



**OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA del BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR**, San Salvador, a las quince horas y veinte minutos del día diecinueve de noviembre del año dos mil diecinueve.

La suscrita Oficial de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador, da por recibida la solicitud de información No. 151/2019, de fecha seis de noviembre del año dos mil diecinueve, presentada por \_\_\_\_\_ mediante la que

requiere se le proporcione "1) Copia del expediente laboral de la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón, que obre dentro de ese Banco, de ser necesario, en versión pública. 2) Copia del expediente administrativo del proceso de selección y contratación de la servidora pública que ostenta el cargo de Asesora Legal dentro de ese BCR, de ser necesario en versión pública. 3) Copia de los atestados, de ser necesario en versión pública, de la servidora pública que ostenta la calidad de Asesora Legal de ese BCR, particularmente los relativos a su título académico, incorporación a la nómina de abogados y Notarios de la República, y las funciones que realizaba dentro del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador para el período entre los años 2015 a 2019, según lo que aparece reflejado en el portal de transparencia de esa institución. 4) Copia del manual de procedimientos de selección de personal de ese Banco vigente a la fecha de contratación de la servidora pública que ostenta la calidad de Asesora legal. 5) Copia del descriptor de puestos y funciones de la Asesora Legal del BCR vigente a esta fecha. 6) Informe de las reuniones de la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón, en el período comprendido entre la fecha de su ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud. En dicho informe se solicita: i) la fecha de la reunión; ii) la agenda de la reunión; iii) los participantes de la reunión; iv) el lugar de la reunión; v) los objetivos, finalidades y temas de la reunión y vi) los resultados de la reunión. 7) Copia de todas las comunicaciones electrónicas enviadas y recibidas por la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón, en el período comprendido desde la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha de esta solicitud, que hayan sido dirigidas a la Presidencia, Vicepresidencia, Departamento Legal y la Unidad de Acceso a la Información Pública. 8) El detalle de procedimientos administrativos que ha diligenciado y revisado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, en el período comprendido entre la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha de presentación de esta solicitud, con indicación de los siguientes elementos: i) la institución donde se realiza el procedimiento, ii) el número de referencia del procedimiento; iii) un breve resumen del procedimiento y el objeto de discusión y; iv) el estado actual del procedimiento. 9) El detalle de los contratos en los cuales ha participado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, como parte o en asesoría, en el período comprendido entre la fecha de ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud. 10) El detalle de las solicitudes o peticiones de información que ha diligenciado o participado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, en el período comprendido entre la fecha de ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud, con indicación de los siguientes elementos: i) el número de referencia de la solicitud; ii) la actividad concreta efectuada en el procedimiento de acceso. 11) Informe de la base legal o acuerdo administrativo que habilita a la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, a participar en "diligenciar peticiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública", en la forma que aparece consignado en sus funciones en el portal de transparencia de ese Banco, señalando para oír notificaciones correo electrónico.





Analizado el fondo de la misma y cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante LAIP, y los Artículos 50 y 54 de su Reglamento, en adelante RELAIP, leídos los autos, la suscrita Oficial de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador, **CONSIDERANDO:**

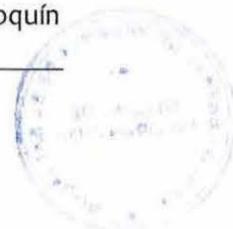
- I. Que conforme a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 LAIP, le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
- II. Que el artículo 70 LAIP, 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.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se remitieron los requerimientos de información por medio de correo electrónico a las siguientes unidades administrativas:

- (i) Al Departamento de Desarrollo Humano los requerimientos relativos a:
  - 1) Copia del expediente laboral de la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón, que obre dentro de ese Banco, de ser necesario, en versión pública.
  - 2) Copia del expediente administrativo del proceso de selección y contratación de la servidora pública que ostenta el cargo de Asesora Legal dentro de ese BCR, de ser necesario en versión pública.
  - 3) Copia de los atestados, de ser necesario en versión pública, de la servidora pública que ostenta la calidad de Asesora Legal de ese BCR, particularmente los relativos a su título académico, incorporación a la nómina de abogados y Notarios de la República, y las funciones que realizaba dentro del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador para el período entre los años 2015 a 2019, según lo que aparece reflejado en el portal de transparencia de esa institución.
  - 4) Copia del manual de procedimientos de selección de personal de ese Banco vigente a la fecha de contratación de la servidora pública que ostenta la calidad de Asesora legal.

