



## Acta de entrega complementaria de información pública

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, Oficina de Información y Respuesta:** San Salvador, a las diez horas con treinta y cinco minutos del día ocho de abril del año dos mil veintiuno.

1

Vista y admitida la solicitud de información pública presentada a esta Oficina, el día veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno, identificada con el número correlativo **4738-2021**, por parte del ciudadano de generalidades ya conocidas, mayor de edad, mediante la cual solicita los siguientes requerimientos de acceso a la información pública la cual contenía un total de doce requerimientos, de los cuales se dieron respuesta por medio de correos electrónicos a un total de diez requerimientos quedando pendientes de proporcionar lo requerido a dos de ellos que se detallan a continuación:

"F. Copia de todas las comunicaciones (notas, autorizaciones, instrucciones, memorándums, informes y, en general, cualquier documentación) enviadas y recibidas, de la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de diciembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021). I. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, incluidos los correos electrónicos, en formato físico o electrónico, enviados y recibidos, por la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre el mes de enero de dos mil veintiuno a la fecha de esta solicitud (25 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 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 4738-2021, por medio del sistema mecanizado el día veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno, a las unidades administrativas de esta Institución correspondiente al departamento de Gestión de Talento Humano, Gerencia Legal y Presidencia, las cuales pudiesen brindar la información solicitada en cada uno de los literales requeridos.

En razón de lo anterior, las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información de carácter pública se pronunciaron de la siguiente manera:

**F. Copia de todas las comunicaciones (notas, autorizaciones, instrucciones, memorándums, informes y, en general, cualquier documentación) enviadas y recibidas, de la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de diciembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021).**

Respuesta: Dando seguimiento a la prevención realizada por el suscrito Oficial de Información sobre este literal siendo contestado por el solicitante por medio del correo



## Acta de entrega complementaria de información pública

electrónico institucional a las doce horas con seis minutos del día once de marzo del año dos mil veintiuno, el cual mantiene lo solicitado, por lo que se procederá a efectuar una ampliación del plazo de entrega del literal en comentario, por un periodo de diez días hábiles que inician a partir del **día doce de marzo del año dos mil veintiuno y concluirán el día veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno**, conforme a lo estipulado en el artículo setenta y uno de la LAIP, no se procede a admitirlo ya que el requerimiento ha sido planteado de forma genérica y amplia ya que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 66 de la LAIP la solicitud deberá contener en su literal b) "La descripción clara y precisa de la información pública que solicita y literal c) "Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda". Para tal fin se presentan las atribuciones que Presidencia realiza a fin de poder acotar o indicar el tipo de documentos a solicitar:

**El artículo 10 de la Ley de Creación del FISDL establece que son atribuciones del Presidente del Consejo de Administración:**

1. Ejercer la Representación Legal del FISDL;
2. Ejecutar las políticas y lineamientos del FISDL;
3. Nombrar y contratar a los funcionarios y empleados del FISDL;
4. Presidir las sesiones del Consejo de Administración;
5. Velar para que se dé cumplimiento al propósito del FISDL y a las atribuciones del Consejo de Administración;
6. Rendir al Consejo de Administración del FISDL los informes de gestión y negociación de financiamiento, de canalización de recursos financieros a proyectos, de ejecución de los mismos, de auditoría y de otros que se requieran;
7. Contratar los servicios de Auditoría Externa que sean requeridos para el examen de los proyectos que se acuerde financiar; y
8. Ejercer las demás atribuciones que le corresponda, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento o las que le sean asignadas por el Consejo de Administración.
9. Velar por el cumplimiento de las estrategias, planes y actividades de las unidades organizativas a su cargo.

**I. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, incluidos los correos electrónicos, en formato físico o electrónico, enviados y recibidos, por la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre el mes de enero de dos mil veintiuno a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021).**

Respuesta: El área administrativa correspondiente al departamento de Gestión de Talento Humano, requirió una ampliación del plazo de entrega del literal en comentario, por un periodo de diez días hábiles que iniciaron a partir del **día doce de marzo del año dos mil veintiuno y concluyeron el día veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno**, conforme a lo estipulado en el artículo setenta y uno de la LAIP, recibiendo esta Oficina la documentación correspondiente a los correos electrónicos de los meses de enero y febrero del año dos mil veintiuno a las quince horas con treinta y seis minutos, procediendo el suscrito Oficial de Información a efectuar la revisión de la misma lo cual fue realizado los días veintiséis de marzo, seis y siete de abril ambos del año dos mil veintiuno por lo que se remiten por medio de dos archivos adjuntos que forma parte integrante de esta acta de entrega y que son entregados en su versión pública ya que algunos correos electrónicos contienen



## Acta de entrega complementaria de información pública

información de carácter confidencial conforme a lo establecido en el artículo 24 de la LAIP referente al literal a): "La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona y literal b): "La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación".

En cuanto al inicio del requerimiento que dice "Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento", no se procede a admitirlo ya que el requerimiento ha sido planteado de forma genérica y amplia ya que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 66 de la LAIP, la solicitud deberá contener en su literal b) "La descripción clara y precisa de la información pública que solicita y literal c) "Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda". Para tal fin se presentan las funciones principales que el departamento de Gestión de Talento Humano realiza a fin de poder acotar o indicar el tipo de documentos a solicitar:

1. Formular el presupuesto de Talento Humano y controlar la ejecución financiera de los recursos recibidos del Fondo General y convenios específicos.
2. Apoyar el desarrollo de los planes y estrategias generales de Gestión del Talento Humano para el fortalecimiento institucional y organizacional.
3. Preparar, proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el fortalecimiento y mejora continua del talento humano de la Institución.
4. Velar por el cumplimiento al marco legal, disciplinario y administrativo exigido por el proceso de administración y de control interno del personal.
5. Fomentar, apoyar, coordinar y/o desarrollar programas que favorezcan la cohesión y la motivación del personal, y el clima laboral, que generen en el personal actitudes positivas hacia la calidad integral, sin menoscabo en los niveles de eficiencia y productividad.
6. Administrar las prestaciones institucionales e implementar los programas de inducción y desarrollo de competencias del personal.

### POR TANTO:

- I) **CONCÉDASE** acceso a la información de carácter pública solicitada en los requerimientos indicados, los cuales serán remitidos al medio de entrega indicado.
- II) **NOTIFÍQUESE** la presente resolución, la cual será remitida al medio de entrega indicado, tal como se solicitó.
- 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 (**en adelante IAIP**), el recurso de apelación conforme a lo establecido en el Art. 82 de la LAIP, para lo cual tiene un plazo de quince

# FISDL



## Acta de entrega complementaria de información pública

días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación (**el plazo inicia a partir del nueve de abril del año dos mil veintiuno y concluirá el veintinueve de abril 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.

4

Roberto Molina

Oficial de Información y Respuestas

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador



# 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 quince horas con diez minutos del día once de marzo del año dos mil veintiuno.

Vista y admitida la solicitud de información pública presentada a esta Oficina, el día veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno, identificada con el número correlativo **4738-2021**, por parte del ciudadano de generalidades ya conocidas, mayor de edad, mediante la cual solicita los siguientes requerimientos de acceso a la información pública:

“De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, con relación al artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), le requiero gestione la siguiente documentación: A. Copia electrónica íntegra del expediente laboral del señor CABC, del cargo indicado de esa institución. B. Copia del descriptor de puestos del cargo del cargo indicado de esa institución. C. Copia de la nota de fecha once de enero de dos mil veintiuno, con número de referencia DGR-005-2021, suscrita por la Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano del FISDL, dirigida al señor BC. D. Copia de toda la documentación, física o electrónica, que sirvieron de fundamento, soporte o fueron presupuesto de la nota de fecha once de enero de dos mil veintiuno, con número de referencia DGR-005-2021, suscrita por la Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano del FISDL, dirigida al señor BC. E. Copia de todos los correos electrónicos, enviados y recibidos, de la cuenta institucional asignada a la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de diciembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021). F. Copia de todas las comunicaciones (notas, autorizaciones, instrucciones, memorándums, informes y, en general, cualquier documentación) enviadas y recibidas, de la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de diciembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021). G. Copia del nombramiento efectuado a la actual Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, que la legítima para el ejercicio del cargo dentro de la institución. H. Copia, en versión pública, de los permisos (personales, misiones oficiales o de cualquier otra naturaleza) en los cuales se haya ausentado de sus funciones, de forma temporal o permanente, la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de enero del año dos mil veintiuno a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021). I. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, incluidos los correos electrónicos, en formato físico o electrónico, enviados y recibidos, por la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre el mes de enero de dos mil veintiuno a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021). J. Copia del manual de puestos o descriptor de puestos del FISDL vigente a esta fecha. K. Copia en versión pública de los contratos individuales de trabajo o nombramientos de los siguientes servidores públicos: ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, FREDY DE JESÚS CAÑAS, ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA Y ENRIQUE ANTONIO ACOSTA BONILLA. L. Copia de los requerimientos de información formulados por el Oficial de Información del FISDL para la tramitación de la presente solicitud, y las respuestas que le fueron remitidas por las diferentes unidades administrativas”. **Plazo para remitir a la OIR la información en poder la Institución es del 26 de febrero de 2021 al 11 de marzo 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





## Acta de entrega de información

Oficial de Información una 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 4738-2021, por medio del sistema mecanizado el día veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno, a las unidades administrativas de esta Institución correspondiente al departamento de Gestión de Talento Humano, Gerencia Legal y Presidencia, las cuales pudiesen brindar la información solicitada en cada uno de los literales requeridos.

En razón de lo anterior, las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información de carácter pública se pronunciaron de la siguiente manera:

### **A. Copia electrónica íntegra del expediente laboral del señor CABO, del cargo indicado de esa institución.**

Respuesta: El departamento de Gestión de Talento Humano remitió el documento solicitado el cual consta de un total de treinta y cinco folios y se adjunta como archivo anexo a esta acta y forma parte integrante de la misma.

### **B. Copia del descriptor de puestos del cargo indicado de esa institución.**

Respuesta: El departamento de Gestión de Talento Humano remitió el documento solicitado el cual consta de un total de cuatro folios y se adjunta como archivo anexo a esta acta y forma parte integrante de la misma.

### **C. Copia de la nota de fecha once de enero de dos mil veintiuno, con número de referencia DGR-005-2021, suscrita por la Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano del FISDL, dirigida al señor BC.**

Respuesta: El departamento de Gestión de Talento Humano remitió el documento solicitado el cual consta de un total de un folio y se adjunta como archivo anexo a esta acta y forma parte integrante de la misma, identificada como **DGT-005-2021** (no DGR-005-2021 como indicada por el solicitante)

### **D. Copia de toda la documentación, física o electrónica, que sirvieron de fundamento, soporte o fueron presupuesto de la nota de fecha once de enero de dos mil veintiuno, con número de referencia DGR-005-2021, suscrita por la Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano del FISDL, dirigida al señor BC.**

Respuesta: El departamento de Gestión de Talento Humano remitió el documento solicitado el cual consta de un total de cuatro folios y se adjunta como archivo anexo a esta acta y forma parte integrante de la misma.

### **E. Copia de todos los correos electrónicos, enviados y recibidos, de la cuenta institucional asignada a la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de diciembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021).**



## Acta de entrega de información

Respuesta: Presidencia del FISDL remitió los documentos solicitados el cual se compone de dos partes; la primera identificado bajo el nombre Literal E Parte 1 que contiene un total de treinta y ocho folios y el segundo identificado bajo el nombre Literal E parte 2 que un total de ciento treinta y cuatro folios que se adjuntan como archivos anexos a esta acta y forman parte integrante de la misma.

**F. Copia de todas las comunicaciones (notas, autorizaciones, instrucciones, memorándums, informes y, en general, cualquier documentación) enviadas y recibidas, de la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de diciembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021).**

Respuesta: El suscrito Oficial de Información realizó prevención sobre este literal siendo contestado por el solicitante por medio del correo electrónico institucional a las doce horas con seis minutos del día once de marzo del año dos mil veintiuno, el cual mantiene lo solicitado, por lo que se procederá a efectuar una ampliación del plazo de entrega del literal en comento, por un periodo de diez días hábiles que inician a partir del **día doce de marzo del año dos mil veintiuno y concluirán el día veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno**, conforme a lo estipulado en el artículo setenta y uno de la LAIP, en caso de que esta Oficina reciba la documentación antes del tiempo indicado procederá a efectuar la inmediata entrega.

**G. Copia del nombramiento efectuado a la actual Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, que la legítima para el ejercicio del cargo dentro de la institución.**

Respuesta: La Gerencia Legal remitió el documento solicitado el cual consta de un total de cinco folios y se adjunta como archivo anexo a esta acta y forma parte integrante de la misma.

**H. Copia, en versión pública, de los permisos (personales, misiones oficiales o de cualquier otra naturaleza) en los cuales se haya ausentado de sus funciones, de forma temporal o permanente, la Presidenta del FISDL, María Ofelia Navarrete de Dubón, en el periodo comprendido entre los meses de enero del año dos mil veintiuno a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021).**

Respuesta: Presidencia del FISDL indicó que lo solicitado es de carácter inexistente dentro de la Institución, ya que no se han generado documentos de la naturaleza indicada por el solicitante durante el periodo indicado.

**I. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, incluidos los correos electrónicos, en formato físico o electrónico, enviados y recibidos, por la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre el mes de enero de dos mil veintiuno a la fecha de esta solicitud (25 de febrero de 2021).**

Respuesta: El área administrativa correspondiente al departamento de Gestión de Talento Humano, requirió una ampliación del plazo de entrega del literal en comento, por un periodo



### Acta de entrega de información

de diez días hábiles que inician a partir del **día doce de marzo del año dos mil veintiuno y concluirán el día veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno**, conforme a lo estipulado en el artículo setenta y uno de la LAIP, en caso de que esta Oficina reciba la documentación antes del tiempo indicado procederá a efectuar la inmediata entrega.

#### J. Copia del manual de puestos o descriptor de puestos del FISDL vigente a esta fecha.

Respuesta: El departamento de Gestión de Talento Humano remitió el documento solicitado, el cual consta de un total de veinte archivos que se adjuntan como archivos anexos a esta acta y forma parte integrante de la misma.

#### K. Copia en versión pública de los contratos individuales de trabajo o nombramientos de los siguientes servidores públicos: ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, FREDY DE JESÚS CAÑAS, ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA Y ENRIQUE ANTONIO ACOSTA BONILLA.

Respuesta: El departamento de Gestión de Talento Humano remitió los documentos solicitados, los cuales constan de un total de ocho folios que se adjuntan como archivos anexos a esta acta y forma parte integrante de la misma y que son entregados en versión pública ya que contiene datos personales que son protegidos por la LAIP.

#### L. Copia de los requerimientos de información formulados por el Oficial de Información del FISDL para la tramitación de la presente solicitud, y las respuestas que le fueron remitidas por las diferentes unidades administrativas

Respuesta: El suscrito oficial de Información, recopiló los documentos solicitados, los cuales constan de un total de tres folios y forman parte integrante de esta acta.

#### POR TANTO:

- I) **CONCÉDASE** acceso a la información de carácter pública solicitada a los requerimientos indicados, los cuales serán remitidos al medio de entrega indicado.
- II) **NOTIFÍQUESE** la presente resolución, la cual será remitida al medio de entrega indicado, tal como se solicitó.
- 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 (**en adelante 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 doce de marzo del año dos mil veintiuno y concluirá el nueve de abril 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



# FISDL



## Acta de entrega de información

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

