

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 primero de marzo de dos mil diecinueve.

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día veintiocho de febrero de los corrientes se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de [REDACTED] por medio de correo electrónico, quien requiere: "1- Los lineamientos, manual de procedimientos o todos aquellos documentos que definen los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia, 2- Los formatos o modelos utilizados en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia, por ejemplo: los formatos de solicitudes de información, de prevenciones, los formatos de todas las resoluciones, ya sea que se resuelva inexistencia, entrega de información, reserva, confidencialidad, etc. Todos los formatos o modelos utilizados en el marco de las funciones de la Unidad. 3- Los formatos o modelos de las declaratorias de reserva, así como el lineamiento, manual de procedimientos o el documento que regula la elaboración y control de dichas declaratorias."
2. 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, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
3. 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.

Sobre la base de los elementos anteriores, se hacen las siguientes consideraciones:

I. Admisión.

El derecho de acceso a la información pública en beneficio de los particulares tiene como fin contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado y legitimar el principio de máxima publicidad a favor de la información que se genera dentro de los entes obligados.

Para tales efectos, por una parte, las entidades de gobierno deben facilitar proactivamente cierta información relacionada a la gestión cotidiana de los negocios públicos y; por otra parte, tener a disposición aquella información que por su naturaleza pueda ser gestionada a petición de los particulares. Precisamente sobre esta última, es importante recalcar que el procedimiento de acceso a la información iniciará cuando se



configuren los requisitos de forma de la solicitud. De modo que, no serán admisibles aquellas en las que concurra un defecto en su pretensión o no reúna los requisitos establecidos en la ley de la materia.

En el presente proceso, deben tenerse por admitida la solicitud efectuada por la solicitante por cumplir con todos los requisitos estipulados en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su Reglamento. Por consiguiente, con base a las letras "c" y "f" del artículo 4 LAIP –principio de prontitud y sencillez debe instruirse al personal de notificaciones de esta Unidad para que cualquier comunicación con la solicitante se realice atendiendo a los medios indicados por la misma en su solicitud y bajo los parámetros establecidos en el inciso final del artículo 71 LAIP.

Con tal antecedente, es procedente admitir la solicitud de acceso presentada por [REDACTED] e iniciar el procedimiento de acceso a la información pública a efecto de obtener: "1- Los lineamientos, manual de procedimientos o todos aquellos documentos que definen los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia, 2- Los formatos o modelos utilizados en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia, por ejemplo: los formatos de solicitudes de información, de prevenciones, los formatos de todas las resoluciones, ya sea que se resuelva inexistencia, entrega de información, reserva, confidencialidad, etc. Todos los formatos o modelos utilizados en el marco de las funciones de la Unidad. 3- Los formatos o modelos de las declaratorias de reserva, así como el lineamiento, manual de procedimientos o el documento que regula la elaboración y control de dichas declaratorias" a partir de la pretensión incoada por el citado petionario.

II. Fundamentación de la respuesta a la solicitud

El procedimiento interno de gestión de información se tramitó en esta Oficina de Información y Respuesta (OIR). Para el primer requerimiento, el suscrito advierte que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP en adelante) emitió el "Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información"¹ siendo este los lineamientos que definen los procedimientos de esta OIR, por esa razón están publicados en el portal electrónico "Transparencia" de Presidencia de la República, en el ítem Otros documentos normativos².

Respecto al segundo y tercer punto, el suscrito, hace de conocimiento de la solicitante que el IAIP, en el lineamiento emitido para el trámite de solicitudes de acceso a la información, estipuló en el artículo 15:

Los Oficiales de Información de los Entes Obligados no podrán utilizar formularios pre-elaborados o meramente correos electrónicos para dictar los actos administrativos que sean su competencia dentro del

¹ Link de descarga <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres/documents/239573/download>

² Link <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres/documents/otros-documentos-normativos>

procedimiento ante una solicitud, esta práctica podrá ser considerada como negligencia en la tramitación y sustanciación de la solicitud de información.

Por lo anterior esta OIR no tiene formularios o formatos establecidos para las diferentes resoluciones que emite. Las resoluciones emitidas son con base a cada caso en específico; en especial porque ningún caso es similar a los otros. Estas resoluciones están publicadas en el portal electrónico "Transparencia" de Presidencia de la República, en el ítem Resoluciones de Solicitudes³. Lo anterior también aplica para las declaratorias de reserva, ya que cada una es diferente y específica a cada caso. De igual forma, el IAIP emitió los formatos para las Solicitudes de Información Pública⁴ y Solicitudes de Datos Personales⁵, estos están publicados en el portal electrónico "Transparencia" de Presidencia de la República, en el ítem Indicadores de cumplimiento LAIP⁶.

Ahora bien, para otros trámites administrativos si se tienen formatos, estos son para solicitar información oficiosa, formato de índice y control de reservas, formato de estadísticas de solicitudes, formato de oficio de colaboración con otros Oficiales de Información, actas de notificación y sellos para notificaciones en procesos presenciales. Y considerando que al no encontrarse limitada su divulgación por alguna de las causales estipuladas en la ley de la materia, resulta procedente comunicarle la respuesta a la solicitante anexando los documentos antes mencionados.

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

1. **Admítase** la solicitud de información presentada por [REDACTED]
2. **Declárese** procedente la solicitud de acceso a la información realizada por [REDACTED]
3. **Comuníquese** la respuesta de este proceso de acceso a la información.
4. **Notifíquese** a la solicitante este proveído por el medio señalado para tales efectos.



Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República

³ Link <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres/documents/resoluciones-de-solicitudes>

⁴ Link de descarga <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres/documents/74141/download>

⁵ Link de descarga <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres/documents/252397/download>

⁶ Link <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres/documents/informacion-de-la-oir>