apoyar principalmente en el proceso de organización de los archivos de gestión para lo cual se necesita la colaboración de las unidades productoras.

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 ofensiva.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información ofensiva, 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/AMSD.exe>

Identificación

Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

Nombre de la Institución

San Dionisio

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-2.1.pdf](#)

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-2.2.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

No

3.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.1.pdf](#)

3.2 Competencias de cada unidad

Si

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.3.pdf](#)

3.4 Buena práctica

Si

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

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.3.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.4.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

- [Evidencia-5.3.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-5.41.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

Si

6.2 Procesos realizados

Si

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

Si

8.5 Buena práctica:

No

8.6 Buena práctica:

Si

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

Si

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

Si

11. Servicios prestados

11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

12. Viajes

12.1 Nombre del funcionario

Si

12.2 Destino, duración, objetivo

Si

12.3 Valor

Si

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

Si

14.2 Fecha de compra

No

14.3 Valor de compra

Si

14.4 Documento de compra

No

14.5 Buena práctica

No

15. Listado de obras

15.1 Listado de obras

Si

15.2 Plantillas individuales completas

No

16. Subsidios e incentivos fiscales

16.1 Nombre del programa

No

16.2 Diseño y ejecución

No

16.3 Montos asignados

No

16.4 Criterios de acceso

No

16.5 Número de beneficiarios

No

16.6 Buena práctica:

No

17. Recursos públicos asignados a privados

17.1 Nombre del destinatario

No

17.2 Cantidad

No

17.3 Fin

No

17.4 Documento de autorización

No

17.5 Informes de ejecución

No

18. Permisos, autorizaciones y concesiones**18.1 Nombre del beneficiario**

Si

18.2 Tipo

Si

18.3 Monto

Si

18.4 Vigencia

Si

18.5 Objeto y finalidad

Si

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

Si

24. Resoluciones ejecutoriadas

24.1 Listado

Si

24.2 Partes

Si

24.3 Resumen del caso

Si

24.4 Enlace al texto

Si

25. Actas

25.1 Listado

No

25.2 Correlativo

No

25.3 Fecha

No

25.4 Enlace al texto

No

26. Índice de información reservada

26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

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

Si

31. Buena práctica

31.1 Otra información de interés

No

32. Actos públicos

32.1 Listado de actos

Si

32.2 Objetivo del acto

Si

32.3 Listas de asistencia

Si

32.4 Multimedia

Si

33. Planes Municipales

33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

Si

34. Actas y resoluciones

34.1 Listados

No

34.2 Correlativo

No

34.3 Fecha

No

34.4 Resumen

No

34.5 Enlace al texto

No

35. Informes de auditoría

35.1 Listado correlativo

No

35.2 Ente auditor

No

35.3 Objeto auditado

No

35.4 Enlace al texto

No

36. Actas de mecanismos de participación ciudadana

36.1 Listados correlativos

No

36.2 Tipo de mecanismo

No

36.3 Enlace al acta

No

37. Informe anual de rendición de cuentas

37.1 Enlace al informe vigente

Si

Comentarios sobre el proceso

Comentarios Municipalidad de San Dionisio

1.1 y 1.2 Normativa principal y generada: Hace falta el decreto de creación la municipalidad; así como las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad.

3.1 y 3.3 Organigrama: No se ven reflejados los órdenes jerárquicos. No se establece el número de empleados de todas las unidades administrativas.

4.3 y 4.4 Directorio de funcionarios: No aparece la dirección laboral ni currículo de funcionarios.

5.3 y 5.4 Presupuesto: No se consignaron modificaciones presupuestarias ni se publicaron informes financieros. Apartado en blanco.

9.3. POA: no se han publicado los informes semestrales del plan participativo.

10.1 Memoria de labores: Apartado vacío. Debe publicarse la última memoria de labores realizada por la municipalidad.

11. Servicios: No se publicó la plantilla o tabla donde se establecen los requisitos, descripción, horarios, costos ni lugares de atención de los servicios que presta la municipalidad.

14.2 y 14.4 Inventario de bienes muebles: no se consignó la fecha de compra de los bienes muebles establecidos ni el documento de compra de los mismos.

15.2 Obras: Apartado incompleto. No todos los apartados de la plantilla están llenos. Por cada obra realizada debe establecerse la ubicación exacta, el costo total, su fuente de financiamiento, el número de beneficiarios, tiempo de ejecución, la empresa o entidad supervisora, el funcionario de la institución responsable, la forma de pago, la empresa o entidad ejecutora y la forma de pago y sus garantías.

16. Subsidios e incentivos fiscales: El apartado se encuentra vacío.



- 17. Recursos públicos apartados a privados: El apartado se encuentra vacío.
- 19.2 Contrataciones: no se adjuntaron los contratos del periodo que se fiscaliza.
- 21y 36 Mecanismos de participación ciudadana: El apartado se encuentra vacío.
- 25 y 34. Actas de consejo: No se publicaron las actas concernientes al periodo que se fiscaliza.
- 35. Informes de auditoría: apartado vacío.



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	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	2	No hay Acuerdo, pero en el Manual de Organización y Funciones está reflejada la Unidad de Archivo	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>	Si esta Creada la Unidad de Archivo	Manual de Funciones
	2	2	Se proporcionó el Organigrama y además la jerarquía esta mencionada en el MOF	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Jefe Personal que es el Secretario	Organigrama Institucional

	3	2	El Acuerdo menciona: Responsable de Archivo	Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos	<i>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</i>	Jose Ricardo Ascencio Cerna	Acuerdo Municipal # 14 Acta 98-2014 con fecha 01/04/14
--	---	---	--	---	--	--------------------------------	--

2.4	3	3	Posee formación por parte del IAIP y del AGN	Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	<p>Curso-Taller Taller de Gestion de Documentos y Archivos para la Alcaldias Municipales. Entre Julio y Octubre 2014 Talleres Focales para la Elaboracion de Lineamientos de Archivo, 6, 13 y 19 Febrero 2015 Curso de Implementacion de los Lineamientos de Gestion Documental y Archivo en abril 2016 Mecanismos de Transferencia de Documentales Historicas al Archivo General de la Nacion Julio</p> <p>Diploma del Curso-Taller de Gestion de Documentos Constancia de Asistencia de las Capacitaciones Fotografias Cartas de Invitaciones Diploma de Reconocimiento por Implementacion de Buenas Practicas en Gestion Documental.</p>
-----	---	---	--	---	---	---

						2016 Capacitacion sobre los Avances en la Implementacio n del Sistema Institucional de Gestion Documental en las Municipalidade s Participacion en Exponencia en la Premiación en Buenas Practicas en Gestion Documental y Archivo	
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			

		5	El normativo en cuestión regula aspectos relacionados con los procesos de transferencias y eliminación de documentos. Incluye la elaboración de diferentes instrumentos archivísticos: inventarios, TPCD entre otros	¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	<i>Mencione las normativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos y la fecha de aprobación de cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i>	Manual de Archivo Institucional	Documento aprobado por Acuerdo Municipal # 1 Acta No. 74-2016 de fecha 05-09-16
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	Se presentó una estimación presentaría que está aprobada para 2017	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	Se aprueba una partida presupuestaria en el presupuesto municipal del año 2017 de \$ 825.80 para el funcionamiento	Presupuesto Municipal 2017

						de la Unidad de Archivo	
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		7	Se presentó Plan de Capacitaciones junto con el Acuerdo de aprobación del mismo.	¿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>	Existe un Plan de Capacitaciones para los Archivos de Gestion en Gestion Documental. Los Archivos de Gestion han Implementado buenas practicass en el resguardo de los documentos desde la Identificacion y Clasificacion de los documentos que generan. Hoy en Dia las Unidades implementan Buenas	Plan de Capacitaciones aprobado por Acuerdo Municipal # 4 Acta No. 78- 2016 de fecha 03/10/16, Hojas de Asistencia, Fotografias

						Practicas en el Uso y Resguardo de los documentos	
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
		0	Se presentaron algunos trámites administrativo s que se realizan desde los correos electrónicos de la Unidad de Archivo Municipal	¿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>	Correos Electronicos. La Unidad de Archivo cuenta con un correo institucional e igual los archivos de gestion por lo que algunos tramites se han hecho mediante e- mail entre Archivos de Gestion y Archivo Central	Correo electronico Tramites en linea de correspondencia y solicitudes de partidas por parte de la Embajada, CNR, Consulados, ect

						, Tambien solicitan Tramites de solicitudes de Partidas, Constancias del REF	
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5	Se presentó el Acuerdo de creación del CISED	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	Si	Acuerdo Municipal # 8 Acta 42-2016 de Fecha 01/02/16
	5	5	Se poseen TPCD para realizar eliminaciones, pero el procedimiento requiere solamente la firma de un miembro del CISED. Las TPCD se han levantado con	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	Se han llenados las TPCD para el proceso de Eliminación de Documentos que se pretende realizar en junio-agosto 2017	TPCD

			el fondo acumulado, aún no con los archivos de gestión				
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	10		¿La municipalidad posee archivo central?	<i>SI/NO</i>	Si	Carpeta Tecnica de la Construccion de Archivo Central
	2	2		¿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 inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional con fecha 12 de junio de 2016
	2	0	El Plan es general, no se especifican acciones directas a tomar en el Archivo Municipal	¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Propia de la Unidad de Archivo No</i>	No expecifico para la Unidad, Pero si existe un Programa de Gestion de Prevencion de Riesgos Ocupacionales 2016	Programa de Gestion de Prevencion de Riesgos Ocupacionales 2016

	5	5	presento imágenes	¿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>	Mascarillas, Guantes, Alcohol, Aire Acondicionado	Diapositivas
	2	2	presento imágenes	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	En el Archivo Central se tiene dos Extinguidores , he sido capacitado en el manejo y uso de dichos extinguidores por parte del Ministerio de Trabajo	Diapositivas
	2	2	presento imágenes	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Aire Acondicionado	Diapositivas
	1	1	presento imágenes	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Se cuenta con buena iluminación en todo el archivo Central con lamparas tubular de mercurio.	Diapositivas

	2	0	presento imágenes	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	El aire acondicionado esta encendido todo el día normalizando la temperatura que corresponda al ambiente según la Normativa	Diapositivas
	1	1	presento imágenes	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	La Unidad cuenta con una aspiradora de Mano para el aispirado en espacios que no se logra con la franela	Diapositivas
	3	0	Es una mesa de trabajo dentro del depósito	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	El Archivo Central tiene una area de Recepcion o Oficina para el trabajo del Encargado de Archivo una Mesa Grande dentro del Archivo para la consulta de Documentos y	Diapositivas

						revisión de ellos por parte de estudiantes y de algunas unidades que lo requieran.	
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0	Se cuenta con la Plantilla del CCD (ORFUAS) aprobada dentro del Manual de Archivo. Aún no se ha comenzado a llenar la plantilla con la información	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	Si	Cuadro de Clasificación de Documentos
	5	5	Se cuenta con el Guía de Archivo, publicada	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	Si, La guía fue entregada al Oficial de Información para su publicación y disposición del	Documento Elaborado y Aprobado Acuerdo # 5 Acta No. 64-2016 de Fecha 27/06/16 y Entregado según nota de fecha 23/03/17 al Oficial de

						publico en general	Información para su publicación
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	5	Se presentó Plan junto con el Acuerdo de Aprobación del mismo, es importante mencionar que este es el segundo Plan, puesto que en 2016 ya se venía trabajando de esta manera	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	Si, el Plan de Trabajo 2017 fue presentado y Aprobado por el Concejo Municipal	Documento aprobado por Acuerdo Municipal # 2 Acta No. 93-2017 de fecha 16/01/17
9.2	5	3	Se presentaron las convocatorias junto con los listados de asistencia de las unidades que asistieron a las jornadas.	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Gestion Documental y Archivo, Como Organizar los Documentos en la Unidad, La Importancia de los Archivos, Organización	Hojas de Asistencia del Personal capacitado y Fotografías

			Informes de capacitación que se entregaron la Secretario Municipal			Documental, ect.	
9.3	5	5	Se presentó el Diagnóstico junto con su respectivo Acuerdo de aprobación	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Si, Presentado al Concejo Municipal	Documento Aprobado por Acuerdo Municipal # 1 Acta 129-2014 de fecha 03/11/14
	100	77					