

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

El suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día dieciocho de julio del año que transcurre, se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de [REDACTED] en la que requiere:

**1) El Organigrama actualizado de la Presidencia de la República que contenga:**

- Todas las áreas,
- Secretarías,
- Unidades,
- Instituciones u otras;
- La función principal;
- Nombre completo del titular al cual dirigir correspondencia,
- Correo electrónico,
- Numero celular y fijo,

**Así mismo:**

- El nombre completo del asistente,
- correo electrónico,
- numero celular y fijo del mismo.

**2) Organigrama actualizado de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la República que contenga:**

- Nombre completo del titular al cual dirigir correspondencia,
- Correo electrónico,
- Numero celular y fijo,

**Así mismo:**

- El nombre completo del asistente,
- Correo electrónico,
- Numero celular y fijo del mismo,

**Así mismo:**

- Función principal de cada una de las áreas,
- Responsable (titular, coordinador, encargado, responsable o el que corresponda),
- Número de personas en cada una de las áreas.

- 3) De la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República conocer cuántas personas trabajan sin importar que modalidad realizan (ley de salarios, contrato, ad honorem, prácticas profesionales, horas sociales u otra), que función principal realizan.



- 4) ***De la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República: saber a quién dirigir correspondencia para realizar prácticas profesionales o servicio social y cuáles son los pasos a seguir, así mismo, cuál es su número fijo y de celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia.***
  - 5) ***De la Presidencia de la República: saber si existen personas realizando (en cualquier dependencia) prácticas profesionales en cualquier modalidad, personas trabajando ad honorem o en servicio social, así mismo, saber qué proceso siguieron, desde cuando lo realizan.***
  - 6) ***De la Presidencia de la República: conocer que unidades fuera de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, poseen su propia unidad de comunicaciones, Relaciones Publicas, Prensa u otra similares para promover sus actividades; en caso de no tener una unidad o sub unidad, saber cuáles unidades de la Presidencia de la República estarían interesadas en comenzar un proyecto de comunicaciones para promover la comunicación con la prensa por medios digitales o impresos.***
2. Por resolución de las diez horas del día diecinueve de julio del año en curso, el suscrito previno a la persona peticionaria que para admitir su solicitud, subsane ciertos aspectos de fondo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 66 LAIP, 52, 54 y 55 de su Reglamento en relación al artículo 74 LPA., a fin de poder continuar con el proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del proveído.
  3. 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, así como resolver sobre las solicitudes de información solicitada por los mismos.
  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 al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.

#### **FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD**

Con base al artículo 102 LAIP, el procedimiento de acceso a la información deberá respetar las garantías del debido proceso; respetando los principios de legalidad, igualdad entre las partes, economía, gratuidad, celeridad, eficacia y oficiosidad. De esta manera, además, la disposición citada establece la hétéro-integración entre las normas del procedimiento en esta ley respecto al ordenamiento procesal del derecho administrativo,

concretamente a su vinculación con el artículo 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos como norma supletoria a todo proceso.

En tal sentido, el artículo 66 LAIP, en relación con los artículos 53 y 54 del Reglamento LAIP, si el interesado no cumple con las prevenciones efectuadas, se dará por terminado el proceso declarando inadmisibile la solicitud de acceso.

Para el caso en comento, el suscrito advierte que la persona interesada, no subsanó los defectos de fondo de su petición, en los términos señalados en la prevención de mérito por tal motivo, corresponde declarar inadmisibile el requerimiento de información formulado por [REDACTED] sin perjuicio que la persona interesada pueda presentar uno nuevo en forma sobre los mismos elementos.

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

1. **Declárase** inadmisibile la solicitud presentada por [REDACTED] por no haber subsanado las prevenciones efectuadas a su solicitud de acceso, en los términos señalados en la prevención de mérito, sin perjuicio que la persona interesada pueda presentar una nueva en forma sobre los mismos elementos.
2. **Notifíquese** a la persona interesada por el medio por el cual se recibió la solicitud de mérito.

  
**Pavel Benjamín Cruz Álvarez**  
Oficial de Información  
Presidencia de la República.

