



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

009-2020

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las diez horas, con cuarenta minutos del día seis de marzo del año dos mil veinte.

El día treinta y uno de enero de dos mil veinte, se recibió solicitud de acceso a la información pública suscrita y presentada por medio de solicitud de la señora

en la cual requiere la siguiente información: **“COMPONENTE GENERAL: PRESTACIONES LABORALES.** 1. *El listado vigente de todos los empleados de la institución (incluyendo a la Junta Directiva, consejo de Vigilancia y el Presidente de la Institución) que actualmente laboran en esa Institución, indicando el nombre del empleado, el cargo (nominal y funcional), el salario o remuneración, viáticos y, el período a partir del cual empezaron a laborar en la Institución.* 2. *El detalle de prestaciones laborales vigentes que perciben los empleados de su institución como beneficios adicionales al salario, independientemente del período en el cual se origina la prestación. Además, solicito copia del informe o documento por el cual se otorgan tales beneficios a los empleados.* 3. *El listado de empleados actuales de la institución segregados por los siguientes parámetros: género, (hombre, mujeres, indeterminado), grado académico (determinar en cada caso la profesión, residencia (si viven dentro o fuera del área metropolitana de San Salvador) y edad. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente.* 4. *El detalle de empleados actuales de la institución que acorde a la Ley del Sistema Ahorro para Pensiones se encuentran en edad de jubilación, con indicación de los siguientes elementos por cada uno de ellos: el cargo que actualmente tienen en la institución (funcional o nominal), la edad y el género. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.* 5. *El detalle vigente de empleados que se encuentran afiliados a sindicatos u organizaciones*

laborales dentro de la institución, con mención de los siguientes aspectos: el cargo del empleado (nominal y funcional), el sexo y la edad. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente. 6. El detalle vigente de los empleados de la institución que tienen cargos o representan al sindicato o sindicatos mayoritarios de la institución, con indicación de lo siguiente: el nombre del empleado, el cargo, el sexo y el grado académico. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente. 7. El monto total de las aportaciones que son descontadas o retenidas a los empleados de su Institución en concepto de cuota u aportación sindical y que son entregadas al sindicato u organización laboral predominante de su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. 8. El monto desglosado por año de las aportaciones que son descontados o retenidas a los empleados de su institución en concepto de cuota u aportación sindical y que son entregadas al sindicato u organización laboral predominantemente de su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de su solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente. 9. Copia vigente de los documentos o credenciales que acrediten la representación de los miembros y autoridades sindicales de los sindicatos u organizaciones laborales predominantes de su institución. 10. Copia de los contratos colectivos de trabajo y Reglamento Internos de Trabajo vigentes de su institución. 11 detalle de transferencias de dinero efectuadas por su institución al sindicato u organizaciones laborales de su institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: fecha de solicitud de la transferencia, el objeto o motivo de la transferencia, la fecha de ejecución de la transferencia y los comprobantes de control o auditoría por el cual se tuvo por acreditado o comprobado la ejecución a la finalidad de la transferencia efectuada. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente. 12. El nombre de los miembros sindicales o autoridades sindicales o de la organización laboral responsables o encargados de la administración de dinero o bienes, en el periodo comprendido entre los años 2010 a la fecha de esta

solicitud, desglosado por cada año. 13. El detalle del presupuesto vigente del sindicato u organización laboral predominante de su institución para el año 2020. 14. El detalle del presupuesto del sindicato u organización laboral predominante de su institución, en los periodos entendidos entre los años 2010 a 2019. Además, solicito el detalle de la ejecución de dicho presupuesto para esos mismos periodos de tiempo. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 15. El detalle de todos los permisos otorgados a los representantes o autoridades sindicales de su institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: la fecha del permiso, el motivo del permiso y, si se encuentra el marco de una actividad sindical, la enunciación de dicha actividad y su posterior verificación por la administración de su institución. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. **COMPONENTE AUDITORÍA.** 16. Copia de los planes anuales de auditoría de su institución, en el periodo comprendido entre los años 2010 al año 2019. 17. Copia de todas las auditorías (ordinarias y extraordinarias) efectuadas en su institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Aunado a lo anterior, solicito copia de ocios los papeles de trabajo que soporten tales auditorías para los mismos periodos señalados. 18. Copia de todos los informes de auditoría que los hayan sido remitidos a la Corte de Cuentas de la República, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. 19. El listado de juicios de cuentas por responsabilidad patrimonial o administrativo que se hayan iniciado o versen sobre bienes de su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con mención de: el número de referencia del juicio de cuentas, el detalle de los motivos o hallazgos en controversia, el estado actual de dicho juicio de cuentas y, si se determinó responsabilidad sobre cualquier servidor de su institución. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 20. Copia del perfil del puesto de Jefe o Encargado del Departamento de Auditoría de su institución. Concretamente se solicita el documento en el que conste el perfil y atribuciones de la máxima autoridad en auditoría de su institución. **COMPONENTE GOBERNANZA EJECUTIVA.** 21. Copia

de todas las hojas de vida incluyendo copia de sus atestados, actuales de los siguientes servidores públicos: Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia, Subgerencias: administrativa, legal, informática, pensiones. También de las jefaturas o encargados de los departamentos: auditoría, acceso a la información, atención a pensionados, servicios generales, compras y adquisiciones institucionales, recursos humanos, pagaduría, unidad financiera institucional, género, medioambiente, oficial de cumplimiento. 22. Copia de los procesos de llamamiento, evaluación y selección de los siguientes actuales servidores: Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia, Subgerencias: administrativa, legal, informática, pensiones. También de las jefaturas o encargados de los departamentos: auditoría, acceso a la información, servicios generales, atención a pensionados, compras y adquisiciones institucionales, recursos humanos, pagaduría, unidad financiera institucional, género, medioambiente, oficial de cumplimiento. 23. El detalle de movimientos de personal efectuados por su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: la fecha del movimiento, el cargo del servidor público afectado, el motivo o fundamento del movimiento, si dicho movimiento fue ascenso, promoción, lineal o descenso y la variación económica del movimiento, si la hubiere. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 24. Copia de notas, cartas o informes de renuncia de los servidores públicos de su institución en el período entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, por cada año requerido. 25. Copia de las notas, cartas u ofertas por su institución para la contratación de servidores públicos, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. COMPONENTE ASESORES. 26. Copia de todas las hojas de vida, incluyendo copia de sus atestados, de los servidores públicos que ostenten o realicen funciones actualmente de asesor dentro de su institución. 27. Copia de los procesos de llamamiento, evaluación y selección de los servidores públicos que actualmente tiene el cargo o realizan funciones de asesor dentro de la institución. 28. El detalle del detalle del salario que actualmente perciben los servidores públicos que tienen el cargo o, realizan funciones de asesores dentro de la institución. Además, el

documento en el cual se desprenda el motivo o fundamento del salario que perciben tales asesores dentro de la institución. 29. El detalle de todas reuniones (internas o fuera de la institución) sostenidas por los servidores que tienen el cargo de asesores o realicen esa función dentro de su institución, en el periodo entendido entre el 1 de junio de 2019 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: la fecha de la reunión, el motivo de la reunión, los participantes de la reunión, el lugar de la reunión y los acuerdos logrados en la misma. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 30. El número telefónico institucional (fijo o móvil) de los servidores que ostentan el cargo de asesores dentro de institución o que materialmente ejerzan dichas funciones. Además, el correo electrónico institucional de contacto y su número institucional de la plataforma de mensajes whatsapp. **COMPONENTE COMPRAS PÚBLICAS.** 31. El detalle de todos los procedimientos de compras públicas efectuados en su institución, en el periodo entendido entre los años de 2010 a la fecha de esta solicitud, segregado por año con mención de lo siguiente: la referencia del proceso de compra, el nombre del proceso de compra, el mecanismo de compra utilizado según la LACAP, si dicha compra fue dispuesta en COMPRASAL, el nombre de la persona (natural o jurídica) que fue adjudicada, si hubo., recurso de revisión o acción contenciosa administrativa (enunciar número de referencia . ' contenciosa), el monto de la adjudicación y el periodo de cumplimiento para la prestación de bienes y servicios. Esta información se solicita en formato procesable Excel o csv para ser utilizado en estadística posteriormente. 32. Copia de los procesos administrativos de compra pública, en cualquiera de las modalidades establecidas en la LACAP, que fueron adjudicados a personas (naturales o jurídicas) para la prestación de los siguientes bienes y servicios, telefonía (fija y móvil), mantenimiento general, aseo, combustible y partes de vehículos, internet, impresoras y escáner, eventos (comida, montaje, catering y cualquier otro análogo) publicidad institucional, uniformes institucionales, vehículos. Lo anterior, para el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. 33. El detalle de proveedores que han sido sancionados o de cualquier forma inhabilitados, en la forma que establece la LACAP, de su institución, en el periodo comprendido entre los años 2010 a la fecha

de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. **COMPONENTE FINANCIERO** 34. EL detalle del presupuesto votado y aprobado para su institución segregado por año, para el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta formación se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente. 35. El detalle de la ejecución presupuestaria de su institución (devengado) segregada por año, para el periodo comprendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 36. El detalle específico de la ejecución presupuestaria (devengado) de las partidas de rubros de gasto segregadas por año de lo siguiente: remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes y transferencias de capital, y / sus consecuentes subcuentas, para el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 37. Copia del documento, manual o instructivo vigente que sirve de fundamento para el manejo V de fondo circulante de su institución. 38. El detalle de las asignaciones de fondo circulante de su institución, segregadas por meses de / cada uno de los años entendidos entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Además, se solicita el detalle de cada actividad de gasto de la ejecución de dichos fondos circulante de acuerdo a su respectivo comprobante. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 39. El nombre de los servidores actualmente responsables del fondo circulante de su Institución. **COMPONENTE BIENES.** 40. El detalle actual de todos los vehículos de su institución, con mención de lo siguiente: el número de placa, el servidor público al que se encuentra asignado, el horario de uso de dicho bien y, el número de kilometraje o millaje de dicho bien al momento de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 41. El detalle de las asignaciones de combustible para cada uno de los vehículos de su Institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o

csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 42. El detalle de gasto de combustible (en dólares de los estados unidos de américa) de cada uno de los vehículos de su institución enumerados en el requerimiento 40 de esta solicitud, para cada uno de los meses comprendidos entre el mes de junio de 2019 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente. 43. El detalle de todos los aparatos telefónicos celulares institucionales de su institución, con mención de lo siguiente: la marca y modelo del aparato, el número de IMEI, el cargo del servidor público al cual se encuentra asignado. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente” .

Por auto de las catorce horas con treinta minutos del, día cuatro de febrero del año dos mil veinte, se da admisión a la solicitud de información presenta por la señora [REDACTED] en la cual en el romano I. del proveído se le advierte a la solicitante con base al art. 74 letra b) de la Ley de Acceso a la Información Pública; que algunos puntos de la pretensión de acceso a la información formulada por la peticionaria se encuentran disponibles en el portal de transparencia del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, de la siguiente manera: 1) La copia de los contratos colectivos de trabajo y Reglamento Interno de Trabajo vigentes de la Institución, se encuentran en el Marco de Normativo, Otros Documentos Normativos en los documentos Contrato Colectivo de Trabajo año 2019 y Reglamento Interno de Trabajo (Anexos I y II). 2) La copia del perfil del puesto de jefe o el encargado del Departamento de Auditoría. Concretamente se solicita el documento en el que conste el perfil y atribuciones de la autoridad en auditoría, se encuentra en el Marco Normativo, Manuales Básicos de Organización, en el documento Manual de Puestos (Anexo III). 3) Los puntos 26, 27, 28 y 30 –a excepción del número institucional de la plataforma de mensajes whatsapp que deberá requerirse a la unidad administrativa correspondiente - del COMPONENTE ASESORES se encuentra en el Marco de gestión estratégica, Listado de asesores específicamente en la información de la Licenciada Helen Beatriz Clímaco de Esquivel., así como en el procedimiento de acceso a la

información pública 104-2019. (Anexos IV y V). Por lo que, al ajustarse a la excepción contenida en la letra b) del artículo 74 de la LAIP; se declaró la improcedencia de los puntos 10, 20, 26, 27, 28 y 30 de la solicitud de mérito. En cumplimiento con los art. 97 y 98 numeral 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) fue notificada a las quince horas con treinta y nueve minutos del día cinco de febrero de los corrientes al correo electrónico, \_\_\_\_\_, que la solicitante proporcionó para tales efectos.

En fecha siete de febrero de dos mil veinte, por medio de correo electrónico la solicitante señora \_\_\_\_\_ envió acuse de recibido de la Resolución de Admisión de la solicitud, con base art. 101 de la LPA, se acredita la por notificada del proveído de la resolución de admisión. En adición en el referido correo, manifiesta su desacuerdo con lo expresado en el romano I. de la resolución de admisión antes referida en donde manifiesta que en el caso de la señora Clímaco de Esquivel, puesto que ella en su hoja de vida ha consignado en dos apartados: experiencia profesional y cursos especiales y seminarios de los cuales no hay información dentro del lugar al cual se remite. También manifestó inconformidad por no consignarse el procedimiento de llamamiento y selección de plaza, el número institucional móvil asignado a la Licenciada Helen Clímaco de Esquivel. Por lo que la solicitante manifestó se reconsideren los punto 26, 27 y 30 por considerarlos incompletos.

En fecha once de febrero de los corrientes, se envió correo electrónico a la solicitante señora \_\_\_\_\_ notificando que será agregada la solicitud de información de los puntos 26, 27 y 30 de manera que sean completados, en razón de la solicitud presentada. electrónico enviado a la solicitante señora \_\_\_\_\_ se le notificó que su petición había sido considerada y designado su solicitud a las unidades administrativas pertinentes que posean la información.



Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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.

Con base al art. 71 inciso segundo de la LAIP, las diferentes unidades administrativas, enviaron a la suscrita Oficial de Información, solicitudes de ampliación de plazo de entrega de la información requerida, debido a la complejidad, antigüedad y volumen de algunos requerimientos; las unidades administrativas que solicitaron dicha ampliación fueron: Departamento de Recursos Humanos por medio de memorándum 77-66-198-2020, Secretaria de Junta Directiva por medio de Memorandum JD-004-2020, Departamento de Auditoria Interna por medio de Memorandum 2-2-21-50-2020, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones por medio de Memorandum UACI-3364-82-2020, Departamento de Tesorería por medio de Memorandum 5534-081/2020.

Habiéndose hecho la valoraciones atinentes al caso y con base al principio de integridad de la información que establece el art. 4 d) LAIP, respectiva de cada una de las peticiones por parte de las Unidades Administrativas, la suscrita Oficial de Información Suplente, en auto de las ocho horas con treinta y cinco minutos del día veintiocho de febrero del año dos mil veinte, resolvió consideró ampliar el plazo de entrega, ya que se configuran dentro de los supuestos establecidos por el art. 71 inciso segundo de la LAIP.

A partir del deber de motivación establecido en artículo 65 y 72 de la LAIP en relación con los artículos 16 numeral 3º- y 23 de la Ley de Procedimientos Administrativos, le corresponde a la suscrita Oficial de Información, motivar las decisiones administrativas

resultantes de los procedimientos de acceso a la información pública, para lo cual estima pertinente hacer las siguientes consideraciones:

#### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, la suscrita Oficial de Información requirió a las diferentes Unidades Administrativas la información solicitada de la siguiente forma:

#### COMPONENTE GENERAL DE PRESTACIONES LABORALES.

***Requerimiento 1.** El listado vigente de todos los empleados de la institución (incluyendo a la Junta Directiva, consejo de Vigilancia y el Presidente de la Institución) que actualmente laboran en esa Institución, indicando el nombre del empleado, el cargo (nominal y funcional), el salario o remuneración, viáticos y, el período a partir del cual empezaron a laborar en la Instituciónl.*

- i) El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, remite respuesta en su numeral 1) manifestando lo siguiente: "El Departamento de Recursos Humanos adjunta la información solicitada en formato digital del personal que labora dentro de la Institución, según las especificaciones solicitadas, con referencia a los viáticos estos se dan cuando el trabajador cumple con las condiciones que estable la cláusula 10 del Contrato Colectivo de Trabajo. Cabe mencionar que se excluye la Junta Directiva y el Consejo de Vigilancia, ya que el Departamento de Recursos Humanos no le corresponde tener esa información"
- ii) La Secretaría de Junta Directiva por Memorandum JD-005-2020, de fecha dos de marzo de 2020, remite respuesta anexando listado de Junta Directiva y el Consejo de Vigilancia. También se especifica el monto de

dietas que les son otorgadas conforme a lo establecido en la Ley de Salarios.

- iii) Presidente del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, la información en relación a este ítem se encuentra en el Portal de Transparencia del INPEP, por cuanto entra en los supuestos que establece el Art. 74 literal b), por lo tanto, remitirse al Portal de Transparencia del Instituto.  
[https://www.transparencia.gob.sv/institutions/inpep/remunerations?utf8=%E2%9C%93&rm\\_name=presidente&button=&rm\\_year=2020&rm\\_salary\\_category=&rm\\_work\\_line\\_id=](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/inpep/remunerations?utf8=%E2%9C%93&rm_name=presidente&button=&rm_year=2020&rm_salary_category=&rm_work_line_id=)

**Requerimiento 2:** *El detalle de prestaciones laborales vigentes que perciben los empleados de su institución como beneficios adicionales al salario, independientemente del período en el cual se origina la prestación. Además, solicito copia del informe o documento por el cual se otorgan tales beneficios a los empleados.* El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, remite respuesta en su numeral 2) manifestando lo siguiente: "Se anexa en formato digital, listado de las prestaciones laborales vigentes, así como el Contrato Colectivo vigente, que es el documento que ampara las prestaciones mencionadas".

**Requerimiento 3.** *El listado de empleados actuales de la institución segregados por los siguientes parámetros: género, (hombre, mujeres, indeterminado), grado académico (determinar en cada caso la profesión, residencia (si viven dentro o fuera del área metropolitana de San Salvador) y edad. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, remite respuesta en su numeral 3) manifestando lo siguiente:" Se adjunta en formato digital, procesable

en Excel, el listado de todos los empleados de INPEP, según lo solicitado, separado por género, grado académico, profesión y listado de personal que residen en la zona metropolitana de San Salvador y fuera de ella”.

***Requerimiento 4:** El detalle de empleados actuales de la institución que acorde a la Ley del Sistema Ahorro para Pensiones se encuentran en edad de jubilación, con indicación de los siguientes elementos por cada uno de ellos: el cargo que actualmente tienen en la institución (funcional o nominal), la edad y el género. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, remite respuesta en su numeral 4) manifestando lo siguiente: El Departamento de Recursos Humanos adjunta en formato digital, Excel procesable, el detalle de los empleados de INPEP que se encuentran en edad de jubilación según: edad, género y cargo que tienen actualmente.”

***Requerimiento 5 y 6:** 5. El detalle vigente de empleados que se encuentran afiliados a sindicatos u organizaciones laborales dentro de la institución, con mención de los siguientes aspectos: el cargo del empleado (nominal y funcional), el sexo y la edad. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente. 6. El detalle vigente de los empleados de la institución que tienen cargos o representan al sindicato o sindicatos mayoritarios de la institución, con indicación de lo siguiente: el nombre del empleado, el cargo, el sexo y el grado académico. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente.*

En cuanto a estos requerimientos es importante recalcar, no obstante, el Art. 4 literal a) de la Ley de Acceso a la Información Pública que dice: “Máxima publicidad: la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley”. Con

relación a este artículo y lo solicitado por la peticionaria, estamos en presencia de la excepción de dicho artículo, ya que la información requerida, se refiere a datos personales sensibles conforme al Art. 6 literales a) b) f) de la Ley de Acceso a la Información Pública, que al respecto establece: "datos personales sensibles: 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".

Tal como lo establece la resolución del Instituto de Acceso a la Información Pública NUE 81-A-2015 de fecha trece de octubre de dos mil quince, en el romano II " ... la filiación sindical, indica que una persona trabajadora- del sector público o privado- o empleadora, es o fue miembro de un sindicato, federación, confederación o de una organización internacional de trabajadores o empleadores. Esta información, de acuerdo al Art.6 letra "b" de la LAIP, es un dato personal sensible, de manera que solo corresponde a sus titulares conocer sobre dichos datos; y , solo ellos, sus representantes legales y apoderados pueden acceder a los mismos. Por lo tanto, los datos solicitados en el requerimiento, tal como lo establece el art. 32 literal b) y e) y 33 LAIP, como entes obligados somos los encargados de proteger los datos personales y utilizarlos únicamente para los fines institucionales.

Por lo tanto la suscrita Oficial de Información, habiéndose sustentado suficientes los supuestos de ley que establece los artículos 6 literal b), 32 y 33 LAIP, establece que la información solicitada, configura las excepciones del acceso a la información.

***Requerimiento 7 y 8 .** El monto total de las aportaciones que son descontadas o retenidas a los empleados de su Institución en concepto de cuota u aportación sindical y que son entregadas al sindicato u organización laboral predominante de su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. 8. El monto desglosado por año de las aportaciones que son descontados o retenidas a los empleados de su institución en concepto de cuota u aportación sindical y que son*

*entregadas al sindicato u organización laboral predominantemente de su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de su solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente.*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, remite respuesta en su numeral 7) y 8) manifestando lo siguiente: "Para el punto 7 y 8 se adjunta cuadro en formato digital Excel del monto total de las aportaciones sindicales, y desglosadas por año, del período comprendido 2010 a la fecha".

***Requerimiento 9.** Copia vigente de los documentos o credenciales que acrediten la representación de los miembros y autoridades sindicales de los sindicatos u organizaciones laborales predominantes de su institución.*

Este requerimiento la suscrita Oficial de Información, de conformidad al art.62 y 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procede a evacuarla en el sentido de declarar incompetencia para otorgar lo solicitado, por no ser el ente obligado que posee la información, ya que el art. 226 del Código de Trabajo estipula que el ente de llevar el registro de dicha información es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Por tanto, la solicitante, puede avocarse al Oficial de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Licenciada Yeny Banessa García de Corea, con correo electrónico oficialinformacion@mtps.gob.sv, ubicada en ubicada en 17 Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, Edificio 4, 1º planta, puerta 3 Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Centro de Gobierno, San Salvador.

***Requerimiento 11.** Detalle de transferencias de dinero efectuadas por su institución al sindicato u organizaciones laborales de su institución, en el periodo entendido entre*

los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: fecha de solicitud de la transferencia, el objeto o motivo de la transferencia, la fecha de ejecución de la transferencia y los comprobantes de control o auditoría por el cual se tuvo por acreditado o comprobado la ejecución a la finalidad de la transferencia efectuada. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente.

El Departamento de Pagaduría de Gastos Administrativos en el Memorandum Ref. 555-34-116-2020 de fecha cuatro de marzo de dos mil veinte, remite respuesta en manifestando lo siguiente: "Se remite la información requerida por este medio y por medio del correo electrónico, así como el reporte de anticipos de fondos obtenido de la aplicación informática SAFI."

**Requerimiento 12.** *El nombre de los miembros sindicales o autoridades sindicales o de la organización laboral responsables o encargados de la administración de dinero o bienes, en el periodo comprendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, desglosado por cada año.*

Este requerimiento la suscrita Oficial de Información, de conformidad al art. 62 y art. 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procede a evacuarla en el sentido de declarar incompetencia para otorgar lo solicitado, por no ser el ente obligado que posee la información.

El referido requerimiento, es de un ente privado ya que el sindicato tal como lo establece el art. 219 del Código de Trabajo posee personería jurídica propia por lo tanto es un ente independiente al ente obligado. El art. 7 de la Ley de Acceso a la Información pública, establece los sujetos obligados a su cumplimiento cualquier entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de administración pública en general. En adición la Resolución NUE-107-A-2014 emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce, establece que no se está obligado a entregar información propia de organización y funciones de los sindicatos,

solamente en aspectos donde se encuentra involucrado el uso de recursos públicos.

***Requerimiento 13.** El detalle del presupuesto vigente del sindicato u organización laboral predominante de su institución para el año 2020.*

La Unidad Financiera Institucional en Memoradum Ref.555-057/2020 de fecha tres de marzo de dos mil veinte, remite respuesta a este requerimiento manifestando:

"En atención a los solicitado le informo que esta unidad no tiene conocimiento de los presupuestos sindicales ni de su ejecución.

Únicamente podemos informar que la Institución les proporciona los siguientes aportes en cumplimiento al contrato colectivo de trabajo.

Numeral 13 ) Detalle del presupuesto para 2020.

Clausula No. 33 ASIGNACION PARA FINES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. En atención a esta cláusula se les asigna \$3,000.00 dólares de los Estados Unidos de América, anualmente.

Cláusula No. 34 ASIGNACIÓN PARA ACTIVIDADES SOCIALES EDUCATIVA, CULTURALES Y ASISTENCIALES. En atención a esta cláusula se les asigna \$5,000.00 de los Estados Unidos de América, anualmente.

***Requerimiento 14** El detalle del presupuesto del sindicato u organización laboral predominante de su institución, en los periodos entendidos entre los años 2010 a 2019. Además, solicito el detalle de la ejecución de dicho presupuesto para esos mismos periodos de tiempo. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

La Unidad Financiera Institucional en Memoradum Ref.555-057/2020 de fecha tres de marzo de dos mil veinte, remite respuesta a este requerimiento manifestando:



"...Reiteramos que desconocemos el presupuesto del sindicato y únicamente en cada año se les ha entregado las cantidades igual que en el 2020 así:

Cláusula No.33. ASIGNACIÓN PARA FINES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. En atención a esta cláusula se les asigna \$3,000 de los Estados Unidos de América, para cada año desde 2010 al 2019.

Cláusula No. 34. ASIGNACIÓN PARA ACTIVIDADES SOCIALES EDUCATIVA, CULTURALES Y ASISTENCIALES. En atención a esta cláusula se les asigna \$5,000.00 de los Estados Unidos de América, para cada año desde 2010 al 2019"

*Requerimiento 15 El detalle de todos los permisos otorgados a los representantes o autoridades sindicales de su institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: la fecha del permiso, el motivo del permiso y, si se encuentra el marco de una actividad sindical, la enunciación de dicha actividad y su posterior verificación por la administración de su institución. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Recursos Humanos en su Memorandum RRHH/77-66-218-2020, informó al respecto en el numeral 15: "La información solicitada es inexistente, ya que esa información no se genera en los términos solicitados en el Departamento de Recursos Humanos"

Por lo que la suscrita Oficial de Información, con base a el artículo 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), establece que los Entes Obligados deberán entregar únicamente la información que se encuentre en su poder; y siendo la única unidad administrativa que puede generar la información y habiéndose configurado los supuestos que establece el art. 73 de la LAIP, declara inexistente la información solicitada .

## COMPONENTE AUDITORÍA.

***Requerimiento 16.** Copia de los planes anuales de auditoría de su institución, en el periodo comprendido entre los años 2010 al año 2019.*

El Departamento de Auditoría Interna, con escrito con Ref. 2-2-21-45-2020 de fecha dos de marzo de 2020, remitió la siguiente información, con respecto a este requerimiento manifiesta: "Con respecto al numeral 16) en donde nos solicita: copia de los planes anuales de auditoría de su institución, en el período comprendido entre los años 2010 al año 2019. Le remitimos:

Archivo de manera electrónica de lo solicitado."

***Requerimiento 17.** Copia de todas las auditorías (ordinarias y extraordinarias) efectuadas en su institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Aunado a lo anterior, solicito copia de ocios los papeles de trabajo que soporten tales auditorías para los mismos períodos señalados.*

El Departamento de Auditoría Interna, con escrito con Ref. 2-2-21-45-2020 de fecha dos de marzo de 2020, remitió la siguiente información, con respecto a este requerimiento manifiesta: "En relación al numeral 17) en donde nos solicita: copia de todas las auditorías (ordinarias y extraordinarias) efectuadas en su institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Le entregamos:

El archivo de manera electrónica de lo solicitado.

La cantidad de páginas de los informes digitalizados ascienden a 1,864. el detalle es el siguiente:

AÑO	PÁGINAS DIGITALIZADAS
2010	187
2011	291
2012	203
2013	179
2014	166
2015	178
2016	178
2017	171
2018	115
2019	196
TOTAL	1864

"Con respecto al numeral en que se nos solicita: Copia de todos los papeles de trabajo que soporten tales auditorías para los mismos períodos señalados le comunico: Se ponen a disposición los papeles de trabajo para consulta con base al Art. 63 de la Ley de Acceso a la Información Pública. para que el solicitante los examine; debido que presentan un volumen de 33.600 a 40.000 folios aproximadamente como mínimo. y La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con el recurso tecnológico para La reproducción de La documentación. "

Por lo anterior expuesto la suscrita Oficial de Información y con base en art. 62 LAIP que establece " ...La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante a consulta directa los documentos que la contengan en el sitio donde se encuentren"; debido al

volumen de la información solicitada, por hacer imposible la reproducción se pone a consulta directa, los papeles de trabajos solicitados, bajo las condiciones y circunstancias que establece el art. 63 LAIP.

***Requerimiento 18.** Copia de todos los informes de auditoría que los hayan sido remitidos a la Corte de Cuentas de la República, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud.*

El Departamento de Auditoría Interna, con escrito con Ref. 2-2-21-45-2020 de fecha dos de marzo de 2020, remitió la siguiente información, con respecto a este requerimiento manifiesta: "Le entregamos: el archivo electrónico de la información solicitada. No omito manifestar que en relación al numeral 17 y 18 en donde nos solicitan Los informes de auditorías. estos corresponden a Los mismos informes que se encuentran en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna y los presentados a la Corte de Cuentas de la República.

***Requerimiento 19.** El listado de juicios de cuentas por responsabilidad patrimonial o administrativo que se hayan iniciado o versen sobre bienes de su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con mención de: el número de referencia del juicio de cuentas, el detalle de los motivos o hallazgos en controversia, el estado actual de dicho juicio de cuentas y, si se determinó responsabilidad sobre cualquier servidor de su institución. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

La Subgerencia Legal por correo electrónico de las dieciséis horas con cuatro minutos del día veinticuatro de febrero de dos mil veinte, remitió la siguiente información: Adjunto en archivo la información solicitada, la cual ha sido proporcionada según los archivos existentes en esta Subgerencia al mes de febrero 2020. "

## COMPONENTE GOBERNANZA EJECUTIVA

**Requerimiento 21.** *Copia de todas las hojas de vida incluyendo copia de sus atestados, actuales de los siguientes servidores públicos: Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia, Subgerencias: administrativa, legal, informática, pensiones. También de las jefaturas o encargados de los departamentos: auditoría, acceso a la información, atención a pensionados, servicios generales, compras y adquisiciones institucionales, recursos humanos, pagaduría, unidad financiera institucional, género, medioambiente, oficial de cumplimiento.*

- i) El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte , en su numeral 21 con respecto a este requerimiento manifiesta: "Se anexan hojas de vida y los atestados de los servidores públicos solicitados: Presidencia, Gerencia, Subgerencias: Administrativas, legal, informática, pensiones. También de las Jefaturas o encargados de los departamentos: auditoría, acceso a la información, atención a pensionados, servicios generales, compras y adquisiciones institucionales, recursos humanos, pagaduría, Unidad Financiera Institucional, género, medio ambiente, mencionar que no se cuenta con el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, excluyendo a la Junta Directiva y el Consejo de Vigilancia, ya que el Departamento de Recursos Humanos no le corresponde tener esa información.
- ii) La Secretaría de Junta Directiva por Memorandum JD-005-2020, de fecha dos de marzo de 2020, en el párrafo uno consigna: "En atención a requerimiento de información, de solicitud Ref. 009-2020, de fecha 31 de enero de 2020, recibida el día siete de febrero del mismo año, se remite de forma electrónica, las hojas de vida de los miembros de Junta Directiva y del Consejo Superior de Vigilancia, las cuales se hacen llegar

tal cual han remitidos por cada uno de los integrantes. Con relación a los atestados, esa información no la posee el INPEP.”

Por lo tanto, la Suscrita Oficial de Información, con base a lo establecido en el art. 62 de la LAIP, se entregará la información que tiene INPEP, ya que en su mayoría de los que componen tanto la Junta Directiva como el Consejo de Vigilancia, son funcionarios nombrados por otras instituciones públicas por lo tanto no se posee dicha información.

- iii) En cuanto a hoja de vida del Presidente se encuentre en el Portal de Transparencia de INPEP <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/inpep/officials/11141>, y sus atestados se encuentran en forma electrónica dentro de la carpeta Requerimiento 21 RRHH.

*Requerimiento 22. Copia de los procesos de llamamiento, evaluación y selección de los siguientes actuales servidores: Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia, Subgerencias: administrativa, legal, informática, pensiones. También de las jefaturas o encargados de los departamentos: auditoría, acceso a la información, servicios generales, atención a pensionados, compras y adquisiciones institucionales, recursos humanos, pagaduría, unidad financiera institucional, género, medioambiente, oficial de cumplimiento.*

- i) El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 22 con respecto a este requerimiento manifiesta:” Se anexa proceso de llamamiento, evaluación y selección de las jefaturas actuales de: recursos humanos y oficial de información.

Nombramientos interinos de Subgerente Legal, Jefa de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Servicios Generales.

Cabe mencionar que para los demás servidores públicos no se hizo por medio de evaluación y selección ya que el manual de procedimiento vigente a la fecha de las respectivas contrataciones no estipulaba dicho proceso, por lo que la información solicitada es inexistente."

- ii) Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Presidencia, los procesos de selección, están estipulados en la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos; en la referida Ley establece el proceso de conformación de la siguiente forma: art. 8 Junta Directiva; art. 16 Consejo de Vigilancia; y para Presidente art.8 inciso primero y 18.

***Requerimiento 23.** El detalle de movimientos de personal efectuados por su institución, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: la fecha del movimiento, el cargo del servidor público afectado, el motivo o fundamento del movimiento, si dicho movimiento fue ascenso, promoción, lineal o descenso y la variación económica del movimiento, si la hubiere. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 23 con respecto a este requerimiento manifiesta: "Se adjunta en formato procesable en Excel información sobre los movimientos realizados desde el año 2010 al 31 de enero 2020"

***Requerimiento 24.** Copia de notas, cartas o informes de renuncia de los servidores públicos de su institución en el período entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud, por cada año requerido.*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 24 con respecto

a este requerimiento manifiesta: "Se adjunta informe de las renunciaciones efectuadas de los períodos comprendidos del 2010 a enero 2020"

*Requerimiento 25. Copia de las notas, cartas u ofertas por su institución para la contratación de servidores públicos, en el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud.*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 25 con respecto a este requerimiento manifiesta: " Se adjunta en formato digital las convocatorias realizadas desde 2016, a la fecha del requerimiento. Para los años 2010 al 2015 no se hizo por medio de convocatoria ya que el manual de procedimientos

#### COMPONENTE ASESORES

*Requerimiento 26. Copia de todas las hojas de vida, incluyendo copia de sus atestados, de los servidores públicos que ostenten o realicen funciones actualmente de asesor dentro de su institución.*

El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 26 con respecto a este requerimiento manifiesta:

*Requerimiento 27. Copia de los procesos de llamamiento, evaluación y selección de los servidores públicos que actualmente tiene el cargo o realizan funciones de asesor dentro de la institución 30. El número telefónico institucional (fijo o móvil) de los servidores que ostentan el cargo de asesores dentro de institución o que materialmente ejerzan dichas funciones. Además, el correo electrónico institucional de contacto y su número institucional de la plataforma de mensajes whatsapp.*



El Departamento de Recursos Humanos en el Memorandum Ref. RRHH/77-66-218-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 22 con respecto a este requerimiento manifiesta: "Solo se cuenta con una persona que tiene cargo de Asesora Legal, no se cuenta con el proceso de llamamiento, evaluación y selección, por ser puesto de confianza.

***Requerimiento 29** El detalle de todas reuniones (internas o fuera de la institución) sostenidas por los servidores que tienen el cargo de asesores o realicen esa función dentro de su institución, en el periodo entendido entre el 1 de junio de 2019 a la fecha de esta solicitud, con indicación de lo siguiente: la fecha de la reunión, el motivo de la reunión, los participantes de la reunión, el lugar de la reunión y los acuerdos logrados en la misma. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

*La Asesora Legal de Presidencia en el Memorandum de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veinte, en su numeral 22 con respecto a este requerimiento manifiesta: " Que esa información no se encuentra generada, por no ser registrada en los términos solicitados, ya que no es indispensable para la operatividad del INPEP, por lo que dentro de las responsabilidades como Asesora Legal de Presidencia, no se registra dicha información. Por lo tanto, solicito se proceda a lo estipulado por el art. 73 de Ley de Acceso a la Información Pública".*

Por lo que la suscrita Oficial de Información, con base al artículo 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), establece que los Entes Obligados deberán entregar únicamente la información que se encuentre en su poder; y siendo la única persona que puede generar la información y habiéndose configurado los supuestos que establece el art. 73 de la LAIP, declara inexistente la información solicitada.

Requerimiento 30. El número telefónico institucional (fijo o móvil) de los servidores que ostentan el cargo de asesores dentro de institución o que materialmente ejerzan dichas funciones. Además, el correo electrónico institucional de contacto y su número institucional de la plataforma de mensajes whatsapp

La Asesora Legal de Presidencia en el Memorandum de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veinte, en su numeral 22 con respecto a este requerimiento manifiesta: En cuanto al Requerimiento 30, le detallo información requerida:

Correo electrónico Institucional: helen.climaco@inpep.gob.sv

Número de teléfono móvil Institucional es: 6200-2786.

Número de Teléfono de la plataforma WhatsApp: 6200-2786

Fecha desde que se encuentra asignado: 20/06/2019

### COMPONENTE COMPRAS PÚBLICAS

Requerimiento 31. El detalle de todos los procedimientos de compras públicas efectuados en su institución, en el periodo entendido entre los años de 2010 a la fecha de esta solicitud, segregado por año con mención de lo siguiente: la referencia del proceso de compra, el nombre del proceso de compra, el mecanismo de compra utilizado según la LACAP, si dicha compra fue dispuesta en COMPRASAL, el nombre de la persona (natural o jurídica) que fue adjudicada, si hubo., recurso de revisión o acción contenciosa administrativa (enunciar número de referencia . ' contenciosa), el monto de la adjudicación y el periodo de cumplimiento para la prestación de bienes y servicios. Esta información se solicita en formato procesable Excel o csv para ser utilizado en estadística posteriormente.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) en el Memorandum Ref. UACI-3364-90-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 31 con respecto a este requerimiento manifiesta: se comunica que en la carpeta Temporal de la UAI I) se ha colocado

archivos digitales en formato Excel conteniendo la información solicitada en el numeral 31 referente a detalle de todos los procedimientos de compras públicas efectuados en la Institución; en el período comprendido entre los años de 2010 a la fecha de la solicitud. segregado por año. detallando la siguiente información: referencia del proceso de compra. nombre del proceso de compra. Mecanismo de compra utilizado según la LACAP. registro COMPRASAL. nombre del adjudicado, si hubo recurso de revisión o acción contenciosa administrativa, monto de la adjudicación y período de cumplimiento para la prestación de bienes y servicios. Cabe aclarar que la información proporcionada se encuentra sustentada en los registros encontrados en esta Unidad."

**Requerimiento 32.** *Copia de los procesos administrativos de compra pública, en cualquiera de las modalidades establecidas en la LACAP, que fueron adjudicados a personas (naturales o jurídicas) para la prestación de los siguientes bienes y servicios, telefonía (fija y móvil), mantenimiento general, aseo, combustible y partes de vehículos, internet, impresoras y escáner, eventos (comida, montaje, catering y cualquier otro análogo) publicidad institucional, uniformes institucionales, vehículos. Lo anterior, para el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud.*

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) en el Memorandum Ref. UACI-3364-90-2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, en su numeral 31 con respecto a este requerimiento manifiesta: "En atención al numeral 32 que hace referencia a copia de los procesos administrativos de compra pública, en cualquiera de las modalidades establecidas en la LACAP, que fueron finalmente adjudicados a personas (naturales o jurídicas) para la prestación de los bienes y servicios. se informa que no se remite copia de lo solicitado. debido a que esta información está clasificada como reservada, esto de acuerdo con resolución de Presidencia 1 053-A-01- 2012 y la declaratoria de reserva 181-250614 que finaliza el 25 de junio de 2021."

La suscrita Oficial de Información, analizó el contenido de lo solicitado, debido que la información solicitada forma el expediente de los contratos de compras, lo cual corresponde a la información que contempla la Declaratoria de Reserva 181-250614 de INPEP, a la que se refiere la UACI , se verificó que la motivación que fue alegada, es la excepción que establece el art. 19 literal d) LAIP, en donde la causal que se consigna, es que el expediente está compuesto por documentos administrativos que podrían comprometer las estrategias en curso y funciones estatales en procedimientos si se vuelven públicos. Cabe mencionar que la referida declaratoria de reserva cumple con los requisitos exigidos por el art. 21 inciso final LAIP y 30 y 31 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por lo tanto con base en el art. 72 literal a) LAIP, se niega el acceso a la información del requerimiento 32 y al mismo tiempo se le indica a la solicitante a que de no estar de acuerdo con la denegatoria del requerimiento, le asiste el derecho de interponer recurso de apelación de acuerdo con lo establecido en el art. 72 inciso final.

*Requerimiento 33. El detalle de proveedores que han sido sancionados o de cualquier forma inhabilitados, en la forma que establece la LACAP, de su institución, en el periodo comprendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

La Subgerencia Legal por correo electrónico de las dieciséis horas con cuatro minutos del día veinticuatro de febrero de dos mil veinte, remitió la siguiente información: Adjunto en archivo la información solicitada, la cual ha sido proporcionada según los archivos existentes en esta Subgerencia al mes de febrero 2020. "

#### COMPONENTE FINANCIERO

**Requerimiento 34.** *El detalle del presupuesto votado y aprobado para su institución segregado por año, para el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta formación se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadísticas posteriormente.*

El Departamento de Presupuesto en el Memorandum Ref. 5519-019-2020 de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: "... se remite información relativa al Presupuesto Institucional período comprendido entre los años 2010 a la fecha, en formato procesable Excel, de conformidad a los puntos requeridos: 34) El detalle del presupuesto votado y aprobado para su institución segregado por año, para el período entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud".

**Requerimiento 35.** *El detalle de la ejecución presupuestaria de su institución (devengado) segregada por año, para el periodo comprendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Presupuesto en el Memorándum Ref. 5519-019-2020 de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: "... se remite información relativa al Presupuesto Institucional período comprendido entre los años 2010 a la fecha, en formato procesable Excel, de conformidad a los puntos requeridos: ... 35) El detalle de la ejecución presupuestaria de la Institución segregado por año, para el período comprendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud".

**Requerimiento 36** *.El detalle específico de la ejecución presupuestaria (devengado) de las partidas de rubros de gasto segregadas por año de lo siguiente: remuneraciones,*

*adquisiciones de bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes y transferencias de capital, y / sus consecuentes subcuentas, para el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Presupuesto en el Memorandum Ref. 5519-019-2020 de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: "... se remite información relativa al Presupuesto Institucional período comprendido entre los años 2010 a la fecha, en formato procesable Excel, de conformidad a los puntos requeridos: ... 36) El detalle específico de la ejecución presupuestaria (devengado) de la partida de rubros de gasto segregadas por año de lo siguiente: remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes y transferencias de capital (no se realizaron), y sus consecuentes cuentas, para el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud."

*Requerimiento 37. Copia del documento, manual o instructivo vigente que sirve de fundamento para el manejo V de fondo circulante de su institución.*

El Departamento de Tesorería en el Memorandum Ref. 5534-098/2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: ".. mediante correo electrónico se remitió lo solicitado conforme al detalle siguiente: Manual de Procedimientos de Fondo Circulante".

*Requerimiento 38. El detalle de las asignaciones de fondo circulante de su institución, segregadas por meses de / cada uno de los años entendidos entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Además, se solicita el detalle de cada actividad de gasto de la ejecución de dichos fondos circulante de acuerdo a su respectivo comprobante. Esta información se solicita en formato procesable Excel o csv para ser utilizado en estadísticas posteriormente.*

El Departamento de Tesorería en el Memorandum Ref. 5534-098/2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: “.. mediante correo electrónico se remitió lo solicitado conforme al detalle siguiente: Archivo en formato excel de las pólizas del Fondo Circulante del período enero de 2010 a enero de 2020, segregadas por meses. Manual de Procedimientos de Fondo Circulante”.

**Requerimiento 39.** *El nombre de los servidores actualmente responsables del fondo circulante de su Institución.*

El Departamento de Tesorería en el Memorandum Ref. 5534-098/2020 de fecha dos de marzo de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: “.. mediante correo electrónico se remitió lo solicitado conforme al detalle siguiente: Archivo con el detalle de los servidores actualmente responsables del Fondo Circulante.”

### **COMPONENTE BIENES.**

**Requerimiento 40.** *El detalle actual de todos los vehículos de su institución, con mención de lo siguiente: el número de placa, el servidor público al que se encuentra asignado, el horario de uso de dicho bien y, el número de kilometraje o millaje de dicho bien al momento de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Servicios Generales en el Memorandum Ref. SG/7756-40-2020 de fecha catorce de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: “Se anexa lo solicitado”

**Requerimiento 41.** *El detalle de las asignaciones de combustible para cada uno de los vehículos de su Institución, en el periodo entendido entre los años 2010 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Servicios Generales en el Memorandum Ref. SG/7756-40-2020 de fecha catorce de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: "Se anexa lo solicitado"

**Requerimiento 42.** *El detalle de gasto de combustible (en dólares de los estados unidos de américa) de cada uno de los vehículos de su institución enumerados en el requerimiento 40 de esta solicitud, para cada uno de los meses comprendidos entre el mes de junio de 2019 a la fecha de esta solicitud. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente.*

El Departamento de Servicios Generales en el Memorándum Ref. SG/7756-40-2020 de fecha catorce de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: "Se anexa lo solicitado"

**Requerimiento 43.** *El detalle de todos los aparatos telefónicos celulares institucionales de su institución, con mención de lo siguiente: la marca y modelo del aparato, el número de IMEI, el cargo del servidor público al cual se encuentra asignado. Esta información se solicita en formato procesable (Excel o csv) para ser utilizado en estadística posteriormente" .*

El Departamento de Servicios Generales en el Memorándum Ref. SG/7756-40-2020 de fecha catorce de febrero de dos mil veinte, con respecto a este requerimiento manifiesta: "Se anexa lo solicitado".

En cuanto a la solicitud de brindar el número de IMEI , (las siglas en inglés International Mobile Equipment Identity), significa la identidad internacional de equipo móvil; la suscrita Oficial de Información ha hecho un análisis al



respecto, ya que se está frente a una de las excepciones que establece el art. 4 literal a) la LAIP, ya que la ley establece los límites a la entrega de información, siendo uno de ellos cuando se trate de información confidencial. El número de IMEI aunque es un código que identifica, en el caso que nos ocupa un bien del Estado, que es susceptible de conocerse su información, pero el uso que tiene ese código en mano de particulares puede llegar a constituir un riesgo en su ámbito privado e íntimo de la persona usuaria de ese bien. Pues por medio del IMEI entre otras cosas, se conoce quién y desde dónde hace la llamada, también desde qué terminal telefónico la hizo, se puede usar el IMEI para verificar el estado del aparato, y permite funciones como el bloqueo de terminales móviles. Por lo tanto en ese caso el uso malicioso de esta información puede llegar a dañar la intimidad al tener la posibilidad quien tenga ese dato, manipular el aparato de la forma antes expuestas, intervenir llamadas etc.; es decir puede violentarse su derecho a la intimidad, el cual es un derecho Constitucional protegido en el art. 2 de la Constitución y art. 24 literal a) LAIP, citando textualmente la definición del derecho a la intimidad personal o familiar dice " Consiste en reservar para si un determinado ambiente o sector, donde la intromisión de extraños perjudicaría la autonomía de la voluntad para determinar su conducta o heriría sentimientos espirituales que el legislador juzga como dignos de respeto. Esa esfera de intimidad o reserva comprende un aspecto material que podría ser afectado por hechos como la violación del domicilio, y otro aspecto espiritual que comprende el secreto en sus diversas variedades" (Revista 6 de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. Extraído de la LAIP comentada).

También el Instituto de Acceso a la Información Pública en sus criterios resolutivos ha hecho un análisis entre el balance entre el derecho al acceso a la información pública y el derecho a la intimidad en la Resolución de Ref. 002-A-2014 en donde dice: ".. La labor de los servidores públicos, implica la publicidad de los actos que se ejecuten, de tal forma que se minimicen las áreas exentas de control democrático dentro del ejercicio de la función pública, y aunque la condición personal de servidor público, no implica, automáticamente, una suspensión de los

derechos que la Constitución garantiza a toda persona, al realizarse la ponderación de intereses entre el derecho al acceso a la información y su derecho a la intimidad, este Instituto busca su armonización o saludable equilibrio mediante una interpretación constitucional que garantice el balance entre tales derechos-balancing test-, reconociendo que esta labor debe efectuarse con criterio restrictivo y en cada caso concreto...”

De manera habiéndose hecho las valoraciones de mérito y buscando ese equilibrio de derechos, la suscrita Oficial de Información con base al art. 24 y 72 lit. b) LAIP, 40 y 42 de RELAIP, se deniega la entrega de los IMEI de los teléfonos móvil institucionales, por considerar que se trata de una información de carácter confidencial.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos la suscrita oficial de información resuelve:

1. **Concédase** con base al artículos 4, 50 literales d, g, h, i y j y 72 de la LAIP, el acceso a la información solicitada por la señora [REDACTED] consistente en información pública, en lo que respecta a los requerimientos siguientes: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 a excepción en lo que respecta al número de IMEI de los teléfono celulares Institucionales.
2. **Declárese**, la inexistencia de los requerimientos 15 y 29, de la presente solicitud, por haberse configurado los supuestos que establece el art. 73 de la LAIP.
3. **Declárese** la incompetencia con base a los artículos 62 y 68 LAIP, art. 226 y 219 del Código de Trabajo, por no ser el ente obligado para proporcionar la información de los requerimientos 9 y 12

requerimiento 43, así mismo con base al art. 24 y 72 lit. b) LAIP, 40 y 42 de RELAIP deniéguese el otorgamiento del solamente en cuanto al otorgamiento del IMEI, de los teléfonos móviles propiedad de INPEP por ser considerada información confidencial.

5. **Remítase** al requirente la información, la cual por el volumen de información, se compartirá en una cuenta de Google Drive, ya que por medio del correo electrónico \_\_\_\_\_ como fue solicitado, al correo .

NOTIFIQUESE, al interesado este proveído en la forma y medios establecidos para tales efectos.

  


Reina Karina Mejía De Anaya  
Oficial De Información Suplente

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

