

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
Entre 15 y 17 Calle Pte. Centro de Gobierno, Código Postal -01-117 Tel. 2247-9700
San Salvador, El Salvador C.A.



007-2019

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las ocho horas, del día cinco de febrero del año dos mil diecinueve.

El día veintitrés de enero del año que prosigue, a las ocho horas con treinta y un minutos, se recibió, solicitud de acceso a la información pública suscrita y presentada por [REDACTED], en la cual requiere la siguiente información: "**1. Copia certificada íntegra de las actas que contienen la Resoluciones de Junta Directiva número 83/2018, de fecha 23 de noviembre 2018 y, número 04/2019 de fecha 9 de enero de 2019, 2. Copia Certificada de las notas, memorándum o, cualquier documento remitido por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a la Presidencia del INPEP, en fechas 17 de diciembre de 2018, 3 y 8 de enero de 2019, en las cuales se hace alusión a las imposibilidades y limitaciones legales para la contratación del Licenciado [REDACTED]**

3.1. Copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2018 al 22 de enero de 2019. Haciendo referencia a toda documentación física.

3.2. Copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2018 al 22 de enero de 2019. Haciendo referencia a toda documentación electrónica en las direcciones de correo electrónico institucional de las antes referidas.

4. Copia íntegra del proceso de selección y contratación de la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos, NORMA BENAVIDES DE FORTIS, para el cargo que actualmente desempeña en la Institución. De ser imprescindible, solicito se realice en Versión Pública.

5. Copia íntegra de los manuales de selección y contratación de personal del INPEP vigentes a la fecha de la contratación de la licenciada NORMA BENAVIDES DE FORTIS, al momento de su contratación en el puesto que actualmente desempeña.

6. Informe emitido por el Presidente del INPEP por las cuales se contrató a la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos en el cargo que actualmente desempeña, así como también de las razones por las cuales descartó a los otros competidores en el puesto.

7. Copia de todas las normas técnicas de control interno emitidas para regular al INPEP, en el período comprendido entre los años 2008 a esta fecha. Particularmente, se requiere las normas de control interno en las cuales se contenga directrices de cumplimiento para el Departamento de Recursos Humanos.

8.1. Informe de la bitácora de actividades diarias realizadas por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos.



en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019, con indicación de las actividades realizadas. 8.2. Copia de los permisos (en Versión Pública) solicitados por inasistencias a sus labores, por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019.”

Por resolución de las nueve horas con cuarenta y tres minutos del día horas, del día veinticinco de enero del año dos mil diecinueve, se admitió la Solicitud de Información, por cumplir por cumplir con todos los requisitos de forma y fondo estipulados en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su Reglamento.

i. Sobre el Acceso a la Información Pública

Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver dichas solicitudes de información requeridas por estos, así mismo, resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, la suscrita Oficial de Información, el día veintitrés del mes enero del año que prosigue, requirió a las diferentes unidades administrativas, que de tener lo solicitado por el peticionario esto fuera proporcionado a esta Unidad.

Las asignaciones de requerimientos se distribuyeron de la siguiente forma:

En cuanto al requerimiento N° 1: **Copia certificada íntegra de las actas que contienen las Resoluciones de Junta Directiva número 83/2018, de fecha 23 de noviembre 2018 y, número 04/2019 de fecha 9 de enero de 2019**, dicho requerimiento fue asignado a la **Secretaría de Junta Directiva, Ingeniero Juana María Coto**, la cual, el día veintinueve de los corrientes, remite por medio de memorándum **JD-009-2019**, la copia certificada de las actas requeridas por el peticionario. La respuesta y documentación antes mencionada, será anexada a esta misiva.

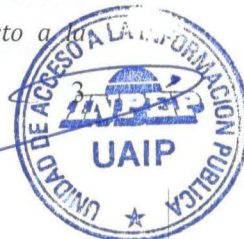
En lo que respecta del requerimiento N° 2: **Copia Certificada de las notas, memorándum o, cualquier documento remitido por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a la Presidencia del INPEP, en fechas 17 de diciembre de 2018, 3 y 8 de enero de 2019, en las cuales se hace alusión a las imposibilidades y limitaciones legales para la contratación del Licenciado [REDACTED]**

[REDACTED] le fue asignado al **Presidente** de nuestra Institución, **Licenciado Andrés Rodríguez Celis**, y a la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Licenciada Norma Benavides**

de Fortis; teniendo por respuesta por parte de **Presidencia**, el día veinticinco de enero del corriente año, en el cual, remite por medio de memorándum **S/N**, envía copia certificada de las notas originales recibidas en esa Presidencia de fecha 3 de enero de los corrientes y 17 de diciembre de 2018. Con respecto a la nota de fecha 8 de enero del corriente año, esa Presidencia menciona que no la posee en sus archivos, por lo que nos indica que le consultemos al Departamento de Recursos Humanos. El día veintinueve de enero del corriente, se recibe nota suscrita por la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos** en la cual manifiesta lo siguiente: *“Remito fotocopia simple de los Memorándums, ya que dentro de mis facultades como Jefa del Departamento de Recursos Humanos no tengo la potestad de emitir documentos certificados, no obstante los documentos que remito son copia de los que se encuentran en los registros de este Departamento, información que consiste en: a) RRHH/7766-915-2018 de fecha 17 de diciembre de 2019, b) RRHH/7766-001-2019 de fecha 03 de enero de 2019, c) RRHH/7766-010-2019 de fecha 08 de enero de 2019.”* Las respuestas y documentación antes mencionada, será anexada a esta misiva.

Seguidamente en lo referente al requerimiento **Nº 3.1: Copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2018 al 22 de enero de 2019. Haciendo referencia a toda documentación física**, le fue asignado a la **Secretaria de Junta Directiva** y a la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**, la cual, el día veintinueve de enero del corriente año, la **Secretaria de Junta Directiva** remite por medio de memorándum **JD-009-2019**, remite memorándum **JD-033-2018** de fecha 17 de diciembre de 2018, dirigido como Secretaria de Junta Directiva a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos; así mismo, el día veintinueve de enero de corriente año, la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos** remite la copia del memorándum **JD-033-2018** de fecha 17 de diciembre de 2018. Las respuestas y documentación antes mencionada, será anexada a esta misiva.

Posteriormente a lo solicitado en Requerimiento **Nº 3.2: Copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2018 al 22 de enero de 2019. Haciendo referencia a toda documentación electrónica en las direcciones de correo electrónico institucional de las antes referidas**, le fue asignado al **Subgerente de Informática, Ingeniero Francisco Zepeda**, enviado copia de tal requerimiento a efecto de notificación de las titulares de las cuentas electrónicas, se les envió a la **Secretaria de Junta Directiva** y a la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**. El día veinticinco de enero del corriente, se recibió nota por parte del subgerente de Informática, en la cual nos manifestó lo siguiente: *“Al respecto de lo requerido inicialmente le manifiesto que como subgerencia de Informática no llevamos el control ni recibimos correspondencia del Departamento de Recursos Humanos o de la Secretaria de Junta Directiva, por lo que la información referente a las comunicaciones cruzadas entre ellas, es inexistente dentro de la Subgerencia de Informática.* Ahora bien, el Subgerente de Informática continua manifestando lo siguiente *“Con respecto a*



información contenida en las direcciones de correos electrónicos institucional de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta directiva del INPEP, le manifiesto que la Subgerencia de Informática dentro de sus registros no tiene la cuentas de los correos electrónicos institucionales identificadas como: Jefa del Departamento de Recursos Humanos y como Secretaria de Junta Directiva del INPEP Finalmente, no obstante, lo anterior, en caso de que dichas cuentas existieran, siendo que la subgerencia de Informática por medio de sus Departamentos, únicamente ejecuta medidas de seguridad ya sean preventivas o correctivas que permiten resguardar y proteger la data, buscando mantener su confidencialidad y garantizando la disponibilidad e integridad, precisamente de acuerdo a la finalidad de la labor de la Subgerencia de Informática, la integridad de la información consiste en que la misma no sea intervenida, utilizada o modificada por ningún miembro de la subgerencia de Informática, ya que la labor es únicamente mantener las plataformas tecnológicas necesarias, para que los usuarios de sus servicios puedan utilizar la información con la certeza que la misma no ha sido modificada por nadie más que los usuarios que tienen los accesos y permisos para hacerlos; por tales razones, nos vemos inhibidos de disponer de la data, la cual pese a encontrarse en cuentas de correos electrónicos institucionales, no somos los titulares del manejo y contenido de dichos correos, los cuales podrían contener información confidencial de sus titulares, de tal forma que no es competencia de la Subgerencia de Informática entregar la información requerida.”

