

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



47-SI-2022

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

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas con veinte minutos del día quince de noviembre del año dos mil veintidós.

A. CONSIDERANDOS

- I. El día nueve de noviembre del año que transcurre se recibió solicitud de acceso a la información de parte de _____, quien requiere copia digital simple de los folios del 479 al 1069 del expediente correspondiente al procedimiento administrativo sancionador con referencia _____, del cual es parte.
- II. En las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública del TEG, el día nueve de los corrientes fue entregada 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 ocho horas con cinco minutos del día catorce de noviembre del año dos mil veintidós se notificó la admisión de la solicitud interpuesta y se iniciaron los procedimientos administrativos internos respectivos, estipulando como plazo máximo de respuesta el día jueves 22 de septiembre del año que transcurre.
- IV. 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.
- V. 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

I. ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL DERECHO

La suscrita advierte que la información solicitada por _____ es información que le concierne a su persona. Al acreditar la titularidad del derecho – en este caso a través de su representante –, las personas solicitantes tienen 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”.

II. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, se requirió - a través de memorando 133-UAIP-2022 - la información objeto de la pretensión de la persona solicitante a la Unidad de Ética Legal. En fecha quince de los corrientes la Jefa de Trámite de la Unidad de Ética Legal (UEL) remitió copia digital simple de los folios del 477 al 1,069 del expediente correspondiente al procedimiento administrativo sancionador con referencia . Se aclara que, de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Ética Legal, el archivo digital facilitado en este trámite inicia en el folio 477, dado que el folio 479 contenía la última hoja de la resolución emitida por el Pleno del TEG a las catorce horas del día treinta y uno de marzo de dos mil veintidós; así esta institución tiene a bien facilitar el archivo digital con la resolución referida completa.

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

1. **Entréguese** a la persona peticionaria copia digital simple de los folios del 477 al 1069 del expediente correspondiente al procedimiento administrativo sancionador con referencia .
2. **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