**Alcaldía Municipal de San Miguel, Unidad de Acceso a la Información Pública/OIR: En la ciudad de San Miguel, a las once horas del día cuatro de marzo del año dos mil veinte.**

Con vista de la solicitud de acceso a la información pública ingresada a través del correo electrónico directo de esta unidad oir@sanmiguel.gob.sv, a la cual se le asigno el correlativo **ALC SM-2020-029 D**, presentada el día 03 de marzo del corriente año, en la cual requiere:

**1. Reporte de retenciones y/o descuentos realizados a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de San Miguel reflejados en planilla, en concepto de donaciones voluntarias, aportaciones o cuotas partidarias para partidos del año 2019. La información deberá contener: el número de retenciones o descuentos realizados, el número de empleados sujetos a estas retenciones o descuentos, el partido hacia dónde fueron transferidos las retenciones o descuentos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales.**

**2) Informe de cualquier otra partida o cuenta relacionada con una aportación**

**voluntaria u obligatoria, ya sea eventual o permanente que vaya hacia un partido**

**político con el propósito de financiarlo. La información deberá contener: el número**

**de aportes realizados, el número de empleados sujetos a esos aportes, el partido**

**hacia dónde fueron transferidos los fondos, así como sus respectivos montos**

**mensuales y anuales correspondientes a los años 2019.**

**3) Versión pública de la planilla de sueldos y salarios de la Alcaldía Municipal del año 2019, desagregada por mes.**

**4) Detalle de otro tipo de mecanismo de aportación que realizan los empleados y**

**funcionarios de la Alcaldía Municipal a partidos políticos por un medio distinto a la**

**planilla. Deberá indicarse el cargo del empleado o funcionario encargado de recibir dicha aportación.**

**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 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 53,54,55 y 56 del Reglamento 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 de la ciudadana peticionaria 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