

RESOLUCIÓN DE INFORMACIÓN

San Salvador a las quince horas del día catorce de agosto del año dos mil dieciocho.

Habiendo recibido por parte de este Oficial de Información la solicitud presentada por usted en fecha **02 de julio de 2018**, examinada que esta fue en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (que en lo sucesivo denominaré **Ley y Reglamento**), se ha determinado que la misma cumple con los requisitos estipulados en el artículo **66 de la Ley y 50 de su Reglamento**; siendo en consecuencia admisible en base al **Artículo 54 del Reglamento**.

Por lo anterior, procedo a analizar dicha solicitud sobre la base del artículo **55 del Reglamento**, a fin de determinar si la información solicitada será entregada o fundamentar la negativa de la entrega de la misma, de la siguiente forma:

I. INFORMACIÓN SOLICITADA:

De la solicitud presentada se extrae que lo requerido por usted es lo siguiente:

1. *Fotocopia certificada y foliada de lista de Procedimientos Administrativos (PRA), versión vigente en el año 2011, de las siguientes unidades administrativas: a) Gerencia de Desarrollo Humano, b) Departamento de Desarrollo Humano y sus áreas, c) Unidad de Gestión Integrada y sus áreas, d) Unidad de Apoyo Administrativo y sus áreas, e) Departamento de Control y Gestiones Contractuales y sus áreas y, f) Departamento de Licitaciones.*
2. *Fotocopia certificada y foliada de lista de Procedimientos Administrativos (PRA), versión vigente en el año 2018 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional y sus áreas.*
3. *Fotocopia certificada y foliada de lista de Procedimientos Administrativos (PRA), versión vigente en el año 2018 de la Unidad de Gestión Integrada, y sus áreas.*
4. *Fotocopia certificada y foliada de PRA22-03 Procedimiento para la Contratación y Selección de Personal, versión vigente en el año 2011.*
5. *Fotocopia certificada y foliada de Normativa para el Manejo de Expedientes Personales, vigente en el año 2011.*
6. *Fotocopia certificada y foliada de formulario RC17-001 para solicitud de servicios informáticos en el Área de Desarrollo de Sistemas, con fecha 9 de febrero de 2010, con nombre de usuario Gloria Evelyn Lemus Hernández de la Unidad de Apoyo Administrativo, para modificar sistema de control de contratos.*
7. *Fotocopia certificada y foliada de Contrato No. CEL-4196-S y sus modificaciones del "Suministro de combustible a granel en camión tanque para el año 2009" suscrito con la firma Puma El Salvador, S.A. de C.V.*

8. *Fotocopia certificada y foliada de documentos que liquidan el contrato No. CEL-4196-S y sus modificaciones del "Suministro de combustible a granel en camión tanque para el año 2009"*

Están en poder del Departamento de Control y Gestiones Contractuales.

9. *Fotocopia certificada y foliada de expediente de adquisición de cupones de combustible No. 188, gestionada en el año 2010 por el Departamento de Compras y Suministros.*

10. *Fotocopia certificada y foliada de acta de sesión de Junta Directiva de CEL, en la que acuerdan no continuar certificados con el sistema de gestión integrada por AENOR de España.*

11. "Información declarada confidencial por contener datos personales Art. 31 y 32 LAIP."

12. "Información declarada confidencial por contener datos personales Art. 31 y 32 LAIP."

13. "Información declarada confidencial por contener datos personales Art. 31 y 32 LAIP."

II. ANÁLISIS Y FUNDAMENTO DE LA RESOLUCIÓN DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Con el debido respeto, le manifiesto que en mi calidad de Oficial de Información de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa a quien en adelante se le denominará indistintamente "**La Comisión**" o "**CEL**", me encuentro en la total disposición de proporcionar la información que me sea requerida, siempre y cuando la solicitud esté dentro de los parámetros que la Ley de Acceso a la Información Pública lo permita, ya que CEL como una Institución autónoma de naturaleza Pública sabe que el derecho de acceso a la información tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del derecho a la libertad de expresión (**art. 6 Cn.**), que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, *pública o privada*, que tengan interés público (Sentencia de 24-IX-2010, Inc. 91-2007 Sala de lo Constitucional); Y en el principio democrático del Estado de Derecho o República como forma de Estado (**art. 85 Cn.**), que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la Administración, así como la rendición de cuentas (Sentencia de 25-VIII-2010, Inc. 1-

2010 Sala de lo Constitucional), por ello siempre ha sido prioridad para CEL dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Razón de lo anterior, se procedió a verificar la procedencia de la entrega de la información en base al **artículo 72 de la Ley**, en el sentido sí: a- con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información. b- si la información solicitada es o no de carácter confidencial. y c. Si concede el acceso a la información.

III. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Por medio de los autos de fecha trece y veinte ambos del mes julio y del año que prosigue, el suscrito amplió el plazo de tramitación de la solicitud con base a lo dispuesto en el art. 71 de la Ley; en la primera oportunidad, por la complejidad en la obtención y verificación de la misma y, en la segunda ocasión, por haberse la documentación inquirida generado hace más de cinco años encontrándonos en tiempo y forma para resolver los requerimientos en comento con base a las respuestas obtenidas por parte de las Unidades consultadas y realizar las notificaciones correspondientes de conformidad al art. 50 letra h) de la Ley. Asimismo, debido al período vacacional comprendido desde el 27 de julio hasta el 06 de agosto del corriente año ambas fechas inclusive para los empleados de esta Comisión, se suspendió el proceso de días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud de información establecida en el art 71 de la mencionada Ley, resumiéndose de la siguiente manera:

Fecha de presentación de solicitud: 02-07-2018

Plazo para notificación de respuesta de la información solicitada: 14-08-2018

| No. de días | Fechas hábiles primer vencimiento |
|-------------|-----------------------------------|
| 1 | 02-07-2018 |
| 2 | 03-07-2018 |
| 3 | 04-07-2018 |
| 4 | 05-07-2018 |
| 5 | 06-07-2018 |
| 6 | 09-07-2018 |
| 7 | 10-07-2018 |
| 8 | 11-07-2018 |
| 9 | 12-07-2018 |
| 10 | 13-07-2018 |
| | Primera ampliación 5 días hábiles |
| 11 | 16-07-2018 |
| 12 | 17-07-2018 |
| 13 | 18-07-2018 |
| 14 | 19-07-2018 |
| 15 | 20-07-2018 |

| | |
|----|--|
| | Segunda ampliación 10 días hábiles |
| 16 | 23-07-2018 |
| 17 | 24-07-2018 |
| 18 | 25-07-2018 |
| 19 | 26-07-2018 |
| | Días inhábiles según calendarización de asuetos de CEL vigente para el ejercicio 2018. |
| | 27-07-2018 |
| | 30-07-2018 |
| | 31-07-2018 |
| | 01-08-2018 |
| | 02-08-2018 |
| | 03-08-2018 |
| | 06-08-2018 |
| | Reanudación plazo |
| 20 | 07-08-2018 |
| 21 | 08-08-2018 |
| 22 | 09-08-2018 |
| 23 | 10-08-2018 |
| 24 | 13-08-2018 |
| 25 | 14-08-2018 |

La LAIP atribuye al Oficial de Información entre sus funciones del Art. 50 letra b y d: Recibir y diligenciar las solicitudes, gestionar y entregar la información solicitada y notificar a los particulares. En relación al Art. 70 de la Ley que establece que el Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible. En cumplimiento de tales funciones se trasladó las peticiones mediante memorándum a las siguientes Gerencias, Departamentos y Unidades Administrativas de esta Comisión, por ser las Unidades competentes:

- Jefe de Unidad de Gestión Integrada.
- Jefe Unidad de Informática Institucional.
- Jefe Departamento de Secretaría.
- Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Jefe Departamento de Gestiones Contractuales.
- Jefe Departamento de Compras de Operaciones.
- Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Gerencia Desarrollo Humano. Y
- Gerencia Administrativa

Previo a dar respuestas a las distintas peticiones con base a las facultades legales previamente señaladas en la presente solicitud de información y de datos personales, se hacen las siguientes consideraciones:

- i. Luego de admitidos los requerimientos, el Oficial de Información deberá analizar el contenido de estos según el Art. 55 del Reglamento, con el objeto de establecer si la información será entregada, o fundar la negativa de la entrega de la misma. Para dicho análisis, el Oficial de Información puede apoyarse en:...c) *Lo resuelto por la Unidad Administrativa correspondiente, en caso se haya solicitado apoyo para ubicar la información solicitada por particular.*
- ii. Habiendo resuelto las Unidades Administrativa lo requerido por esta Oficina, se determina que la información solicitada contiene diversas figuras y restricciones bajo ciertas circunstancias muy precisas o delimitadas como lo es la información reservada y la información inexistente. Cuando nos referimos a la información reservada, nos asociamos exclusivamente a las que se refieren a las causales contenidas en el Art. 19 de la Ley cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas. Cuando hacemos mención a la información inexistente es necesario interpretar a que se refiere el Art. 73 de la LAIP y se aclara lo siguiente: 1. Una información es inexistente cuando no ha sido producida aún o cuando no se encuentra en los archivos del ente obligado. Por tanto, la Ley presupone que si una información no fue encontrada en los archivos institucionales no existe; 2. Asimismo, la Unidad Administrativa debe de hacer constar esto en un documento ya sea memorándum en el que asuma la responsabilidad que es cierto. Y
- iii. la información pública que es aquella en poder de los entes obligados contenidas en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptica o electrónico y que no sea confidencial así como los datos personales en excepción a los Titulares de los mismos o sus representantes previa acreditación cuya entrega no se restringe solamente cuando estos no existan.

Expuesto lo anterior, se pasará a dar respuesta a las distintas peticiones formuladas que hoy motivo y fundamento de la siguiente manera:

(Versión pública por contener información confidencial y datos personales)

LA CUAL NOTIFICO POR MEDIO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN PARA QUE COMPAREZCA A LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DE ESTA COMISIÓN A RETIRAR LOS DOCUMENTOS FOLIADOS Y CERTIFICADOS MENCIONADOS A LO LARGO DE ESTE INSTRUMENTO A PARTIR DE LAS DIEZ HORAS DEL DÍA DIEZ Y SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO

A LA VEZ EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 71 INC. 3° SE LE COMUNICA QUE EL COSTO DE REPRODUCCIÓN ES DE US\$ EL CUAL DEBE DE SER CANCELADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE ESTA COMISIÓN.

Pudiendo la solicitante ejercer los derechos de Ley que considere pertinentes.

Notifíquese.

Oficina de información y respuesta