



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, San Salvador, a las once horas con cuarenta y siete minutos del veinte de mayo del dos mil diecinueve.

El seis de mayo del presente año, a las diecinueve horas con cuarenta y un minutos, se recibió electrónicamente, la solicitud de información con referencia **UAIP 33-2019**, en la que requieren:

- 1. Listado de cargos o plazas ocupadas por Gabriela Alejandra Castillo Rivas desde su entrada al instituto hasta la fecha.*
- 2. Versión pública de la hoja de vida de la persona citada en el requerimiento anterior.*
- 3. Si la persona anteriormente citada fue cambiada de plaza o cargo, remitir la documentación del concurso interno celebrado para optar a la nueva a la que fue asignada, incluida la cantidad de participantes en el concurso.*
- 4. Acta del pleno del instituto en que se nombró a Castillo Rivas en el cargo que actualmente ostenta.*
- 5. Circular de Gerencia Administrativa No. 04/2016*
- 6. El expediente completo en relación a la petición que dio lugar a la resolución adoptada en el punto 4 de la sesión del pleno de fecha 18 de junio de 2018. Esto incluye la carta de invitación de la servidora Castillo Rivas al seminario ahí citado, cualquier valoración o recomendación del cuerpo jurídico del instituto sobre cómo resolver respecto de la petición, la razón por la que René Eduardo Cárcamo se abstuvo de participar, la petición que Castillo Rivas dirigió al pleno.*
- 7. El informe rendido por Castillo Rivas al regreso de su viaje (ver punto anterior).*

## **TRAMITACIÓN**

**I.** La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Asimismo; dicho cuerpo normativo, establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.

**II.** La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma; para el caso el de máxima publicidad, el cual hace referencia a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.

**III.** La LAIP, en su Art. 6 define qué información pública es: *aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.*



En ese sentido, luego de revisar la petición de información, se identificó que la hoja de vida de la servidora pública contiene datos personales, sin embargo se hará una versión pública de la información de acuerdo al Art. 30 de la LAIP, con respecto al resto de documentación, ésta es de carácter público y deberá entregársele al peticionario.

**IV.** Se procedió a enviar a la Jefa de Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante el IAIP— dos requerimientos por medio de los cuales le trasmití lo solicitado desde el numeral 1, 2, 3, 6, y 7 parcialmente para que revisara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente la encargada de dicha Unidad me entregó la documentación, esta se encuentra en la carpeta de anexos dentro del archivo expediente de viaje.

**V.** Se procedió a enviar al Comisionado Presidente de este Instituto, requerimiento por medio de cual trasmití lo solicitado desde el numeral 7 para que revisara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente el Comisionado Presidente me remitió respuesta de lo solicitado, ésta se encuentra en los actos de comunicación, asimismo se unió toda la documentación en el expediente de viaje.

**VI.** Se procedió a enviar requerimiento de información al Jefe Interino de la Unidad Jurídica para que me informara sobre *cualquier valoración o recomendación del cuerpo jurídico del instituto sobre cómo resolver respecto de la petición de Gabriela Castillo.*

El responsable de dicha Unidad me indicó lo siguiente: *"la Gerencia Jurídica no emite ningún tipo de opinión o valoración respecto de las misiones oficiales que se autorizan por Pleno, al menos que en algún momento se llegase a requerir de tal manera; situación que no ha sucedido hasta el momento. Sin embargo, para el caso en concreto se tiene a bien informar que la misión oficial de la Lcda. Castillo estaba relacionada con lo contemplado en el Plan Operativo Anual. Para tales efectos, tengo a bien adjuntar los reportes de cumplimiento emitidos sobre el POA para el mes de julio y para el segundo trimestre de 2018 (señalado en amarillo). Además de comunicar que la información relacionada a la misión oficial está en poder de la Unidad de Talento Humano".*

Finalmente, se informa que la circular solicitada se encuentra en la carpeta de anexos.

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66 y 71 de la LAIP, **RESUELVE:**

**ENTÉGUESE** la información solicitada.

**NOTIFÍQUESE.**

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP

