

Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública: En la ciudad de San Salvador, a las once horas del día veintiséis de junio de dos mil dieciocho.

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día doce del mes y año en curso se recibió solicitud de acceso de información a nombre de [REDACTED], quien requiere: "Se requiere saber el número de empleados/as contratados por cada entidad de gobierno y cuántos de estos/as presentan alguna discapacidad. Se necesita información desagregada por sexo y edad, para los años 2016 y 2017. Firmada y sellada".
2. Mediante proveído de las once horas del día trece de junio de dos mil dieciocho, se previno al solicitante para que colocara la firma autógrafa al pie de la solicitud, con base a los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo sucesivo LAIP) y su Reglamento, para lo cual se le concedió un plazo de cinco días hábiles, con base a los artículos 66 LAIP y el 278 del Código Procesal Civil y Mercantil (en adelante CPCM).
3. El día dieciocho de junio del año en curso, el solicitante presentó su documento de identidad, por correo electrónico, evacuando la prevención descrita en el párrafo anterior.
4. Por proveído de las once horas del día diecinueve de junio de dos mil dieciocho, el suscrito habiendo analizado que la solicitud efectuada por los requirentes cumplía con todos los requisitos estipulados en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su Reglamento, se admite la solicitud e inició el procedimiento de acceso a la información.
5. Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente 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 solicitada por los particulares.
6. A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos. De ahí que, el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD

Como parte del procedimiento interno de gestión de información, el suscrito requirió a la *Secretaría de Privada* la información pretendida por el peticionario. Como respuesta al memorándum la referida Secretaría contestó:

Remito información solicitada en cuadro adjunto.

Adjuntando a la respuesta los datos por cada año pretendido por el solicitante. Al no encontrarse limitada su divulgación por alguna de las causales estipuladas en la ley de la materia, resulta procedente la entrega del anexo referido en esta resolución.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se RESUELVE:

1. *Declarase* procedente la solicitud de acceso a la información realizada por [REDACTED].
2. *Comuníquese* la respuesta proporcionada por los funcionarios de esta Institución.
3. *Notifíquese* al solicitante este proveído por el medio señalado para tales efectos.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA' at the top, 'UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA' around the perimeter, and 'UAIP' at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem.

Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República