

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 en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública:



45-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 catorce de junio del año dos mil veintiuno.

A. CONSIDERANDOS

- I. El día once de junio de los corrientes se recibió correo electrónico - redireccionado por la Secretaría General - de parte del ciudadano _____, quien indica lo siguiente: "(...) solicito a la brevedad posible me extienda certificación de los siguientes documentos: 1. Copia certificada del Acta de finiquito de activo fijo, otorgada a favor [del solicitante] en la oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental, a las diez horas y treinta y cinco minutos del día dos de junio de dos mil veintiuno, suscrita por el Presidente de esa institución y [su] apoderado (...); 2. Acta, nota o constancia de recepción suscrita por el licenciado Salvador Quintanilla, Jefe de la Unidad de Informática del TEG, en la que se da por restituido un Disco Duro Externo portátil, Marca LACIE RUGGED, mini color gris, Capacidad 1TB, USB3.0, con forro protector color naranja".
- II. Mediante correo electrónico, el día once de junio del año en curso 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. 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.
- IV. 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. DEL INICIO DEL TRÁMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Como se expuso en el primer inciso del apartado de los considerados, la persona solicitante acudió en primera instancia a la Secretaría General para la solicitar la certificación de los documentos referidos, lo anterior considerando los literales *f* y *g* del artículo 23 de la LEG.

No obstante, la Secretaria General remitió a esta unidad la solicitud en comentario. Lo anterior, atendiendo lo establecido en el artículo 10 de la LPA: "cuando un petición se dirija a un funcionario o autoridad y ésta considere



que la competencia para resolver corresponde a otro funcionario o autoridad del mismo órgano o institución remitirá la petición a esta última, a más tardar dentro de los cinco días siguientes de recibida y comunicará en el mismo plazo la remisión al interesado”.

En concordancia con lo anterior, y por cumplir con todos los requisitos estipulados en los artículos 66 de la LAIP, 53 y 54 de su Reglamento, es procedente admitir la petición de información presentada e iniciar el procedimiento a efecto de obtener la documentación requerida.

II. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, se requirió - a través de memorando 83-UAIP-2021 y 84-UAIP-2021 - la documentación requerida a la Unidad de Informática y la Secretaría General. En el caso de la Unidad de Informática se requirió copia simple para su posterior certificación.

De tal forma, la Secretaria General remitió “copia certificada del Acta de finiquito de activo fijo, otorgada a favor del solicitante en la oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental, a las diez horas y treinta y cinco minutos del día dos de junio de dos mil veintiuno, suscrita por el Presidente de esa institución y su apoderado”, que consta de un folio; y copia certificada de “[a]cta, nota o constancia de recepción suscrita por el licenciado Salvador Quintanilla, Jefe de la Unidad de Informática del TEG, en la que se da por restituido un Disco Duro Externo portátil, Marca LACIE RUGGED, mini color gris, Capacidad 1TB, USB3.0, con forro protector color naranja”, que también consta de un folio.

En vista que la información remitida por las unidades administrativas correspondientes no se encuentra limitada en su divulgación por algunas de las causas estipuladas en la ley de la materia, resulta procedente su entrega a la persona solicitante. Por lo tanto, se hace del conocimiento de la persona solicitante que las certificaciones requeridas se encuentran disponibles para su retiro en las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Tribunal¹, a partir de este día.

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

1. **Declárase** procedente la solicitud de acceso a la información pública realizada por
2. **Entréguese** a la persona peticionaria la información requerida en la forma enunciada en este proveído.
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

¹ Ubicadas en 87 Avenida Sur #7, Colonia Escalón San Salvador, en horario de 8:00 a 4:00 pm de lunes a viernes.