



Nº de Solicitud:

ISDEM-2017-59

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas, del día veinticuatro de noviembre del año dos mil diecisiete.

#### **I. ANTECEDENTES**

- A las nueve horas con nueve minutos, del día quince de noviembre del dos mil diecisiete, se recibió Solicitud de Acceso de Información vía correo electrónico, efectuada por la señorita [REDACTED], de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], de Nacionalidad Salvadoreña, portadora de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], y en su carácter personal, solicitando lo siguiente:

- 1) En formato EXCEL el detalle del personal contratado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y del período 01 de enero al 31 de octubre de 2017. Donde se detalle el nombre completo y fecha de ingreso del personal.**
- 2) En formato EXCEL el detalle del personal despedido por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y del período 01 de enero al 31 de octubre de 2017. Donde se detalle el nombre completo del empleado, fecha de ingreso a la institución, fecha de salida de la institución y motivo de salida.**
- 3) En formato EXCEL la planilla de empleados al 31 de octubre de 2017, del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. Donde se detalle el nombre completo del empleado, fecha de ingreso a la institución y cargo dentro de la institución.**

#### **II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

- Mediante, auto de las trece horas con cuarenta y cinco minutos, del día quince de noviembre del dos mil diecisiete, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP



y art. 54 literal d) del RELAIP, se le previno la solicitud respecto a que presente la misma con su firma autógrafa la cual podrá enviar de manera escaneada.

- Mediante, auto de las quince horas con veinticinco minutos del día quince de noviembre del dos mil diecisiete, la suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención mediante correo electrónico remitido por la solicitante, el día quince de noviembre de dos mil diecisiete, en el que envía la solicitud con su firma autógrafa. Por tanto, en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante.
- Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, en el que se establece el procedimiento a seguir por los Oficiales de Información al diligenciar las solicitudes de información, les impone las obligaciones de recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y acceso a la información; realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, y notificar a los particulares; instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; garantizar y agilizar el flujo de información entre los entes obligados y los particulares; resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan; y, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
- Además, es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
- Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquellas unidades que pueden poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:



Con fecha 15 de noviembre de 2017, se le solicita a la Unidad de Recursos Humanos, la información solicitada. Ante tal requerimiento la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con fecha 23 de noviembre de 2017, informa lo siguiente: “Se remite la información de los numerales 1 y 3 requerida en formato excel, que se encuentra en el mismo archivo en diferentes hojas, con respecto al numeral 2 no hubo personal despedido durante este periodo solicitado”. Se adjunta la información requerida.

### III. FUNDAMENTACIÓN

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.) que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, pública o privada, que tengan interés público, y en el Principio Democrático del Estado de Derecho –de la República como forma de Estado– (Art. 85 Cn.) que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la administración, así como la rendición de cuentas sobre el destino de los recursos y fondos públicos. **(Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.)**

El derecho al acceso a la información, constituye una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación pública, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que la información que se proporciona es información pública y por ende se entrega a la solicitante, de conformidad al art. 6 literal c) de la LAIP.

### IV. RESOLUCIÓN

De conformidad al art. 65, 66, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**



- a) La solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Concédase la entrega de la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos del ISDEM.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Merlyn Minely Muñoz Reyes**

**Oficial de Información**

**ISDEM**



La presente resolución se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el art.30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales de la solicitante.