Advirtiendo la suscrita que las cuentas de correo electrónico institucionales de la Ingeniero Juana María Coto, secretaria de Junta Directiva, y la Licenciada Norma Benavides de Fortis, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, se encuentran en el Directorio de Funcionarios del Portal de Transparencia de nuestra institución en la siguiente dirección web: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/inpep/officials>.

Por otra parte, la **Secretaria de Junta Directiva** en el mismo memorándum **JD-009-2019**, de fecha veintinueve de enero del corriente, responde en referencia a este mismo requerimiento que: “*como Secretaria de Junta Directiva no se ha tenido comunicaciones en formato digital, con la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, por lo que dicha información es inexistente*”; así mismo, el día veintinueve de enero de corriente año, la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos** emitió la **siguiente respuesta respecto de este requerimiento**: “*Como Jefa del Departamento de Recursos Humanos no he tenido comunicaciones ni en formato físico ni digital, con la Secretaria de Junta Directiva. Por lo que dicha información es inexistente.*”

Es por ello, y ante lo manifestado por las tres Unidades Administrativas que no se podrá entregar lo requerido por el peticionario en este requerimiento, sin embargo, se hará conocimiento de él, los memorándum o notas en las cuales se reflejan dichas respuestas, las cuales serán anexas a esa misiva.

En cuanto a los requerimientos **N° 4, 5, 7, 8.1 y 8.2**, fueron asignados a la **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**, y enviado copia a la Gerente, Ingeniero Juana María Coto y al Presidente de INPEP,

Licenciado Andrés Rodríguez; respecto a estos requerimientos en la misma nota enviada por la Jefa de Recursos Humanos, en fecha veintinueve de enero de dos mil diecinueve, emite respuesta a cada uno de ellos:

Respecto del requerimiento N° 4: **Copia íntegra del proceso de selección y contratación de la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos, NORMA BENAVIDES DE FORTIS, para el cargo que actualmente desempeña en la Institución. De ser imprescindible, solicito se realice en Versión Pública.**, responde la Licda. De Fortis de la siguiente manera: *"En el anexo 2-A, remito fotocopia íntegra del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual contiene el proceso paso a paso seguido para la selección y contratación de la actual jefatura de Recursos Humanos"*. Sobre el particular, se anexará a esta misiva la nota enviada por Recursos Humanos y el documento denominado "Anexo 2-A".

Así mismo, el requerimiento N° 5: **Copia íntegra de los manuales de selección y contratación de personal del INPEP vigentes a la fecha de la contratación de la licenciada NORMA BENAVIDES DE FORTIS, al momento de su contratación en el puesto que actualmente desempeña**, se le asigno a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, la cual manifiesta lo siguiente: *"en el anexo 3, remito fotocopia íntegra del manual que contiene el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual estaba vigente al momento de la contratación."* Sobre este particular, en el documento denominado "Anexo 3", Recursos Humanos remitió a esta UAIP para ser entregado al peticionario el Manual de Procedimientos para Reclutamiento y Selección de Personal de INPEP, que fue elaborado en agosto del año 2000 y la última actualización en junio de 2007, el cual se anexa a la presente.

Ulteriormente y haciendo referencia al requerimiento N° 7: **Copia de todas las normas técnicas de control interno emitidas para regular al INPEP, en el período comprendido entre los años 2008 a esta fecha. Particularmente, se requiere las normas de control interno en las cuales se contenga directrices de cumplimiento para el Departamento de Recursos Humanos.** Asignado a la Jefa de Recursos Humanos, quien responde lo siguiente: *"adjunto en el anexo 3-A la siguiente información: a) Diario Oficial número 102 de fecha 5 de junio de 2006, que contiene el Decreto ejecutivo Número 58 de la Corte de Cuentas de la República de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos; b) Reglamento de Normas Técnicas de control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los empelaos Públicas, vigentes a la fecha."* Por lo que se le concederá el acceso a lo requerido en este numeral, así mismo se le informa al peticionario que, dichas Normas Técnicas, también pueden verificarse en nuestro portal de transparencia en la siguiente dirección web:

