**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**006/02/2021**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Metapán, a las diez horas del día 8 de marzo de dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las once horas treinta y ocho minutos, del día veintidós de febrero de dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía email, por la usuaria **Gabriela Alexandra Fuentes Barra,** estudiante del domicilio de San Salvador departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad xxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de persona natural; ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía email, a las once horas treinta y ocho minutos, del día veintidós de febrero de dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:

Se solicitan la siguiente información en formato Excel desagregados por género y grupo etario

• Sexo: (i) masculino, (ii) femenino

• Grupo etario:

o Menores de 12 años

o 12 y 18 años

o 18 a 60 años

o Mayores de 60 años

PREGUNTAS DE INFORMACIÓN MENSUAL

1. Cantidad mensual de fallecidos por los últimos 3 años, 2018-2020

2. Dato mensual, para los últimos 3 años, 2018-2020, de fallecidos según causa de muerte de acuerdo con el acta de defunción de las siguientes opciones:

o COVID19

o Neumonía atípica

o Neumonía

o Insuficiencia respiratoria

o Paro cardiorrespiratorio

o Septicemia

o Falla multisistémica

o Shock cardiogénico

o Accidente cerebro vascular

o Insuficiencia renal con desequilibrio electrolítico

o Shock hipovolémico

o Herido por arma blanca o bala

3. Cantidad mensual de entierros efectuados con protocolo COVID19

4. Cantidad mensual de fallecimientos según ubicación de la muerte

o Domicilio

o Hospital: (i) público, (ii) privado

o Otros

(CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA)

PREGUNTAS DE INFORMACIÓN SEMANAL

5. Cantidad semanal de fallecidos por los últimos 3 años, 2018-2020

6. Dato semanal, para los últimos 3 años, 2018-2020, de fallecidos según causa de muerte de acuerdo con el acta de defunción de las siguientes opciones:

o COVID19

o Neumonía atípica

o Neumonía

o Insuficiencia respiratoria

o Paro cardiorrespiratorio

o Septicemia

o Falla multisistémica

o Shock cardiogénico

o Accidente cerebro vascular

o Insuficiencia renal con desequilibrio electrolítico

o Shock hipovolémico

o Herido por arma blanca o bala

7. Cantidad semanal de entierros efectuados con protocolo COVID19

8. Cantidad semanal de fallecimientos según ubicación de la muerte

o Domicilio

o Hospital: (i) público, (ii) privado

o Otros

* Mediante auto de las once horas cinco minutos del día veintitrés de febrero de dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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 el o la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
1. **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, el suscrito Oficial de Información, analizo la solicitud de información el objeto localizar, verificar su clasificación y comunicar la manera en la que se tiene disponible o en su caso su inexistencia o causal de reserva de la información; la cual detallo a continuación:

Se solicitan la siguiente información en formato Excel desagregados por género y grupo etario

• Sexo: (i) masculino, (ii) femenino

• Grupo etario:

o Menores de 12 años

o 12 y 18 años

o 18 a 60 años

o Mayores de 60 años

PREGUNTAS DE INFORMACIÓN MENSUAL

1. Cantidad mensual de fallecidos por los últimos 3 años, 2018-2020

2. Dato mensual, para los últimos 3 años, 2018-2020, de fallecidos según causa de muerte de acuerdo con el acta de defunción de las siguientes opciones:

o COVID19

o Neumonía atípica

o Neumonía

o Insuficiencia respiratoria

o Paro cardiorrespiratorio

o Septicemia

o Falla multisistémica

o Shock cardiogénico

o Accidente cerebro vascular

o Insuficiencia renal con desequilibrio electrolítico

o Shock hipovolémico

o Herido por arma blanca o bala

3. Cantidad mensual de entierros efectuados con protocolo COVID19

4. Cantidad mensual de fallecimientos según ubicación de la muerte

o Domicilio

o Hospital: (i) público, (ii) privado

o Otros

(CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA)

PREGUNTAS DE INFORMACIÓN SEMANAL

5. Cantidad semanal de fallecidos por los últimos 3 años, 2018-2020

6. Dato semanal, para los últimos 3 años, 2018-2020, de fallecidos según causa de muerte de acuerdo con el acta de defunción de las siguientes opciones:

o COVID19

o Neumonía atípica

o Neumonía

o Insuficiencia respiratoria

o Paro cardiorrespiratorio

o Septicemia

o Falla multisistémica

o Shock cardiogénico

o Accidente cerebro vascular

o Insuficiencia renal con desequilibrio electrolítico

o Shock hipovolémico

o Herido por arma blanca o bala

7. Cantidad semanal de entierros efectuados con protocolo COVID19

8. Cantidad semanal de fallecimientos según ubicación de la muerte

o Domicilio

o Hospital: (i) público, (ii) privado

o Otros

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información pública por lo que por medio de memorándum dirigido a la jefa del Registro del estado Familiar manifiestan que hasta la fecha no se lleva ese tipo de estadísticas en sus archivos y no es posible extenderlo de su sistema porque no está clasificado de esa manera por lo que la información manifiesta que deben revisar libro por libro manualmente; así se expresó la jefa del Registro del Estado Familiar de esta municipalidad por tanto alega que la información es improcesable en ese formato por tanto el suscrito oficial de información en base a la respuesta obtenida al memorándum dirigido al Registro del Estado familiar asume la inexistencia de la información solicitada en el formato solicitado todo de conformidad al artículo 73 de la LAIP .

**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; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Declárese la Inexistencia de dicha información según respuesta obtenida de parte del Registro del Estado Familiar
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Francis A. Galdámez M.**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Metapán**

**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**007/03/2021**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Metapán, a las quince horas del día 7 de abril de dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las diez horas cuarenta y ocho minutos, del día dieciséis de marzo de dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía email, por el usuario **Kelvin Ernesto García Calderón,** empleado del domicilio de Metapán departamento de Santa Ana, portador de su Documento Único de Identidad xxxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de persona natural; ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía email, a las diez horas cuarenta y ocho minutos, del día dieciséis de marzo de dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:

* **Detalle de venta total de cemento empacado correspondiente al año 2021 desagregado por mes de la empresa Holcim El Salvador.**

* Mediante auto de las diez horas cinco minutos del día diecisiete de marzo de dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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 el o la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
1. **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, el suscrito Oficial de Información, analizo la solicitud de información el objeto localizar, verificar su clasificación y comunicar la manera en la que se tiene disponible o en su caso su inexistencia o causal de reserva de la información; la cual detallo a continuación:

* **Detalle de venta total de cemento empacado correspondiente al año 2021 desagregado por mes de la empresa Holcim El Salvador.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información pública por lo que por medio de memorándum dirigido al señor jefe de Unidad tributaria Municipal explica que la empresa HOLCIM en cuanto al pago de sus impuestos lleva una demora de tres meses atrasados por lo que se remite solo lo pagado al mes de enero de año 2021 y remite la información requerida la cual se adjuntara a esta resolución.

**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; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Entréguese la información solicitada
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Francis A. Galdámez M.**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Metapán**

**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**008/03/2021**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Metapán, a las diez horas del día 12 de abril de dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las doce horas treinta y cinco minutos, del día veintiuno de Marzo de dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía email, por el usuario **José Rigoberto Sanabria Galdamez,** estudiante del domicilio de Metapán departamento de Santa Ana, portador de su Documento Único de Identidad xxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de persona natural; ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía email, a las doce horas treinta y cinco minutos, del día veintiuno de marzo de dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:

* **Copia de los recursos de Revocatoria presentados contra acuerdos municipales emitidos en el periodo del año 2018 a 2021**
* **Hoja de vida o Curriculum vitae del jefe del registro del estado familiar**
* Mediante auto de las once horas del día veintidós de marzo de dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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 el o la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
1. **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, el suscrito Oficial de Información, analizo la solicitud de información el objeto localizar, verificar su clasificación y comunicar la manera en la que se tiene disponible o en su caso su inexistencia o causal de reserva de la información; la cual detallo a continuación:

* **Copia de los recursos de Revocatoria presentados contra acuerdos municipales emitidos en el periodo del año 2018 a 2021**
* **Hoja de vida o Curriculum vitae del jefe del registro del estado familiar**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información pública por lo que por medio de memorándum dirigido a la jefe del recurso humanos y Secretaria Municipal a fin de localizar la información y remiten en el formato que se encuentra disponible dicha información solicitada ; así se expresaron dichas jefaturas por tanto se procede a la entrega de la misma de conformidad a lo recibido en los memorándums girados por el suscrito oficial de información y ordena la entrega de la misma en el formato solicitado todo de conformidad al artículo 72 de la LAIP .

**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; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Entréguese la información solicitada por el usuario
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Francis A. Galdámez M.**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Metapán**

**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**009/03/2021**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Metapán, a las diez horas del día 12 de abril de dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas treinta y cuarenta y seis minutos, del día veintidós de marzo de dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía email, por la usuaria **Yudit Evelin Galdamez Magaña,** Contadora Pública del domicilio de Metapán departamento de Santa Ana, portador de su Documento Único de Identidad xxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de persona natural; ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía email, a las catorce horas treinta y cuarenta y seis minutos, del día veintidós de marzo de dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:

* **Copia certificada de acta número: cero noventa y tres de fecha 20 de septiembre del año 2014, reunidos en administración del mercado municipal**
* Mediante auto de las once horas del día veintidós de marzo de dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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 el o la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
1. **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, el suscrito Oficial de Información, analizo la solicitud de información el objeto localizar, verificar su clasificación y comunicar la manera en la que se tiene disponible o en su caso su inexistencia o causal de reserva de la información; la cual detallo a continuación:

* **Copia certificada de acta número: cero noventa y tres de fecha 20 de septiembre del año 2014, reunidos en administración del mercado municipal**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información pública por lo que por medio de memorándum dirigido al jefe de Mercados a fin de localizar la información en sus archivos y manifiesta que no existe dicha acta ni de forma física ni digital en su departamento; así se expresó el jefe de mercados de esta municipalidad por tanto alega que la información es inexistente por tanto el suscrito oficial de información en base a la respuesta obtenida al memorándum dirigido a dicha jefatura asume la inexistencia de la información solicitada en el formato solicitado todo de conformidad al artículo 73 de la LAIP .

**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; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Declárese la Inexistencia de dicha información según respuesta obtenida de parte de la Jefatura de Mercados
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Francis A. Galdámez M.**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Metapán**

**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**010/04/2021**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Metapán, a las diez horas del día 27 de abril de dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las quince horas , del día veintiséis de Abril de dos mil veintiuno las doce horas treinta y cinco minutos, del día veintiuno de Marzo de dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por la usuaria **Paola María Moreno Villalobos,** estudiante del domicilio de Metapán departamento de Santa Ana, portador de su Documento Único de Identidad xxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de persona natural; ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía presencial, a las quince horas, del día veintiséis de abril de dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:

* **Curriculum vitae del jefe del registro del estado familiar**
* Mediante auto de las quince horas con veinte minutos del día veintiséis de abril de dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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 el o la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
1. **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, el suscrito Oficial de Información, analizo la solicitud de información con el objeto localizar, verificar su clasificación y comunicar la manera en la que se tiene disponible o en su caso su inexistencia o causal de reserva de la información; la cual detallo a continuación:

* **Curriculum vitae del jefe del registro del estado familiar**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información pública por lo que por medio de memorándum dirigido a la jefe del recurso humanos

a fin de localizar la información y remiten en el formato que se encuentra disponible dicha información solicitada; así se expresaron dichas jefaturas por tanto se procede a la entrega de la misma de conformidad a lo recibido en los memorándums girados por el suscrito oficial de información y ordena la entrega de la misma en el formato solicitado todo de conformidad al artículo 72 de la LAIP.

**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; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Entréguese la información solicitada por el usuario
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Francis A. Galdámez M.**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Metapán**

**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**011/04/2021**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Metapán, a las once horas del día 6 de mayo de dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las trece horas con veinte minutos , del día veintisiete de abril de dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, por el usuario **Kelvin Ernesto García Calderón,** empleado del domicilio de Metapán departamento de Santa Ana, portador de su Documento Único de Identidad xxxxxxxxxx, quien actúa en su calidad de persona natural; quien interpuso una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía email, a las once horas seis minutos, del día veintitrés de abril de dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:

* **Copia de la declaración jurada presentada a esta municipalidad del mes de enero y febrero por parte de la empresa HOLCIM de las ventas de cemento de las siguientes marcas: PORTLAND FUERTE, CUSCATLAN, HOLCIM 5000, HOLCIM PAV Y HOLCIM ARI**
* Mediante auto de las diez horas cinco minutos del día veintisiete de abril de dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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 el o la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
1. **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, el suscrito Oficial de Información, analizo la solicitud de información el objeto localizar, verificar su clasificación y comunicar la manera en la que se tiene disponible o en su caso su inexistencia o causal de reserva de la información; la cual detallo a continuación:

* **Copia de la declaración jurada presentada a esta municipalidad del mes de enero y febrero por parte de la empresa HOLCIM de las ventas de cemento de las siguientes marcas: PORTLAND FUERTE, CUSCATLAN, HOLCIM 5000, HOLCIM PAV Y HOLCIM ARI**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información confidencial de conformidad al artículo 24 literal “d” de la ley de acceso a la información pública por lo que por medio de memorándum dirigido al señor jefe de Unidad tributaria Municipal explica ese tipo de información es exclusiva de la empresa HOLCIM en cuanto al pago de sus impuestos tal cual lo cita la ley; por otra parte es de aclarar que ese tipo de información no es publica de conformidad al art. 2 de la Ley de acceso al información pública, en el sentido que esta municipalidad no genera ese tipo de información tal cual lo dice literalmente el articulo antes mencionado .

**RESOLUCIÓN**

De conformidad a los artículos 65, 66, 72 24 lit “d” y articulo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Se niega la entrega de la información por ser catalogada como Confidencial por los criterios legales antes relacionados en esta resolución todo de conformidad a la ley de acceso a la información pública
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Francis A. Galdámez M.**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Metapán**