



RSI-MTPS-0108-2017

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, San Salvador, a las once horas con quince minutos del treinta de junio del año dos mil diecisiete.

VISTA la Solicitud de Información admitida en el Sistema de Gestión de Solicitudes de esta Institución en fecha veintitrés de junio de dos mil diecisiete, interpuesta por la señora XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX; quién en la parte medular de la solicitud pidió la siguiente información: "1. Cuántas solicitudes se reciben y cuantas se resuelven en un mes?; 2. Cuál es el análisis utilizado para determinar el tiempo de repuesta para aprobar dichos horarios (25 días hábiles) favor especificar el flujo del proceso (Explicar por qué áreas pasa y cuál es la tarea realizada en dichas áreas para aprobar el horario); 3. Cuál es la descripción de puesto de las personas que dan resolución a los solicitudes de aprobación; 4. Cuál es el plan de acción de la unidad de reglamentos internos en caso de que la persona que se le asigno el caso tenga una licencia, si estas solicitudes son trasladadas a otra persona del área o el proceso se pausa por completo hasta que se incorpore a sus labores la persona asignada".

Habiéndose cumplido con los requisitos establecidos por el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y los artículos 50, 54 y 57 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y **CONSIDERANDO:**

- I. Que el **Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador** reconoce el derecho de toda persona a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se haga saber lo resuelto.
- II. Que el **Artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública** referente al **Derecho de Acceso a la Información Pública** "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir





información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna”.

- III. Habiéndose realizado las gestiones internas con la Directora General de Trabajo de la Dirección General de Trabajo de esta Institución, a quien se les solicitó lo requerido en la aludida solicitud de información; en respuesta, la referida Directora rindió informe a la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría de Estado, en el cual literalmente expresa: “(...) *Me dirijo a usted para dar respuesta a solicitud bajo el número de referencia SI-MTPS-0108-2017. En ese sentido, se ha adjuntado respuesta a dicha solicitud en formato digital*”.
- IV. Tomando en consideración lo previamente establecido, la suscrita manifiesta que es procedente conceder el acceso a la información a la solicitante; siendo la información proporcionada por la Dirección General de Trabajo, lo cual se adjunta en la presente resolución en formato digital y es enviado al correo señalado en la solicitud para recibir notificación y respuesta a la misma XXXXXXXXXXXXX@gmail.com; cabe mencionar que lo referente a la pregunta número dos sobre el flujograma del proceso de la aprobación de los reglamentos internos de trabajo y cambios de horario, dicha información es de carácter oficioso y lo puede encontrar publicado en Portal de Transparencia institucional para lo cual se le facilitan los datos: ingresar a www.mtps.gob.sv luego, ingresar al ícono Portal de Transparencia, y luego ingresar al **Estándar: Marco de Gestión Estratégica** en la pestaña **Servicios: Dirección General de Trabajo: Cambio de Horarios**, link: http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institution services/2568; de igual forma la información referente a la Descripción del puesto de las persona que emiten resolución de las solicitudes aprobación, quien es la Directora General de Trabajo, Licda. Emigdia Mayari Merino García, lo puede encontrar publicado en el **Estándar: Directorio de Funcionarios**, Link: http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institution officials/4818; a tal efecto el **artículo seis letra “c” de la Ley de Acceso a la Información Pública** establece que, *“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"; teniendo la información solicitada sobre este punto una naturaleza jurídica pública, tomando en consideración la norma precitada.

POR TANTO: De conformidad a las razones y hechos expuestos, disposiciones legales antes citadas, al principio de máxima publicidad y disponibilidad, ambos estipulados en el artículo 4 de la aludida Ley y a los artículos: 62, 65, 72 literal "c" y 74 literal "b" de la Ley de Acceso a la Información Pública **RESUELVE:** Concédase el acceso a la información pública e indíquese donde se encuentre publicada información oficiosa a la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lo referente : 1. Cuántas solicitudes se reciben y cuántas se resuelven en un mes?; 2. Cuál es el análisis utilizado para determinar el tiempo de respuesta para aprobar dichos horarios (25 días hábiles) fa or especificar el flujo del proceso (Explicar por qué áreas pasa y cuál es la tarea realizada en d chasi áreas para aprobar el horario); 3. Cuál es la descripción de puesto de las personas que d n resolución a los solicitudes de aprobación; 4. Cuál es el plan de acción de la unidad de regl mentos internos en caso de que la persona que se le asigno el caso tenga una licencia, si esta solicitudes son trasladadas a otra persona del área o el proceso se pausa por completo hasta que se incorpore a sus labores la persona asignada, de conformidad a información propo chada por la Directora General de T, Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Y.

[Firma manuscrita]

