



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas con cuarenta y dos minutos del veinticuatro de junio de dos mil diecinueve.

El diez de junio de dos mil diecinueve, a las dieciséis horas con veinticuatro minutos, se recibió electrónicamente la solicitud de información con referencia **UAIP 45-2019**, en la que requieren:

1. *Política, reglamento o cualquier otro informe en el que el IAIP tenga regulado el proceso que sigue para adjudicar interinatos.*
2. *Jefaturas que han solicitado interinatos, del 2018 hasta la fecha, haciendo constar qué interinatos se han aprobado, cuáles se han rechazado y las razones legales que justifiquen los mismos.*
3. *Manual de ascensos o cualquier otro documento en los que el IAIP haya regulado los requisitos para que sus empleados obtengan ascensos, incrementos salariales, rotaciones de puestos, nombramientos interinos, etc.*
4. *Copia del concurso interno y/o externo que se realizó para adjudicar la plaza de encargada de género institucional, así como toda comunicación y actos administrativos que documenten el proceso, incluyendo las comunicaciones generadas o intercambiadas por el Pleno para tal efecto.*
5. *Versión pública de los procesos de contratación de plazas de técnicos de capacitación realizados en el 2018-2019; que incluyan, entre el total de documentación lo siguiente:*
 - a) *Normativa que se aplica para desarrollar dichas contrataciones y que estaba vigente cuando se iniciaron los procesos;*
 - b) *Todas las comunicaciones generadas (físicas o digitales) intercambiadas entre las unidades administrativas que tuvieron acceso ha dicho proceso, incluyendo las conversaciones intercambiadas con el pleno y la comisión de servicio civil.*
 - c) *Todas las actuaciones en las que se haya documentado la participación del pleno del IAIP, como por ejemplo: Autorización para iniciar los procesos de contratación, y el acta en la que consta el resultado final acordado por el pleno respecto de dichas contrataciones.*
 - d) *El cuadro o cuadros de evaluación que se realizó de la terna final propuesta al pleno para la contratación.*
6. *Requerirle a los comisionados propietarios que informen en qué actividades del proceso de contratación estuvieron presentes o en las que participaron, por ejemplo en las presentaciones que hicimos, entrevistas o cuando llegaron al momento de realizar el examen técnico; dado que lo hicieron en su calidad de funcionarios y como el mismo instituto lo ha manifestado en sus resoluciones (EJ: 276-a-2016) es obligación de los*



- funcionarios públicos que sus actuaciones siempre queden documentadas en aras del principio de transparencia y probidad de todo empleado público. En caso de que no exista un informe que entreguen las notas que tomaron en cada actividad en la que participaron y cualquier recomendación o indicación que hayan dado respecto de la misma.*
- 7. Los viajes realizados por los comisionados del IAIP durante el 2019, incluyendo la siguiente información: Monto de los pasajes, destino, invitación que justifique la misma, fechas en las que se realizaron, empleados del IAIP que los acompañaron, justificación de la realización de los viajes y de las personas que acompañaron dichas misiones, procedencia de los fondos, viáticos asignados y costos de estadía, valor del pasaje, informe rendido después del viaje según las normas de control interno de la Corte de Cuentas de la república.*
 - 8. Auditorías internas que se han realizado al Pleno del IAIP durante 2018 y 2019 en las que se reflejen los resultados de las mismas, reparos, observaciones, responsables de corregirlas y si se han corregido.*
 - 9. Informe o documentación que corrobore las pasantías que existen en el IAIP actualmente, las jefaturas que las han solicitado, y la documentación o comunicaciones que corroboren y/o acrediten la asignación de pasantías, detallando las funciones que se le han adjudicado a cada pasante.*
 - 10. Número de reuniones o audiencias concedidas y realizadas por cada uno de los comisionados propietarios y suplentes, durante el 2019, indicando el nombre de las personas naturales o jurídicas con las que sostuvieron las audiencias o reuniones, detallando el objetivo de la reunión, temática abordada, fecha, lugar, hora y tiempo de duración de la reunión y los resultados de esta. En cada caso deberá indicarse qué comisionados participaron en las mismas.*
 - 11. Indicar el nombre de las personas que gestionaron las reuniones señaladas en el punto anterior.*
 - 12. Número de audiencias solicitadas y no concedidas por cada comisionado del IAIP, propietario y suplente durante el 2019, indicando nombre del solicitante y causal de denegación de la audiencia. En cada caso deberá indicarse a qué comisionados se le solicitaron dichas reuniones o audiencias.*

TRAMITACIÓN

I. La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Asimismo; dicho cuerpo normativo, establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.



