



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MEMORANDO  
UAIP-2-2-29-001-2020  
San Salvador, 10 de enero de 2020

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PARA : Dr. Nicolas Ascencio  
Presidente  
Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente

DE : Licda. Norma Lorena Ventura  
Oficial de Información INPEP

ASUNTO : Sobre solicitud de información 129-2019



Por medio de la presente le informo que en esta Unidad de Acceso a la Información Pública se recibió solicitud de información bajo la referencia 129-2019, en la cual han sucedido los siguiente:

Por auto de las trece horas con veintidós minutos del día dieciocho de diciembre del año dos mil diecinueve, se previno al peticionario para que, de conformidad al artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), subsanara las prevenciones efectuadas a su solicitud de información.

Por escrito de fecha ocho de enero del año que prosigue, el requirente remitió las subsanaciones a su solicitud de información; con las cuales pretende delimitar las pretensiones concretas en este procedimiento de acceso a la información pública.

En este orden de ideas, al haberse cumplido los requisitos adjetivos y materiales de la solicitud de información, fue procedente admitir e iniciar el trámite de localización y búsqueda de información a efecto de obtener la siguiente documentación, (se coloca unidad administrativa requerida en cada requerimiento):

1. *Copia en Versión Pública, tal y como lo establece el artículo 30 de la LAIP de todo el expediente laboral incluyendo el currículo de la Subgerente Administrativa DEYSI NOHEMÍ RAMÍREZ FLORES; (Departamento de Recursos Humanos)*



2. Copia certificada de la Bitácora de marcaciones de entrada y salida desde el ingreso como jefa UACI y como actual Subgerente Administrativa. (DESDE SU INGRESO A LABORAR EN INPEP HASTA LA FECHA 16 DE DICIEMBRE 2019); (Departamento de Recursos Humanos)
3. Copia en su versión pública de todos los permisos solicitados por DEYSI RAMÍREZ en el cual conste si ha sido por motivo personal, estudio, médico, salida fuera del país, misión oficial o laboral que ella solicitara y que se establezca cuanto tiempo duró tal permiso desde su ingreso a laborar a INPEP hasta la fecha de la presente solicitud; (Departamento de Recursos Humanos)
4. Copia certificada de todos los acuerdos de nombramiento y aumento como ex jefa UACI y como Subgerente Administrativa. Exactamente donde se refleje todos los aumentos de DEYSI RAMIREZ exactamente el aumento que recibió estando en la UACI y luego como Subgerente Administrativa, (del período comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2019); (Departamento de Recursos Humanos)
5. Copia de videos de las cámaras de vigilancia grabaciones de cámaras de vigilancia instaladas en la oficina de Presidencia de INPEP desde el periodo 1 de marzo de 2010 al 31 de diciembre de 2018 en la cual se observe entrando y saliendo de la oficina en mención a Deysi Ramírez específicamente desde las 11:30 a.m. hasta 1:30 p.m. de cada día. (pendiente de asignar unidad administrativa)
6. Copia certificada de las notas dirigidas por la señora SUSANA MARÍA PEÑATE DEL CID a la ex jefa del departamento de Recursos Humanos por cambios de plaza; refiriéndose a cambiar una plaza en sustitución de otra o traslados de personal de un área a otra dentro del INPEP; además, se requiere toda aquella información que tenga relación a los cambios de plazas de los servidores públicos de INPEP ya sea por cambio de nombre o por traslado de una plaza que tenía un servidor a otra plaza de otro servidor es decir un traslado o un cambio y al proceso al que me refiero es a ese, por eso pido la explicación como era el proceso y quien lo autorizaba. El periodo solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2018. Favor tomar en cuenta estas fechas. (Departamento de Recursos Humanos)
7. Solicito todos los cambios de plazas o traslados dentro de la institución que se dieron en los años 2017 y 2018 y toda la documentación relacionada con los cambios, es decir: Toda documentación técnica y administrativa a través de la cual se solicitaron, aprobaron y se autorizó el cambio de plaza de cualquier servidor público del INPEP durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018; (Departamento de Recursos Humanos)

8. *Copia certificada del acuerdo, resolución o cualquier documento contentivo del cambio de plazas o traslados en los periodos antes mencionados; (Departamento de Recursos Humanos)*
9. *Documentos certificados que amparan la refrenda de las plazas enviadas al Ministerio de Hacienda, (El periodo solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre 2018); (Departamento de Recursos Humanos)*
10. *Copia certificada del procedimiento para autorizar aumentos, ascensos y cambios de plaza realizados por la administración del licenciado Andrés Rodríguez Celis y el nombre completo de servidores o funcionarios públicos, el cargo y cuál fue la participación de cada uno de ellos, (El periodo solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre 2018); (Departamento de Recursos Humanos)*
11. *Proceso de contratación de JOSE DAMASIO CHÁVEZ para lo cual solicito copia de todo documento que tenga relación con dicha contratación; (Departamento de Recursos Humanos)*
12. *Motivo del traslado y nombramiento de JOSE DAMASIO CHÁVEZ al Departamento o Unidad del Historial Laboral de INPEP, pido también copia del documento contentivo de los nombramientos que se le dieron y si hubo cambios en las plazas que él tuvo; (Departamento de Recursos Humanos)*
13. *Salario que devengó como administrador del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el salario como jefe del Departamento o Unidad del Historial Laboral de INPEP y quien los autorizó; (Departamento de Recursos Humanos)*
14. *Solicito todos los nombres completos de las servidoras públicas que ha tenido como secretarias del Licenciado Rafael Rodríguez jefe UFI. Desde el 2012 al 2018; (Departamento de Recursos Humanos)*
15. *Solicito saber cuántas cajas chicas hay en INPEP con el monto autorizado para cada una y el nombre de la persona que lo han autorizado, (El periodo solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre 2018); (Unidad Financiera Institucional)*
16. *Copia certificada de todos los vales del fondo circulante que haya pedido el Licenciado Rafael Rodríguez, (El periodo solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre 2018); (Fondo Circulante)*
17. *Copia de todas las facturas de pago de comida en los diferentes restaurantes que realizaba el Licenciado Andrés Rodríguez Celis desde el 2010 al 2018 pagados por cualquier caja chica de INPEP. Por ejemplo, pago de comida para el restaurante los cebollines u otros establecimientos de comida; (Departamento de Tesorería)*



18. Solicito además que se le informe al Presidente y Gerente de INPEP sobre el contenido de esta solicitud en versión pública, protegiendo los datos del solicitante y pido también copia de dicho comunicado. (UAIP)

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 LAIP en relación con lo dispuesto en el artículo 82 inciso tercero parte final de la LPA. y por requerir información con más de cinco años de haber sido generada, se estima que la respuesta a la petición de información se realizará el día 04 de febrero de 2020; salvo que por motivo legal deba ampliarse el plazo de ésta.

De esta forma la suscrita cumple con lo solicitado en el requerimiento N°18 de la solicitud de información, y al mismo tiempo, se le solicita que indique a que unidad admistrativa se le requerirá el N° 5, referente a *copia de videos de las cámaras de vigilancia instaladas en Presidencia.*

Quedando a la espera de su respuesta.

Sin más que agregar me suscribo.

Atentamente,

