



Nº de Solicitud:

ISDEM-2018-06

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con cuarenta y cinco minutos del día diecinueve de febrero del año dos mil dieciocho.

I. CONSIDERANDOS:

- A las diez horas con trece minutos, del día doce de febrero del dos mil dieciocho, se recibió Solicitud de Datos Personales, vía correo electrónico, por la señora [REDACTED], mayor de edad, del domicilio [REDACTED], departamento de [REDACTED], de Nacionalidad Salvadoreña, portadora de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] y en su carácter personal me solicitó la información sobre sus datos personales siguiente: **“Que es empleada de la Alcaldía Municipal de [REDACTED], el cargo que desempeña es [REDACTED] y por este medio solicita la ficha de inscripción en el RNCAM y de no existir una ficha, desea saber cómo está el proceso actualmente para su inscripción y a partir de qué fecha estaría amparada por la LCAM”.**
- Mediante auto de las quince horas con quince minutos, del día doce de febrero del dos mil dieciocho, 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, a efecto de que se aclarará si lo que requiere es la ficha de inscripción de su registro en el RNCAM ó si únicamente desea conocer cómo está el proceso; asimismo debe establecer el cargo que tiene y la municipalidad para la que labora y finalmente deberá de presentar la solicitud de información con su firma autógrafa.
- Mediante auto de las quince horas con veinticinco minutos, del día trece de febrero del dos mil dieciocho, la suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada mediante correo electrónico remitido por la solicitante, con fecha trece de febrero de dos mil dieciocho, en el que aclara su pretensión y presenta la solicitud de información 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 la 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, que consisten en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de 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.
- Por tanto, es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.

II. 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.

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 13 de febrero de 2018, se le solicita al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, la información solicitada. Ante tal requerimiento el Registrador del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, con fecha 16 de febrero de 2017, remite la respuesta siguiente:** Remite la información solicitada que se adjunta a la presente resolución.

Por lo anteriormente expresado, se le concede acceso a la información solicitada, en vista que la información requerida es confidencial, sin embargo, se entrega por ser datos personales y corresponde a la establecida en el art. 31 y 32 de la LAIP.

III. RESOLUCIÓN

De conformidad al art. 31, 32, 36, 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 solicitada por corresponder a sus datos personales.
- 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

