

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ellos los datos personales.”

(Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del Lineamiento N° 1 para la publicación de la información oficiosa).



DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA,
HIDROCARBUROS Y MINAS

Ref. DGEHM-027-2024

**RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
POR VENCIMIENTO DE PLAZO**

San Salvador, a las ocho horas del día veintiséis de abril de dos mil veinticuatro. La Oficina de Información y Respuesta de la Dirección General de Energía Hidrocarburos y Minas (DGEHM), hace CONSTAR:

Que a las diez horas con cuarenta y tres minutos del día miércoles diez de abril de dos mil veinticuatro, se recibió solicitud de información vía **correo electrónico**, presentada por _____, del domicilio de _____ departamento de _____ quien se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número _____

la cual fue examinada con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y el Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, determinándose que ésta no cumplía con lo estipulado en dicha normativa, con base en las siguientes **consideraciones**:

I) En base a las atribuciones concedidas en los literales d), i), y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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 que se sometan a su conocimiento

II) Que conforme al **Artículo 66** de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece:



DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA,
HIDROCARBUROS Y MINAS

i) “[...] **Art. 66.** La solicitud deberá contener: a) El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante” (Sic.)

ii) “[...] d. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente” (Sic).

III) Por su parte el **Artículo 54 literal d)** del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, señala que: “[...] d) Que contenga la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no pueda firmar. En caso la solicitud sea enviada por medio electrónico, se deberá enviar el formulario o escrito correspondiente de manera escaneada, donde conste que el mismo se ha firmado o se ha puesto la huella digital” (Sic.)

IV) Por su parte el **Artículo 52** del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, señala que: **Art. 52** “Las solicitudes de información que se realicen en forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley.” (Sic.)

V) Así mismo, el **Artículo 9** del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, señala: **Art. 9** “Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley.” (Sic.).

VI) En ese sentido, la peticionaria, en la solicitud de información enviada por correo electrónico; no contiene expresamente:

a) El lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.



DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA,
HIDROCARBUROS Y MINAS

b) La forma en que se entregará la información requerida a esta Oficina de Información, señalando la Ley de Acceso a la Información Pública.

c) La firma autógrafa o su huella digital.

Siendo todos los literales anteriormente citados en el apartado **VI)** de la presente resolución requisitos indispensables dentro de la solicitud, de acuerdo a los artículos citados en los romanos **II), III), IV) y V)** de la presente resolución.

Por último, se notificó el plazo para subsanar la prevención relacionada, con base en el Art. 12 del lineamiento, cuyo texto dispone que, en el supuesto incumplimiento de los requisitos mínimos legalmente establecidos, el oficial de información podrá prevenir al solicitante para que en el plazo máximo de diez días hábiles subsane las deficiencias de su escrito so pena de archivar su solicitud.

FACULTAD PARA PREVENIR

La prevención antes mencionada se hizo en cumplimiento a las facultades que posee el Oficial de Información, las cuales se encuentran contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, encontrándose entre ellas, las disposiciones legales señaladas en los artículos ya referidos; en consecuencia, el once de abril de dos mil veinticuatro, se notificó a la solicitante de dicha prevención, requiriendo subsanar lo descrito en los párrafos anteriores.

Sin embargo, habiendo transcurrido el plazo de **10 días hábiles** desde la notificación de la prevención, sin que la solicitante haya subsanado la prevención relacionada, tal y como lo señala el Art. 12 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, esta solicitud debe ser declarada **INADMISIBLE** por no reunir los requisitos reglamentarios, procediendo a archivar tal y como lo establece la ley.



DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA,
HIDROCARBUROS Y MINAS

RESOLUCIÓN DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN:

Por tanto, a falta de respuesta por parte de la solicitante de subsanar las prevenciones de conformidad a la Ley de Acceso a la información Pública, su Reglamento, el Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y por los motivos plasmados a lo largo de este instrumento, el suscrito Oficial **RESUELVE**:

- a) Declarar inadmisibles las solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas vía correo electrónico, por _____; de conformidad al Artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 52, 54 literal "d", del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Arts. 9 y 12 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, debido a que no subsanó la prevención realizada a su persona, en el plazo de 10 días hábiles desde su notificación.
- b) Notificar a la solicitante de la presente resolución, por medio de correo electrónico: _____, por ser el medio que utilizó para remitir la solicitud de información.
- c) Archívese el expediente administrativo.

Notifíquese.

Lic. José Antonio Jovel

Oficial de Información.

