

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Cuscatancingo

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Cuscatancingo

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 **Cuscatancingo** 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 **Cuscatancingo** le corresponde una nota de:



4.71

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 Cuscatancingo se ubica en el puesto **12º**/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 Cuscatancingo le corresponde una calificación de **7.57/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (6 observaciones) y apartados presentados vacíos (6 observaciones). En adición se encontró un acta de inexistencia con justificación no válida.

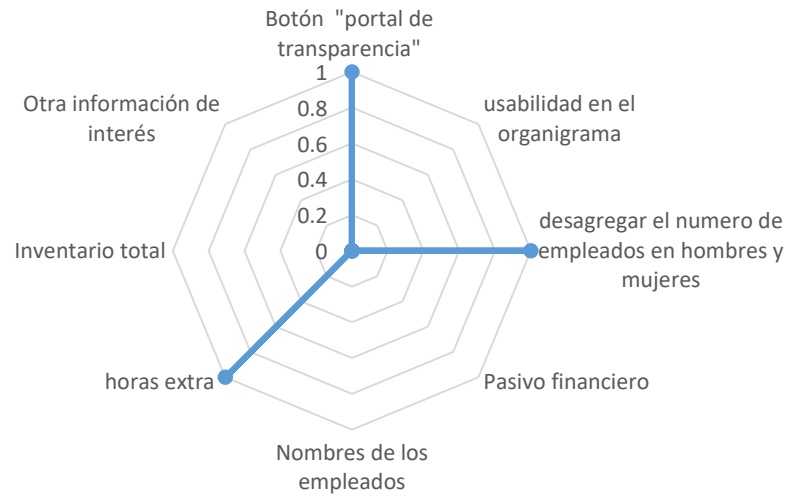
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

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.
- Desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres.
- Publicar en el apartado de las remuneraciones las correspondientes a horas extra.

Cuscatancingo



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 **1.85/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	3
4 y 5	Organización de los archivos	15	3.5
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	0
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	TOTAL	100	18.5

III. Conclusiones y recomendaciones

En materia de publicación de información oficiosa se aprecia un avance significativo, que ha permitido alcanzar una calificación intermedia en este componente. Sin embargo, se aprecian incumplimientos en la publicación de información relativa aspectos relevantes como los inventarios, las adquisiciones y las contrataciones del ente obligado. Se ha identificado que aproximadamente un tercio del portal de información se encuentra vacío o incompleto, por lo tanto las acciones en este apartado deben orientarse a mejorar las estas observaciones.

Por otra parte, los resultados logrados en publicación de información oficiosa distan ampliamente del desempeño mostrado en gestión documental y archivos, ya que las condiciones del depósito documental se encuentran por debajo del mínimo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. No obstante, se notan los esfuerzos de la persona encargada en la organización de los documentos pero se necesita avanzar en aspectos de normativa y el trabajo con las unidades productoras de documentos. Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones y las del informe producto de la visita técnica efectuada meses atrás 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

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/CUSCA.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Cuscatancingo
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
Si
2.2 Normativa generada
No

2.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">evidencia-2.21.pdf
3. Estructura organizativa
3.1 Organigrama
Si
3.2 Competencias de cada unidad
No
3.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">evidencia-3.2.pdf
3.3 Número de empleados de cada unidad
No
3.3 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">evidencia-3.21.pdf
3.4 Buena práctica
No
3.5 Buena práctica
Si
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 Currículo
Si
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
<ul style="list-style-type: none">evidencia-5.32.pdf
5.4 Ejecución en plantilla aparte
No
5.4 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">evidencia-5.4.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**

No

9.2 Contenido del POA

No

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
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

Si

16.2 Diseño y ejecución

Si

16.3 Montos asignados

Si

16.4 Criterios de acceso

Si

16.5 Número de beneficiarios

Si

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

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
No
21. Participación ciudadana y rendición de cuentas
21.1 Listado de mecanismos
Si
21.2 Descripción y requisitos
Si
21.3 Objetivo
Si
21.4 Informes
Si
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
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
No
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
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
Si
36.2 Tipo de mecanismo
Si
36.3 Enlace al acta
Si
37. Informe anual de rendición de cuentas
37.1 Enlace al informe vigente
Si
Comentarios sobre el proceso
Comentarios Cuscatancingo:

