

Acta de Entrega de Información

Correlativo 3990-2017

Fecha 25 de septiembre de 2017

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 quince horas con treinta y un minutos del día veinticinco de septiembre del año dos mil diecisiete.

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

- 1) *El día treinta y uno de agosto del año dos mil diecisiete, se ha recibido una solicitud de acceso a la información pública que contiene los siguientes requerimientos de acceso a la información pública: "Se solicita copia certificada de la siguiente documentación, relativa a la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares: a) Criterios utilizados por la Administración, previos a la elaboración de la Política, para retribuir mediante una compensación económica por los gastos incurridos en el uso del vehículo particular para fines laborales, al personal de campo (Asesores Municipales y Asesores en Desarrollo Local); b) Certificación de punto de acta aprobado por el Consejo de Administración en el cual aprobaron la implementación de dichos criterios; c) Copia de las diferentes versiones aprobadas de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, desde la primer versión hasta la utilizada en la actualidad, incluyendo sus anexos e historial de cambios; d) Copia de las diferentes versiones aprobadas del Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, desde la primer versión hasta la utilizada en la actualidad, incluyendo sus anexos e historial de cambios; e) Certificación de punto de acta en las cuales el Consejo de Administración aprobó la implementación de dichas políticas e instructivos y f) Comprobante de notificaciones realizadas al personal por cada una de las modificaciones realizadas a dicha Política e Instructivo". Plazo para remitir a la OIR y entregar lo solicitado es del 4 al 18 de septiembre de 2017, a fin de cumplir con lo establecido en la LAIP.*
- 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.

Acta de Entrega de Información

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.

2

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**:

1. *Relacionado a la solicitud de acceso a la información pública recibida por medio de visita presencial, se consideró aceptable darle ingreso ya que utiliza los formatos y medios establecidos por la Institución, contando con los datos indicados anteriormente.*
2. *Al respecto, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información comprobó que al ser información de carácter pública, se procedió a requerirla a la Gerencia General, departamento de Gestión de Talento Humano y departamento de Organización y Calidad, quienes remitieron lo siguiente:*

2.1) Literal a) y b) que dicen: *Criterios utilizados por la Administración, previos a la elaboración de la Política, para retribuir mediante una compensación económica por los gastos incurridos en el uso del vehículo particular para fines laborales, al personal de campo (Asesores Municipales y Asesores en Desarrollo Local); b) Certificación de punto de acta aprobado por el Consejo de Administración en el cual aprobaron la implementación de dichos criterios.*

Al revisar la documentación en poder de la Institución relacionado a los criterios, se observa que en el año 2003, en la sesión del Consejo de Administración DL-295/233 de fecha 29 de agosto de 2003, la Administración en funciones en ese periodo, incorporó dentro del documento principal de la "Política y Procedimiento para el pago de Kilometraje por el uso de Vehículos Particulares", en las secciones de Descripción Sintética, Objetivo, Política, literales a), b), c), d) y e).

En tal sentido en el mismo punto indicado anteriormente, se realizó la aprobación de los criterios utilizados por la Administración que fueron incorporados en la política indicada.

2.2) Literal c) Copia de las diferentes versiones aprobadas de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, desde la primera versión hasta la utilizada en la actualidad, incluyendo sus anexos e historial de cambios:

Por medio de un CD aportado por la Institución, se le hace entrega en formato de PDF que lleva la siguiente estructura:

- o *Carpeta nombrada con el literal c que contiene las siguientes sub carpetas y documentos:*
 - o *Año 2003: PUNTOS 2003 Política de Kilometraje correspondiente a la sesión del Consejo de Administración DL-295/2003 del 29 de agosto de 2003.*

Acta de Entrega de Información

- Año 2005: PUNTOS DE CONSEJO 2005 KILOMETRAJE correspondiente a la sesión del Consejo de Administración DL-375/2005 del 17 de febrero de 2005.
- Año 2008: DL_511 2008 MODIF.POLIT Y PROC.KILOM correspondiente a la sesión del Consejo de Administración DL-511/2008 del 10 de abril de 2008.
- Año 2011: PP-A 4-5-1 Política para el pago de kilometraje-OCNC correspondiente al documento aprobado en la sesión del Consejo de Administración DL-650/2011 del 17 de marzo de 2011
- Año 2011: PR-A.4-0 Proceso gestión recursos humanos- extracto Política de kilometraje VERSION 0-OCNC correspondiente al documento aprobado en la sesión del Consejo de Administración DL-650/2011 del 17 de marzo de 2011, se aclara que lo anterior fue aprobado por medio de la matriz de delegación que estaba vigente en esa fecha y periodo documento denominado Documento anexo elaborado en el año 2011 que contiene la presentación utilizada en su oportunidad.
- Año 2012: DL_739_2012 correspondiente al punto aprobado en la sesión del Consejo de Administración DL-739/2012 del 29 de noviembre de 2012 y documento denominado PP-A 4-5-2 Política para el pago de kilometraje-OCNC con fecha de aprobación del DL-739/2012 del 29 de noviembre de 2012.
- Año 2014: DL_826_2014 correspondiente al punto aprobado en la sesión del Consejo de Administración DL-826/2014 del 4 de septiembre de 2014 y documento denominado PP-A 4-5-3 Política para el pago de kilometraje –OCNC, con fecha de aprobación del DL-826/2014 del 4 de septiembre de 2014.
- Año 2015: PP-A 4-5-4 Política para el pago de kilometraje-OCN, con fecha de aprobación del DL-865/2015 del 2 de julio de 2015; documento denominado PP-A 4-5-5 Política para el pago de kilometraje-OCNC, con fecha de aprobación del DL-875/2015 del 17 de septiembre de 2015; documento denominado PP-A 4-5-6 Política para el pago de kilometraje COPIA NO CONTROLADA-OCNC, con fecha de aprobación del DL-883/2015 del 12 de noviembre de 2015; documento denominado GTH-Actualización política de kilometraje, aprobado en sesión DL-883/2015 del 12 de noviembre de 2015

2.3) Literal d) Copia de las diferentes versiones aprobadas del Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, desde la primer versión hasta la utilizada en la actualidad, incluyendo sus anexos e historial de cambios:

- Carpeta nombrada con el literal d que contiene los siguientes documentos: IO-A.4-4-0 Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares-OCNC, aprobado en la sesión DL-739/2012 de fecha 29 de noviembre de 2011 y documento denominado IO-A.4-4-1 Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares-OCNC, aprobado en la sesión DL-826/2014 de fecha 4 de septiembre de 2014.

2.4) Literal e) Certificación de punto de acta en las cuales el Consejo de Administración aprobó la implementación de dichas políticas e instructivos

Los respectivos puntos se encuentran incorporados en la carpeta identificada como literal e que son dos documentos.

2.5) Literal f) Comprobante de notificaciones realizadas al personal por cada una de las modificaciones realizadas a dicha Política e Instructivo

Se adjunta una comunicación electrónica de fecha 16 de diciembre de 2015, en la cual se realiza la notificación correspondiente a las modificaciones de la Política de Kilometraje. Las demás

Acta de Entrega de Información

notificaciones han sido realizadas por medio de las respectivas Jefaturas de Zona en las reuniones periódicas que son sostenidas con el personal.

En cuanto a la solicitud de copia certificada de los documentos indicados anteriormente, en consideración al art 61 de la LAIP, se le indica a la solicitante que la Institución no tiene previsto dentro de sus procedimientos o la capacidad del cobro al solicitante, de la impresión de documentos en físico en grandes volúmenes como la naturaleza de los documentos indicados, dada la política de austeridad y ahorro del sector público establecida, por lo tanto para realizar la debida certificación, la solicitante deberá imprimir y sufragar dicho coste a título personal en un comercio particular de su elección y entregar las copias físicas a la OIR para proceder al siguiente paso de la certificación administrativo por parte de cada una de las áreas institucionales.

Es importante indicarle a la solicitante, que la entrega de la documentación en formato electrónico, está avalado en el art. 64 de la LAIP ya que permite a la Administración Pública la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones.

- 3. Notifíquese a la interesada en el medio y forma por el cual indicó que se entregara la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública con las indicaciones previstas anteriormente, tomando en consideración que se amplió el plazo de entrega conforme a la comunicación realizada a la solicitante.
4. No obstante el acceso a la información pública concedido anteriormente, usted tiene la posibilidad de utilizar los mecanismos previstos en la LAIP.

NOMBRE*: Roberto Molina

OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS

FIRMA*: [Handwritten signature]



Información a completar por Solicitante

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE* LÓPEZ CABRERA KARLA DE LOS ÁNGELES
1er. Apellido 2do. Apellido Nombre(s)

FIRMA DE RECIBIDO: [Handwritten signature] 25 SEPT 17 5:46 pm. *Información requerida

