

Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública: En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del veintidós de julio de dos mil diecinueve.

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día dos de julio de los corrientes se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de [REDACTED] quien requirió:
 - a. *"Copia certificada de expediente laboral 2007-2019"*.
 - b. *"Copia de Acuerdos Ejecutivos relacionados con los cargos desempeñados en la institución (Ejemplo: Director DACI Ad Honorem)"*.
2. Por proveído de las diez horas con dieciséis minutos del dos de julio 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, admitió la solicitud e inició el procedimiento de acceso a la información.
3. Con base en 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, y resolver sobre las solicitudes de información de los particulares.
4. 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 y a la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República la información pretendida por la persona peticionaria.

Como respuesta al requerimiento, la Secretaría Privada contestó:

En relación a lo anterior y según compete a esta Gerencia, remito copias certificadas de los expedientes laborales de las personas en referencia.

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. 1 del 5 de enero de 2009
Acuerdo Ejecutivo No. 1 del 4 de enero de 2010
Acuerdo Ejecutivo No. 67 del 15 de febrero de 2010
Acuerdo Ejecutivo No. 227 del 11 de mayo de 2010
Acuerdo Ejecutivo No. 41 del 12 de enero de 2011*



Acuerdo Ejecutivo No. 223 del 29 de mayo de 2012
Acuerdo Ejecutivo No. 331 del 31 de agosto de 2012
Acuerdo Ejecutivo No. 01 del 06 de enero de 2014
Acuerdo Ejecutivo No. 453 del 20 de noviembre de 2014
Acuerdo Ejecutivo No. 454 del 20 de noviembre de 2014
Acuerdo Ejecutivo No. 455 del 20 de noviembre de 2014
Acuerdo Ejecutivo No. 01 del 05 de enero de 2015
Acuerdo Ejecutivo No. 353 del 02 de julio de 2015
Acuerdo Ejecutivo No. 406 del 12 de agosto de 2015
Acuerdo Ejecutivo No. 01 del 04 de enero de 2016
Acuerdo Ejecutivo No. 484 del 09 de septiembre de 2016
Acuerdo Ejecutivo No. 502 del 20 de septiembre de 2016
Acuerdo Ejecutivo No. 01 del 03 de enero de 2017
Acuerdo Ejecutivo No. 74 del 07 de febrero de 2017
Acuerdo Ejecutivo No. 366 del 30 de junio de 2017
Acuerdo Ejecutivo No. 418 del 10 de agosto de 2017
Acuerdo Ejecutivo No. 612 del 23 de noviembre de 2017
Acuerdo Ejecutivo No. 449 del 23 de julio de 2018

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 miércoles, veinticuatro de julio de dos mil diecinueve** en la Unidad de Acceso a la Información Pública de Presidencia de la República, ubicada en Calle Circunvalación #248, Col. San Benito de esta capital, en horarios de oficina, es decir, de 7:30 a 15:30 horas.

Con base en 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 la persona solicitante.
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

Versión Pública