

Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública: En la ciudad de San Salvador, a las once horas con siete minutos del cuatro de julio de dos mil diecinueve.

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día seis de junio de los corrientes se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de [REDACTED] [REDACTED] quien requiere: "1. Mi expediente laboral en Presidencia de la República; 2. Informes de desempeño, boletas de pago, y cualquier otro documento de mi relación laboral con la Presidencia de la República, desde mi contratación a la fecha".
2. Por proveído de las once horas y cuarenta y tres minutos del siete de junio del año en curso, el suscrito habiendo analizado que la solicitud efectuada por la persona requirente 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 de las hojas de vida de los funcionarios de Presidencia de la República
3. Mediante proveído de las once horas y cuarenta y siete minutos del veinte de junio se amplió el plazo por diez días hábiles adicionales, según lo regulado en el artículo 71 de la LAIP.
4. 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.
5. 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 a los solicitantes, 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 Privada de Presidencia de la República —*en adelante SecPriv*— la información pretendida por la persona peticionaria.

Como respuesta al requerimiento, la SecPriv contestó:

En relación a lo anterior y según compete a esta Gerencia, remito copias certificadas de los expedientes laborales del personal solicitado según listado. Asimismo, le manifiesto que se verificó en los archivos de Recursos Humanos y no se encontraron informes de desempeño de las personas en referencia.

De igual forma remitieron las boletas de pago.

Por su parte la Secretaría Jurídica indicó:

Al respecto se informa que los Acuerdos Ejecutivos que se ha identificado en los que se delegó o facultó a [REDACTED] a desarrollar funciones administrativas en Presidencia de la República, son:

Acuerdo Ejecutivo No. 497 de fecha 18 de diciembre de 2014;

Acuerdo Ejecutivo No. 46 de fecha 12 de enero de 2016;

Acuerdo Ejecutivo No. 88 de fecha 13 de febrero de 2017;

Acuerdo Ejecutivo No. 366 de fecha 30 de junio de 2017;

Acuerdo Ejecutivo No. 45 de fecha 17 de enero de 2018;

Acuerdo Ejecutivo No. 449 de fecha 23 de julio de 2018;

Acuerdo Ejecutivo No. 80 de fecha 31 de enero de 2019.

No omito manifestar que todos los acuerdos arriba relacionados se encuentran publicados en el portal de transparencia

Al respecto de la documentación recibida, el suscrito advierte que la misma contiene información confidencial de terceras personas, por lo que, para garantizar el principio de integridad de la información, y de conformidad con el artículo 30 LAIP, se preparará una versión en que se eliminen los elementos confidenciales, con marcas que impidan su lectura y se certificará el expediente completo de este proceso que contendrá la versión pública del expediente laboral de la persona solicitante.

El suscrito aprovecha para indicarle a la persona solicitante que el conteo que realiza la unidad administrativa es por páginas, es decir, por cara usada de cada hoja, mientras que la certificación que se hará del presente proceso es por hoja independientemente si se usa una o las dos caras de la misma.

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 persona solicitante y certificar el presente proceso administrativo para ser entregado a la persona solicitante.

Por último, por ser copia certificada, corresponde hacer del conocimiento de la persona solicitante que la información estará disponible para su recolección el día martes nueve de julio de dos mil diecinueve en la Unidad de Acceso a la Información Pública de Presidencia de la República, ubicada en Calle y Colonia Roma #156 de esta capital, en horarios de oficina, es decir, de 7:30 A.M. a 15:30 P.M.

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

1. **Declárese** procedente la solicitud de acceso a la información realizada por [REDACTED].
2. **Comuníquese** la respuesta proporcionada por los funcionarios de esta Institución.
3. **Certifíquese** el presente proceso de acceso a la información pública para ser entregado a [REDACTED].
4. **Notifíquese** a la persona solicitante este proveído por el medio señalado para tales efectos.



Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República