



**FECHA 9/04/2018**



**IAIP-A1-3.13/2018**

**ACTA NÚMERO 13/2018. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** San Salvador, a las nueve horas con cincuenta minutos del día nueve de abril de dos mil dieciocho. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente Carlos Adolfo Ortega, para celebrar esta sesión ordinaria, estando presentes los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante, “El Instituto” o “IAIP”, la señora: María Herminia Funes de Segovia, y los señores: René Eduardo Cárcamo, Max Fernando Mirón Alfaro, Carlos Adolfo Ortega y ejerciendo suplencia el Comisionado Hernán Alexander Gómez Rodríguez; conformando Pleno de acuerdo a los Arts. cincuenta y dos y cincuenta y tres inciso noveno de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. A esta sesión comparecieron los Comisionados suplentes señora Deysi Lorena Cruz Heredia de Amaya y el señor Julio César Grande Rivera, quienes de acuerdo a Art. doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP únicamente tendrán voz ilustrativa en la sesión de Pleno, sin derecho a voto sobre los aspectos discutidos. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión proponiendo los siguientes puntos de agenda: 1) presentación y aprobación de agenda; 2) seguimiento de actividades por parte de Dirección Ejecutiva; 3) nombramiento en propiedad como Colaboradora Administrativo/Jurídico de Jevy Sayury Hernández; 4) nombramiento en propiedad como Técnico en Informática de Ricardo Ernesto Fortis; 5) solicitud de permiso sin goce de sueldo de Víctor Arístides García Aguilar, Técnico de Comunicaciones - por obtener cargo de elección popular; 6) solicitud de permiso sin goce de sueldo de colaboradora Inés Díaz - 30 días - por

motivos personales; 7) autorización para firmar convenio con la Corte Suprema de Justicia para realizar Práctica Jurídica; 8) presentación de Plan de la Unidad Jurídica; 9) presentación de propuesta de proceso de fiscalización en Alcaldías; 10) puntos varios. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** El Director Ejecutivo en funciones José Juan Marroquín, presentó a Pleno un resumen de las principales actividades realizadas durante la semana, según detalle: 1) se realizó taller de trabajo con jefaturas sobre diagnóstico de necesidades de información institucional, con el apoyo de I&D/ USAID, 2) la Unidad de Capacitación impartió formación a los miembros de la Red de RRHH Gubernamental sobre el plan de trabajo de capacitaciones del IAIP, 3) las Jefaturas de las unidades de Planificación y de Auditoría asistieron a seminario de indicadores de gestión en la Corte de Cuentas de la República, 4) la Unidad de Estudios e Investigación/UPD/UGDA se encuentran realizando actividades interinstitucionales relacionadas con el tema de expedientes clínicos, se continúa esta semana, 5) se realizó reunión de planificación de actividades con la Comisión Institucional de Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto. Así como también se ha sostenido videoconferencia con especialista en el tema, 6) se entregó 5to Informe anual a la Asamblea Legislativa correspondiente al año 2017, sobre el estado actual del acceso a la información pública y la protección de datos personales, según art. 60 de la LAIP, 7) se está trabajando de forma conjunta (UJ, GDA, RRHH y DE) en proyecto de pasantías remuneradas en el tema de Gestión Documental y Archivo para municipios seleccionados, 8) en proceso la adquisición de seguros para personal del IAIP, 9) el Gerente UFI presentó informe trimestral financiero, donde de acuerdo a Programación de la Ejecución Presupuestaria modificada hasta el mes de marzo se contó con una asignación de US \$ 352,994.00, representando el 25.22% del presupuesto total, de ese monto se ejecutó US\$318,086.25, representando el 22.73%. A la fecha se cuenta con un valor no ejecutado acumulado de US\$ 34,907.75, este monto se reorientará para

financiar nivelación salarial, complemento salarial, aguinaldo, indemnización, el 1%AFP y para la compra de licencias de software, mobiliario y equipo de oficina, 10) se presentó solicitud de nivelación salarial del Jefe de Gestión Documental y Archivo ante el Ministerio de Hacienda, en proceso de análisis y justificación, 11) se realizó auditoría a las compras institucionales, las conclusiones del informe literalmente citan “Al revisar la muestra de los bienes y servicios contratados durante el periodo comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, bajo la modalidad de Libre Gestión, y relacionado con la normativa aplicable, siendo este, el artículo 70 de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y los artículos 64 y 65 de la RELACAP, que establecen que se configura el fraccionamiento cuando se modifica la cuantía de adquisición de un mismo bien o servicio con el fin de eludir los requisitos establecidos en las diferentes formas de contratación; se concluye que no ha existido fraccionamiento durante el periodo señalado”, 12) se realizó Auditoría a la Unidad de Estudios e Investigación, las conclusiones del Informe literalmente citan “se establecieron oportunidades de mejora, relativas al contenido de la Política de Estudios e Investigaciones, así como la ausencia de normativa requerida por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, así como por el Manual de Funciones y Puestos, las cuales fueron hechas de conocimiento de la Unidad por medio del memorándum de referencia MEMO-UAI-4-2018 de fecha 20 de febrero de 2018, habiéndose tomado las medidas correctivas y las cuales propiciaron lo ejecución de las actividades de la Unidad de Estudios e Investigación conforme o la normativa establecida, 13) se continúan las actividades relacionadas con el Modelo de Integridad Institucional, las unidades vinculadas están trabajando en las actividades particulares. Entre estas la formulación del mapa de riesgos Institucional, 14) las unidades organizativas están implementando sus planes de trabajo de acuerdo a lo previsto. El Pleno se dio por enterado. **PUNTO TRES:** La Jefa de Recursos Humanos, Doris Cabrera, informó al Pleno que ha recibido evaluación satisfactoria de desempeño por parte de Gabriela Gámez,

jefa de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información, de la servidora Jevy Sayury Hernández Castro, quien se desempeña actualmente como Colaboradora Administrativa con funciones de Técnica Jurídica en la Unidad de Derecho de Acceso a la Información, y quien ha cumplido con el periodo de prueba establecido en el artículo doce del Reglamento Interno de Trabajo del IAIP - tres meses bajo la modalidad de Ley de Salarios-. Por lo que solicita al Pleno se realice el nombramiento en propiedad de la servidora Jevy Sayury Hernández Castro, con el fin de darle formal continuidad a la relación laboral establecida entre las partes. El Pleno se dio por enterado y acuerda por unanimidad realizar el nombramiento en propiedad de la servidora Jevy Sayury Hernández Castro como Colaboradora Administrativa con funciones de Técnica Jurídica en la Unidad de Derecho de Acceso a la Información a partir de la fecha de finalización del periodo de prueba, 3 de abril de 2018, delegando a la Unidad de Recursos Humanos se realicen los trámites administrativos y de ley necesarios, a efecto de dar cumplimiento a lo anteriormente acordado. **PUNTO CUATRO:** La Jefa de Recursos Humanos, Doris Cabrera, informó al Pleno que ha recibido evaluación satisfactoria de desempeño por parte de Jorge Martínez, jefe de la Unidad de Informática, del servidor Ricardo Ernesto Fortis Montes, quien se desempeña actualmente como Técnico en Informática y quien ha cumplido con el periodo de prueba establecido en el artículo doce del Reglamento Interno de Trabajo del IAIP-tres meses bajo la modalidad de Ley de Salarios-. Por lo que solicita al Pleno el nombramiento en propiedad del servidor Ricardo Ernesto Fortis Montes con el fin de dar formal continuidad a la relación laboral establecida entre las partes. El Pleno se dio por enterado y acuerda por unanimidad realizar el nombramiento en propiedad del servidor Ricardo Ernesto Fortis Montes como Técnico en Informática a partir de la fecha de finalización de su periodo de prueba, 04 de abril de 2018, delegando a la Unidad de Recursos Humanos se realicen los trámites administrativos y de ley necesarios, a efecto de dar cumplimiento a lo anteriormente acordado. **PUNTO CINCO:** La Jefa de Recursos Humanos, Doris Cabrera, informó al Pleno

que recibió memorándum por parte del Jefe de la Unidad de Comunicaciones, Wilfredo Moreno, notificando sobre petición recibida del servidor Víctor Arístides García Aguilar, Técnico de Comunicaciones, donde solicita permiso sin goce de sueldo por un periodo de tres años quince días, ya que resultó electo para formar parte del Concejo Municipal en la Alcaldía de Cuscatancingo durante las elecciones del pasado 04 de marzo de 2018. En dicha nota, consta que el permiso se solicita a partir del próximo 17 de abril de 2018 y por un periodo de tres años quince días, mientras dure el cargo para el que fue electo. Dicha solicitud está basada en el artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, incisos 4 y 5. Debido a que el permiso supera los 8 días, y con la anuencia del Jefe de la Unidad de Comunicaciones Wilfredo Moreno se solicita al Pleno autorizar dicho permiso de acuerdo a la normativa y condiciones establecidas. El Pleno, después de escuchar a la Jefa de Recursos Humanos Doris Cabrera, considerando la normativa vigente y deliberar al respecto, acuerda por unanimidad conceder el permiso sin goce de sueldo por los motivos antes expuestos al servidor Víctor Arístides García Aguilar, Técnico de Comunicaciones, por un periodo de tres años quince días a partir del día 17 de abril de 2018 hasta el 30 de abril de 2021. Al mismo tiempo instruye a la Unidad de Recursos Humanos para que en coordinación con la Unidad de Comunicaciones realice los trámites administrativos y ajustes necesarios en planilla, así como iniciar a la brevedad el proceso de contratación de personal para cubrir las funciones del puesto durante el tiempo que dure el permiso solicitado, considerando las particularidades del permiso otorgado. A la vez instruye a la Gerencia Administrativa para que coordine la realización del acta de entrega del activo fijo y de suministros bajo la responsabilidad del servidor García Aguilar. **PUNTO SEIS:** La Jefa de Recursos Humanos, Doris Cabrera, informó al Pleno que recibió memorándum del Gerente Administrativo José Juan Marroquín, notificando sobre solicitud recibida de la servidora Inés Margarita Díaz de Castro, en la que solicita permiso sin goce de sueldo por un periodo de 30 días, por motivos

personales, a partir del día 16 de abril hasta el 15 de mayo de 2018. Dicha solicitud está basada en el artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos. En memorándum No 036/2018 de fecha 6 de abril enviado a Recursos Humanos el Gerente Administrativo José Marroquín expresa “que el puesto de recepción que desempeña la servidora Díaz de Castro es de carácter operativo, atendiendo personal que visita al IAIP, no pudiendo ser cubierto permanentemente con el personal que actualmente dispone la Gerencia Administrativa. En ese sentido esta Gerencia considera que es posible conceder el permiso solicitado si se contrata de forma interina a una persona idónea para cubrir el puesto en mención”. Dado que el permiso supera los 8 días, y con la anuencia del Gerente Administrativo se solicita al Pleno autorizar dicho permiso de acuerdo a la normativa y condiciones establecidas. El Pleno, después de escuchar a la Jefa de Recursos Humanos Doris Cabrera, considerando la normativa vigente y deliberar al respecto, acuerda por unanimidad conceder el permiso sin goce de sueldo por motivos personales a Inés Margarita Díaz de Castro, por un periodo de treinta días a partir del día 16 de abril hasta el 15 de mayo de 2018. Al mismo tiempo instruye a la Unidad de Recursos Humanos para que en coordinación con la Gerencia Administrativa realice los trámites administrativos y ajustes necesarios en planilla, así como se inicie a la brevedad el proceso de contratación de personal de forma interina durante el tiempo que dure el permiso solicitado, considerando las particularidades del permiso otorgado. A la vez instruye a la Gerencia Administrativa para que coordine la realización del acta de entrega del activo fijo y de suministros bajo la responsabilidad de la servidora Díaz de Castro. **PUNTO SIETE:** El Comisionado presidente solicitó autorización de Pleno para firmar Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Corte Suprema de Justicia, dicho convenio tendría como objetivo principal que estudiantes de la carrera de ciencias jurídicas puedan realizar prácticas en el Instituto de Acceso a la Información Pública en temas de carácter jurídico relacionados con el derecho de acceso a la

información pública, la protección de datos personales y apoyo en la gestión del cumplimiento de resoluciones. Los acercamientos con la Corte Suprema de Justicia para lograr la firma de este convenio se venían realizando desde el año 2015. El Pleno posterior a escuchar la intervención del Comisionado Presidente Carlos Ortega, dada la importancia de la firma del convenio para el fortalecimiento de la gestión interinstitucional y para la formación de competencias específicas en los estudiantes de ciencias jurídicas, acuerda por unanimidad autorizar que el Comisionado Presidente realice la firma del Convenio con la Corte Suprema de Justicia cuyo principal objetivo sería facilitar la realización de prácticas jurídicas en el Instituto de Acceso a la Información Pública. En ese sentido delega a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos posterior a la aprobación del convenio en mención realice los trámites necesarios para la implementación y seguimiento de las prácticas jurídicas en mención. **PUNTO OCHO:** El Jefe de la Unidad Jurídica César Mauricio González, a solicitud del Pleno, presentó un plan para la reorganización de la Unidad Jurídica cuyo objetivo es lograr mayor eficacia y resultados, entre estos la efectiva operativización del proceso de cumplimiento de las resoluciones que realiza el Instituto de Acceso a la Información Pública, esto de acuerdo a las atribuciones de la LAIP para el Instituto, para ello propuso la creación de la unidad normativa y la unidad de cumplimiento; asimismo detalló las funciones que estarán asignadas a cada una de estas unidades, entre estas diseñar, actualizar y clasificar la normativa de competencia del Instituto para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el caso de la Unidad Normativa y para la Unidad de Cumplimiento realizar el monitoreo y seguimiento de la fase de ejecución y cumplimiento de las resoluciones interlocutorias y definitivas emitidas por IAIP en los procedimientos de apelación, sancionatorios y faltas de respuesta de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del IAIP. El Pleno posterior a escuchar la propuesta de César Mauricio González, Jefe de la Unidad Jurídica, por unanimidad acuerda aprobar la

reorganización de la estructura organizativa de la Unidad Jurídica. Sin embargo, dado que actualmente no se cuenta con disponibilidad presupuestaria para los cargos y plazas propuestas, acordó gestionar recursos a efecto de contar con la plaza de Jefe de la Unidad Normativa. El Pleno también por unanimidad acuerda crear la Unidad de Cumplimiento como parte de la Unidad Jurídica trasladando las funciones tendientes a gestionar el cumplimiento de las resoluciones, antes asignadas a la Unidad de Fiscalización, a la Unidad de Cumplimiento. Asimismo dada la urgencia de iniciar con las funciones propuestas para la Unidad de Cumplimiento, consideraron oportuno el traslado funcional de la Jefatura de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información, asignada a la servidora Gabriela Noemy Gámez Aguirre, para realizar las funciones que tendría designada a la Unidad de Cumplimiento. En ese sentido el Pleno por unanimidad acuerda realizar el traslado de funciones de Gabriela Noemy Gámez Aguirre, actualmente con cargo nominal de Jefa de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información, ahora con funciones de Jefa de la Unidad de Cumplimiento a partir del día 2 de mayo de 2018; Esto con fundamento en el artículo treinta y siete de la Ley de Servicio Civil, el cual expresa que “Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración pública o municipal y siempre que el traslado sea en la misma localidad” . Asimismo el Pleno por unanimidad acuerda autorizar que el Jefe Jurídico, César Mauricio González, asuma de forma temporal las funciones asignada a la jefatura de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información de forma ad honorem; mientras se gestionan los fondos para la creación de las plazas de las unidades antes mencionadas. De tal forma que el Pleno instruye al Jefe de la Unidad Jurídica, César Mauricio González para que en coordinación con la Jefatura funcional de la Unidad de Cumplimiento y la Unidad de Planificación diseñen e implementen a la brevedad un plan de trabajo para la creación y funcionamiento de la Unidad de Cumplimiento, incluyendo en dicho plan la elaboración de los



procesos, procedimientos y manual de funciones de la unidad, así como también el plan operativo anual de la Unidad. **PUNTO NUEVE:** René Valiente Jefe de la Unidad de Fiscalización y Oscar Campos Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del IAIP expusieron al Pleno que a efecto de brindar continuidad al proceso de fiscalización durante el periodo de actualización del modelo de evaluación del desempeño de los entes obligados por la LAIP, se realice seguimiento a una muestra seleccionada de municipalidades fiscalizadas durante el año 2017, en los temas de transparencia activa y gestión documental y archivo, en el periodo de abril a junio del corriente año. El Pleno posterior a escuchar la intervención de René Valiente Jefe de la Unidad de Fiscalización y de Oscar Campos Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y deliberar al respecto, por unanimidad acuerdan autorizar que se realice el proceso de seguimiento a una muestra seleccionada de las municipalidades fiscalizadas durante el año 2017, en el periodo comprendido de abril a junio del corriente año, asimismo solicita que se priorice el proceso de actualización del modelo de evaluación del desempeño de los entes obligados por la LAIP y que el proceso de seguimiento a las municipalidades solicitado se incluya en la calendarización del proceso de actualización del modelo de evaluación del desempeño de los entes obligados por la LAIP; **PUNTOS VARIOS:**

a) El Comisionado René Cárcamo comentó a Pleno sobre el desarrollo de reuniones de trabajo sostenidas en el tema de expedientes clínicos con otras instituciones del ramo de Salud durante la semana pasada. El Pleno se dio por enterado. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las doce horas con cuarenta y cinco minutos de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos.



Pasa...

*Gestión*

*Historia*

~~*[Signature]*~~

*[Signature]*

