

Correlativo 3006-2014

Fecha: 6 de octubre de 2014

INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA O JUSTIFICACIÓN*

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, Oficina de Información y Respuesta: en la ciudad de San Salvador, a las diez horas con veinte y dos minutos del día seis de octubre del año dos mil catorce.

1

El suscrito Oficial de Información y Respuesta, **CONSIDERANDO** que:

- 1) El día seis de octubre del año dos mil catorce se recibió solicitud de acceso a la información pública que indica lo siguiente: "Por medio de visita a la OIR, un grupo de estudiantes de la UES conformado por Betty Esmeralda García Castillo, Natalia Abigail Ruiz Guzmán, Guillermo Elías Cruz Sandoval y Damaris Melissa Mejía Alas, estudiantes de la materia de Gerencia Social de la carrera Trabajo Social, solicitan acceso a la información de la Institución sobre la Guía de Trabajo para Investigación en Instituciones Públicas y Municipalidades".
- 2) 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.
- 3) A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.

Con base a las facultades legales previamente señaladas, se hacen las siguientes consideraciones:

I. Sobre la admisibilidad de las solicitudes de acceso a la información.

El acceso a la información pública en poder de las Instituciones públicas es un derecho reconocido en el ordenamiento jurídico nacional, lo que supone el directo cumplimiento al principio de máxima publicidad reconocido en el artículo 4 LAIP por el cual, la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley.

Sin embargo, para que los particulares accedan a tal información es preciso que su solicitud se realice en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 66 LAIP y 54 de su Reglamento; es decir, con el cumplimiento por escrito de los siguientes requisitos: a) clara mención del nombre, apellidos y domicilio del solicitante; b) la señalización del lugar o medio para recibir notificaciones; c) La descripción clara y precisa de la información pública que se solicita; d) cualquier dato que propicie su localización con el objeto de facilitar su búsqueda; e) la mención de la modalidad en que se prefiere se otorgue el acceso a la información pública y; f) la firma autógrafa o huella digital del solicitante cuando este no sepa o no pueda firmar. Además, de la presentación del Documento Único de Identidad al que se refiere el inciso cuarto del mencionado artículo 66.

Así, la falta de alguno de esos requisitos en la solicitud tiene como consecuencia que no se configure en debida forma la pretensión de acceso a la información pública en los términos que establece la ley de la

materia, lo cual no es óbice para dar trámite a la solicitud, previniendo al interesado para que subsane los elementos de forma de su requerimiento.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se **RESUELVE**:

- 2
- 1) Con base a la solicitud de acceso a la información pública recibida por medio de visita presencial, se considera aceptable darle ingreso ya que utiliza los formatos y medios establecidos por la Institución, contando con los datos indicados anteriormente.
 - 2) Al respecto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información, procedió a indicar / entregar la documentación de carácter público que se describe a continuación:
 - 2.1) Datos generales de la institución, nombre, dependencia, tipo de institución.
 - 2.2) Misión, visión, valores Institucionales
 - 2.3) Políticas sociales que cumplen referidas a políticas de Ley establecidas.
 - 2.4) Políticas Institucionales: de personal, de recursos, etc: se orienta a revisar en www.fisdsl.gob.sv, botón de Gobierno Abierto y las diferentes secciones de la información de carácter pública oficiosa que se encuentra disponible
 - 2.5) Objetivos, estructura organizativa: ver sección de Organigrama
 - 2.6) Planes, programas, proyectos. Cobertura geográfica y poblacional: ver temas Oferta Programática en sitio web y Obras en ejecución en: http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/fondo-de-inversion-nacional-en-electrificacion-y-telefonía-fondo-de-inversion-social-para-el-desarrollo-local-de-el-salvador/information_standards/obras-en-ejecucion
 - 2.7) Servicios que ofrecen y sectores a quien va dirigidos: De acuerdo a documentos entregados
 - 2.8) Leyes, Manuales y Reglamentos: revisar los que se encuentran en la siguiente sección: http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/fondo-de-inversion-nacional-en-electrificacion-y-telefonía-fondo-de-inversion-social-para-el-desarrollo-local-de-el-salvador/information_standards/manuales-basicos-de-organizacion
 - 2.9) Perfil del Gerente o Jefe, funciones y Roles: visitar el documento en el siguiente enlace: <http://api.gobiernoabierto.gob.sv/documents/50755/download>
 - 2.10) Actividades diarias, mensuales o anuales: ver el documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos.
 - 2.11) Tipos, mecanismos de planificación implementados: ver sección de Plan Operativo Anual en http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/fondo-de-inversion-nacional-en-electrificacion-y-telefonía-fondo-de-inversion-social-para-el-desarrollo-local-de-el-salvador/information_standards/plan-operativo-anual
 - 2.12) Modelo, enfoques de administración que se implementan: ver Ley de Creación del FISDL y su Reglamento en la sección correspondiente.
 - 2.13) Concepto de administración o gerencia. Principios de Trabajo: ver documento sobre Misión, Visión y Principios mostrado y copiado por los solicitantes.
 - 2.14) Importancia de la gerencia dentro de la Institución: descrita en cada una del Manual de Organización del FISDL publicado en la sección de información de carácter oficiosa
 - 2.15) Toma de decisiones: ver Manual de Descriptor de Puestos
 - 2.16) Dificultades, limitaciones en el desempeño de la Gerencia: revisar Memorias de Labores e Informes de Rendición de Cuentas publicados para el año 2013 y 2014
 - 2.17) Aciertos o logros como gerente: Ídem al numeral 2.16
 - 2.18) Mecanismos de comunicación: se entrega copia del documento denominado Comunicación Institucional y Atención al Cliente en formato de PDF.
 - 2.19) Relaciones con los empleados: ver documentos anteriormente descritos

3

2.20) Organización de los trabajadores para el desempeño laboral: ver sección de Organigrama en http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/fondo-de-inversion-nacional-en-electrificacion-y-telefonía-fondo-de-inversion-social-para-el-desarrollo-local-de-el-salvador/information_standards/organigrama

2.21) Instrumentos, equipos para el desempeño: ver documento de Evaluación del Desempeño año 2013 e Instructivo para Evaluación del Clima Laboral.

2.22) Áreas que son atendidas en el personal. Programas de apoyo al personal, prestaciones: ver documentos de Prestaciones Laborales.

2.23) Cómo está conformado el equipo de trabajo, profesiones: ver Informe de Clima Laboral que será enviado vía correo electrónico

2.24) Informes, registros: ver documentos indicados anteriormente sobre los resultados del POA.

2.25) Personal de Trabajo Social: a la fecha se tiene un registro de 03 profesionales en dicha rama de estudios

2.26) Otros aspectos: se orienta a revisar los documentos disponibles en el portal de Transparencia Institucional ubicado en http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/fondo-de-inversion-nacional-en-electrificacion-y-telefonía-fondo-de-inversion-social-para-el-desarrollo-local-de-el-salvador/information_standards/manuales-basicos-de-organizacion

3) Notifíquese al interesado en el medio y forma por el cual indicó que se entregara la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública y proceda a archivar.

NOMBRE*: Roberto Molina

OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS

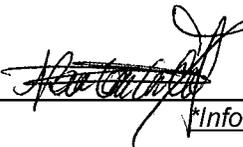
FIRMA*: 



Información a completar por Solicitante

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE*	GARCÍA	CASTILLO	BETTY ESMERALDA
	1er. Apellido	2do. Apellido	Nombre(s)

FIRMA:  *Información requerida

