

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares. En tal sentido, conforme a lo establecido el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública:



60-SI-2021

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

En la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día diecinueve de noviembre del año dos mil veintiuno.

### A. CONSIDERANDOS

- I. El día uno de noviembre del año que transcurre se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de [REDACTED], quien requiere lo siguiente: "Solicito me extiendan dos copias certificadas del proceso [REDACTED], específicamente del folio 175 al folio 2133, puesto que en solicitud anterior se me extendieron las copias respectivas a los folios no incluidos en esta petición; proceso en el cual se hacen acusaciones en mi contra".
- II. Mediante correo electrónico, el día uno de los corrientes fue remitida a la persona solicitante la constancia de recepción correspondiente, en atención a los artículos 66 LAIP y 11 del Lineamiento de para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- III. Por resolución de las nueve horas con diez minutos del día cinco de los corrientes, la suscrita previno la solicitud presentada de acuerdo a lo establecido en los artículos 66 de la LAIP; 54 del RELAIP; 11, 12 y 13 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública; y 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA); considerando los siguientes aspectos:

*Resulta necesario que la persona solicitante aclare si con el presente trámite pretende obtener dos copias certificadas del trámite de acceso a la información 05-SI-2021 diligenciado – en enero del presente año - por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de esta institución o, más bien, pretende obtener dos copias certificadas del procedimiento administrativo sancionatorio [REDACTED] en trámite de la Unidad de Ética Legal (UEL), proceso en el cual es el servidor público denunciado.*

- IV. A las ocho horas con nueve minutos del día ocho de los corrientes, la persona solicitante remitió un correo electrónico con la finalidad de subsanar los defectos advertidos en la prevención; de tal forma indicó: "(...) lo que solicito es dos copias certificadas del expediente [REDACTED], correspondiente al procedimiento administrativo sancionatorio, instruido en mi contra como persona investigada, el cual se tramita en la Unidad de Ética Legal. Solicitando de dicho expediente copias certificadas específicamente de los folios 175 al folio 2,133".

- V. Por resolución de las quince horas con treinta minutos del día ocho de noviembre del año en curso se notificó la admisión de la solicitud interpuesta y se iniciaron los procedimientos administrativos internos respectivos, estipulando como plazo máximo de respuesta el día martes 16 de noviembre del año que transcurre.
- VI. En fecha nueve de los corrientes, a través de proveído emitido a las ocho horas con treinta minutos, la suscrita resolvió, en primer lugar, conceder el acceso al procedimiento administrativo sancionatorio con referencia por ser parte del referido proceso; y en segundo lugar, entregó el mandamiento pago para el ingreso en la cuenta de Fondos Generales de la Nación del Ministerio de Hacienda correspondiente al pago de dos copias certificadas del expediente , específicamente de los folios 175 al folio 2,133.
- VII. En fecha diecisiete del mes y año que transcurren, a través de correo electrónico, la persona solicitante indicó a esta unidad que deseaba cambiar la modalidad de entrega inicialmente requerida, de tal forma ahora solicita la copia del expediente , específicamente de los folios 175 al folio 2,133 en formato digital.
- VIII. Por auto de las once horas con treinta minutos del día diecisiete de noviembre del año que transcurre, la suscrita resolvió continuar con el trámite de la petición de información dado el cambio en la modalidad de entrega de la información, a solicitud de la persona requirente; estableciendo así como plazo máximo de respuesta el día martes 23 de noviembre del año que transcurre.
- IX. 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 por los particulares, así como resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
- X. A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 de la LAIP, y el artículo 17 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito a la persona solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

## B. FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD

La suscrita advierte que la información solicitada por es información que le concierne a su persona. Al acreditar la titularidad del derecho, la persona solicitante tiene acceso irrestricto a dicho expediente según lo contemplado en el artículo 16 inciso tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA): "(...) las personas, en sus relaciones con la Administración Pública, son titulares de los siguientes derechos: (3) Al acceso a la información pública, archivos y registros, así como el expediente administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y el ordenamiento jurídico aplicable".

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, se requirió - a través de memorando 159-UAIP-2021 - la información objeto de la pretensión de la persona solicitante a la Unidad de Ética Legal. En fecha dieciocho de los corrientes dicha unidad señaló "en el marco del trámite de la solicitud de información con referencia 60-SI-2021 le remito en formato digital copia íntegra del expediente del procedimiento administrativo sancionador". La carpeta digital que contiene el archivo digital está organizado de la siguiente manera:

	Nombre de archivo	Rango de acuerdo a No. de folio	Número de páginas de archivo	Tamaño
1	Pieza 1 (1)	000 001 – 000 202	295	50,123 KB
2	Pieza 2 (1)	000 203 – 000 402	203	30,415 KB
3	Pieza 3 (1)	000 403 – 000 603	201	10,069 KB
4	Pieza 4 (1)	000 604 – 000 810	207	37,424 KB
5	Pieza 5 (1)	000 811 – 001 012	202	10,803 KB
6	Pieza 6 (1)	001 013 – 001 258	323	76,580 KB
7	Pieza 7 (1)	001 259 – 001 458	351	22,917 KB
8	Pieza 8 (1)	001 459 – 001 658	201	10,590 KB
9	Pieza 9 (1)	001 659 – 001 858	200	10,761 KB
10	Pieza 10 (1)	001 859 – 002 064	253	32,794 KB
11	Pieza 11 (1)	002 065 – 002 160	136	32,615 KB
<b>Total</b>			<b>2,572</b>	<b>317 MB</b>

La suscrita advierte que la carpeta que contiene las once piezas que conforman el expediente administrativo es demasiado grande para enviarlo como dato adjunto en correo electrónico, siendo el tamaño máximo de archivo que se puede enviar a través de Yahoo de 25 MB; por lo anterior, para entregar la información a la persona solicitante es necesario que sea directamente con dispositivo USB, disco duro o similares con un espacio disponible igual o mayor a 317 MB.

Al respecto, esta UAIP tiene a bien informar que dentro de los costos de reproducción se incluye un dispositivo USB con capacidad de 700 MB, cuyo costo es de \$7.00 (De acuerdo a sesión celebrada el día 27 de octubre del presente año donde se fijaron los costos de reproducción con base en el artículo 61 de la LAIP<sup>1</sup>). **En caso que la persona solicitante decida que la USB puede ser proveída por el TEG, se solicita hacerlo del conocimiento de esta unidad para emitir el mandamiento de pago correspondiente.**



<sup>1</sup> Las tarifas están publicadas en el Portal de Transparencia de esta institución en <https://bit.ly/3EU9Hb6>.

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

1. **Entréguese** a la persona peticionaria copia íntegra digital del expediente del procedimiento administrativo sancionador \_\_\_\_\_, en la forma enunciada en este proveído.
2. **Requírase** a la persona peticionaria que se presente a las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública con un dispositivo USB, disco duro, o similares con capacidad espacio libre igual o mayor a 317 MB para trasladar la carpeta con las onces piezas del expediente; o bien se informe a esta unidad para que se genere el mandamiento de pago correspondiente y que sea el TEG quien provea el dispositivo USB, de acuerdo al artículo 61 de la LAIP.
3. **Notifíquese** a la persona interesada este proveído por el medio señalado para tales efectos; y déjese constancia en el expediente respectivo.



**Marcela Beatriz Barahona Rubio**  
Oficial de Información  
Tribunal de Ética Gubernamental