- 2.2 Normativa generada: No se publican las normas técnicas de control interno específicas
- 3.1 Organigrama: No se encontraron las competencias y funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ni el número de empleados de la misma.
- 5.3 Presupuesto: No se publican las modificaciones presupuestarias. Asimismo, los estados financieros que se publican no son del período que se fiscaliza.
- 9.0 POA: justificación de acta de inexistencia no es válida.
10. Memoria de labores e informes: apartado vacío
- 12.4 Viajes: Debe publicarse la fuente de financiamiento
14. Inventarios de bienes muebles: apartado vacío.
- 17.4 y 17.5 Recursos públicos destinados a privados: Debe publicarse el documento que autorizó dichas asignaciones así como los respectivos informes que estos privados emitan respecto a la ejecución de los recursos públicos.
19. Contratos y adquisiciones: apartado vacío.
20. Ofertantes y contratistas: apartado vacío.
- 21 Mecanismos de participación ciudadana: Deben publicarse los informes de cada uno de los programas que desarrolladas por la Municipalidad.
23. Estadísticas: apartado vacío.
27. Guía de organización de archivos: 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	El Acuerdo de creación del UGDA está enmarcado en las modificaciones que se hacen al Organigrama Municipal	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>	No hay acuerdo de Creacion porque ya existia la Unidad de Archivo, para este año 2017 se realizao e cambio del nombre de la unidad y fue reflejado en el Organigrama 2017 aprobado por el Concejo Municipal	Acuerdo de Aprobación
	2	2	El organigrama refleja la ubicación de la UGDA bajo la Secretaría Municipal	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Secretaria Municipal	Organigrama institucional 2017

	3	3	Se presento una Refrenda un nombramiento de Encargada de Archivo. El de enero 2013 es necesario hacer el nombramiento de Oficial GDA,	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	Marina Ramos Aquino	Acuerdo de nombramiento
2.4	3	3	La Encargada de Archivo posee formación con el IAIP y a título personal	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	Tennico Archivística .Curso de organización.clasificación y descripción de documentos de archivos 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?	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	No	Ninguno

					proceso de aprobación, deberá indicarlo		
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	Se cuenta con un presupuesto del 20,000 dolares (FODES) Presupuesto de recurso propio: 1,000 dolares. Los 20,000 dolares se ejecutaran en un proyecto de modernización del archivo, pero este proyecto está en proceso. De este monto se entero la Oficial GDA el día de la fiscalización	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	Si	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			

		0		¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?		No	Ninguno
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
		0	Se esta digitalizando documentos del registro familiar. Pero en este proyecto la UGDA no ha tenido ninguna participación.	¿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>	Actualización y Digitalización del Registro del Estado Familiar	Acuerdo Municipal número Diesiseis Acta número quince fecha 13-04-2016
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	No	Ninguno
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	No	Ninguno

7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	2.5	El Archivo Central esta en malas condiciones, no existe regulaciòn en los procesos de transferencia, la Oficial GDA manifiesta que ha solicitado materiales de archivo pero las autoridades no ha proporcionado lo solicitado. La Oficial GDA manifiesta que le toca comprar por sus propios medios materiales del GDA. La Oficial manifiesta que durante el invierno se innunda el archivo.	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	No	Ninguno

	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	Ninguno
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	No	Ninguno
	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	Ninguno
	2	1		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Hay dos extintores	Entrega de Extintores
	2	0	La ventilación es a través de una sola ventana, no es suficiente para ventilar todo el depósito	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Natural por una ventana, un ventilador de pie.	
	1	0	se poseen dos juegos de lámparas que no son	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control</i>	Ambiente iluminado por dos lámparas	

			suficientes para el deposito		de iluminación natural o artificial		
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro	No	Ninguno
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	Plan de limpieza, fumigación, aspirado	No	Ninguno
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central	No	Ninguno
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental		No	
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	No	Ninguno
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	No	Ninguno
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	Ninguno
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	No	Ninguno
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	No	Ninguno
		100	18.5				

