

030-2017

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las nueve horas con cinco minutos, del día veinticuatro de abril del año dos mil diecisiete.

El día veintitrés del mes y año en curso, a las once horas con cuarenta y dos minutos, se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de la señorita _____, por medio del portal electrónico Gobierno Abierto, en la cual nos manifiesta que necesita conocer textualmente lo siguiente:

ASESOR DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) *Copia electrónica, en versión pública, del expediente INTEGRRO de contratación del Asesor de la Junta Directiva del INPEP, para los periodos comprendidos para los años 2014, 2015, 2016 y 2017, en los cuales se acredite, según la modalidad de contratación (LACAP o contrato administrativo de prestación de servicios profesionales) el cumplimiento de los requisitos de competencia exigidos por la LACAP o el concurso para nombramientos que establece el artículo 20 de la Ley del INPEP.*
- b) *Copia electrónica del descriptor de funciones del Asesor de la Junta Directiva del INPEP vigente a esta fecha.*
- c) *Copia electrónica del título académico del asesor de la Junta Directiva del INPEP, en el que conste su profesión, la autoridad que lo expidió y su fecha de expedición. Si se trata de una profesión reglada, se solicita también los acuerdos de aprobación o nombramiento en el cual se le habilita el ejercicio de esa profesión.*
- d) *Copia electrónica, en versión pública, del curricular vitae del Asesor de la Junta Directiva del INPEP, doctor Dionisio Ramírez Guzmán, actualizado a esta fecha.*
- e) *Informe emitido por la Oficial de Información, la Junta Directiva del INPEP, la Gerencia Administrativa o, el funcionario encargado de la información oficiosa, de las razones por las cuales no se encuentra alojado el curricular vitae del Asesor de la*

Versión Pública en base al Art. 30 de la LAIP; contiene datos confidenciales
Art. 24 lit."c" de la LAIP



Junta Directiva del INPEP, doctor Dionisio Ramírez Guzmán, en el portal de transparencia del INPEP.

- f) Copia electrónica de todas las opiniones jurídicas, memorándums, informes, notas o, en general cualquier documento que acredite el trabajo y asesoría del Asesor de la Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre los años 2014, 2015, 2016 y 2017, ordenados por cada mes de los respectivos años.*
- g) Copia electrónica del acuerdo de Junta Directiva o, en general cualquier documento elaborado dentro del INPEP, en el cual se acredite los motivos o se justifique EL MONTO del pago del salario u honorarios que percibe en concepto de asesoría.*
- h) Copia electrónica de los requerimientos de asesoría (de cualquier tipo) solicitados por la Junta Directiva del INPEP al Asesor de la Junta Directiva, en los periodos comprendidos entre los años 2014, 2015, 2016 y 2017, ordenados por cada mes de los respectivos años.*
- i) Copia electrónica, en versión pública, de los registros contables de pago que obren en el INPEP respecto del salario u honorarios percibidos por el Asesor de la Junta Directiva del INPEP entre los años 2014, 2015, 2016 y 2017, ordenados por cada mes de los respectivos años.*

GERENCIA LEGAL

- a) Copia electrónica, en versión pública, del expediente de contratación del servidor público que se desempeñe en el cargo de Gerente o Sub – Gerente Legal en el INPEP, en el que se acredite el cumplimiento del artículo 20 de la Ley del INPEP.*
- b) Copia electrónica del título de licenciada en Ciencias Jurídicas extendido por la UCA a la licenciada Yanira Escobar, sub gerente legal del INPEP, que aparece en la página de transparencia en el directorio de funcionarios, en los cuales conste las autoridades que lo expidieron y la fecha de expedición.*
- c) Copia electrónica del acuerdo de autorización para el ejercicio de la abogacía y notariado del sub gerente legal del INPEP, que le acredita para realizar funciones jurídicas dentro de la institución.*
- d) Copia electrónica del descriptor de funciones del puesto de Gerente o Sub Gerente Legal del INPEP.*



- e) *Copia electrónica del detalle de llamadas realizadas por el Gerente o Sub Gerente legal del INPEP, desde su teléfono móvil institucional, en el periodo comprendidos entre los años 2014, 2015, 2016 y 2017, ordenados por cada mes de esos años.*
- f) *Copia electrónica del contenido de los requerimientos de contratación de personal propio (empleados públicos), consultorías, servicios profesionales, bienes solicitados por el Gerente Legal o Sub Gerente Legal del INPEP, en los periodos comprendidos entre los años 2015, 2016, y 2017; ordenados por cada mes de esos años.*
- g) *Copia electrónica de los requerimientos de contratación institucional de consultorías, servicios profesionales o bienes que hayan sido revisados, autorizados o con el visto bueno del Gerente Legal o sub gerente legal del INPEP en el periodo comprendido entre los años 2015, 2016 y 2017, ordenados por cada mes de esos años.*
- h) *Copia electrónica del detalle de procesos administrativos o judiciales, de carácter contencioso, en los cuales haya participado, cualquiera de los siguientes servidores públicos: el Gerente Legal, Sub Gerente Legal, Asesores Jurídicos o colaboradores de la Gerencia Legal o Sub Gerencia legal del INPEP en los periodos comprendidos entre los años 2015, 2016 y 2017. En este apartado se requiere: el nombre de la persona que actuó en representación del INPEP, el lugar o sede donde se llevo el proceso, el número de referencia, el estado actual y, si ya finalizó, su resultado.*

Mediante proveído de las trece horas y cuarenta y cinco minutos, del día veintitrés de marzo del año dos mil diecisiete, la Oficial de Información previno a la peticionaria que en la petición de información no consta la firma autógrafa de la solicitante al pie de su solicitud en la forma que establece el literal d del artículo 54 del RELAIIP en relación al artículo 278 CPCM; al mismo tiempo se le pidió aclaración en lo referente a los literales f) y g) en el apartado de la Gerencia Legal "Copia electrónica del contenido de los requerimientos de contratación....", o si nos podría proporcionar un ejemplo de lo que solicita, dado que nos encontrábamos ante una disyuntiva en la interpretación de lo invocado .

Por correo electrónico de las once horas con cincuenta y seis minutos del día veintisiete de marzo del corriente año, se recibió la Solicitud de Información, en el cual la peticionaria reitera su solicitud, y en la cual consta la firma autógrafa de la ciudadana y aclarando lo instado, cumpliendo así con la subsanación a la prevención realizada por esta unidad, la cual expresa textualmente lo siguiente:



“Señora Oficial de Información: Aquí le coloco la solicitud de información como la pide en su nota. En cuanto a los puntos f) y g) de la solicitud de información requiero lo siguiente: ASESOR: En el punto f), quiero obtener copia electrónica de todos los documentos que hayan sido elaborados por el Asesor de la Junta Directiva del INPEP que acredite el trabajo desempeñado por el Asesor y, principalmente, que acrediten los criterios, lineamientos, puntos de vista o puntos de asesoría que haya proporcionado ese Asesor a la Junta Directiva del INPEP, y por los cuales devenga emolumentos de parte de la institución pública. Sobre este punto, el ejemplo sería algún documento o informe que haya sido emitido por el ASESOR sobre algún punto, criterio o discordia de la Junta del INPEP, tales como: interpretación de leyes, estrategias, puntos de asesoría a comisiones de la Junta o alguno de sus miembros. Todo lo que acredite que el señor trabaja. En el punto g), quiero los motivos o fundamentos por los cuales se le paga el monto del salario al asesor de la Junta. GERENCIA LEGAL: En el punto f), solicito todos los documentos por los cuales el Gerente Legal o Sub Gerente Legal haya solicitado la contratación de personal para su oficina (Gerencia o Sub Gerencia Legal), consultorías, o la prestación de servicios profesionales de terceros y bienes (enseres, equipos, vehículos, etc. para la Gerencia o Sub Gerencia Legal). En el punto g), solicito copia de todos los documentos o solicitudes de contratación institucional (personal propio), consultorías (de cualquier área), servicios profesionales (de cualquier área) y bienes (licitaciones etc.) que haya sido revisadas, autorizadas o con el visto bueno del Gerente o Sub Gerente legal.

Por resolución de quince horas con trece minutos del día veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, se admitió la Solicitud de Información, por cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en la Ley.

Mediante provisto de las diez horas y cincuenta y seis minutos, del día siete de abril del año dos mil diecisiete, se hizo entrega parcial de lo requerido por la solicitante y se amplió el plazo de la tramitación de la solicitud de acceso a la información presentada por la señorita [redacted] en lo que respecta a los literales g), f) y h) en referencia al Asesor de Junta Directiva por un período de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de dicho proveído.



CONSIDERANDO.

Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

A partir del deber de motivación genérico establecido en los artículos 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

DESISTIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Con base al artículo 102 LAIP, el procedimiento de acceso a la información deberá respetar las garantías del debido proceso; respetando los principios de legalidad, igualdad entre las partes, economía, gratuidad, celeridad, eficacia y oficiosidad.

De esta manera, la disposición citada además establece la hétero-integración entre las normas del procedimiento en esta ley respecto al ordenamiento procesal del derecho común, concretamente a su vinculación con el artículo 20 del Código Procesal Civil y Mercantil- CPCM que señala: *"En defecto de disposición específica en las leyes que regulan procesos distintos del civil y mercantil, las normas de este código se aplicarán supletoriamente"*. De ahí que, con tal habilitación normativa, el CPCM adquiere el papel de norma general en todas aquellas cuestiones que por su conexión procedimental y estructural puedan contemplar o suplir un vacío de la LAIP en lo que sea aplicable a su naturaleza administrativa.

En ese sentido, el suscrito Oficial de Información Interino advierte que artículo 130 CPCM establece la facultad unilateral del peticionario de desistir de su pretensión de acceso a la información pública. Ante tal circunstancia, corresponde acceder al desistimiento planteado por la señorita _____ de su solicitud, presentado por medio de correo electrónico el día veintiuno de abril de dos mil diecisiete a las catorce horas con veinticinco minutos, sin perjuicio que la interesada pueda presentar una nueva sobre la misma pretensión tal y como lo dispone el artículo 130 inciso 3º CPCM.



Con base a las facultades legales previamente señaladas y en vista que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos, la Unidad de Acceso a la Información Pública **RESUELVE:**

DECLARASE desistida la solicitud de acceso a la información pública presentada por la ciudadana para los efectos legales que sean su consecuencia.

ARCHÍVESE el presente expediente administrativo.

NOTIFÍQUESE a la interesada en el medio y forma señalada para tales efectos.



Andrés Rodríguez Célis
Oficial de Información Interino
INPEP
ARC/LV

EXPERIENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL