

## Acta de Entrega de Información

Correlativo 4339-2019

Fecha 12 de marzo de 2019

### 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 dieciséis horas con tres minutos del día doce de marzo del año dos mil diecinueve.

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

- 1) *El día siete de marzo del año dos mil diecinueve se recibieron dos solicitudes de acceso a la información pública que contienen los siguientes requerimientos de acceso a la información pública: "1) Ciudadana 1: Buenas tardes reciba un cordial saludo y muchos éxitos en sus labores diarias. Deseo ponerme a su disposición con nuestros productos y servicios soy Asesora de cuenta que estará dando seguimiento a sus requerimientos. Adjunto nuestra carta de presentación y Catálogo de productos. Green Tóner es una empresa que cuenta con experiencia en la administración de sistemas de impresión y distribución de Suministros Compatibles con (Tóneres, Tintas y cintas), brindándole un ahorro hasta un 40% en costos, Rendimiento efectivo y Calidad en la impresión, Garantía del cartucho y equipo, además como un valor agregado le ofrecemos sin ningún costo Servicio técnico, Diagnóstico, Reparación y Mantenimiento para su equipo de impresión. Esperando poder servirle con nuestros productos y servicios y poder ampliarles información en una próxima reunión, quedo a sus órdenes y su entera disposición. Saludos cordiales; 2) Sr / Sras. presente, el motivo de este correo es para ofrecer, nuestro servicio de impresión Offset y Digital, solicitando nos pueda brindar una cita para visitar su empresa. Además adjuntamos carta de presentación y al final de este correo envío link para muestrario Digital, para que conozca más de nuestros servicios. Dar clic para ver MUESTRARIO DIGITAL <http://e.issuu.com/embed.html#32970491/61192368>". Plazo para remitir a la OIR la información en poder de la Institución es del 7 al 20 de marzo de 2019 a fin de cumplir con el plazo estipulado 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.**

## Acta de Entrega de 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**:

1. Con base a la solicitud de acceso a la información pública recibida por medio del correo electrónico institucional, 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, procedió a reunir la información de carácter publica oficiosa, remitiendo a ambos solicitantes los días siete de marzo a las quince horas con cuarenta y cuatro minutos y el día doce de marzo a las dieciséis horas con tres minutos, la siguiente información: "El FISDL agradece el uso de los mecanismos de acceso a la información pública y participación ciudadana establecidos y le confirmamos la adecuada recepción de su solicitud de acceso a la información pública enviada vía correo electrónico. Al respecto, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, se pone a su disposición los documentos que están disponibles en la página web [www.fisdg.gov.sv](http://www.fisdg.gov.sv) en la sección del banco de contratistas <http://www.fisdg.gov.sv/servicios/inscripcion-al-banco-de-contratistas-fisdg> y también le adjuntamos el Manual del Banco de Contratistas que se recomienda lo pueda leer antes de iniciar el proceso de inscripción al banco de contratistas, ya que se detallan los derechos, obligaciones y responsabilidades para formar parte del Banco de Contratistas. Después puede descargar el formato correspondiente de acuerdo a su especialidad a ofrecer ya sea como persona natural o jurídica que cada formato indica los documentos que debe de presentar a la Institución para poder proceder a la calificación de su empresa y participar en los diferentes procesos de libre gestión o licitación pública nacional que son utilizados por la institución para la adquisición de los bienes y servicios requeridos. Espero que lo anterior sea de acuerdo a su requerimiento, en caso de requerir mayor apoyo favor de indicarlo.

**Acta de Entrega de Información**

3. *Notifíquese al solicitante en el medio y forma por el cual indicó que se entregara la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública.*
4. *No obstante el acceso a la información pública concedido anteriormente, usted tiene la posibilidad de utilizar los mecanismos previstos en la legislación salvadoreña, contempladas en la LAIP.*

**NOMBRE\*:** Roberto Molina  
OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS

**FIRMA\*:** 

*Información a completar por Solicitante*

I. **DATOS DEL SOLICITANTE:**

**NOMBRE\* VERSIÓN PÚBLICA PARA SER COLOCADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

1er. Apellido	2do. Apellido	Nombre(s)
---------------	---------------	-----------

**FIRMA: REMITIDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO**  
*\*Información requerida*