



ALCALDÍA DE EL CARMEN  
DEPTO. DE CUSCATLÁN

No. de Solicitud  
UAIP-2022-05-01

## RESOLUCIÓN

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la Villa de El Carmen, a las quince horas del día veintitrés de mayo de dos mil veintidós.

### I. CONSIDERANDO:

**A.** Que en las instalaciones de esta Unidad, se recibió Solicitud de Acceso de Información, por correo electrónico por XXXX XXXX XXXX XXXX, mayor de edad, salvadoreña por nacimiento. Portadora del Número de Identificación Personal XXXXXXXX-X, en el cual ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública a las nueve horas con cuarenta minutos el día tres de mayo de dos mil veintidós, solicitando la información siguiente:

- a) **Copia del contrato vigente de la licenciada María Isabel Rivera Castillo; donde establezca sus funciones para el beneficio de esta administración.**
- b) **Documento donde se aclare quien cancela los servicios profesionales que presta la Licenciada María Isabel Rivera. Justificar si el sueldo que percibe proviene directamente del Concejo Municipal Plural, o se le cancela del FODES o si en todo es el Alcalde que de forma particular le cancela el sueldo por prestar los servicios profesionales.**
- c) **Copia fidedigna y fehaciente de las acciones que la profesional en mención ha realizado desde su contratación hasta la fecha en beneficio a los empleados municipales, a la comuna y la población en general ya sea en la legalización de predios Municipales o particulares y si se aclare si por los servicios que presta a la población camélense, en su horario laboral cobra adicionalmente honorarios.**
- d) **Copia de solvencia de la Licenciada María Isabel Rivera. Donde se demuestre que esta solvente de juicios administrativos en la Corte Suprema de Justicia. Sección del Notariado.**
- e) **Copias de sugerencias que la profesional en mención haya emitido ante el concejo municipal para la resolución de conflictos internos a esta administración.**
- f) **Copia de documentación si la mencionada dentro del contrato laboral de esta municipalidad tiene alguna clausula especial ante el concejo y ante los empleados municipales.**

**B.** Que con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al Art. 50 literales d), i), y j) de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por el requirente de una manera oportuna y veraz.

- C. 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.

## 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 válido, 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, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquella unidad que puede 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:

A las nueve horas con cuarenta minutos del día tres de mayo de dos mil veintidós, se da por recibida solicitud de información relativa a:

- a) **Copia del contrato vigente de la licenciada María Isabel Rivera Castillo; donde establezca sus funciones para el beneficio de esta administración.**
- b) **Documento donde se aclare quien cancela los servicios profesionales que presta la Licenciada María Isabel Rivera. Justificar si el sueldo que percibe proviene directamente del Concejo Municipal Plural, o se le cancela del FODES o si en todo es el Alcalde que de forma particular le cancela el sueldo por prestar los servicios profesionales.**
- c) **Copia fidedigna y fehaciente de las acciones que la profesional en mención ha realizado desde su contratación hasta la fecha en beneficio a los empleados municipales, a la comuna y la población en general ya sea en la legalización de predios Municipales o particulares y si**

se aclare si por los servicios que presta a la población camélese, en su horario laboral cobra adicionalmente honorarios.

- d) Copia de solvencia de la Licenciada María Isabel Rivera. Donde se demuestre que esta solvente de juicios administrativos en la Corte Suprema de Justicia. Sección del Notariado.
- e) Copias de sugerencias que la profesional en mención haya emitido ante el concejo municipal para la resolución de conflictos internos a esta administración.
- f) Copia de documentación si la mencionada dentro del contrato laboral de esta municipalidad tiene alguna clausula especial ante el concejo y ante los empleados municipales.

El día tres de mayo de dos mil veintidós, se emite constancia de recepción de solicitud y se notifica a la solicitante vía correo electrónico.

El día cuatro de mayo de dos mil veintidós, se realiza prevención a efectos que el ciudadano XXXX XXXX XXX XXXX, especifique y defina a que se refiere con resolución de conflictos internos a esta administración, por lo que, se interrumpe el plazo de respuesta, hasta que el petionario subsane en legal término y se concede el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención.

El día seis de mayo de dos mil veintidós, ciudadano XXXX XXXX XXX XXXX presenta por escrito respuesta a la prevención y pide dejar sin efecto el literal objeto de la prevención.

El día nueve de mayo de dos mil veintidós se emite auto de admisión y se notifica a la solicitante vía correo electrónico que su solicitud es admitida en los siguientes a, b y c; no así, en el punto d por tratarse de información generada por otro entes obligados y se inicia el proceso de búsqueda de la información relativa a los puntos anteriormente enmarcados.

El día once de mayo de dos mil veintidós, se hace la gestión interna, sobre el requerimiento de la información, vía nota de gestión interna dirigida a la Licda. XXXX XXXX XXXX XXXX, Asesora Jurídica y ante el Licenciado XXXX XXXX XXXX XXXX, Tesorero Municipal Ad-Honoren, pues son los titulares de la Unidad Generadora de la información solicitada.

El día dieciocho de mayo de dos mil veintidós, mediante nota el Licdo. XXXX XXXX XXXX XXXX, Tesorero Municipal Ad-Honoren, hace entrega de nota donde adjunta copia de Certificación de Acuerdo Municipal donde establece la forma de pago.

El día diecinueve de mayo de dos mil veintidós, mediante nota la Licd. XXXX XXXX XXXX XXXX, Asesora Jurídica, hace entrega de nota donde explica los servicios que presta.

El veinte de mayo de dos mil veintidós, se le notifica al solicitante respecto a la resolución de su solicitud vía correo electrónico.

El día veintitrés de mayo de dos mil veintidós, se firma acta de entrega entre el señor XXXX XXXX XXXX XXXX, solicitante y el Licdo. XXXX XXXX XXXX XXXX, Oficial de Información.

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información considerada como **OFICIOSA**.

### III. RESOLUCIÓN

Que de conformidad a los Art. 65, 66 y 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:**

- 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. Notifíquese al solicitante que la información se encuentra disponible.
- C. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- D. Entréguese la información al solicitante.
- E. Archívese el expediente administrativo.



**LIC. WILBER RIXIERY MOZ CASTELLANOS**  
**OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN**