

FISDL



Acta de Entrega de Información

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, Oficina de Información y Respuesta: San Salvador, a las ocho horas con cuarenta y un minutos del día diecisiete de febrero del año dos mil veintiuno.

Vista y admitida la solicitud de información pública, presentada a esta Oficina, el día dieciocho de enero del año dos mil veintiuno, identificada con el número correlativo 4725-2021, por parte del ciudadano de generalidades ya conocidas, mayor de edad, mediante la cual solicita los siguiente requerimientos de acceso a la información pública:

“1) Fecha de inicio y finalización del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, y cuantas fases se desarrollaron o ejecutaron en la implementación del mismo; 2) Cuáles eran los objetivos generales y específicos de dicho programa, de acuerdo a cada fase de implementación; 3) Cuáles eran los criterios técnicos y normativos de elegibilidad, en relación a las personas y a los municipios a beneficiar, en cada una de las fases de implementación; 4) Detalle de los datos de caracterización de los participantes en el programa en base a parámetros de edad, sexo, nivel educativo, condiciones de vivienda, vulnerabilidad y otros; 5) Cuáles eran las instituciones gubernamentales y no Gubernamentales intervinientes en el desarrollo, coordinación, ejecución y verificación de dicho programa y la función que cada una de ellas desempeñaba; 6) Cuáles fueron las fuentes de financiamiento para la implementación de dicho programa, especificando cada una de las fases de su implementación; 7) Detalle de los proyectos de fortalecimiento, capacitación, comunitarios, de iniciativas productivas y otros, ejecutados en todas las fases del programa, y el número de personas beneficiadas; 8) Informe en que consiste el apoyo monetario dentro del programa, y cuáles fueron los criterios técnicos y normativos de su elegibilidad y ejecución; 9) Informe en que consiste el bono productivo dentro del programa, y cuáles fueron los criterios técnicos y normativos de su elegibilidad y ejecución; 10) Copia Certificada de las Cartas compromisos suscritas entre el FISDL y las municipalidades en las cuales se ejecutó el Programa en todas sus fases; 11) Copia Certificada de los Informes de Rendición de Cuentas que corresponde a la ejecución del programa en todas sus fases; 12) Copia Certificada de los Informes de Labores del FISDL durante la ejecución del programa PATI en cada una de sus fases”.

Plazo para remitir a la OIR la información en poder la Institución es del 19 de enero de 2021 al 1 de febrero de 2021.

CONSIDERANDO:

- I) El artículo 66, inciso primero de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), establece que cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una



Acta de Entrega de Información

solicitud de forma escrita, verbal, electrónica o cualquier medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto.

- II) En atención a lo dispuesto en el artículo 70 de la LAIP, se remitió la solicitud de información 4725-2021, por medio del sistema mecanizado el día dieciocho de enero del año dos mil veintiuno, a la unidad correspondiente de esta Institución correspondiente a la jefatura del departamento de Desarrollo de Capital Humano y departamento de Registro y Transferencias, las cuales pudiesen brindar a información requerida en el requerimiento indicado.
- III) Las áreas administrativas solicitaron un plazo adicional de diez días hábiles a fin de recopilar e integrar la información de carácter pública indicada en cada requerimiento, el cual fue notificado al solicitante el día dos de febrero del año dos mil veintiuno.

En razón de lo anterior, las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información de carácter pública, por medio de correos electrónicos, remitieron lo siguiente:

- 1) Fecha de inicio y finalización del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, y cuantas fases se desarrollaron o ejecutaron en la implementación del mismo:

Las áreas administrativas están recopilando lo solicitado

2) Cuáles eran los objetivos generales y específicos de dicho programa, de acuerdo a cada fase de implementación:

2.1) Objetivo general: Proteger de manera temporal los ingresos de las personas de los hogares urbanos más vulnerables, a través de apoyo monetario y capacitación, por su participación en proyectos comunitarios.

2.2) Objetivos específicos:

- Mejorar los ingresos de la población pobre y que enfrenta mayores condiciones de vulnerabilidad, en el marco de la crisis económica internacional.



Acta de Entrega de Información

- Fortalecer las capacidades de las personas participantes para que mejoren sus capacidades y sus niveles de empleabilidad.
- Fortalecer el protagonismo y capacidad de los gobiernos locales y sus comunidades.
- Fortalecer la coordinación de las instituciones de gobierno a nivel nacional y local, así como entre el gobierno local y nacional.

Adicionalmente se abordará como estrategia transversal del programa la promoción del acceso de las mujeres al ingreso como condición para su autonomía económica y empoderamiento, la promoción de la equidad entre mujeres y hombres, así como la inclusión de las personas con discapacidad en el marco del enfoque de derechos.

A partir de los objetivos anteriormente señalados se pretende también contribuir a mejorar los indicadores de desarrollo humano y los Objetivos del Milenio, en particular en cuanto a disminuir los niveles de pobreza y las inequidades de género. También se busca incrementar las oportunidades de empleo y/o emprendedurismo de las personas participantes a través de la promoción y articulación con otros programas y estrategias gubernamentales y no gubernamentales y de la capacitación brindada.

3) Cuáles eran los criterios técnicos y normativos de elegibilidad, en relación a las personas y a los municipios a beneficiar, en cada una de las fases de implementación:

2.8. ESTRATEGIA DE INCORPORACIÓN DE LOS MUNICIPIOS

2.8.1. PROMOCIÓN DEL PROGRAMA EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y PREPARACIÓN DE CONDICIONES.

El primer paso es dar a conocer el PATI a los alcaldes y alcaldesas, así como a los Concejos Municipales, quienes deberán nombrar a una persona responsable y un equipo técnico respectivo.

El siguiente paso es dar a conocer al personal técnico de la Municipalidad el PATI (contexto, responsabilidades, componentes, procedimientos), de manera que les quede claro en que consiste el Programa, despejar dudas y evitar confusiones a este nivel. El o la Asesora Técnica del FISDL elabora una planificación con los técnicos municipales designados para el PATI.



Acta de Entrega de Información

Revisión de AUP

Una vez realizado los dos pasos anteriores, se procede a la revisión, verificación y confirmación de los asentamientos propuestos (AUP), número de participantes, límites, etc., con el personal técnico de la Municipalidad con el acompañamiento de los Asesores del FISDL.

En caso de que surja alguna modificación en cuanto a los asentamientos propuestos de acuerdo al Mapa de Pobreza por parte de la Municipalidad, se deberá plantear el caso debidamente justificado, al Comité Interestatal, quien analizará y decidirá al respecto.

Los AUP a intervenir serán prioritariamente los de extrema y alta pobreza. Con base a la revisión que realice la Municipalidad, ésta podrá incorporar otros AUP de precariedad moderada y baja, siempre y cuando exista una justificación técnica y social debidamente razonada. Sólo podrá incorporar no más de un 15% de personas participantes en dichos AUP, sin que ello incremente el total de participantes asignado desde el Programa.

4) Detalle de los datos de caracterización de los participantes en el programa en base a parámetros de edad, sexo, nivel educativo, condiciones de vivienda, vulnerabilidad y otros:

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES

A continuación, se establecen los criterios a tener en cuenta y su puntaje para la priorización de las personas participantes, las cuales serán seleccionadas entre todos aquellos y aquellas que cumplieron con los requisitos de elegibilidad y llenaron boleta de inscripción.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN*		
CRITERIO	CONDICIÓN	Puntaje
GRUPOS PRIORITARIOS		
1. EDAD	Individual entre 16 y 24 años inclusive	0
	Mayor de 24 años	10



Acta de Entrega de Información

2. GRUPO SOCIO-ECONOMICO	Mujer jefa de hogar ¹	0
	Hombre jefe de hogar solo ²	5
	Otro	10
3. LUGAR DE RESIDENCIA (al momento de la convocatoria, hacer nota al pie de pagina)	Residir por al menos 6 meses en el AUP donde se realizará el proyecto comunitario	0
	Residir por al menos 6 meses en otro AUP del municipio con índice de precariedad extrema	4
	Residir por al menos 6 meses en otro AUP del municipio con índice de precariedad alta	8
	Residir por al menos 6 meses en otro lugar dentro del municipio	12
CARACTERISTICAS ASOCIADAS CON INGRESO DEL INDIVIDUO		
4. NUMERO DE DESEMPLEADOS EN EL HOGAR ³	Valor mínimo (4 desempleados en el hogar)	0
	Para cada desempleado menos, agregar	4.51
	Valor máximo (0 desempleados en el hogar)	18.40
5. HOGAR COCINA PRINCIPALMENTE CON LENA	Hogar cocina principalmente con leña	0
	Hogar no cocina con leña	3.1
	Valor máximo (11 menores en el hogar)	0
	Para cada menor menos, agregar	2.38

¹ Por mujer jefa de hogar se entiende una mujer con marido ausente y/o que se encargue de toda la responsabilidad del hogar (ingresos al hogar).

² Por hombre jefe de hogar se entiende un hombre con mujer ausente que se encargue de toda la responsabilidad del hogar (ingresos al hogar). [sería aconsejable vincular esto con la definición tradicional de jefatura del hogar, en la EHPM]]

³ Esta variable se define al revés. Los hogares con más miembros desempleados (con un máximo de 4) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.



Acta de Entrega de Información

6. NUMERO DE MENORES DE 16 EN EL HOGAR ⁴	Valor mínimo (0 menores en el hogar)	26.18
7. NUMERO DE MAYORES DE 65 AÑOS EN EL HOGAR ⁵	Valor máximo (4 mayores en el hogar)	0
	Para cada mayor menos, agregar	0.93
	Valor mínimo (0 mayor en el hogar)	3.72
8. EDUCACION DEL JEFE	Valor mínimo (0)	0
	Para cada grado adicional, agregar	0.27
	Valor máximo (15)	4.05
9. HOGAR RECIBE REMESAS	Hogar no recibe remesas	0
	Hogar recibe remesas	0.46
10. NUMERO DE BIENES DURABLES EN EL HOGAR	Valor mínimo (0)	0
	Para cada bien adicional, agregar	2.11
	Valor máximo de bienes (8)	18.99
11. SERVICIO SANITARIO ⁶	Hogar no tiene servicio sanitario en la vivienda	0

⁴ Esta variable se define al revés. Los hogares con más menores de 16 años (con un máximo de 111) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

⁵ Esta variable se define al revés. Los hogares con mayor número de personas mayores de 65 años (con un máximo de 4) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

⁶ Tipo de servicio sanitario: Inodoro conectado a alcantarillado: Cuando se eliminan los desechos expulsándolos a la alcantarilla pública; Inodoro conectado a fosa séptica: Cuando se eliminan los desechos expulsándolos a fosa séptica; Letrina: Servicio sanitario en el que los desechos son acumulados en un foso; Letrina abonera: Consiste en una taza o asiento especial (con separación para heces y orina), posee dos cámaras recipientes que se usan en forma alterna; No dispone: Cuando el hogar carece de servicio sanitario.

⁷ Por mujer jefa de hogar se entiende una mujer con marido ausente y/o que se encargue de toda la responsabilidad del hogar (ingresos al hogar).



Acta de Entrega de Información

	Hogar tiene servicio sanitario en la vivienda	2.57
12. ELECTRICIDAD	Hogar no tiene electricidad en la vivienda	0
	Hogar tiene electricidad en la vivienda	0.89
* Cada persona será calificada y se priorizará de menor a mayor, en relación al puntaje obtenido de todas las solicitudes		

El Programa está diseñado para que cada participante desarrolle un ciclo de seis meses dentro del mismo. No se podrá realizar la reinscripción de participantes de convocatorias anteriores.

5) Cuáles eran las instituciones gubernamentales y no Gubernamentales intervinientes en el desarrollo, coordinación, ejecución y verificación de dicho programa y la función que cada una de ellas desempeñaba:

Capítulo TRES. ESQUEMA INSTITUCIONAL Y OPERATIVO del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso – PATI

El PATI, como parte del Sistema de Protección Social Universal requiere de arreglos institucionales novedosos y del diseño de herramientas técnicas que contribuyan a mejorar la capacidad institucional para la coordinación, implementación y gestión de las diferentes intervenciones contempladas.

⁸ Por hombre jefe de hogar se entiende un hombre con mujer ausente que se encargue de toda la responsabilidad del hogar (ingresos al hogar). [sería aconsejable vincular esto con la definición tradicional de jefatura del hogar, en la EHPM]]

⁹ Esta variable se define al revés. Los hogares con más miembros desempleados (con un máximo de 4) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

¹⁰ Esta variable se define al revés. Los hogares con más menores de 16 años (con un máximo de 111) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.

¹¹ Esta variable se define al revés. Los hogares con mayor número de personas mayores de 65 años (con un máximo de 4) tienen un ingreso promedio más bajos, así que se les otorga un puntaje más bajo también.



Acta de Entrega de Información

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:

La coordinación estratégica será atribución de la Secretaría Técnica de la Presidencia (STP) y entre sus funciones más importantes tiene: aprobar los instrumentos de focalización, definir áreas de coordinación y esfuerzos intersectoriales, mecanismos de participación comunitaria, acciones centralizadas y descentralizadas a realizar, sistemas de seguimiento y evaluación, así como el fortalecimiento técnico en todos los niveles.

Dentro de la dirección estratégica en desarrollo social se contempla avanzar gradualmente hacia la superación de la extrema pobreza, lograr el cumplimiento de los ODM y la consolidación institucional del SPSU.

El programa cuenta con el Comité Intersectorial del SPSU y con el Comité Técnico Intersectorial del Plan Anti -Crisis, presididos por el Secretario Técnico de la Presidencia e integrado por las Secretarías de Inclusión Social y de Asuntos Estratégicos, todos los Ministros del área social y económica, así como otros ministros y titulares de autónomas relacionadas con el desarrollo del Programa.

COORDINACIÓN TÉCNICA:

La STP asumirá el rol de coordinación técnica de las entidades sectoriales que participan en el Programa para asegurar el cumplimiento de las acciones estratégicas de políticas, de los indicadores intermedios de seguimiento y evaluación, consolidando y reportando los progresos al Banco Mundial y otras entidades de financiamiento. En virtud de ello, la STP se encargará de: (i) coordinar las acciones realizadas por las instituciones sectoriales participantes en el Programa, particularmente en lo relacionado con la implementación, incluyendo los arreglos institucionales del nivel central que involucran al Comité Intersectorial del SPSU y al Comité Técnico Intersectorial del Plan Anti crisis; (ii) monitorear los avances en el Programa, para facilitar el cumplimiento de los avances indicativos desencadenantes de los desembolsos, mediante informes de seguimiento, incluyendo anualmente la información de progreso en los indicadores intermedios de seguimiento y evaluación; y (iii) presentar al Banco Mundial, a través del organismo ejecutor, el informe final de evaluación del Programa.

En términos operativos, el FISDL, los Gobiernos Locales y el INSAFORP serán los responsables técnicos de impulsar y cumplir las acciones de políticas acordadas en el convenio de préstamo, asegurando la entrega en tiempo y forma a la STP la documentación que corresponda tramitar ante Banco Mundial para la autorización de los



Acta de Entrega de Información

respectivos desembolsos. El FISDL, a través de su Gerencia General, será responsable por el cumplimiento de las acciones en las áreas de arreglos institucionales del nivel local y mecanismos de participación comunitaria.

9

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

El diseño y la implementación del PATI tendrán como principio la coordinación interinstitucional, el trabajo articulado, la complementariedad de las acciones y la participación ciudadana de la población beneficiaria. Para ello, se han establecido y reglamentado instancias de coordinación a nivel central y local. Estas son las siguientes:

MECANISMOS DE DECISIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL CENTRAL:

Comité Intersectorial SPSU. Es la instancia formal de coordinación al más alto nivel de Gobierno, cuya función principal es la de establecer la visión estratégica que garantice el cumplimiento de sus objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el PATI. Esta instancia es presidida por el Secretario Técnico de la Presidencia, y está conformada con titulares de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Sistema de Protección Social Universal.

Comité Técnico Intersectorial del Plan Anticrisis y del SPSU. Es la instancia formal de coordinación técnica que garantizará el cumplimiento de los objetivos generales y metas sectoriales establecidas en el Plan Global Anti-crisis y en el Sistema de Protección Social Universal, y en el PATI como componente del mismo. Está presidida por STP y conformada con representantes de alto nivel técnico de las diferentes carteras e instituciones participantes en el Gabinete de Gestión Económica y el Gabinete de Gestión Social.

Comité Interestatal de Comunidades Solidarias Urbanas. Es la instancia de coordinación entre el Gobierno Central y los Gobiernos Municipales que garantiza la implementación a nivel local de Comunidades Solidarias Urbanas y el cumplimiento de sus objetivos generales y metas establecidas en el marco del Sistema de Protección Social Universal. Presidida por la STP, coordina las acciones que garanticen una implementación integral a nivel local del componente urbano de Comunidades Solidarias. Estará conformada por entidades del Gobierno Central que participan en el Programa, Alcaldes en representación de COMURES y de los Gobiernos Municipales a intervenir por CSU.



Acta de Entrega de Información

Mesa Técnica del PATI: será coordinada por el/la responsable técnica de la STP para el CSU. Está integrada por representantes del nivel técnico de las instituciones directamente involucradas en el diseño e implementación del PATI, como son FISDL, INSAFORP, MTPS, CONAMYPE, ISDEMU, donde se discuten aspectos de diseño y ejecución para coordinar el trabajo operativo, que pueda servir de insumo para las decisiones del Comité Técnico Interestatal.

10

MECANISMOS DE COORDINACIÓN A NIVEL MUNICIPAL

La ejecución del Programa de Comunidades Solidarias Urbanas (CSU) en los municipios, demandará la conformación de una instancia amplia de coordinación de todas las entidades involucradas en la ejecución de los cuatro ejes del CSU, (Municipalidad, FISDL, MTPS, INSAFORP, VMVDU, MSPAS, MJSP-CNSP, MINED): el Comité de Coordinación Municipal del CSU. En el caso de existir instancias de coordinación a nivel municipal, ya establecidas, se trabajará con ellas y no se creará otra, para evitar duplicidad de estructuras a nivel municipal.

El Comité Municipal de Coordinación CSU es la instancia de coordinación interinstitucional local liderado por el Gobierno Municipal y conformado por los y las representantes de los organismos y dependencias gubernamentales ejecutoras involucrados en la operación del Programa CSU en el ámbito local, autoridades del gobierno municipal (Alcalde/sa y Concejala/a) y líderes /lideresas comunitarios. Este Comité establecerá la coordinación y participación de las instituciones y comunidades involucradas en la ejecución del Programa CSU completo (asegurando el grado de integralidad, articulación y sinergias institucionales que se requieren).

Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las diferentes instituciones involucradas en la ejecución del programa CSU a nivel local.
- Conocer como órgano colegiado el avance, resultados, problemas de los diferentes ejes del Programa CSU a nivel local.
- Participar en el diseño de la planificación general de la ejecución del Programa CSU en el municipio.
- Canalizar hacia el Comité Interestatal, situaciones que se presenten que requieran su intervención, para el buen desarrollo del programa.



Acta de Entrega de Información

- Participar cuando sea requerido en reuniones técnicas intersectoriales en el ámbito nacional para definir estrategias de intervención del Programa.
- Velar porque las acciones del Programa CSU, se vinculen a las estrategias o Plan de Desarrollo local del municipio.

Comisión PATI Municipal:

Igualmente, la ejecución del PATI, como componente del CSU, plantea a nivel local, la necesidad de constituir una instancia más específica para dar seguimiento exclusivamente a este programa: la Comisión PATI Municipal. Esta Comisión será coordinada por la Municipalidad y será la encargada de asegurar y dar seguimiento a la ejecución del PATI en el municipio. En su conformación se respetará el principio de participación ciudadana, integrada por representantes comunitarios de las comunidades (AUP) donde se desarrolla el Programa; representantes de las instituciones nacionales directamente involucradas en la ejecución del PATI (FISDL, INSAFORP), así como representantes del Concejo Municipal y técnicos de la Municipalidad. En la práctica, se puede adaptar la propuesta de coordinación a la realidad y contexto concretos de cada municipio.

Podrán participar como invitadas las Instituciones del Estado u organizaciones que de alguna manera tengan necesidad de coordinarse con el programa, como por ejemplo MTPS, CONAMYPE, ISDEMU, ISNA, Dirección de Juventud entre otras.

Se integrarán con 2 a 6 representantes comunitarios, (*según lo acuerde finalmente la Comisión, tomando en cuenta la cantidad de asentamientos del municipio que participen en cada semestre) y serán elegidos a través de un proceso democrático por las organizaciones comunitarias, proceso que será facilitado por la municipalidad con el apoyo del FISDL.

Conformación:

Institución	Cantidad
Municipalidad	2
Líderes/ lideresas comunitarios	2-6



Acta de Entrega de Información

Institución	Cantidad
INSAFORP	1
FISDL	1

12

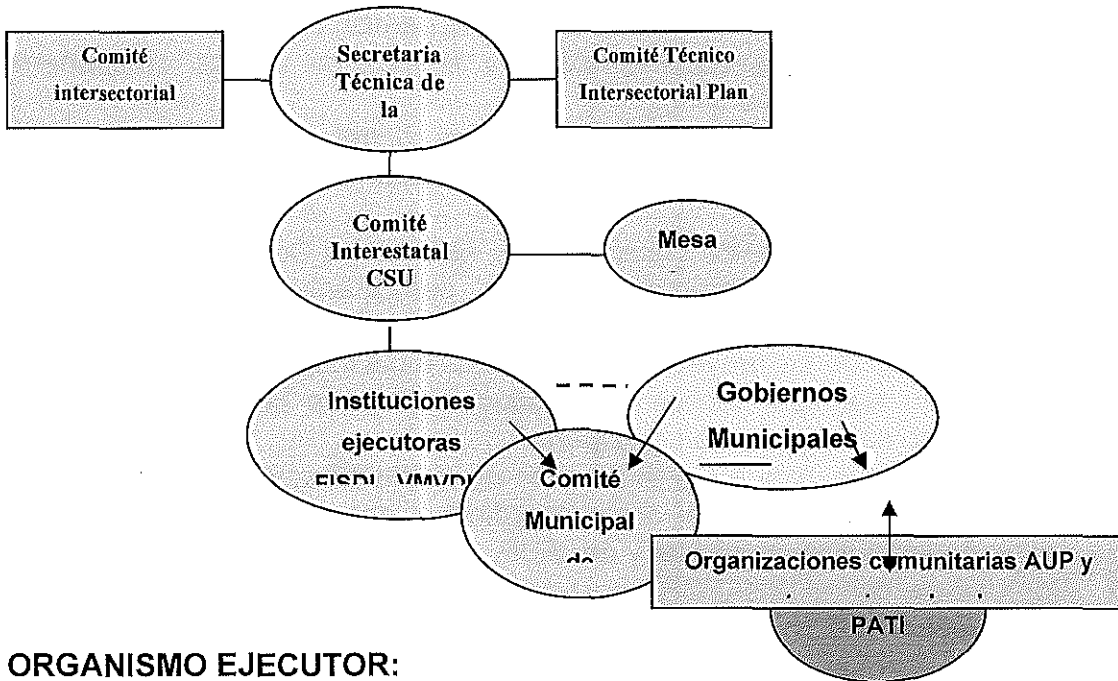
Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones operativas de las diferentes instituciones involucradas en la ejecución del programa PATI a nivel municipal.
- Dar seguimiento al equipo de coordinadores y monitores de proyectos comunitarios en la ejecución del PATI.
- Dar seguimiento a la entrega mensual de transferencias monetarias a los participantes del PATI.
- Validar los listados finales de participantes en el programa y enviarlos a la municipalidad.
- Dar de baja y sustituir a nuevos participantes del PATI, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en la Guía Operativa.
- Dar aval a los proyectos comunitarios del PATI a realizarse en el municipio.
- Proponer líneas y cursos de capacitación al INSAFORP sobre la base de las necesidades identificadas por la municipalidad y por las organizaciones comunitarias.
- Proponer acciones para el fortalecimiento municipal.
- Analizar y autorizar casos especiales y aportar recomendaciones sobre ellos.
- Atender las quejas, denuncias y reclamos de conformidad al numeral 2.9.1. de esta guía.



Acta de Entrega de Información

ESQUEMA INSTITUCIONAL

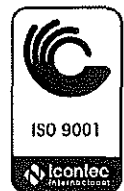


ORGANISMO EJECUTOR:

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) será el Organismo Ejecutor del programa y la institución responsable de la administración técnica y financiera en coordinación con las otras entidades participantes.

El FISDL como Organismo Ejecutor pondrá a disposición del programa toda su estructura administrativa y operativa para llevar a cabo las actividades que demande su ejecución, para lo cual el FISDL en su Gerencia de Operaciones contará con una instancia de coordinación del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso - PATI, cuyo papel principal será coordinar las actividades a nivel local establecidas en el marco del Programa, así como la planificación de las metas anuales y las actividades relacionadas con el programa, en coordinación con otras Unidades del FISDL y las Jefaturas Regionales las actividades relacionadas con el programa.

El Consejo de Administración del FISDL será la instancia encargada de la aprobación del paquete de proyectos comunitarios presentados por los gobiernos locales, previo visto bueno del Comité Técnico del FISDL.





Acta de Entrega de Información

Funciones principales:

- Participar en el Comité Técnico Interestatal.
- Capturar y procesar los datos de potenciales participantes del PATI.
- Manejar los procesos administrativos y financieros de los componentes de intervención del PATI.
- Realizar los procesos de adquisiciones para contratar los servicios relacionados con el mecanismo de pago de las Transferencias Monetarias Condicionadas del PATI.
- Ejecutar el componente de Transferencias Monetarias Condicionadas (que incluye identificación e incorporación de participantes, procesamiento de corresponsabilidades y gestión de pagos), así como de trasladar los recursos para administración de los proyectos comunitarios a las Municipalidades.
- Capacitar y transferir tecnología y conocimientos a la municipalidad para el seguimiento del registro de participantes.
- Dar asistencia técnica a los municipios en la identificación y preparación de los proyectos comunitarios, así como coordinar y dar seguimiento a los proyectos comunitarios a nivel municipal y por AUP.
- Coordinarse con el INSAFORP para todas las actividades relacionadas con el eje de intervención 2.
- Evaluar y aprobar los proyectos comunitarios.
- Monitorear y evaluar las actividades ejecutadas por el FISDL e INSAFORP en el marco del programa.
- Proveer y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información.
- Firmar los convenios con la Municipalidad y con las personas responsables del Programa en cada municipio.

Funciones directamente establecidas en el Convenio FISDL-INSAFORP:

1. Entregar oportunamente al INSAFORP la base de datos de los participantes de los Sub-Proyectos PATI.
2. Desembolsar al INSAFORP el costo unitario del producto Participante PATI Capacitado (Outputs, según la definición contenida en el Convenio de Préstamo Número 7811-SV entre la República de El Salvador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de fecha 19 Julio 2010 (Convenio de Préstamo).
3. Para poder realizar los desembolsos, el FISDL deberá recibir del INSAFORP un Informe conteniendo la lista de "Participantes PATI Capacitados", adjuntando los registros de asistencia a las capacitaciones, por cada curso que se ejecute en el marco del presente Convenio, los cuales se convertirán en el instrumento de respaldo para dichos desembolsos. El Participante del PATI se considerará



Acta de Entrega de Información

capacitado si ha asistido por lo menos a un porcentaje de las horas totales de capacitación, ha sido supervisado por el INSAFORP y validado por el FISDL. Este porcentaje, así como el costo unitario serán definidos en el Manual Operativo.

4. Implementar la supervisión concurrente de las capacitaciones del PATI para verificar la cobertura y asistencia. Esta actividad la realizarán los Asesores Municipales del FISDL asignados en cada municipio, quienes deberán visitar, de manera aleatoria y no anticipada, los lugares donde se desarrollan las capacitaciones.
5. Implementar un protocolo de supervisión concurrente de Capacitaciones (detallado en el Manual Operativo) que indique la cobertura y el contenido de la supervisión, asegurando dos aspectos: 1) que la capacitación realmente se lleve a cabo y 2) que la lista de asistencia de los participantes a la capacitación sea fiel reflejo de la presencia de los participantes.
6. Contratar la auditoria operativa semestral consistente en la verificación del cumplimiento de parte del FISDL e INSAFORP con los procesos descritos en el Manual Operativo y Convenio de Préstamo para la implementación de este subcomponente (parte A2 del Convenio de Préstamo). Dichas Auditorías serán provistas al Banco no más de tres meses después del período revisado.
7. Asegurarse que las actividades relacionadas con este Convenio sean llevadas a cabo de conformidad con las disposiciones de las Normas Anti-Corrupción del Banco Mundial.
8. No ceder derechos, modificar, terminar, erogar, rechazar, anular o fallar en exigir el cumplimiento del presente Convenio o cualquier otra disposición del mismo a menos que sea acordado con el Banco con anterioridad.
9. Tomar medidas correctivas, de acuerdo con el Banco, contra INSAFORP, en caso de que hayan incumplido con alguna de sus obligaciones en el marco del presente Convenio.
10. El FISDL se obliga a mantener un sistema de manejo financiero de acuerdo con la Sección 5.09 de las Condiciones Generales para Préstamos del Banco Mundial.

En términos operativos, el FISDL, los gobiernos locales y el INSAFORP serán los responsables técnicos de impulsar y cumplir las acciones acordadas en el convenio de préstamo con el Banco Mundial, asegurando la entrega en tiempo y forma a la STP de la documentación que corresponda tramitar ante esta Institución para la autorización de los respectivos desembolsos.



Acta de Entrega de Información

ENTIDADES COEJECUTORAS

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional - INSAFORP, será el responsable de la ejecución del eje 2: Capacitación, para lo cual se caracterizarán los grupos participantes, programas de capacitación, así como se establecerán alianzas estratégicas con las municipalidades, FISDL, OLGES, Organismos Cooperantes, empresas y otros actores sociales vinculados a los municipios objetivo.

Funciones Principales:

- Participar en el Comité Técnico Interestatal.
- Nombrar delegado para representación en comité municipal de coordinación de cada municipio a intervenir.
- Realizar los procesos de adquisiciones para el eje de Capacitaciones del PATI.
- Responsable de la ejecución del eje de capacitaciones del PATI.
- Realización de Diagnósticos de Oportunidades de Negocio y Empleo en cada uno de los municipios a intervenir.
- Responsable de la definición de la orientación técnica y el contenido de los planes de capacitación PATI.
- Realización de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación para cada participante de los sub-proyectos.
- Coordinar acciones y actividades territoriales con el FISDL.
- Asegurar el flujo de información relacionada con su institución.
- Responsable de sus indicadores establecidos en el marco lógico del Programa.
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el componente de capacitación.
- Participar en la estrategia de visibilidad y comunicación social del programa.

Funciones directamente establecidas en Convenio FISDL-INSAFORP:

1. Cumplir las actividades del proyecto en coordinación con los Gobiernos Municipales y con la asistencia de FISDL.
2. Proveer al FISDL el producto denominado Participante PATI Capacitado (Outputs, según la definición contenida en el Convenio de Préstamo) establecido en cada Convenio de Subproyecto PATI. A este respecto, de acuerdo con el Convenio de Préstamo, el Participante PATI Capacitado, incluye: 1) La elaboración de los planes de capacitación a partir de la realización previa de los diagnósticos de



Acta de Entrega de Información

oportunidades de negocio y empleo y los de necesidades de capacitación, 2) la capacitación provista por el INSAFORP a través de los proveedores de capacitación y 3) la Supervisión a los cursos que realizará el INSAFORP. Es importante mencionar que los proveedores de capacitación incluyen personal contratado por la duración del curso y no plantea una relación laboral estable.

3. Para solicitar los desembolsos al FISDL, deberá presentar un Informe conteniendo la lista de Participantes PATI Capacitados, adjuntando los registros de asistencia a las capacitaciones, por cada curso que se ejecute en el marco del presente Convenio, los cuales se convertirán en el instrumento de validación del producto.
4. Presentar al Banco Mundial, cuando le sean solicitados o conforme se estipule en el Manual Operativo o Guía Operativa, reportes financieros de la ejecución del gasto por grandes rubros, de acuerdo a modelos proporcionados por el Banco Mundial.
5. Elaborar la guía de compras de los procesos de adquisiciones de servicios de capacitación (Guía de Compras) la cual cumplirá con las Normas Anticorrupción del Banco Mundial y en la cual, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo, se incluirán, *inter aliá*, los siguientes contenidos: los procesos de adquisición de servicios de capacitación por comparación de precios (shopping) los formatos simplificados para la evaluación técnica de ofertas, y el modelo de orden de compra. Dicha Guía de Compras será enviada para aprobación del Banco.
6. Actualizar la Base de Proveedores de capacitación del INSAFORP. Esto incluye actualizar, depurar, y abrir públicamente la Base de Datos de Proveedores de Servicios de Capacitación, para lo cual se realizará una convocatoria pública de calificación para: que los proveedores que se encuentren en la base de proveedores puedan actualizar su información y que otros proveedores interesados en prestar servicios de capacitación tengan la oportunidad de registrarse, previo cumplimiento de requisitos, incluyendo los tipos de cursos y zonas en que prestan o pueden prestar sus servicios, todo lo anterior de acuerdo a los formatos contenidos en la Guía de Compras.
7. Realizar los procedimientos de compras de servicios de capacitación de acuerdo a la Guía de Compras aprobada por el Banco Mundial
8. Cumplir con las disposiciones de las Normas Anti-Corrupción del Banco Mundial.
9. No ceder derechos, modificar, terminar, erogar, rechazar, anular o fallar en exigir el cumplimiento del presente Convenio o cualquier otra disposición del mismo a menos que sea acordado con el Banco con anterioridad.
10. Tomar acciones o permitir que se tomen para posibilitar al FISDL a cumplir con sus obligaciones en el marco del presente Convenio.



Acta de Entrega de Información

- Mantener un sistema de reporte financiero que permita monitorear los gastos asociados con el producto Participante PATI Capacitado (Outputs) de acuerdo con la sección 5.09 de las Condiciones Generales para Préstamos del Banco Mundial.

18

El INSAFORP determinará su participación a través de la suscripción de un convenio con el FISDL, en el cual se compromete a unificar esfuerzos para el desarrollo de los ejes estratégicos del programa.

GOBIERNO MUNICIPAL

El rol del Gobierno Municipal como líder y socio estratégico del Programa dentro de su propio municipio se concretizará a través de la suscripción de un convenio con el FISDL, a través del cual se comprometerá a unificar esfuerzos para el desarrollo de los ejes estratégicos del programa.

Existen dos formatos de convenios:

- a) Entre el FISDL y el Municipio, para este caso se firmará un convenio de ejecución del Programa (Anexo 10).
- b) Entre el FISDL y el participante (Anexo 11).

Funciones Principales:

- Cumplir con todos los procedimientos, Manuales y Guías del FISDL, relacionados con el Programa de Apoyo Temporal Al Ingreso.
- Realizar los procesos de adjudicación y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP.
- Desarrollar la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con el Programa.
- Participar activamente en la Comisión PATI Municipal en calidad de coordinador.
- Aportar la contrapartida para la ejecución de los proyectos comunitarios.
- Promover la información local y la participación ciudadana alrededor del Programa, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio, así como los requerimientos establecidos en esta Guía para la estrategia de difusión local del Programa.



Acta de Entrega de Información

- Entregar al FISDL los perfiles de proyectos comunitarios formulados de acuerdo a los lineamientos estipulados en este documento, los cuales serán validados por el FISDL.
- Manejar administrativa y financieramente los fondos de acuerdo a lo establecido en el "Manual Operativo del Proyecto de Protección Social" del PATI. Asimismo, manejar los recursos financieros de los gastos administrativos para los proyectos comunitarios en cuentas separadas de otros fondos, garantizando el adecuado flujo de los recursos, según lo estipulado en el perfil del proyecto.
- Ejecutar los proyectos con los alcances y calidad definida en el perfil. La calidad final del proyecto comunitario será responsabilidad del Gobierno Municipal, quien responderá por las deficiencias que se encuentren, en caso de ser imputables al Gobierno Municipal.
- Otorgar el seguimiento y monitoreo de los proyectos comunitarios, así como las corresponsabilidades de los participantes.
- Recolectar y digitar los formularios de seguimiento de corresponsabilidades.
- Apoyar el levantamiento en campo del registro de potenciales participantes del programa.
- Permitir y aceptar sin ninguna restricción, la revisión de los Procesos de Adjudicación y Contratación de los bienes y servicios relacionados con el programa, por parte del personal del FISDL u otras instituciones de Cooperación Externa relacionadas con el financiamiento del mismo.

COORDINACIÓN COMUNITARIA: COMITÉS COMUNITARIOS, ADESCOS U OTROS

En cada comunidad, se trabajará con la organización comunitaria existente (ADESCO o juntas directivas o de vecinos) involucrándola al Programa, procurando que haya incorporación de representantes de todos los sectores de la comunidad.

Si no existiera organización comunitaria, la Municipalidad procederá a organizar con los habitantes, en forma participativa y transparente, un Comité Comunitario, formado por representantes de líderes comunitarios; dicho Comité se encargará de facilitar la coordinación con y entre los niveles de ejecución comunal y municipal.

En caso de que existiera una organización comunitaria, se respetará dicha instancia, se promocionará y se fortalecerá para poder incorporar a representantes de todos los sectores de la comunidad.



Acta de Entrega de Información

Funciones:

- Apoyar al FISDL y a la Municipalidad en los procesos de inscripción y registro de potenciales participantes; identificación, formulación y priorización de los proyectos comunitarios.
- Participar en la verificación y validación final de los participantes priorizados por el sistema de ficha de registro.
- Dar seguimiento (desde la perspectiva de contraloría ciudadana) a los proyectos comunitarios, coordinando las acciones con el personal involucrado, y con la Municipalidad y el FISDL, a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Participar en los procesos de verificación y validación, relacionados con la identificación, selección, registro y seguimiento de participantes en cada AUP, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa.
- Facilitar la participación de líderes comunitarios (párrocos, pastores, maestros, etc.) en las sesiones del Comité Comunitario.
- Apoyar al Gobierno Local en el seguimiento y supervisión a la ejecución de los proyectos comunitarios y la capacitación dentro del AUP.
- Ejercer la contraloría social de la inversión a fin de lograr transparencia en la inversión del Programa en el AUP.

6) Cuáles fueron las fuentes de financiamiento para la implementación de dicho programa, especificando cada una de las fases de su implementación:

Las áreas administrativas se encuentran recabando lo solicitado

7) Detalle de los proyectos de fortalecimiento, capacitación, comunitarios, de iniciativas productivas y otros, ejecutados en todas las fases del programa, y el número de personas beneficiadas;

Las áreas administrativas se encuentran recabando lo solicitado



Acta de Entrega de Información

8) Informe en que consiste el apoyo monetario dentro del programa, y cuáles fueron los criterios técnicos y normativos de su elegibilidad y ejecución:

COMPONENTE 1: APOYOS MONETARIOS CONDICIONADOS; Objetivo: apoyar el ingreso de las personas participantes.

Las personas participantes en el Programa recibirán un apoyo monetario mensual de US \$100.00 (cien dólares EE. UU.) condicionado a su participación en proyectos comunitarios y capacitación, por un período de seis meses.

9) Informe en que consiste el bono productivo dentro del programa, y cuáles fueron los criterios técnicos y normativos de su elegibilidad y ejecución:

La gestión presidencial 2009-2014 asume como un eje prioritario de trabajo la creación de las bases de un Sistema de Protección Social Universal (SPSU). Este se concibe como una estrategia de política social sustentada en el Enfoque de Derechos que potencia el desarrollo humano de las personas, así como sus capacidades para vivir una vida digna y plena en función de sus deseos e intereses, teniendo como ejes transversales la promoción de la equidad de género y la especificidad del abordaje del ciclo de vida.

Representa un giro sustancial en el enfoque de la política social, ya que plantea un carácter integral y una visión holística, y se propone garantizar a todas las ciudadanas y los ciudadanos, especialmente a la población más pobre y excluida, un piso social básico de bienestar a través de la definición e implementación de políticas y programas.

Este nuevo enfoque prioriza la inclusión de los sectores poblacionales tradicionalmente más excluidos, las mujeres, las y los jóvenes, las personas con discapacidad y/o diversidad étnica, para incentivar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo y la disminución de las brechas de desigualdad. Se desarrolla además teniendo en cuenta el ciclo de vida, identificando a las comunidades y familias como sujetos activos del desarrollo y las involucra en la identificación y solución de sus problemas. En general con el diseño del SPSU se propone garantizar a toda la población un piso social básico equitativo en el acceso a educación, salud, nutrición, seguridad alimentaria, vivienda, servicios básicos, infraestructura comunitaria, generación de ingresos y seguridad social.

En el marco de esta estrategia de mediano y largo plazo, y a partir del impacto social derivado de la crisis internacional evidenciada de forma especialmente intensa a partir del 2008, el Gobierno de El Salvador ha asumido la puesta en marcha de diversos



Acta de Entrega de Información

programas y medidas de política que integran el Plan Global Anticrisis, entre las que se encuentran las siguientes:

- Programa de empleo público e ingreso temporal.
- Programa Ampliación y Mejoramiento de Servicios Públicos e Infraestructura Básica (caminos rurales, agua, electricidad, escuelas, unidades de salud, obras de mitigación).
- Programa de Construcción y Mejoramiento de Viviendas de Interés Social (Techo y piso).
- Ampliación de servicios sociales (ej. Uniformes escolares).

De forma específica, el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) pretende contribuir a reducir los impactos de la crisis y el desempleo generado en las zonas urbanas del país, en particular en las mujeres, y sobre todo en las jefas de hogar, así como en la juventud. Algunos datos que ilustran el impacto generado por la crisis en estos sectores de población se indican a continuación.

-Para el 2008, el 46% de la población salvadoreña vive en condición de pobreza, el 15% en pobreza extrema y el 31% en pobreza relativa y suponen un incremento del 8% de población en pobreza entre el 2006 y el 2008. En términos absolutos, en el área urbana la población en condiciones de pobreza aumentó de 1.5 millones en 1992 a 1.6 millones en 2008.

-Según datos la EHPM 2007, el 52,9% de la población total está constituida por mujeres.

-Del total de la población urbana desempleada, el 55% son jóvenes mujeres y hombres entre los 18 y 30 años.

-En el contexto de la crisis, el aumento de la población desempleada joven se prevé en 2-3% (hasta un 15%), lo que supone unos 15,000 jóvenes adicionales.

-El 36,4% de la población con discapacidad, económicamente activa está desempleada.

Existen importantes brechas de género en cuanto al acceso al empleo y el ingreso, y el impacto de la crisis. Algunas se mencionan a continuación:

-Del total de mujeres en edad de trabajar, sólo el 46,7% son PEA, mientras que en el caso de los hombres asciende al 81% de los que se encuentran en edad de trabajar. Del



Acta de Entrega de Información

53,3% que se declara inactiva, el 66,5% se dedican a las actividades domésticas y de cuidado, sin remuneración ninguna.

-Del total de hogares pobres, el 35% están a cargo exclusivamente de una mujer, mientras que el 65% restante está normalmente a cargo de una pareja. En el primer caso las mujeres deben hacer frente solas tanto al cuidado de sus hijos e hijas y personas dependientes como a su manutención.

- En el 2007 las mujeres recibieron por el trabajo un ingreso per cápita medio de \$3.675/año frente a los \$8.016 recibidos por los hombres .

- El 17% de las mujeres que trabajan o busca empleo lo hacen en el sector servicios - comercio, hoteles y restaurantes- mientras que sólo el 7,5% de los hombres , y la concentración de hombres y mujeres en la industria manufacturera es similar (49,5% son hombres y 50,5% son mujeres).

- Sin existir datos concluyentes todavía, se estima que se perdieron más de 50.000 empleos en el 2009. Los sectores más afectados son la maquila, la industria manufacturera, el comercio y servicios, en particular en los niveles jerárquicos más bajos, sectores donde las personas trabajadoras son mayoritariamente mujeres. Se estima que al menos el 57% de los empleos que se han perdido o se van a perder son ocupados por mujeres.

-Por otro lado, el empleo informal (sin prestaciones) afecta al 48,8% de los empleos, de los cuales el 57% son mujeres y el 43% hombres.

Todos estos datos ponen en evidencia que las mujeres constituyen uno de los grupos más vulnerables (en mayores condiciones de riesgo) ante las crisis económicas. Esto es además acentuado por el hecho de que, tanto en hogares monoparentales encabezados por mujeres, como en hogares biparentales, las mujeres son las que asumen en mayor medida las labores domésticas y de cuidado que aseguran la reproducción social. De la misma manera son numerosos los estudios que indican que "Los salarios de las mujeres van directos a la familia, a la educación y la salud" mientras que los hombres normalmente invierten sólo una parte (entre el 40-60%) del salario en el desarrollo de la familia.

El Programa de Apoyo Temporal al Ingreso – PATI –, se orienta a reducir el impacto de la crisis en términos de ingresos en las familias, así como a fortalecer principalmente las capacidades de las mujeres y la juventud participante, que viven en las zonas urbanas



Acta de Entrega de Información

de mayor exclusión, para mejorar sus capacidades de empleabilidad y su integración en la comunidad.

Para ello el programa financiará prioritariamente la participación de mujeres y jóvenes tanto en proyectos comunitarios como en cursos de capacitación técnica, así como brindarles ingresos individuales por valor de \$100 mensuales durante un periodo de 6 meses. Así mismo el PATI apoyará, como estrategia base, el fortalecimiento de las capacidades de las municipalidades participantes, mediante asistencia técnica, capacitación y un complemento monetario para gastos administrativos relacionados directamente con los proyectos comunitarios que se ejecutarán.

La focalización del programa, que se explica más adelante en el apartado correspondiente, se desarrolla tomando en cuenta dos aspectos:

- 1) Priorización geográfica, identificando aquellos municipios con mayor cantidad de población viviendo en asentamientos urbanos precarios, con base en el Mapa de Pobreza Urbana y Exclusión Social (FLACSO El Salvador. PNUD-MINEC, 2009) y con mayores niveles de violencia según los mapeos y registros elaborados por la Secretaría de Asuntos Estratégicos. De esta manera se han identificado 25 municipios a intervenir para el quinquenio 2009-2014 con el PATI como parte del programa de Comunidades Solidarias Urbanas para el período 2010-2013.
- 2) Identificación y priorización de participantes a partir de los criterios establecidos que se explican más adelante. Como resultado se pretende la participación mayoritaria de población femenina, en particular jefas de hogar y jóvenes.

10) Copia Certificada de las Cartas compromisos suscritas entre el FISDL y las municipalidades en las cuales se ejecutó el Programa en todas sus fases:

Las áreas administrativas se encuentra en la búsqueda de lo indicado, al momento solo han remitido tres convenios (Cartas Compromisos) que se adjuntan como archivos anexos y que forman parte integrante de esta acta de entrega parcial.

11) Copia Certificada de los Informes de Rendición de Cuentas que corresponde a la ejecución del programa en todas sus fases.

Se orienta al solicitante a que pueda acceder a los siguientes vínculos electrónicos donde se encuentran disponibles en formato electrónico seleccionable los informes de Rendiciones de Cuentas, los cuales en aras de implementar lo dispuesto en los artículos 18 y artículos 19 de la Ley de Procedimiento Administrativos que indican: Uso de Medios



Acta de Entrega de Información

Tecnológicos Art. 18.- Los órganos de la Administración Pública podrán utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar. La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias y Art. 19.- Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública mediante tecnologías de la información y de la comunicación, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y que se cumplan los requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente. Para ello, la Administración Pública podrá utilizar cualquiera de las formas de firma electrónica o mecanismos de autenticidad.

11.1) Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2012 a mayo de 2013 (En concordancia con las directrices establecidas, se presenta en informe de Rendición de Cuentas correspondiente para el periodo del 1 de junio de 2012 al 31 de mayo de 2013):

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/76542/download>

11.2) Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2013 a mayo de 2014 realizado el 27 de mayo de 2014 (En concordancia con las directrices establecidas, se presenta en informe de Rendición de Cuentas realizado el 27 de mayo de 2014 durante acto público. Se abarca el periodo del 1 de junio de 2009 al 31 de mayo de 2014):

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/75480/download>

11.3) Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2014 a mayo de 2015 (En concordancia con las directrices establecidas, se presenta en informe de Rendición de Cuentas correspondiente para el periodo del 1 de junio de 2014 al 31 de mayo de 2015):

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/97503/download>

12) Copia Certificada de los Informes de Labores del FISDL durante la ejecución del programa PATI en cada una de sus fases:



Acta de Entrega de Información

Se orienta al solicitante a que pueda acceder a los siguientes vínculos electrónicos donde se encuentran disponibles en formato electrónico seleccionable los informes de Labores (**Memorias de Labores**), los cuales en aras de implementar lo dispuesto en los artículos 18 y artículos 19 de la Ley de Procedimiento Administrativos que indican: Uso de Medios Tecnológicos Art. 18.- Los órganos de la Administración Pública podrán utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar. La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias y Art. 19.- Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública mediante tecnologías de la información y de la comunicación, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y que se cumplan los requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente. Para ello, la Administración Pública podrá utilizar cualquiera de las formas de firma electrónica o mecanismos de autenticidad.

12.1) Memoria de Labores 2012: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/50840/download>

12.2) Memoria de labores 2013: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/64239/download>

12.3) Memoria de labores 2014: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/98183/download>

12.4) Memoria de labores 2015: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/finet-fisd/documents/127009/download>

POR TANTO:

- I) **CONCÉDASE** acceso a la información requerida en cada uno de los requerimientos indicados, el cual será remitidos al medio de notificación proporcionado.
- II) **NOTIFÍQUESE** la presente resolución final, la cual será remitida por medio indicado, tal como se solicitó.



Acta de Entrega de Información

- 27
- III) **NO OBSTANTE** el acceso a la información pública concedido anteriormente, se le hace saber que en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 104 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), en caso de no estar conforme con las razones y fundamentos expuestos por el suscrito Oficial de Información y Respuestas, tal como lo exige el Art. 65 de la LAIP, o considere que la presente incurre en cualquiera de las causales anunciadas en el Art.83 de la LAIP, tiene derecho a interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el recurso de apelación conforme a lo establecido en el Art. 82 de la LAIP, para lo cual tiene un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación (**el plazo inicia a partir del dieciocho de febrero del año dos mil veintiuno y concluirá el diez de marzo del año dos mil veintiuno**), de conformidad a lo regulado en el Art. 134 y 135 de la LPA, ya sea ante esta oficina de Información y Respuestas o en las oficinas del IAIP ubicadas en la Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88, edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Roberto Molina

Oficial de Información y Respuestas
Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador

