

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Santiago de Maria

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Santiago de Maria

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 **Santiago de Maria** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información ofensiva 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 **Santiago de Maria** le corresponde una nota de:



6.39

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información ofensiva (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 Santiago de Maria se ubica en el puesto 3º/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 Santiago de María le corresponde una calificación de **8.18/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados que no contienen información debido a justificaciones no válidas (6 observaciones) e información publicada de forma incompleta (5 observaciones). Adicionalmente, se encontró un elemento desactualizado.

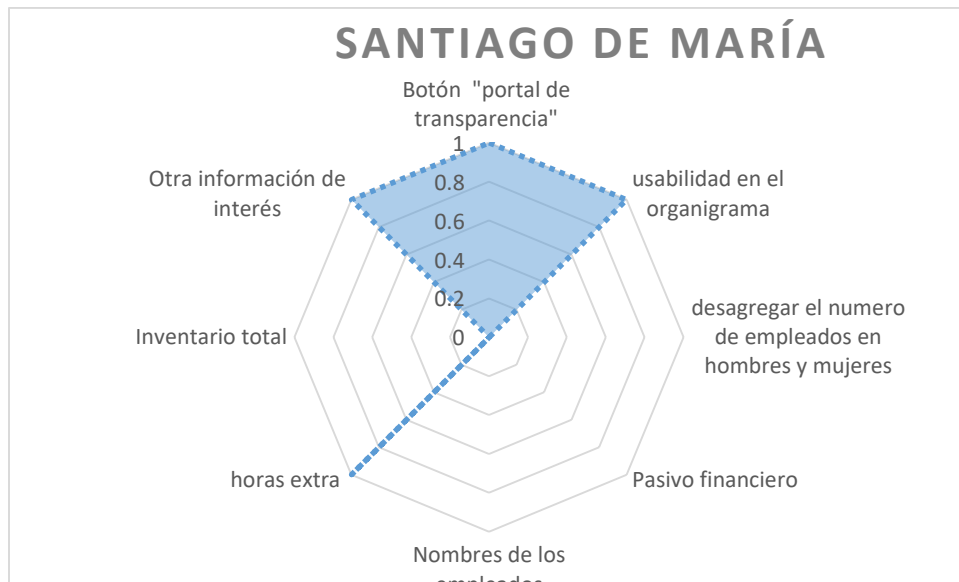
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

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 50% 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.
- Publicar información adicional al mínimo requerido usando el apartado de otra información de interés.

- Incorporar elemento de usabilidad en el organigrama, de tal forma que la información requerida esté disponible al posar el cursor del mouse o dar click sobre los elementos del organigrama



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 **4.60/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	5
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	5
6	Comité de eliminación documental	10	5
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	16
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	5
9	Institucionalización del SIGDA	15	7
	TOTAL	100	46 4.6

III. Conclusiones y recomendaciones

Esta municipalidad presenta un nivel aceptable en cuanto a publicación de información oficiosa, se destaca la labor realizada por la persona a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Sin embargo, debe prestarse atención a los elementos incumplidos pues se relacionan con aspectos clave de la función de la municipalidad como el presupuesto, remuneraciones, mecanismos de participación ciudadana y contrataciones. Por lo tanto, se recomienda realizar los esfuerzos necesarios para superar las observaciones realizadas.

En lo que respecta a gestión documental, no obstante los esfuerzos de la persona a cargo, los avances en esta materia son limitados debido a las condiciones regulares del archivo central, así como de las acciones para el trabajo con las unidades productoras. Se insta a la municipalidad a aprovechar el personal y las capacitaciones brindadas para la creación de la Unidad, asignar fondos, mejorar las condiciones del depósito documental y otras acciones necesarias para un adecuado sistema de gestión documental y 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 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/SGOMA.exe>

Identificación

Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

Nombre de la Institución

Santiago de Maria

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

Si

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.2-y-3.3.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.2-y-3.31.pdf](#)

3.4 Buena práctica

Si

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 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)

Si

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [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

No

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

Si

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

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

Si

14.2 Fecha de compra

Si

14.3 Valor de compra

Si

14.4 Documento de compra

Si

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

No

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

Si

17.5 Informes de ejecución

Si

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

No

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

No

24.3 Resumen del caso

No

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

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

Si

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

No

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 Santiago de María

3.2 y 3.3 Organigrama: El apartado de recursos humanos se encuentra vacío. Debe establecerse que el encargado del Registro Municipal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal realiza también algunas funciones de RR.HH.

3.5 Organigrama: No se valoró buena práctica debido a que no se estableció el encargado y el número segregado de empleados por Unidad. Por ejemplo, de la Comisión de Ética.

5.4 Presupuesto: informes contables: Se encuentran desactualizados. No se encontraron los informes contables del último semestre del 2016. Sin embargo, OI se documentó con un memorándum donde la Contadora Municipal justifica por qué dichos informes son inexistentes por el momento.

8.4 y 8.5 Remuneraciones: dietas y gastos de representación: El apartado designado para el alcalde se encuentra vacío. En caso de que ninguno de estos le aplique, debe establecerse. No se valoró buena práctica por no establecerse el nombre de las personas que devengan dichos salarios.

10.1 y 10. 3 Memoria de labores e informe de cumplimiento de la LAIP: Acta de inexistencia con justificación no válida. Por mandato de Ley, debe realizarse una memoria de labores anual. Es deber de la Municipalidad la elaboración de la misma. En cuanto al informe de cumplimiento de la LAIP, fue valorado por estar publicada, sin embargo es menester recalcar que este debe ser remitido al IAIP en el plazo establecido por ley, es decir en el mes de enero.

16.4 Subsidios e incentivos fiscales: No se publican los criterios de acceso para los incentivos que da la municipalidad.

19. Contrataciones y adquisiciones: Apartado incompleto. No se han publicado las contrataciones y adquisiciones efectuadas por la municipalidad en el período que se fiscaliza. Deben publicarse todos los contratos donde la Municipalidad haya sido parte. Por ejemplo, contratación de servicios básicos para la institución.

21 Mecanismos de participación ciudadana: No es válida la justificación establecida en el acta ya que como municipalidad poseen una Unidad de Participación ciudadana la cual debería de encontrarse realizando los mecanismos requeridos para tener información pertinente que publicar.

24.2 y 24.3 Resoluciones ejecutoriadas: Acta no válida ya que sí se ejecutan procedimientos sancionatorios los cuales son resueltos por medio de actas de consejo y acuerdos municipales. Por lo tanto, debe publicarse una plantilla donde se establezca el listado de las resoluciones, las partes involucradas, un resumen del caso y un enlace que dirija a las actas municipales donde fueron resueltos dichos casos.

35.1 Informe de auditoría: No se establece si la auditoria que fue publicada es la última y la única auditoria que se ha realizado a la municipalidad.

36 Actas sobre mecanismos de participación ciudadana: acta de inexistencia no válida por las razones antes establecidas.

37. Rendición de cuentas: el acta de inexistencia no es válida debido a que es obligación legal para las municipalidades la publicación de un informe anual de rendición de cuentas.



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

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	0	La UGDA no ha sido creada.	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>	Se creo plaza nueva como Encargado de Archivo en esta Municipalidad al señor Jose Dolores Villalta, a partir del uno de Enero de dos mil trece	Acuerdo
	2	2		Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Despacho Municipal	Organigrama institucional

	3	3		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	Teresa de Jesus Araujo de Araujo fecha de nombramiento 2 de Enero 2015	Acuerdo de nombramiento
2.4	3	3		Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	Primer Curso-Taller:Gestion de Documentos y Archivos para Alcaldias Municipales, " Taller sobre la LAIP, Aspectos procedimentales del IAIP, Gestion Documental y de Archivos" ,Seminario regional, La Politica Publica de Acceso a la informacion y Transparencia, Curso de Implementacion de Lineamientos de Gestion Documental	Convocatorias a capacitaciones y diploma

						y Archivos "	
						Capacitación sobre los procedimientos internos para tramitar solicitudes de información y procedimientos para la publicación oficiosos, Actividad de seguimiento a la implementación de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos.	
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		0	Es un borrador que debe ser finalizado y aprobado	¿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>	Guía de Organización de Archivo, Manual de organización de Archivos de Gestión	El Manual está en proceso de elaboración
1.12	5						

		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	no	
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5		¿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>	Identificación de documentos, La creación del Comité de Clasificación y Eliminación de Documentos, Capacitación a Jefes de Unidades, sobre la Importancia del resguardo de Documentos	Convocatorias, Listado de las personas que asistieron a las capacitaciones y fotografías, Acta de comité
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
		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>	se usan Modelos Plantillas de Documentos	Plantilla de documentos

6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	Día Viernes Veiticuatro de Febrero de dos mil diecisiete	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	No se ha realizado ninguna activida	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	7		¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Instalaciones de Archivo
	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 de inspección del Comité
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	NO	Esta en proceso
	5	3	El lugar no es apto para trabajar, debido a que	¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos, gabachas,</i>	SI	solo se cuenta con mascarillas y guantes, alcohol para

			es encerrado y caluroso	ocupacional del archivo central?	<i>ambiente fresco y ventilado</i>		Manos y Gabacha.
	2	2		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Extintores	Un extintor
	2	0		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Natural por ventanas	Dos Ventanas dentro de archivo
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Control de iluminacion Artificial	Dos Focos
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	No ,se ha tomado ninguna accion por el momento	
	1	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Limpieza un dia de por medio y se fumiga cada viernes	Se fumiga con Insecticida Aerosol
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	No , porque es pequeño el espacio, Esta en proceso el cambio de la Oficina de Archivo	Esta en proceso el cambio de la Oficina de Archivo

8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	Se encuentra en Proceso	Borrador
	5	5		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	SI	Documento y publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	5		¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	SI, se cuenta con el plan operativo del area de archivo	Acuerdo
9.2	5	2		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	La importancia del resguardo de documento	Listados, fotografías
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Esta en proceso	Borrador
	100	46					