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/inpep/documents/otros-documentos-normativos>



Respecto de este Requerimiento N° 8.1, **Informe de la bitácora de actividades diarias realizadas por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019, con indicación de las actividades realizadas**, la Jefa de Recursos Humanos responde lo siguiente: *"La información solicitada es inexistente, el Departamento de Recursos Humanos, no lleva ese tipo de bitácoras para ninguno de sus colaboradores inclusive la Jefatura."* En virtud de lo manifestado por Recursos Humanos, no es posible entregar la información de mérito.

Y por último, en lo que corresponde al requerimiento N° 8.2: **Copia de los permisos (en Versión Pública) solicitados por inasistencias a sus labores, por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019**. Referente a esto, la Jefa de Recursos Humanos Responde: *"la información solicitada es confidencial, por lo que anexo versión pública de la misma, consistente en el listado de marcaciones del período solicitado en el cual consta el motivo de la ausencia en el Anexo 4"*

Aunado a lo anterior, el Presidente de INPEP manifestó lo siguiente: *"Todos los permisos otorgados a los empleados de la Institución se solicitan y otorgan llenando un formato de SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS, el cual contiene números correlativos generados y entregados por Recursos Humanos a las diferentes Unidades para que cada empleado haga uso de su derecho, formato el cual consiste en una hoja blanca en original y una celeste en copia carbón, que es llenada a firma y autorización de su Jefatura inmediata, para nuevamente ser entregados en el Departamento de Recursos Humanos quedando en poder de esa Unidad para las respectivas gestiones de lo que se ha autorizado. Por lo tanto, es la Unidad de Recursos Humanos la encargada de dar respuesta de estos permisos por inasistencias, por ser el ente que ejerce estos controles de cada empleo."*

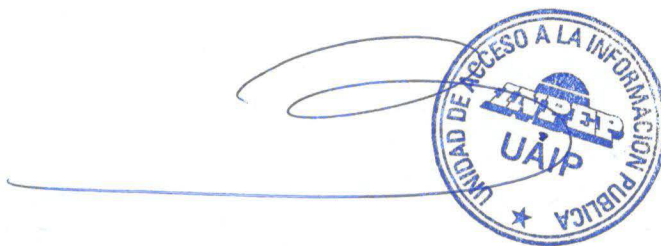
Requerimiento N° 6: Informe emitido por el Presidente del INPEP por las cuales se contrató a la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos en el cargo que actualmente desempeña, así como también de las razones por las cuales descartó a los otros competidores en el puesto, dicho requerimiento le fue asignado a **Presidencia** de esta Institución, al respecto, el Licenciado Andrés rodríguez manifestó lo siguiente: *"en este punto no existe en los archivos informe emitido por esta Presidencia, en el cual expresen los motivos por los cuales se contrató a la Licenciada Norma Elizabeth Benavides de Fortis en el Departamento de Recursos Humanos en el cargo que actualmente ocupa."* En virtud de lo manifestado por Presidencia, no es posible entregar la información de mérito.

Finalmente, la suscrita considera que respecto de los requerimientos N°4, y N°8.2, las Unidades Administrativas requeridas remitieron documentación que no es coincidente con lo inquirido por esta Unidad de Acceso a la Información Pública.



La suscrita Oficial después de analizar la petición y lo comunicado por dichas dependencias, basándose en los artículos 6 literal C LAIP, con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, la Unidad de Acceso a la Información Pública **RESUELVE:**

1. **CONCÉDASE** al peticionario el Acceso a la Información solicitada en los Requerimientos N°1, N°2, N°3.1, N°5 y N°7 de su solicitud, por ser esta clasificada como información pública y haber sido resguardada por esta Institución.
2. **HÁGASE** del conocimiento del peticionario lo manifestado por las Unidades Administrativas en lo referente a los requerimientos N°3.2, N°4, N° 6, N° 8.1 y N° 8.2.
3. **NOTIFÍQUESE** al interesado este proveído en la forma y medios establecido para tales efectos.



Licda. Norma Lorena Ventura
Oficial de Información
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos

