



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

129-2019

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las quince horas, con cuarenta y ocho minutos del día cuatro del año dos mil veinte.

El día diecinueve de diciembre del año dos mil diecinueve, se recibió solicitud de acceso a la información pública suscrita y presentada por medio de solicitud por el Licenciado [REDACTED] en la cual requiere la siguiente información: 1) Copia de todo el expediente laboral incluyendo el currículo de la Subgerente Administrativa DEYSI NOHEMI RAMIREZ FLORES; 2) Copia Certificada de la Bitácora de marcaciones de entrada y salida desde el ingreso como Jefa UACI y como actual Subgerente Administrativa. (DESDE SU INGRESO A LABORAR EN INPEP HASTA LA FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2019); 3) Copia de su versión pública de todos los permisos solicitados por DEYSI RAMIREZ en el cual conste si ha sido por motivo personal, estudio, médico, salida fuera del país, misión oficial o laboral que ella solicitará y que se establezca cuanto tiempo duró tal permiso desde su ingreso a laborar a INPEP hasta la fecha de la presente solicitud; 4) Copia certificada de todos los acuerdos de nombramiento y aumento como ex Jefa de UACI y como Subgerente Administrativa. Exactamente donde se refleje todos los aumentos de DEYSI RAMIREZ exactamente el aumento que recibió estando en la UACI Y LUEGO COMO Subgerente Administrativa. 5) Copia de Videos de las cámaras de vigilancia en la Administración anterior entrando y saliendo DEYSI RAMIREZ de la oficina del Ex Presidente del INPEP Andrés Rodríguez específicamente todos los mediodías u hora de almuerzo. 6) Copia Certificada de las notas dirigidas por la señora SUSANA MARIA PEÑATE DEL CID a la ex jefa del departamento de Recursos Humanos por el cambio de plaza; 7) Solicito todos los cambios de plazas que se dieron en los años 2017 y 2018 y toda la documentación relacionada con los cambios, es decir: Toda documentación técnica y administrativa a través de la cual se solicitaron, aprobación y se autorizó el cambio de plaza de cualquier servidor público del INPEP durante el período de 1 de enero del 31 de diciembre del años 2017 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018; 8) Copia Certificada del acuerdo, resolución o cualquier documento contentivo del cambio de plazas enviadas al Ministerio de Hacienda; 10) Copia Certificada del procedimiento para autorizar aumentos, ascensos y cambios de plaza realizados por la administración del Licenciado Andrés Rodríguez Celis y el nombre completo de servidores o funcionarios públicos, el cargo y cuál fue la participación de cada uno de ellos; 11) Proceso de contratación de JOSE DAMASIO CHAVEZ para lo cual solicito copia de todo documento que tenga relación con dicha contratación; 12) Motivo del traslado y nombramiento de JOSE DAMASIO CHAVEZ al Departamento o Unidad del Historial Laboral de INPEP; pido también copia del documento contentivo de los nombramientos que se le

dieron y si hubo cambios en las plazas que él tuvo; 13) Salario que devengó como administrador del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el salario como jefe del Departamento o Unidad del Historial Laboral de INPEP y quien los autorizó; 14) Solicito todos los nombres completos de las servidoras públicas que ha tenido como secretarias del Licenciado Rafael Rodríguez Jefe de UFI. Desde el 2012 al 2018; 15) Solicito saber cuántas cajas chicas hay en INPEP con el monto autorizado para cada una y el nombre de la persona que lo han autorizado; 16) Copia certificada de todos los vales del fondo circulante que haya pedido el Licenciado Rafael Rodríguez; 17) Copia de todas las facturas de pago de comida en los diferentes restaurantes que realizaba el Licenciado Andrés Rodríguez Celis desde el 2010 al 2018 pagados por cualquier caja chica de INPEP. Por ejemplo, pago de comida para los restaurantes Los Cebollines u otros establecimientos de comida; 18) Solicito además que se le informe al Presidente y Gerente de INPEP sobre el contenido de la solicitud y también copia de dicho comunicado.

Por auto de las trece horas con veintiún minutos del, día dieciocho de diciembre del año dos mil diecinueve, se previno al solicitante sobre la solicitud de información de los ítems: **uno, cuatro, cinco, seis, siete, nueve, diez, quince, dieciséis y dieciocho**. Con base en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su reglamento con relación al artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos, la Oficial de Información consideró que en esos ítems no se proveyó los precisos y suficientes elementos que permitan establecer los parámetros mínimos para su búsqueda.

Por escrito de ocho de enero del año dos mil veinte, el licenciado [REDACTED] remitió las subsanaciones a su solicitud de información; con las cuales delimitó las pretensiones concretas en este procedimiento de acceso a la información pública.

Por auto de las ocho horas con dieciocho minutos, del diez de enero de dos mil veinte, se le dio admisión a la solicitud de información presentada por el Licenciado [REDACTED] [REDACTED] la cual de conformidad art. 57 ordinal III y artículo 59 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se notificó a las nueve horas con cincuenta y nueve minutos del día diez de enero de dos mil veinte.

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.

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:

Departamento de Recursos Humanos.

La suscrita Oficial de Información requirió al Departamento de Recursos Humanos por medio del memorándum de fecha 10 de enero de dos mil veinte. Donde se le solicita la información de los siguientes ítems de la solicitud en referencia: 1) Copia en versión pública, tal y como lo establece el art. 30 de la LAIP de todo expediente laboral incluyendo el currículo de la Subgerente Administrativa DEYSI NOHEMI RAMIREZ FLORES; 2) Copia certificada de la bitácora de marcaciones de entrada y salida desde el ingreso como jefa UACI y como actual Subgerente Administrativa. (desde su ingreso a laboral en INPEP hasta la fecha 16 de diciembre de 2019) 3) Copia en su versión pública de todos los permisos solicitados por DEYSI RAMIREZ en el cual conste si ha sido por motivo personal, estudio, médico, salida fuera del país, misión oficial o laboral que ella solicitara y que se establezca cuanto tiempo duro tal permiso desde su ingreso a laborar a INPEP hasta la fecha de la presente solicitud. 4) Copia certificada de todos los nombramientos y aumento como ex jefa UACI y como Subgerente Administrativa. Exactamente donde se refleje todos los aumentos de DEYSI RAMIREZ exactamente el aumento que recibió en la UACI y como Subgerente Administrativa, (del periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2019). 6) Copia certificada de las notas dirigidas por la señora Susana María Peñate del Cid a la ex jefa del Departamento de Recursos Humanos por el cambio de plaza (establecer plazo) refiriéndose a cambiar una plaza en función de otra o traslados de personal de un área a otra dentro del INPEP. además, se requiere toda información que tenga relación a los cambios de plaza de los servidores públicos de INPEP, ya sea por cambio de nombre o por traslado, de una plaza que tenía un servidor a otra plaza de otro servidor. es decir, un traslado o cambio al proceso. por eso pido la explicación como era el proceso y quien lo autorizaba. el periodo solicitado es del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2018. Favor tomar en cuenta estas fechas. 7) Solicito todos los cambios de plazas del 2017 y 2018 y toda la documentación relacionada con los cambios, es decir: toda documentación técnica y administrativa a través de la cual se solicitaron, aprobaron y se autorizó el cambio de plaza de cualquier Servidor Público del INPEP, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (a que se refiera con cambio

de plaza). 8) Copia certificada del acuerdo, resolución o cualquier documento contentivo del cambio de plazas en los periodos antes mencionados. 9) Documentos certificados que amparan la refrenda de plazas enviada al Ministerio de Hacienda. (El periodo solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 3 de diciembre de 2018. 10) Copia certificada del procedimiento para autorizar aumentos, ascensos y cambios de plaza realizados por la administración del Licenciado Andrés Rodríguez Celis y el nombre completo de servidores o funcionarios públicos, el cargo y el cuál fue la participación de cada uno de ellos. (establecer plazos) Según el Artículo 19 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. INPEP. que establece en su numeral 5 que: "El Presidente de INPEP tendrá las siguientes atribuciones: Nombrar, remover, conceder licencias y asensos, así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes· por lo que el procedimiento se realizó en atención al artículo mencionado. 11) Proceso de contratación de José Damasio Chávez para lo cual solicito copia de todo documento que tenga relación con dicha contratación 12) Motivo del traslado y nombramiento de José Damasio Chávez al Departamento o Unidad del Historial Laboral de INPEP, pido también copia del documento contentivo de los nombramientos que se le dieron y si hubo cambios en las plazas que él tuvo. 13) Salario que devengó como administrador del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el salario como Jefe del Departamento o Unidad del Historial Laboral de INPEP y quien los autorizó. 14) Solicito los nombres completos de las servidoras públicas que ha tenido como secretaria del Licenciado Rafael Rodríguez, Jefe UFI, desde el 2012 al 2018.

En respuesta a los requerimientos emitidos al Departamento de Recursos Humanos, el día treinta de enero de dos mil veinte, por medio del Memorándum RRHH/77-66-127-2020, en el cual remiten la información solicitada de la siguiente forma:

Requerimiento 1: El Departamento de Recursos Humanos adjunta el expediente laboral de la Subgerente Administrativa, Deysi Nohemí Ramírez Flores en versión pública e incluido el currículum vitae, en consideración del Art. 30 de la LAIP.

Requerimiento 2: El Departamento de Recursos Humanos adjunta bitácora de marcación desde el 21 de mayo de 2010 al 31 de mayo de 2010, cabe mencionar que según registros la Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores se enroló en la marcación biométrica el día 21 de mayo de 2010, y posteriormente al ser nombrada como Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. a partir del 01 de junio de 2010. por disposiciones administrativas las Jefaturas de Unidades no realizan marcación por lo que no se cuenta con marcaciones después de la fecha mencionada.

Requerimiento 3: El Departamento de Recursos Humanos adjunta permisos solicitados desde la fecha de ingreso hasta fecha actual.

Requerimiento 4: El Departamento de Recursos Humanos adjunta acuerdos de nombramiento de la Licda. Deysi Nohemí Ramírez y los acuerdos de aumentos de salario del periodo solicitado.

Requerimiento 6: El Departamento de Recursos Humanos adjunta las notas dirigidas por la Señora Susana María Peñate del Cid y la respectiva respuesta de la ex Jefa del Departamento de Recursos Humanos. En atención al mismo punto se adjuntan acuerdos de nombramientos y traslados de personal, comprendidos en el periodo del 2013 al 2018 siendo autorizados por el Presidente en funciones según el Artículo 19 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. INPEP, que establece en su numeral 5 que: El Presidente de INPEP tendrá las siguientes atribuciones: Nombrar, remover, conceder licencias y asensos, así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.

Requerimiento 7 : La información solicitada en este requerimiento Recursos Humanos informa que está contenida en los requerimientos del numeral 6, en cuanto traslados o cambios que se refiere a la documentación de los traslados de una plaza o cambios de plaza solicitados, ya fue proporcionada en dicho numeral.

Requerimiento 8: El Departamento de Recursos Humanos adjunta las copias certificadas con las que cuenta, de los acuerdos y resoluciones solicitados que contienen los cambios de plaza, del periodo 2017-2018.

Requerimiento 9: El Departamento de Recursos humanos adjunta la refrenda de plazas certificada que fue solicitada en el periodo 2013-2018.

Requerimiento 10: Según el Artículo 19 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. INPEP, que establece en su numeral 5 que: "El Presidente de INPEP tendrá las siguientes atribuciones: Nombrar, remover, conceder licencias y asensos, así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes, por lo que el procedimiento se realizó en atención al artículo mencionado.

Requerimiento 11: Se adjunta solicitud de empleo y contrato

Requerimiento 12: El Departamento de Recursos Humanos adjunta motivo de traslado solicitado, así como el nombramiento de José Damasio Chávez en el Departamento de Historial Laboral.

Requerimiento 13: El Departamento de Recursos Humanos adjunta acuerdos solicitados y su respectiva autorización realizada por el Presidente en funciones del INPEP.

Requerimiento 14: Las servidoras públicas que ha tenido como secretaria el Licenciado Rafael Rodríguez, Jefe UFI, en el periodo de 2012 al 2018 son: María Edith Muñoz Ramos, Claudia Morena González de Hernández. y Claudia Patricia Aguilera de Herrera.

Departamento de Servicios Generales.

La suscrita Oficial de Información requirió al Departamento de Recursos Humanos por medio del memorándum de fecha 10 de enero de dos mil veinte. Donde se le solicita la información de los siguientes ítems de la solicitud en referencia: **5) Copia de videos de las cámaras de vigilancia grabaciones de cámaras instaladas en la oficina de Presidencia e INPEP desde el período 1 de marzo de 2010 al 31 de diciembre de 2018 en la cual se observe entrando y saliendo de la oficina en mención a Deysi Ramírez específicamente desde las 11:30 a.m. hasta 1:30 p.m. de cada día.**

En respuesta a los requerimientos emitidos al Departamento de Servicios Generales, el día veintisiete de enero de dos mil veinte, por medio del Memorándum SG/7756-17-2019 , en el cual remiten la información solicitada de la siguiente forma:

Requerimiento 5: "La información solicitada no se encuentra en registros del Departamento de Servicios Generales, pues esta información no es necesaria para el desempeño de las labores del trabajo de la institución.....".

Unidad Financiera Institucional.

La suscrita Oficial de Información requirió al Departamento de Recursos Humanos por medio del memorándum de fecha 10 de enero de dos mil veinte. Donde se le solicita la información de los siguientes ítems de la solicitud en referencia: **15) Solicitud de cuantas cajas chicas hay en INPEP con el monto autorizado para cada una y el nombre de la persona que lo han autorizado. (El período Solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2018)**

En respuesta a los requerimientos emitidos a la Unidad Financiera Institucional, el día treinta de enero de dos mil veinte, por medio del Memorándum 5-5-5-033-2020 , en el cual remiten la información solicitada de la siguiente forma:

Requerimiento 15: la Unidad Financiera Institucional envía en Memorando con Ref. N°5-5-5-033-2020, la información relacionada con cajas chicas que hay en el INPEP y el monto

autorizado para cada una, así como el nombre que lo han autorizado en el período del 01 de enero de 2013,

FONDO CIRCULANTE.

La suscrita Oficial de Información requirió al Departamento de Recursos Humanos por medio del memorándum de fecha 10 de enero de dos mil veinte. Donde se le solicita la información de los siguientes ítems de la solicitud en referencia: **16) Copia certificada de todos los vales de fondo circulante que haya pedido el Licenciado Rafael Rodríguez, (el período solicitado es desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2018).**

En respuesta a los requerimientos emitidos al Encargada de Fondo Circulante INPEP, por memorándum de día veintiocho de enero de dos mil veinte, en el cual remite la información solicitada de la siguiente forma:

Requerimiento 16: Remite fotocopia certificada de vale No. 097919

CONTABILIDAD.

La suscrita Oficial de Información requirió al Departamento de Recursos Humanos por medio del memorándum de fecha 10 de enero de dos mil veinte. Donde se le solicita la información de los siguientes ítems de la solicitud en referencia: **17) Copia de todas las facturas de pago de comida en los diferentes restaurantes que realizaba el Licenciado Andrés Rodríguez Celis desde el 2010 al 2018 pagados por cualquier caja chica de INPEP . Por ejemplo, pago de comida para el restaurante los cebollines u otro establecimiento de comida;**

En respuesta a los requerimientos emitidos a la Unidad Financiera Institucional, el día treinta de enero de dos mil veinte, por medio del Memorándum 55-33-043-2020 , en el cual remiten la información solicitada de la siguiente forma:

Requerimiento 17: Indicando que se adjuntan copias de facturas en bloques por año de la información solicitada.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

En respuesta Al requerimiento 18 que compete a esta Unidad, diligenciar donde se solicita informar de la solicitud en referencia al Presidente y Gerente de INPEP sobre el contenido de esta. Al respecto manifiesto que se procedió a realizar lo solicitado lo cual consta en el Memoradum con Ref. UAIP -2-2-29-001-2020 de fecha 10 de enero de 2020, en donde a folios 16 y 17 del expediente de esta solicitud consta.

Acotados esos puntos, corresponde a su entrega al peticionario en la forma que fueron remitidos a esta Unidad de Acceso de la información Pública.

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

1. **Concédase** el acceso a la información solicitada por el peticionario, consistente en información pública, en lo que respecta a todos requerimientos en la forma que fueron admitidos. A excepción del requerimiento No. 5 por ser este inexistente.
2. **Declárese**, la inexistencia el requerimiento 5 consistente en : "Copia de videos de las cámaras de vigilancia grabaciones de cámaras instaladas en la oficina de Presidencia e INPEP desde el período 1 de marzo de 2010 al 31 de diciembre de 2018 en la cual se observe entrando y saliendo de la oficina en mención a Deysi Ramírez específicamente desde las 11:30 a.m. hasta 1:30 p.m. de cada día.
3. **Remítase al requirente la información por medio electrónico como fue solicitado, al correo** [REDACTED]
4. **Infórmese**, que debido a el volumen de la información excede de la capacidad máxima de envío con lo que contamos en INPEP, se dividirá las respuestas en varios correos. Además habiendo solicitado la información en medio físico, y por el volumen de la información está estará disponible en día diez de febrero en el horario de atención de la Institución.

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



Reina Karina Mejía De Araya
Oficial De Información Suscrita

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS