

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Chinameca

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Chinameca

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 **Chinameca** 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; al contrario, los elementos evaluados 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 **Chinameca** le corresponde una nota de:



2.61

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 Chinameca se ubica en el puesto **25º**/42.

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

I. Publicación de información oficiosa

a) Ponderación

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

b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de le corresponde una calificación de **3.22/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados dejados vacíos e información presentada incompleta.

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

d) Buenas prácticas

Esta municipalidad no ha incorporado ninguna buena práctica de las reconocidas por el Instituto.

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 **2.00/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	6
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	3
4 y 5	Organización de los archivos	15	0
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	6
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	5
	TOTAL	100	20 2.0

III. Conclusiones y recomendaciones

Se aprecia poco avance en el componente de publicación de información oficiosa, pese que se cuenta con mecanismos de publicación por medios electrónicos, la mayor parte del portal de transparencia se encuentra vacío o incompleto. Se insta a las autoridades a fortalecer la UAIP y dotarla de las herramientas necesarias para el cumplimiento de estas obligaciones.

En lo relativo a gestión documental, no se ha emprendido ninguna acción para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad, siendo capacitada en los años 2014 y 2016 por parte del IAIP. El archivo es una bodega en condiciones regulares que de seguir así ponen en amenaza los documentos. Además, el funcionario designado cumple con otras funciones de Registro Familiar. Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones en el plazo de un año para evitar las sanciones que establece el Art.76 de la LAIP, y contribuir a la cultura de transparencia de la municipalidad a través de la gestión documental y administración de archivos.

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



René Francisco Valiente Araujo
Jefe de Fiscalización IAIP

IV. Anexos

d) Resultados del Proceso de Fiscalización Publicación de información oficiosa.

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

Puede descargar las evidencias correspondientes en el siguiente enlace:
<http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/Fiscalizacion01.2017/CHINA.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Chinameca
1. Banner
1.1 Cuenta con banner en página de inicio
No
1.1 Adjunto de evidencia
• evidencia-1.pdf
1.2 El banner se llama "portal de transparencia"
No

1.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-11.pdf](#)

1.3 Ubicación del banner

No

1.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia-12.pdf](#)

1.4 Buena práctica

No

2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

No

2.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.11.pdf](#)

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.24.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

No
3.2 Adjunto de evidencia
• evidencia-3.organigrama.pdf
3.3 Número de empleados de cada unidad
No
3.3 Adjunto de evidencia
• evidencia-3.3-organigrama.pdf
3.4 Buena práctica
No
3.5 Buena práctica
No
4. Directorio y currículum de funcionarios
4.1 Directorio
Si
4.2 Teléfono y correo electrónico
Si
4.3 Dirección de la institución donde labora
Si
4.4 Currículum
Si
5. Presupuesto
5.1 Presupuesto vigente asignado

No
5.1 Adjunto de evidencia
• evidencia-5.36.pdf
5.2 Origen y fuentes de financiamiento
No
5.2 Adjunto de evidencia
• evidencia-5.37.pdf
5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)
No
5.3 Adjunto de evidencia
• evidencia-5.38.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
No
6.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-62.pdf](#)

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

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-86.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-87.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-88.pdf](#)

8.4 Dietas o gastos de representación

No

8.5 Buena práctica:

No

8.6 Buena práctica:

No

9. Plan Operativo Anual -POA-

9.1 Publicación del documento que contiene el POA

Si

9.2 Contenido del POA

Si

9.3 Informe semestral de avance

No

10. Memoria de labores e informes

10.1 Memoria de labores vigente

No

10.2 Informes de ley

No

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

No

11. Servicios prestados**11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención**

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

12. Viajes**12.1 Nombre del funcionario**

No

12.2 Destino, duración, objetivo

No

12.3 Valor

No

12.4 Fuente de financiamiento

No

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

Si
13.2 Dirección física y teléfono
Si
13.3 Correo electrónico
Si
13.4 Fecha de nombramiento
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
Si
15.2 Plantillas individuales completas

Si
16. Subsidios e incentivos fiscales
16.1 Nombre del programa
No
16.2 Diseño y ejecución
No
16.3 Montos asignados
No
16.4 Criterios de acceso
No
16.5 Número de beneficiarios
No
16.6 Buena práctica:
No
17. Recursos públicos asignados a privados
17.1 Nombre del destinatario
No
17.2 Cantidad
No
17.3 Fin
No
17.4 Documento de autorización

No
17.5 Informes de ejecución
No
18. Permisos, autorizaciones y concesiones
18.1 Nombre del beneficiario
No
18.2 Tipo
No
18.3 Monto
No
18.4 Vigencia
No
18.5 Objeto y finalidad
No
19. Adquisiciones y contrataciones
19.1 Plantilla
No
19.2 Contenido
No
20. Listado de ofertantes y contratistas
20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene
No

21. Participación ciudadana y rendición de cuentas

21.1 Listado de mecanismos

No

21.2 Descripción y requisitos

No

21.3 Objetivo

No

21.4 Informes

No

22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

23. Estadísticas

23.1 Estadísticas generadas

No

24. Resoluciones ejecutoriadas

24.1 Listado

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**

No

28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública**28.1 Listado**

No

28.2 Enlace al texto

No

29. Costos de reproducción

29.1 Costos de reproducción

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

Si

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

No

35.2 Ente auditor

No

35.3 Objeto auditado

No

35.4 Enlace al texto

No

36. Actas de mecanismos de participación ciudadana

36.1 Listados correlativos

No
36.2 Tipo de mecanismo
No
36.3 Enlace al acta
No
37. Informe anual de rendición de cuentas
37.1 Enlace al informe vigente
No
Comentarios sobre el proceso
Comentarios Chinameca

1 Portal de Transparencia: Banner: la municipalidad cuenta con sitio web, sin embargo no hay botón de portal de transparencia en el mismo. Hay una referencia al mismo sin embargo se trata solo de texto sin enlace.

2 Normativa principal: incompleta, solo se presenta en Código Municipal, falta el decreto de creación, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros. No se publican las ordenanzas tampoco.

3.2-3.3 Organigrama: se presenta el organigrama aprobado pero la información de las Unidades está incompleta, por ejemplo no se detalla la máxima autoridad y las entradas de cada unidad carecen del número de empleados

5 Presupuesto. formato no seleccionable. Modificaciones presupuestarias: no se detallan y tampoco se publica acta de inexistencia. Ejecución: apartado vacío.

6. Procedimientos de selección de personal: No se publica marco normativo de los procesos de contratación.

8. Remuneraciones: Solo se detalla Alcalde y Secretario. Apartado incompleto

9.3 POA: No se publican los Informes del POA.

10. Memoria de labores e informes: apartado vacío

11 Servicios: Apartado incompleto, no se detallan los servicios de las unidades, por ejemplo Registro del Estado Civil.

12 Viajes: Acta en formato no seleccionable, cambiar a la prontitud.

- 14 Inventario de bienes: Documento en formato no seleccionable
- 16 Subsidios: Documento en formato no seleccionable.
- 17 -20 apartados vacíos
- 21 Mecanismos de participación ciudadana: acta con justificación no válida y en formato no seleccionable.
- 23 estadísticas: apartado vacío.
- 25. Actas de concejo: apartado vacío.
- 27 Guía de organización de archivos: apartado vacío.
- 28 Resoluciones UAIP: apartado vacío
- 30 Solicitud de información: no existe apartado.
- 32. Actos públicos: apartado vacío
- 35 Informes de auditorías: apartado vacío.
- 37. Rendición de cuentas: 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		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>	La Unidad se creo en Octubre del año 2013.	Acuerdo de creación
	2	2	Existe un Organigrama aprobado por el Consejo Municipal donde se muestra la Unidad de Archivo como dependencia directa del Consejo Municipal. El Organigrama fue aprobado en 21 de diciembre 2016. El	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	La Unidad de Archivo Municipal depende del Despacho Municipal según Organigrama Institucional.	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje

			Manual de Organizaciones y Funciones no refleja las funciones de la Unidad de Archivo				
	3	2	Existe un Acuerdo del Consejo Municipal en el que se nombra a Karla Deleon como Responsable dce Archivo. 22 de julio de 2015. (NOTA: La responsable menciona que ha llevado un acuerdo de nombramiento de 2013, ese Acuerdo Aún está en búsqueda)	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>	Karla Priscila Deleón Flores, 13 de Octubre del año dos mil trece, Es un Cargo Ad honorem, Auxiliar de Registro Familiar, hasta el momento no ha habido ningun cambio.	Acuerdo de nombramiento
2.4	3	3	La Encargada de Archivo posee formación archivística con el IAIP en 2014 y 2016	Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	Gestion Documental para Rchivos Municipales.	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?	<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>	No	Documento aprobado
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	No	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		0	La Encargada posee una función nominal en el Área de Registro, por lo que las funciones de archivo las ejerce de manera ad honorem	¿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>	Ninguna ya que poseo otro cargo y el tiempo es muy reducido	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia

5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
		0	No respondió a esta pregunta	¿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>		Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	0	No respondió a esta pregunta	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED		Acuerdo de creación del CISED
	5	0	No respondió a esta pregunta	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>		
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	El Archivo consta de dos pequeñas bodegas que contienen los documentos del	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	Si	Documento que refleje la inspección

			àrea de tesorería y uaci. 2009. No se cuenta con un Archivo Central propiamente dicho				
	2	0		¿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>	No	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	0		¿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>	No	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	No	Diapositivas
	2	0	La ventilación es natural a través de una división de rejas entre la parte superior de una	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de techo, aire acondicionado</i>	Natural por ventanas	Diapositivas

			pared. Ambos cuartos estan celdas de reclusion				
	1	1	Focos incandescentes. Dos por local, estan en condiciones malas	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Luminarias	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	No	Diapositivas
	1	0	Limpieza básica en piso, se noto polvo sobre los documentos	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Limpieza	Diapositivas
	3	0	No posee las condiciones para propiciar la consulta directa (ella dice que ahí mismo consultan, pero no hay condiciones para ello)	¿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			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0	No posee CCD	¿Se ha elaborado el cuadro de	SI/NO	Si	Documento

				clasificación documental?			
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	No	Documento y publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			
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	5	El Diagnóstico contiene los elementos básicos, y fue creado el 24 de abril de este año.	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Si	Documento
	100	20					