

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER  
ISDEMU**

**RESOLUCIÓN ISDEMU-2018-0020**

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER; SAN SALVADOR: a las trece horas del día tres de mayo de dos mil dieciocho.-

1

Por recibida la solicitud de información número ISDEMU-2018-0020 de fecha veinticuatro de abril del presente, mediante la cual la ciudadana XXX XXXXX XXXXX XXXXXX, solicita la información que se detalla a continuación:

1. *Solicito información sobre la planilla de salarios del mes de noviembre a abril de 2018*
2. *Solicito información sobre:*
  - a) *¿Cuáles son los criterios, o el instrumento normativo (escala salarial, escalafón o tabla salarial) en el cual se basan para realizar los aumentos salariales? Anexar el acta y el acuerdo de Junta Directiva donde se aprueba dicho instrumento.*
  - b) *Número de aumentos realizados, el tipo de la plaza a la que se le realizó el aumento y los montos. Anexar el acta y el acuerdo de Junta Directiva donde se aprueba el aumento por cada caso.*  
*\*nota: La información antes solicitada deberá comprender el periodo de enero de 2010 a abril de 2018*
3. *Solicito información sobre:*
  - a) *El número de personas trasladadas y permutas de enero de 2010 a abril de 2018.*
  - b) *Detalle de los motivos de traslados por cada caso*
  - c) *Los traslados solicitados por el personal detallar el tiempo de espera para hacer los traslados.*
  - d) *Detallar los casos donde ISDEMU negó el traslado y exponer las razones por cada caso.*  
*\*nota: La información antes solicitada deberá ser acompañada por el acta y el acuerdo de Junta Directiva.*
4. *Solicito información sobre El número de motoristas con los que cuenta el ISDEMU*
  - a) *Brindar un detalle del número de vehículos con los que cuenta la institución, el año y el modelo de cada vehículo.*
  - b) *Brindar un detalle sobre el espacio físico donde se encuentran asignados.*

## INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

5. Solicito información sobre:
  - a) El monto de la partida presupuestaria para viáticos,
  - b) El acuerdo y acta de Junta donde se establece el monto
  
6. Una copia del Manual de Políticas y Normas del Recurso Humano ya sea borrador o el aprobado por Junta Directiva, importante anexar copia de acta de y acuerdo de Junta Directiva de ISDEMU donde se aprueba dicho documento.
  
7. Se solicita una copia de las hojas de vida de las siguientes plazas: Jefa de Recursos Gerenta Financiera, Gerenta Técnica de Dirección Estratégica. (todas deben estar acompañadas con los atestados).
  
8. El acuerdo y el acta donde Junta Directiva autoriza a la Comisión Laboral para que apruebe el tiempo extraordinario para actividades sindicales conforme a lo establecido en el "Instructivo de Concesiones de Permisos para el Desarrollo de Actividades Propias de los Sindicatos de Empleadas y Empleados del Instituto". Así como también se solicita información sobre las funciones y atribuciones específicas que la Junta Directiva le ha concedido a la Comisión Laboral y la base legal para nombrarla.
  
9. Economías Salariales:
  - a) Se solicita se entregue el monto de éstas en el periodo de enero de 2010 a abril de 2018.
  - b) El número de reorientaciones que se han realizado.
  - c) El número de veces en que se ha regresado las economías salariales a Hacienda con sus respectivos montos.

Sobre lo solicitado se hacen las consideraciones siguientes:

I- Que de conformidad a lo establecido en el Art.7 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son entes obligados a su cumplimiento, los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones oficiales autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

II- Que el Art.2 de la precitada Ley, reconoce el Derecho de Acceso a la Información Pública a favor de toda persona, el cual puede ser ejercido en cualquiera de los entes obligados; al

## INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

respecto, el Art.69 de la LAIP, determina que el Oficial de Información es el enlace entre el ente obligado al que se acuda y la persona que ejerce el citado derecho. En ese orden de ideas, se destaca que en el presente caso, el vínculo comunicacional está constituido entre la suscrita Oficial de Información y la ciudadana XXX XXXXX XXXXX XXXXXX; situación que habilita a la primera a ejercer las funciones expresamente establecidas en el Art. 50 literales b), d) de la LAIP, relativos a dar trámite a los requerimientos informativos sometidos a su conocimiento.

3

III- Que cualquier persona o su representante puede presentar ante la Oficial de Información una solicitud de forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios previamente aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y la cual para su admisibilidad, deberá cumplir con los requisitos formales previstos en el aludido cuerpo normativo.

Desde esa perspectiva, la suscrita oficial procedió a realizar el respectivo examen de admisibilidad, verificando si la solicitud presentada por la ciudadana cumplía con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

IV- Que según las atribuciones concedidas en los literales d), e), g), i) y j) del Art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, le corresponde a la oficial de información realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por las y los particulares, garantizar y agilizar el flujo de información; así como resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

V- Que conforme a los Arts. 66 Inc. 5° de la LAIP y 45 del RLAIP, la suscrita oficial podrá requerir a las y los solicitantes por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indiquen otros elementos o corrijan los datos cuando los detalles proporcionados no bastasen para localizar la información pública o sean erróneos, siendo el efecto de la prevención la interrupción del plazo de entrega de información.

Dicho requerimiento, interrumpe el plazo de respuesta previsto en el Art. 71 de la LAIP y la no contestación de este, en el término concedido implica que la solicitud queda sin efecto, quedando salvo el derecho de presentar una nueva solicitud.

VI- Que los Arts. 66 lits. b) y c) de la LAIP y 54 lit. c) del RLAIP, establecen como requisito de admisibilidad de las Solicitudes de Información, la descripción clara y precisa de la información

## INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

pública que se solicita, indicando las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.

En virtud de lo anterior y para el caso en concreto, la suscrita advirtió la formulación de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de Documentos, Expedientes, actos administrativos o sus antecedentes; así como los detalles proporcionados por la ciudadana no son lo suficientemente claros para localizar la información pública solicitada.

VII- Es así, que en fecha veinticinco de abril del presente y luego de realizado el respectivo examen de admisibilidad, se previno a la solicitante para que subsanara dentro de los sucesivos **CINCO DÍAS HÁBILES** de notificada dicha prevención, los siguientes puntos:

1. Que precisara diáfananamente que información sobre la planilla de salarios del mes de noviembre a abril de 2018, solicita; dado que las planillas de salarios, contienen multiplicidad de información; de igual manera, aclarara a noviembre de que año se está refiriendo.
2. En el número 4. de la solicitud literal b), aclarara a que se refería cuando afirma *“Brindar un detalle sobre el espacio físico donde se encuentran asignados”*, en vista de ser ininteligible, dicho requerimiento de información.
3. En el número 5. literales a) y b), detallara el año al cual corresponde el monto de la partida presupuestaria para viáticos solicitada, el acuerdo y acta de que Junta se refiere, y si el monto que cita en el referido literal b), era el mismo del literal a).
4. En el número 7. indicara el año o años a las que corresponden las hojas de vida de las plazas que cita y además los nombres de las personas que desempeñan o desempeñaron las mismas; asimismo corrija la denominación de las plazas a que se refiere; en vista que de la manera que las ha escrito, no aparecen en los registros de los Manuales de Descripción de Puestos del ISDEMU.
5. En el número 9. literales b) y c) acerca de las economías salariales, especificara a que años o periodo se refiere al mencionar *“el número de reorientaciones que se han realizado”* y de igual manera a que años o periodos concretos se trata cuando

## INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

manifiesta “el número de veces en que se ha regresado las economías salariales a Hacienda con sus respectivos montos”.

En tal sentido, se notificó a la solicitante por el medio técnico señalado, es decir mediante correo electrónico enviado a las dieciséis horas con siete minutos del día veinticinco de abril del presente año, corriéndose el plazo para subsanar según ley, hasta el día dos de mayo del mismo año.

Sin embargo, habiéndose finalizado el plazo concedido para subsanar dicha prevención sin que la solicitante atendiera a esta, corresponde en este caso seguir el trámite que según ley se determina.

VIII- En concordancia con lo antes expuesto, el Instituto de Acceso a la Información Pública en Resolución emitida en proceso de Falta de Respuesta con número de referencia NUE 9-FR-2016, romano III, **determina que la figura idónea para cerrar un proceso tras la no subsanación de un prevención es la inadmisibilidad**, de conformidad con los Arts. 102 de la LAIP y 278 del Código Procesal Civil Mercantil.

Al respecto, el Art. 102 de la LAIP establece que *el procedimiento deberá respetar las garantías del debido proceso. Las actuaciones se sujetarán a los principios de legalidad, igualdad de las partes, economía, gratuidad, celeridad, eficacia y oficiosidad, entre otros. En lo referente al procedimiento, supletoriamente se sujetará a lo dispuesto por el derecho común.*

Por su lado, el Art. 278 del Código Procesal Civil y Mercantil, regula lo siguiente: “Si la demanda fuera oscura o incumpliera las formalidades establecidas para su presentación en este código, el Juez prevendrá por una sola vez para que en un plazo no mayor de 5 días se subsanen tales imperfecciones. Si el demandante no cumple con la prevención, se dará por terminado el proceso declarando inadmisibile la demanda. Esta especie de rechazo in limine deja a salvo el derecho material”.

Desde esa perspectiva, respetando la garantía del debido proceso en materia de acceso a la información pública, así como la integración de normas por interpretación analógica, corresponde aplicar en el presente caso lo establecido en los Arts. 102 de la LAIP Y 278 CPCM, esto por el incumplimiento de las formalidades exigidas para la admisión de la solicitud previstas en los Arts. 66 de la LAIP Y 54 del Reglamento.

## INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

Es de aclarar, que la inadmisibilidad de la solicitud no impide, sin embargo, que pueda admitirse en el futuro; pues así lo prescribe la parte última del inciso primero del Art. 278 CPCM y el Inc. 5 del Art. 66 de la LAIP, el cual determina que la solicitante deberá presentar nueva solicitud para iniciar el trámite.

Por tanto, con base a las disposiciones legales citadas, los argumentos antes expuestos y conforme a lo establecido en los Artículos 65, 71 y 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública se **RESUELVE**:

- a) Declárese Inadmisibles la solicitud de información registrada bajo el número ISDEMU-2018-0020 esto de conformidad a los Art. 102 de la LAIP y 278 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- b) Notifíquese a la interesada en el medio técnico señalado para tal efecto.
- c) Archívese en el expediente administrativo que para tales efectos lleva esta unidad.

  
Maria Gabriela Guerra Escobar  
Oficial de Información

