**Alcaldía Municipal de San Miguel, Unidad de Acceso a la Información Pública/OIR: En la ciudad de San Miguel, a las nueve horas y treinta minutos del día veintitrés de enero del año dos mil veinte.**

Con vista de la solicitud de acceso a la información ingresada a través del correo institucional de esta unidad oir@sanmiguel.gob.sv, a las cuáles por ser el mismo peticionario quien las realiza, se les asigno los correlativos siguientes en su orden respectivo.

**CORRELATIVO SM 2020-003 D**

**CORRELATIVO SM 2020-004 D**

**CORRELATIVO SM 2020-005 D**

**CORRELATIVO SM 2020-006 D**

**CORRELATIVO SM 2020-007 D**

**CORRELATIVO SM 2020-008 D**

**CORRELATIVO SM 2020-009 D**

**CORRELATIVO SM 2020-010 D**

**CORREALTIVO SM 2020-011 D**

**CORRELATIVO SM 2020-012 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 013 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 014 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 015 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 016 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 017 D**

**CORREALTIVO SM 2020- 018 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 019 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 020 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 021 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 022 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 023 D**

**CORRELATIVO SM 2020- 024 D**

Dichas solicitudes se recibieron el día 21 del corriente mes y año, y en las cuales requiere información sobre ex empleados municipales que se detalla a continuación**:**

1. Certificación de acuerdo municipal de supresión de plaza
2. Constancia de salario
3. Certificación de inscripción en el registro Nacional de la Carrera administrativa municipal
4. Certificación de presupuestos municipales 2019 Y 2020
5. Certificación de acuerdo de nombramiento

NOTA: TODAS LAS SOLICITUDES RELACIONADAS EN LOS CORRELATIVOS ANTERIORMENTE RELACIONADOS POSEEN LOS MISMOS REQUERIMIENTOS Y MISMO PETICIONARIO, POR TAL RAZON SE DETERMINAN EN UNA MISMA RESOLUCION Y EN RAZON DEL PRINCIPIO DE ECONOMIA PROCESAL.

**Sobre el particular, el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes consideraciones:**

- Que la solicitud presentada reúne los requisitos establecidos para su admisión en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública Y 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

-Se gestionará lo solicitado mediante memorándum dirigidos a las unidades administrativas pertinentes de la municipalidad.

--Concédase un plazo ordinario de 10 días hábiles conforme a la ley, salvo excepciones de ampliación de plazo notificadas en legal forma al solicitante.

**POR TANTO**, de conformidad a los artículos 2,6 lit. C ,50 lits. d, g, h, i, k, 65, 66, 69, 70, 71, 72 y de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información **RESUELVE**:

-Admítase la presente solicitud, se otorga un plazo inicial ordinario de 10 hábiles para dar respuesta a la solicitud.

-Girar los memorándums necesarios para localizar la información solicitada.

-Quedan a salvo los derechos del ciudadano peticionario establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

-Notifíquese al solicitante por el medio dejado para tal efecto.

Lic. Miguel Zelaya

Oficial de Información