II. La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma; para el caso el de máxima publicidad, el cual hace referencia a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.

III. La LAIP, en su Art. 6 define que dato personal es: *la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga; asimismo define que son los datos personales sensibles siendo estos: los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, además define que es información pública siendo: aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título (Art. 4 letra a, b y c).*

IV. Se procedió a enviar a la Jefa de Talento Humano del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante el IAIP— requerimiento por medio de cual transmití lo relacionado a los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 9, con el objeto que localizara la información, verificara su clasificación, y comunicara, en su caso, la manera que se encuentra disponible.

Luego de recolectar la información, la responsable de dicha Unidad procedió a entregarme lo siguiente:

1. *Política, reglamento o cualquier otro informe en el que el IAIP tenga regulado el proceso que sigue para adjudicar interinatos. R/ (Ver Adjunto A). Manual de procedimientos y normas de asistencia para los empleados del IAIP, Numeral 7. Publicado en web IAIP.*

2. *Jefaturas que han solicitado interinatos del 2018 hasta la fecha, haciendo constar que interinatos se han aprobado, cuáles han sido rechazados y las razones legales que justifique los mismos. (Ver Adjunto B) Se anexa cuadro de Interinatos aprobados, solicitantes y puntos de acta de Pleno de los nombramientos interinos. En cuanto a interinatos rechazados solo se cuenta con una solicitud y la misma se refleja en acta adjunta (Acta 39, 22/10/2019, punto 7)*

3. *Manual de ascensos o cualquier otro documento en los que el IAIP haya regulado los requisitos para que sus empleados obtengan ascensos, incrementos salariales, rotaciones de puestos, nombramientos interinos, etc. R/ En relación a la consulta detallar que se cuenta con normativa relacionada en:*

- *Reglamento de Organización y Funciones del IAIP, Artículo 9, literal i. Publicado en Diario Oficial*

- *Manual de procedimientos y normas de asistencia para los empleados del IAIP, Numeral 7. Publicado en web IAIP.*



- Reglamento interno de trabajo del IAIP. Capítulo X, Derechos, obligaciones y prohibiciones, literal f. Publicado en web IAIP

- Ley de Servicio Civil. Art. Capítulo 6, artículo 33, 34 y 35.

Nota: de todo lo anterior adjuntamos detalle (Ver adjunto C)

4. Copia de concurso interno y/o concurso externo que se realizó para adjudicar la plaza de encargada de género institucional, así como toda la comunicación y actos administrativos que documenten el proceso, incluyendo las comunicaciones generadas o intercambiadas por el Pleno para tal efecto: R/ Al respecto se envía copia del punto acta certificado entregado a la Unidad de Talento Humano con la disposición tomada por Pleno (Acta 9 punto 4). Aclarar que no se cuenta con convocatoria de concurso interno y/o externo, ya que el tema fue abordado directamente por el Pleno en fecha veinticinco de febrero de 2019, ya que la plaza de Encargada de Género Institucional orgánicamente depende del Pleno; y la decisión de nombramiento en la plaza en la misma fecha. También se adjunta punto de acta de nombramiento ad honorem y escrito de notificación de nuevo nombramiento.

5. Versión pública de los procesos de contratación de plazas de técnico de capacitación realizados en el 2018-2019; que incluyan entre el total de documentación lo siguiente: R/ Ver anexos E1 a E3.

a) Normativa que se aplica para desarrollar dichas contrataciones y que estaba vigente cuando se iniciaron los procesos;

b) Todas las comunicaciones generadas (físicas o digitales) intercambiadas entre las unidades administrativas que tuvieron acceso a dichos procesos, incluyendo conversaciones intercambiadas con el Pleno y la Comisión de Servicio Civil.

c) Todas las actuaciones en las que haya documentado la participación del Pleno del IAIP, como por ejemplo: autorización para iniciar los procesos de contratación, acta en la que consta el resultado final acordado por el Pleno para dichas contrataciones.

d) El cuadro o cuadros de evaluación que se realizó de la terna final propuesta al pleno para la contratación.

9. Informe o documentación que corrobore las pasantías que existen en el IAIP actualmente, las jefaturas que las han solicitado, y la documentación o comunicaciones que corroboren y/o acrediten la asignación de pasantía, detallando las funciones que se le han adjuntado a cada pasante.

R/ Ver Adjunto F.

En cuanto a las funciones asignadas a los pasantes, la unidad de Talente Humano no cuenta con el detalle de todas las funciones que se asignan por cada jefatura, sin embargo enviamos el perfil y funciones generales.

V. Se procedió a enviar al Auditor Interno requerimiento por medio de cual transmití lo relacionado al numeral 8, con el objeto que localizara la información, verificara su clasificación, y comunicara, en su caso, la manera que se encuentra disponible.



Posteriormente el Auditor Interno me informó lo siguiente: *durante 2018 y 2019 en las que se reflejen los resultados de las mismas, reparos, observaciones, responsables de corregirlas y si se han corregido*”, a usted informo que los Planes de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna correspondientes a los años 2018 y 2019 no contemplan planificación de auditorías al Pleno del IAIP.

Por tanto, de conformidad con el Art. 73 de la LAIP procedo a declarar la inexistencia de la información solicitada.

VI. Se procedió al Comisionado Presidente requerimiento por medio de cual trasmití lo relacionado a los numerales 6, 7, 10, 11 y 12, con el objeto que localizara la información, verificara su clasificación, y comunicara, en su caso, la manera que se encuentra disponible.

El Comisionado Presidente manifestó lo siguiente: *actualmente los Comisionados se encuentran trabajando en la recopilación y revisión de lo solicitado. En virtud de lo anterior, le solicito una ampliación de plazo de cinco días hábiles para poder hacer entrega de lo requerido. Tal como es de su conocimiento, el Art. 71 de la LAIP habilita a realizar estas actuaciones cuando la complejidad del caso lo exija. En este sentido, la complejidad del presente caso radica en que cierta información debe reconstruirse para que se le entregue al peticionario tal como lo solicita, en ese sentido nos encontramos trabajando arduamente para proporcionar lo solicitado a la brevedad posible.*

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66 y 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, **RESUELVE**:

ENTRÉGUESE la información proporcionada por las Unidades respectivas.

DECLÁRESE la inexistencia de información sobre *auditorías internas que se han realizado al Pleno del IAIP durante 2018 y 2019 en las que se reflejen los resultados de las mismas, reparos, observaciones, responsables de corregirlas y si se han corregido*, de acuerdo a lo manifestado por el Auditor Interno.

AMPLÍESE el plazo para entregar la información requerida al Pleno señalando como fecha preliminar de respuesta el **PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE**.

NOTIFÍQUESE.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas con treinta y nueve minutos del primero de julio del dos mil diecinueve.

El diez de junio de dos mil diecinueve, a las dieciséis horas con veinticuatro minutos, se recibió electrónicamente la solicitud de información con referencia **UAIP 45-2019**, en la que requieren:

1. *Política, reglamento o cualquier otro informe en el que el IAIP tenga regulado el proceso que sigue para adjudicar interinatos.*
2. *Jefaturas que han solicitado interinatos, del 2018 hasta la fecha, haciendo constar qué interinatos se han aprobado, cuáles se han rechazado y las razones legales que justifiquen los mismos.*
3. *Manual de ascensos o cualquier otro documento en los que el IAIP haya regulado los requisitos para que sus empleados obtengan ascensos, incrementos salariales, rotaciones de puestos, nombramientos interinos, etc.*
4. *Copia del concurso interno y/o externo que se realizó para adjudicar la plaza de encargada de género institucional, así como toda comunicación y actos administrativos que documenten el proceso, incluyendo las comunicaciones generadas o intercambiadas por el Pleno para tal efecto.*
5. *Versión pública de los procesos de contratación de plazas de técnicos de capacitación realizados en el 2018-2019; que incluyan, entre el total de documentación lo siguiente:*
 - a) *Normativa que se aplica para desarrollar dichas contrataciones y que estaba vigente cuando se iniciaron los procesos;*
 - b) *Todas las comunicaciones generadas (físicas o digitales) intercambiadas entre las unidades administrativas que tuvieron acceso ha dicho proceso, incluyendo las conversaciones intercambiadas con el pleno y la comisión de servicio civil.*
 - c) *Todas las actuaciones en las que se haya documentado la participación del pleno del IAIP, como por ejemplo: Autorización para iniciar los procesos de contratación, y el acta en la que consta el resultado final acordado por el pleno respecto de dichas contrataciones.*
 - d) *El cuadro o cuadros de evaluación que se realizó de la terna final propuesta al pleno para la contratación.*
6. *Requerirle a los comisionados propietarios que informen en qué actividades del proceso de contratación estuvieron presentes o en las que participaron, por ejemplo en las presentaciones que hicimos, entrevistas o cuando llegaron al momento de realizar el examen técnico; dado que lo hicieron en su calidad de funcionarios y como el mismo instituto lo ha manifestado en sus resoluciones (EJ: 276-a-2016) es obligación de los*



funcionarios públicos que sus actuaciones siempre queden documentadas en aras del principio de transparencia y probidad de todo empleado público. En caso de que no exista un informe que entreguen las notas que tomaron en cada actividad en la que participaron y cualquier recomendación o indicación que hayan dado respecto de la misma.

- 7. Los viajes realizados por los comisionados del IAIP durante el 2019, incluyendo la siguiente información: Monto de los pasajes, destino, invitación que justifique la misma, fechas en las que se realizaron, empleados del IAIP que los acompañaron, justificación de la realización de los viajes y de las personas que acompañaron dichas misiones, procedencia de los fondos, viáticos asignados y costos de estadía, valor del pasaje, informe rendido después del viaje según las normas de control interno de la Corte de Cuentas de la república.*
- 8. Auditorías internas que se han realizado al Pleno del IAIP durante 2018 y 2019 en las que se reflejen los resultados de las mismas, reparos, observaciones, responsables de corregirlas y si se han corregido.*
- 9. Informe o documentación que corrobore las pasantías que existen en el IAIP actualmente, las jefaturas que las han solicitado, y la documentación o comunicaciones que corroboren y/o acrediten la asignación de pasantías, detallando las funciones que se le han adjudicado a cada pasante.*
- 10. Número de reuniones o audiencias concedidas y realizadas por cada uno de los comisionados propietarios y suplentes, durante el 2019, indicando el nombre de las personas naturales o jurídicas con las que sostuvieron las audiencias o reuniones, detallando el objetivo de la reunión, temática abordada, fecha, lugar, hora y tiempo de duración de la reunión y los resultados de esta. En cada caso deberá indicarse qué comisionados participaron en las mismas.*
- 11. Indicar el nombre de las personas que gestionaron las reuniones señaladas en el punto anterior.*
- 12. Número de audiencias solicitadas y no concedidas por cada comisionado del IAIP, propietario y suplente durante el 2019, indicando nombre del solicitante y causal de denegación de la audiencia. En cada caso deberá indicarse a qué comisionados se le solicitaron dichas reuniones o audiencias.*

TRAMITACIÓN

I. La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Asimismo; dicho cuerpo normativo, establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.



II. La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma; para el caso el de máxima publicidad, el cual hace referencia a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.

III. La LAIP, en su Art. 6 define que dato personal es: *la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga; asimismo define que son los datos personales sensibles siendo estos: los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, además define que es información pública siendo: aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título (Art. 4 letra a, b y c).*

IV. Anteriormente se resolvió entregar una parte de la información solicitada y ampliar el plazo de entrega para el resto de información, específicamente lo relacionado a los numerales 5, 7, 10, 11 y 12; una vez que el Comisionado Presidente me brindó respuesta a lo solicitado, procedo a entregar la siguiente información:

- Respuesta del Comisionado Presidente donde se detalla la información referente al numeral 6.

- Misiones Oficiales de los Comisionados en el 2019.

Misión 1: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/travels/21913>

Misión 2: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/travels/22194>

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/travels/22195>

Actas referentes a viajes: Acta 7-2019 y Acta 17-2019. Ver adjunto.

- Cuadro en formato Excel que contiene el detalle de los numerales 10, 11 y 12.

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66 y 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, **RESUELVE:**

ENTRÉGUESE la información que estaba pendiente de remitirse.

NOTIFÍQUESE.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN

