

## RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### I. EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (15 requerimientos)

#### a) Solicitudes de información

1. Número de solicitudes de información recibidas en su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.  
**12 Solicitudes de Información**
2. Número de solicitudes de información ingresadas en su sistema de control, plataforma o sitio web correspondiente dentro de su institución, durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.  
**12 Solicitudes de Información**
3. Número de solicitudes de información resueltas favorablemente (a favor) del solicitante, durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.  
**12 Solicitudes de Información**
4. Número de solicitudes de información denegadas en su totalidad durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.  
**R/ Ninguna**
5. Número de solicitudes de información denegadas parcialmente durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.  
**R/ Ninguna**
6. Número de solicitudes de información ingresadas que a la fecha del 31 de mayo de 2018 aún se encontraban en trámite.  
**R/ Ninguna**

#### b) Requerimientos de información

7. Número total de requerimientos ingresados durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detallando:
  - a) La cantidad de requerimientos de información oficiosa ingresados  
**31**
  - b) La cantidad de requerimientos de información pública ingresados  
**138**
8. Número total de requerimientos denegados durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detallando:
  - a) La cantidad de requerimientos de información denegados por ser información confidencial  
**R/ Ninguna**

b) La cantidad de requerimientos de información denegados por ser información reservada

**R/ Ninguna**

c) La cantidad de requerimientos de información denegados por ser datos personales

**R/ Ninguna**

### c) Tipos de denegatoria

9. De la cantidad de denegatorias emitidas durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detalle:

a) Listado de causales de denegatoria alegadas

**R/ Ninguna**

b) La cantidad de denegatorias por causal

**R/ Ninguna**

10. Cuántas declaraciones de reserva de información se han proveído por su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

**R/ Ninguna**

11. Cuántas declaraciones de reserva de información se han proveído por su institución desde el 01 de junio de 2014 hasta el 31 de mayo de 2018.

**R/ Ninguna**

12. Cuántas declaraciones para desclasificar alguna reserva de información, se han proveído por su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

**R/ Ninguna**

13. Copia del índice de información reservada.

**R/ abrir archivo de Excel**



Hoja de cálculo de  
Microsoft Excel

### d) Tiempo de respuesta

14. Tiempo promedio de entrega de resolución o respuesta a las solicitudes de información dentro del período comprendido entre el 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

**6.8 Días hábiles**

15. Cantidad de resoluciones de ampliación del plazo para la entrega de información se han decretado durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

**R/ Ninguna**

## II. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (6 requerimientos)

16. Detalle de la Unidad administrativa delegada o encargada para la gestión de la participación ciudadana dentro de la institución.

R/ OIR

17. Nombre, cargo y datos de contacto del servidor público delegado o encargado para la gestión de la participación ciudadana dentro de la institución.

José Orlando Guillen M.

Oficial de Información

[oficialdeinformacion@fosep.gob.sv](mailto:oficialdeinformacion@fosep.gob.sv)

2263-7929

18. Copia del documento, política institucional o lineamiento elaborado o implementado para garantizar la efectiva participación ciudadana dentro de su institución.

R/ **No tenemos plan de esta política porque no tenemos contacto directo con la ciudadanía, únicamente con ministerios y empresas consultoras, aun así, se usa el método de atención de quejas y avisos en un archivo de Excel que mandamos mensualmente a secretaria de participación ciudadana, ahora se llevará por el sistema de quejas y avisos en línea de presidencia.**

**Además de esto se tiene las redes sociales Facebook y twitter.**

19. Listado de espacios institucionales creados por la Ley para garantizar la participación ciudadana dentro de su institución.

R/ **Sistema de atención de Quejas y Avisos, no se han recibido ni una sola Solicitud de Atención de este tipo.**

20. Otros espacios o instancias habilitados para la participación ciudadana dentro de su institución.

R/ **Redes sociales**

21. Listado de mecanismos de participación ciudadana implementados dentro de su institución.

R/ **Rendición de Cuentas**

## III. EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (1 requerimiento)

22. Detalle cuál fue el mecanismo utilizado para la realización del último ejercicio de Rendición de Cuentas en su Institución

a) Fecha de realización

**30 de agosto de 2017**

b) Lugar donde se realizó

**Hotel Sheraton Presidente, salón 4**

c) Cantidad de personas asistentes

**42**

d) Copia de la agenda del evento realizado



Documento de  
Microsoft Word

- e) Copia del informe de Rendición de Cuentas elaborado



Documento Adobe  
Acrobat

- f) Tiempo promedio de entrega previa del informe a los participantes del evento de Rendición de cuentas.  
**R/ 30 minutos**

- g) ¿Hubo o no comentaristas, ponentes o personalidades que acompañaran la Mesa de Honor, que fueran externos a su institución? ¿Cuántos? ¿Quiénes fueron?

**3 personas**

**Ing. Miguel Ángel Martínez Márquez, Director de Planificación de la Obra Pública, del MOPTVDU.**

**Lic. Willians Alfredo Vásquez Osorio, Jefe de División de Políticas y Planificación Sectorial, del MAG.**

**Ing. Alejandro Rodríguez de Greiff, de la empresa Recursos Múltiples, S.A. de C.V.**

- h) Fecha en que se realizará el próximo ejercicio de Rendición de Cuentas  
**29 de agosto 2018**

#### IV. EN MATERIA DE ETICA PÚBLICA (4 requerimientos)

23. Detalle de la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental de su institución:

- a) Fecha de nombramiento

**11 de febrero 2010**

- b) Cantidad de servidores públicos que la conforman

**6**

- c) Nombres de los servidores públicos que integran la Comisión

**Ing. Margarita de mira, Dr. Orlando Avilés, Licda. Yesenia Aracely Mendez, Licda. Sandra Odilia Rodriguez, Licda. Nelis Barahona, Licda. Fidelina de Ramírez**

- d) Unidad Administrativa a la que pertenecen cada uno de los miembros de la Comisión  
**Subgerencia técnica, Jurídico, Auditoria interna, Administración, Departamento técnico  
Departamento financiero**

24. Cantidad de denuncias recibidas en la Comisión de Ética Gubernamental de su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

**R/ Ninguna**

25. Cantidad de procesos de investigación internos realizados en su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

R/ Ninguna

26. Cantidad de capacitaciones brindadas, facilitadas o llevadas a cabo por la Comisión de Ética Gubernamental de su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018., detallando:

a) Fecha de la capacitación

b) Cantidad de servidores capacitados

c) Temas sobre los cuales versó la capacitación

R/

CAPACITACIONES CEG EN EL PERIODO JUNIO 2017-MAYO 2018		
Fecha capacitación	Cantidad servidores públicos	Tema de la capacitación
06-27 / Febrero 2017	29	Concurso del afiches
13,14 / Septiembre 2017	29	El valor de ética en mi trabajo
17-oct al 11-dic 2017	29	El ejemplo arrastra
11-may-18	28	Capacitacion de Prohibiciones éticas (Casos Prácticos)
13/6/2018	27 y 14 invitados	Teatro Forum Familiar "La gran Mentira"

#### V. EN MATERIA DE INSTITUCIONALIDAD (1 requerimiento)

27. Detalle de funcionamiento de la UAIP/OIR/Dirección de transparencia (según sea el caso), desglosando:

a) Fecha de nombramiento del Oficial de información

**15 de febrero de 2016**

b) Nombre del Oficial de Información

**José Orlando Guillen M.**

c) Copia simple en digital del Currículo profesional del Oficial de Información



Adobe Acrobat  
PDFXML Document

d) Detalle del Proceso de selección utilizado para la contratación del Oficial de Información

El proceso de selección de personal de conformidad al tamaño de la Institución, la cual no posee una Unidad de Recursos Humanos, lo realizará cada Jefatura en la que se encuentre la plaza vacante, quien procederá a evaluar a los candidatos. En los casos que proceda también se encargará de examinarlos; verificar datos; determinar la capacidad técnica y/o profesional; las habilidades; experiencia y que no

	<b>Fondo Salvadoreño para estudios de Preinversión</b> Boulevard del Hipódromo, #544, Colonia San Benito, San Salvador PBX (503) 2263-7929, 2264-5557 FAX: (503) 2263-8076 E-mail: fosep@fosep.gob.sv	
--	--	--

exista impedimento legal para el desempeño del cargo, luego de lo cual presentará a la Gerencia el candidato o terna seleccionada.

Para poder aplicar a una plaza vacante en esta institución puede visitar el siguiente link. <http://www.empleospublicos.gob.sv/>, que es el medio por el cual todas las instituciones gubernamentales incluido fosep, publican las ofertas de empleo.

e) Cantidad de servidores públicos asignados a la UAIP/OIR/Dirección

**1**

e) Remuneración mensual por cargo presupuestario de los empleados de asignados a la UAIP/OIR/Dirección

**\$780.94**

g) Detalle de la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la UAIP/OIR/Dirección, desglosando:

- Detalle Presupuestario  
**Es un solo presupuesto general, no es por unidad.**
- Ejecución presupuestaria hasta el 31 de mayo de 2018.  
**Es un solo presupuesto general**

h) Inventario de equipo de oficina asignado de la UAIP/OIR/Dirección, detallando:

- Equipo tecnológico asignado  
**computadora personal, impresora todo en uno, teléfono fijo**
- Mobiliario asignado  
**Escritorio con gavetas, Papelería, Tijeras, Calculadora, Engrampadora, Sello oir  
Cinta scotch, Lapicero, Marcador, Folders, otros**
- Recursos para archivo asignado  
**Archivero**