En respuesta a lo solicitado remiten 4 archivos en PDF que contienen: a) Versión pública del expediente laboral de la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón; b) Versión pública del expediente administrativo del proceso de selección y contratación de la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central; c) Versión pública de los atestados de la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central; d) Copia del Instructivo para la Cobertura de Plazas. Asimismo, informan que dicho Instructivo se encuentra publicado en Portal de Transparencia del Banco Central y puede ser consultado a través del siguiente enlace: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/bcr/selections>

- (ii) Al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica el requerimiento 5) Copia del descriptor de puestos y funciones de la Asesora Legal del BCR vigente a esta fecha. En respuesta a lo solicitado informa que dicho Departamento administra descriptores de puestos relacionados a plazas permanentes, y en el caso de la Lic. Brigithe Marroquín





Ardón, Asesora Legal de la Presidencia está vinculada al Banco mediante un contrato temporal, razón por la cual no se cuenta con la información requerida.

- (iii) A la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central, los requerimientos relativos a: 6) Informe de las reuniones de la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón, en el período comprendido entre la fecha de su ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud. En dicho informe se solicita: i) la fecha de la reunión; ii) la agenda de la reunión; iii) los participantes de la reunión; iv) el lugar de la reunión; v) los objetivos, finalidades y temas de la reunión y vi) los resultados de la reunión. 7) Copia de todas las comunicaciones electrónicas enviadas y recibidas por la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón, en el periodo comprendido desde la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha de esta solicitud, que hayan sido dirigidas a la Presidencia, Vicepresidencia, Departamento Legal y la Unidad de Acceso a la Información Pública. 8) El detalle de procedimientos administrativos que ha diligenciado y revisado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, en el periodo comprendido entre la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha de presentación de esta solicitud, con indicación de los siguientes elementos: i) la institución donde se realiza el procedimiento, ii) el número de referencia del procedimiento; iii) un breve resumen del procedimiento y el objeto de discusión y; iv) el estado actual del procedimiento. 9) El detalle de los contratos en los cuales ha participado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, como parte o en asesoría, en el periodo comprendido entre la fecha de ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud. 10) El detalle de las solicitudes o peticiones de información que ha diligenciado o participado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, en el periodo comprendido entre la fecha de ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud, con indicación de los siguientes elementos: i) el número de referencia de la solicitud; ii) la actividad concreta efectuada en el procedimiento de acceso. 11) Informe de la base legal o acuerdo administrativo que habilita a la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, a participar en “diligenciar peticiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública”, en la forma que aparece consignado en sus funciones en el portal de transparencia de ese Banco.

En respuesta a lo solicitado remite 2 archivos en pdf que contienen el Informe de reuniones de la Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central, período 11 de julio al 6 de noviembre de 2019 y correos electrónicos enviados y recibidos por la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, en el período 11 de julio al 6 de noviembre de 2019, que hayan sido dirigidas a la Presidencia, Departamento Jurídico y el Oficial de Información del Banco Central.





En atención al resto de requerimientos informa:

- 1) En lo relativo a los procedimientos administrativos que la Lic. Brigitte Marroquin ha diligenciado y revisado, en el período comprendido entre 11 de julio al 6 de noviembre de 2019, remite el siguiente cuadro:

Lugar	Objetivos, finalidades y temas de la reunión	Resultados
Ministerio de Obras Públicas	Discusión para firma del Convenio de demolición de escombros de pasarela antigua ubicada frente al edificio del Banco Central de Reserva	Convenio firmado
RANSA, Santa Elena	Acercamiento con Directivo de RANSA para conocer caso de usurpación de inmueble contiguo a Centro de Recreación y Deportes del Banco Central.	Aclaración sobre verdaderos propietarios de terreno ubicado contiguo a Centro de Recreación y Deportes BCR.
Ministerio de Obras Públicas	Gestiones para pago de derecho de vía por terreno propiedad Banco Central de Reserva	Acuerdo por parte del Ministerio de Obras Públicas sobre la aprobación de pago a favor del Banco Central por derecho de vía.
Centro Nacional de Registro	Gestiones para revisión de planos y mantenimiento catastral de terreno propiedad del Banco Central de Reserva	Planos debidamente actualizados, aprobados y mantenimiento catastral realizado.
Ministerio de Obras Públicas	Discusión para firma del Convenio de denominado "Nueva pasarela ubicada frente al edificio del Banco Central de Reserva"	Convenio en proceso de elaboración.

- 2) En cuanto al detalle de los contratos en los cuales ha formado parte o asesorado, en el período comprendido entre 11 de julio al 6 de noviembre de 2019, se detallan los siguientes:

Contrato de "Servicio de mantenimiento de Canchas de Fútbol del Centro Recreativo y Deportes del Banco Central de Reserva de El Salvador".
Contrato de "Materiales para la reparación de Canchas de Fútbol del Centro Recreativo y Deportes del Banco Central de Reserva de El Salvador".
Contrato de "Uso de Software" (Cámaras de Compensación Electrónica de Cheques).
Contrato de Suministro de la "Compra de seis relojes Marcadores Biométricos".
Contrato Laboral de la Licda. Gloria Hernández del Departamento Jurídico.
Contrato de "Suministro de Consolas de Control para Servidores".





Banco  
Central  
de Reserva

Contrato de “Suministro de Equipo Odontológico de Rayos X”.
Contrato de “Servicio de Mantenimiento, Sistema de Facturación e IVA, para el año 2020”.
Contrato Laboral de Xiomara Guadalupe Meléndez Mejía.
Contrato Laboral de Rafael Tacat Ca Tit Erazo Morales.
Contrato Laboral de Cecilia Yanira Valle García.
Contrato Laboral de Jacqueline Beatriz Perdomo Ángel.
Contrato Laboral de María Gabriela Molina Morales.
Contrato Laboral de Rosa Natalia Hernández Clímaco.
Contrato Laboral de Sara Raquel Guerrero Díaz.
Contrato Laboral de Donald Vladímir Cuéllar García.
Contrato Laboral de José Taurino Torres Beltrán.
Contrato Laboral de Alejandro Salvador Gasteazoro Franco.

- 3) Sobre “El detalle de las solicitudes o peticiones de información que ha diligenciado o participado la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, en período comprendido entre 11 de julio a 6 de noviembre de 2019, se remite cuadro:

Número de Referencia de la solicitud	Actividad concreta efectuada
No. 095/2019	Dar asesoría legal al Presidente del Banco en cuanto a los requerimientos de información enviados por la Oficial de Información a dicho funcionario.

- 4) Respecto al “Informe de la base legal o acuerdo administrativo que habilita a la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, a participar en “diligenciar peticiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública”, en la forma que aparece consignado en sus funciones en el portal de transparencia de ese Banco”, informa que la base legal es la Cláusula TERCERA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA, del Contrato Individual de Trabajo, firmado el día 11 de julio de los corrientes. 2. Peticiones y casos relacionados con la Ley de Acceso a la información Pública (LAIP), incluyendo asesoría en clasificación de la información, contemplada en el Contrato No. 156/2019 D.J., firmado el 11 de julio de 2019.

III. Que después de haber cumplido con las disposiciones legales aplicables, la suscrita Oficial de Información del Banco Central, estima lo siguiente:

1. Que el acceso a la información en poder de las instituciones públicas, es un derecho reconocido en el ordenamiento jurídico nacional, lo que supone el directo cumplimiento del Principio de Máxima Publicidad establecido en el Artículo 4 de la LAIP, por el cual la información en poder de los entes obligados, por regla general, es pública y su difusión restringida, salvo las excepciones establecidas expresamente en la Ley.

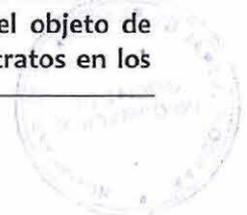




2. Que el Artículo 73 LAIP, señala que, cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de las unidades administrativas, el Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para la localización o determinación de la existencia de la información solicitada y resolverá en consecuencia.
3. Que tomando en consideración lo expresado por el Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, se confirma que la **“Copia del descriptor de puestos y funciones de la Asesora Legal del BCR vigente a esta fecha”**, es información inexistente, debido a que dicho Departamento administra descriptores de puestos relacionados a plazas permanentes, y en el caso de la Asesora Legal de la Presidencia está vinculada al Banco mediante un contrato temporal, razón por la cual no se cuenta con la información requerida.
4. Que conforme el Artículo 62 LAIP, los entes obligados deberán entregar únicamente información que se encuentre en su poder, es decir, que la obligación legal en la entrega de la información estriba simple y llanamente en proporcionar aquella que se encuentre en los archivos de los entes obligados. En tal sentido, si la información requerida por la solicitante no existe en los archivos del Banco Central, es materialmente imposible entregarla y de conformidad con el Artículo 73 LAIP, es procedente resolver confirmando la inexistencia de la información.

**POR TANTO:** Esta oficina fundamentada en los Artículos 24, 62, 64, 65, 73 de la Ley de Acceso a la Información, así también con base a lo establecido en los Artículos 53, 54, 55 y 56 del Reglamento; **RESUELVE:**

1. **Entréguese** mediante correo electrónico 6 archivos en PDF que contienen: i) Versión pública del expediente laboral de la servidora pública Brigithe Marroquín Ardón; ii) Versión pública del expediente administrativo del proceso de selección y contratación de la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central; iii) Versión pública de los atestados de la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central; iv) Copia del Instructivo para la Cobertura de Plazas; v) Informe de reuniones de la Lic. Brigithe Marroquin, Asesora Legal de la Presidencia del Banco Central, período 11 de julio al 6 de noviembre de 2019; vi) Correos electrónicos enviados y recibidos por la Lic. Brigithe Marroquín Ardón, período 11 de julio al 6 de noviembre de 2019, que hayan sido dirigidas a la Presidencia, Departamento Jurídico y el Oficial de Información del Banco Central.
2. **Entréguese** mediante correo electrónico información relativa a **“8) El detalle de procedimientos administrativos que ha diligenciado y revisado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, en el periodo comprendido entre la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha de presentación de esta solicitud, con indicación de los siguientes elementos: i) la institución donde se realiza el procedimiento, ii) el número de referencia del procedimiento; iii) un breve resumen del procedimiento y el objeto de discusión y; iv) el estado actual del procedimiento. 9) El detalle de los contratos en los**





cuales ha participado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, como parte o en asesoría, en el periodo comprendido entre la fecha de ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud. 10) El detalle de las solicitudes o peticiones de información que ha diligenciado o participado la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, en el periodo comprendido entre la fecha de ingreso a la institución a la fecha de esta solicitud, con indicación de los siguientes elementos: i) el número de referencia de la solicitud; ii) la actividad concreta efectuada en el procedimiento de acceso. 11) Informe de la base legal o acuerdo administrativo que habilita a la servidora pública, Brigithe Marroquín Ardón, a participar en “diligenciar peticiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública”, en la forma que aparece consignado en sus funciones en el portal de transparencia de ese Banco”.

3. Confírmase la inexistencia de la “Copia del descriptor de puestos y funciones de la Asesora Legal del BCR vigente a esta fecha”, debido a que el Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica administra descriptores de puestos relacionados a plazas permanentes, y no a plazas por contrato temporal, como es el caso de la plaza de Asesora Legal de la Presidencia.
4. **NOTIFIQUESE** la presente resolución a solicitante, en la forma y medio señalado al efecto, quedando habilitada la solicitante para interponer recurso de apelación conforme al artículo 82 LAIP.



Flor Idania Romero de Fernández  
Oficial de Información