



Dirección General de Aduanas

**RES. No. 108/2017/UAIP. DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS.** Ilopango, a las quince horas con treinta minutos del día veintiocho de agosto de dos mil diecisiete.

Vista la solicitud de información número DGA-2017-0085, recibida electrónicamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública – UAIP, por medio de la Plataforma de Gobierno Abierto, el día 28 de agosto de 2017, realizado por el señor [REDACTED], quien actúa en su carácter de persona natural, y se identifica por medio de su Documento [REDACTED], dentro de la información solicitada y a la que se le dará trámite está la siguiente:

1. Cantidad de funcionarios que participan en los procedimientos de control inmediato en la Aduana San Bartolo.
2. Cuántos Administradores?
3. Cuántos Guarda Almacenes?
4. Cuántos Oficiales de pluma?
5. Cuántos Contadores Vista?
6. Cuántos Oficiales revisores?
- 7.Cuál es el tiempo promedio en recibir y revisar una declaración de mercancías?
8. En cuánto tiempo deben de revisar y liquidar las declaraciones de mercancías los Oficiales revisores?
9. En cuánto tiempo deben de liquidar las declaraciones de mercancías los Contadores Vista?
10. Cantidad de Declaraciones de mercancías que tiene que liquidar a diario los Contadores Vista?
11. Horarios de atención en la Aduana Terrestre San Bartolo?
- 12.Cuál es la causa más frecuente de rechazo de Declaraciones de Mercancías?
13. Cuántos selectivos emiten a diario: verde, rojo, Amarillas y azul. ¿Cuál es el tiempo promedio para despachar un selectivo verde, rojo, amarillo y Azul?
14. Las infracciones más frecuentes que se dan al momento del control inmediato aduanero?
15. Cuánto vehículos ingresan a diario en la Aduana San Bartolo?
16. Cuántas mercancías caen en abandono a diario en la Aduana Terrestre San Bartolo?
17. Cuántas mercancías son destruidas en la Aduana Terrestre San Bartolo?
18. Cuántas mercancías son rescatadas en la Aduana Terrestre San Bartolo?
19. Cuántos trámites de vehículos se hacen al día en la Aduana San Bartolo y cuántos con selectivo rojo, amarillo, verde y azul?
20. Cuántas declaraciones son recibidas para liquidación de traslados locales?
21. Cuántos menajes de casa se realizan a diario en la Aduana Terrestre San Bartolo?
22. Existe suficiente personal en la Aduana Terrestre San Bartolo, para cubrir la demanda de Usuarios?
23. Está autorizado el Oficial Aduanero a pedir cualquier tipo de documentación?
24. El selectivo azul, aun es utilizado por la Aduana? y cuál es el concepto de selectivo azul?
25. Cuántos trámites de Declaraciones temporales provenientes de traslados locales se procesan a diario y cuántos dan selectivo verde amarillo y rojo?
26. Cuántos trámites de traslados locales se procesan a diario con selectivo rojo?
27. Problemas más frecuentes que provocan las fallas en los sistemas informáticos?

28. Cuáles son las disposiciones internas para la rotación del personal a las diferentes Aduanas?
29. Cuáles son las disposiciones internas relacionadas al control inmediato?
30. Cuántas multas son aplicadas a diario en la Aduana Terrestre San Bartolo?
31. Cuántas declaraciones de franquicias se reciben a diario en la Aduana de San Bartolo?
32. Cuántas Declaraciones de encomiendas se reciben a diario en Aduana de San Bartolo?

Medio por el que desea recibir la información:  
Fotocopia

### **Y CONSIDERANDO:**

**I** Con base a 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, y resolver sobre las solicitudes de información solicitada por los particulares.

**II.** A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos. De ahí que, el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.

**III.** El acceso a la información en poder de las instituciones públicas es un derecho reconocido en el ordenamiento jurídico nacional, lo que supone el directo cumplimiento al principio de máxima publicidad reconocido en el artículo 4 LAIP por el cual, la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley.

**IV.** Sin embargo, para que los particulares accedan a tal información es preciso que su solicitud se realice en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 66 LAIP y 54 de su Reglamento; es decir, con el cumplimiento por escrito de los siguientes requisitos: a) clara mención del nombre, apellidos y domicilio del solicitante; b) la señalización del lugar o medio para recibir notificaciones; c) la descripción clara y precisa de la información pública que se solicita; d) cualquier dato que propicie su localización con el objeto de facilitar su búsqueda; e) la mención de la modalidad en que se prefiere se otorgue el acceso a la información y; f) la firma autógrafa o huella digital del solicitante cuando éste no sepa o no pueda firmar.

Así, la falta de algunos de esos requisitos en la solicitud tiene como consecuencia que no se configure en debida forma la pretensión de acceso a la información en los términos en que establece la ley de la materia. Lo cual no es óbice para dar trámite a la solicitud, previniendo a la interesada, que subsane los elementos de forma de su requerimiento.

**VI.** En el caso que nos ocupa es necesario que al momento de hacer la petición, la descripción de lo que se pretende, deba ser clara y precisa; por lo que el solicitante en su petición debe establecer los períodos concretos de la información que está solicitando.



Dirección General de Aduanas

En el presente caso, sobre el tema de la admisibilidad de la solicitud, el suscrito advierte que en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento únicamente el artículo 102 LAIP establece una mención al cumplimiento de las garantías del debido proceso y la aplicación supletoria al procedimiento común, en el que debe incluirse el supuesto de prevención al interesado cuando su solicitud no cumpla los requisitos de forma para dar trámite al acceso a la información.

En el caso en cuestión, se advierte que la solicitud fue ingresada por la Plataforma de Gobierno Abierto, en el cual el señor [REDACTED], adjuntó únicamente la copia de su Documento Único de Identidad, presentándolo, no así el formulario de solicitud y firma autógrafa que lo calce, según lo establecido en el artículo 66 inciso 2º 66 LAIP, 54 y 55 de su Reglamento en relación al artículo 278 CPCM; por lo que el solicitante en su petición debe establecer los períodos concretos de la información que está solicitando .

**POR TANTO:** En relación a lo antes expuesto y disposiciones legales citadas, esta Unidad de Acceso a la Información, **RESUELVE:** **a) PREVENIR** al interesado para que subsane las formalidades de su requerimiento en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de este proveído. **b)** Prevéngase al señor [REDACTED], para que presente físicamente o lo envíe electrónicamente el formulario de solicitud con su firma autógrafa que lo calce; así mismo amplíe sus requerimientos, en el sentido de establecer cuáles son los períodos que desea se le proporcione en la información solicitada. Así, el escrito de subsanación deberá ser presentado a esta Oficina de Acceso a la Información Pública de forma escrita en sus instalaciones o electrónicamente mediante el correo [oficialinfo.dga@mh.gob.sv](mailto:oficialinfo.dga@mh.gob.sv); **c) NOTIFIQUESE** al interesado por medio electrónico al correo [REDACTED] por ser el medio y forma por el cual se recibió la presente solicitud de información.



Lic. Luis Carlos Valladares Lara  
Oficial de Información  
Unidad de Acceso de Información Pública  
Dirección General de Aduanas

LCVL/amrg/2017