**Ref: UAIP- 56-2019**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO.** Departamento de San Salvador; a las nueve horas con cuarenta minutos del **día veintiocho de octubre de dos mil diecinueve. -**

Vista y admitida la solicitud de información recibida en esta oficialía, el día quince de octubre de dos mil diecinueve por escrito en formulario presentada porpo**r Walter Giovanni Medrano Lopez,** de edad, , del domicilio , portador de su documento único de identidad número cero dos seis cero siete siete uno cinco- seis , quien actúa en su calidad personal; en el cual ha presentado solicitud de acceso a la información pública, vía presencial a las quince horas y cinco minutos del día quince de octubre del dos mil diecinueve, solicitando la información siguiente: Copia certificada de su Acuerdo municipal de nombramiento a su favor, del 1 de diciembre del año 2018*;*al respecto el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes CONSIDERACIONES:

**I.-** Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 50, 72 de la LAIP y 55 del RELAIP, es competencia del Oficial de Información, recibir, analizar, admitir, dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de Información que se sometan a su conocimiento. -

**II.-** Que habiendo cumplido la solicitud con las formalidades que establece el artículo 66 de la LAIP se ha procedió con base en los artículos 50 letra “d”, 69 y 70 del mismo cuerpo legal, artículo 12 del Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información. -

**III.-** Que fue realizado requerimiento a la Secretaría Municipal el día veintiuno de octubre, teniéndose como respuesta que mediante memorándum proveído por la Secretaría Municipal, de fecha veinticuatro de octubre, de dos mil diecinueve, se informa que se ha buscado los archivos de acuerdos administrativos de nombramientos y NO se encontró ningún Acuerdo Municipal que contenga la información solicitada.

**IV.-** Que de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el caso que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa que haya sido requerida, el Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo, se deja constancia que en el presente caso y al momento de tramitar esta solicitud, no existen medidas que puedan adoptarse para facilitar la documentación requerida, ya que la información solicitada no ha sido generada.

**POR TANTO,** en razón de lo antes expuesto y en uso de las facultades legales que confiere la Ley, con base a lo dispuesto en los artículos 6, 18 de la Constitución de la República de El Salvador, 50 literales b), d), f), g), h) e i), 65, 66, 69, 70, 71, 72 y 73 de la LAIP y 56 del RELAIP, el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

**CONFIRMAR LA INEXISTENCIA,** de la información solicitada por **Walter Giovanni Medrano Lopez** , referente a Acuerdo Municipal emitido el 1 de diciembre del año 2018, y de cualquier otro acuerdo tomado durante el año 2018, que haya emitido el Concejo Municipal que verse sobre Acuerdo municipal de nombramiento a su favor, del 1 de diciembre del año 2018; según memorándum proveído por la Secretaría Municipal, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículo 13 del Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información.-

Notifíquese, al solicitante la presente resolución. -

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**Ref.UAIP-053-2019.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las once horas y cincuenta minutos del **día veintinueve de octubre del dos mil diecinueve.**

**I. CONSIDERANDOS:**

A las ocho horas y cincuenta y seis minutos, del día veinticinco de septiembre del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **Roberto Escobar Flores** de de edad, , del domicilio , Departamento , portador de su Documento Único de Identidad Número cero tres ocho cuatro uno cuatro seis seis- cinco, quien actúa en su calidad personal; me solicito la información siguiente**:** 1) Los  planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o  de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales municipales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición (tanto presupuestaria como técnica) de los antes referidos. 2. Paridad en los gobiernos **locales y desglose por género (hombre o mujer), y por cantidad de empleados por puesto o función, jefatura, salario o sueldo,** cantidad total de empleados municipales; desde alcaldes, sindico, concejo municipal, personal técnico, operativo, administrativo comunitario o cualquier otro contratado o subcontratado por la alcaldía.3. Cantidad total de hogares con acceso a saneamiento básico, a electricidad, a recolección de basura; total de recolección de basura por distritito y total municipio; cantidad total de basura clasificada según tipo de basura (papel, aluminio, cartón, orgánica u otra), total de basura reciclada y total de basura dispuesta a relleno sanitario o según tratamiento; cantidad total de unidades de salud, hospitales, clínicas o centros médicos (desglosados por público o privado).4. Cantidad y tipo de organizaciones locales o comunitarias y entidades externas que intervienen en el municipio (ONG, academia, empresas, gobierno, cooperación, etc.), inversión o monto de apoyo, áreas o dimensiones en las que intervienen en el municipio; registro de mujeres dueñas. directoras, gerentes o puestos de jefatura de empresas, ONG u organizaciones comunitarias en el municipio. **Todo lo anterior, desde el año 2010 a la fecha** 2019.

* Mediante auto de las ocho horas y veinticuatro minutos del día treinta de septiembre del presente año, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada la solicitud, y 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 y se inició el proceso de acceso a la información 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;
* 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 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, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquellas unidades, que puedan poseer la información, con el objeto que la localicen, verifiquen su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha dos y cuatro de octubre del año dos mil diecinueve, se le solicita al Gerente Financiero Contable y Directora General: Los planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales municipales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición (tanto presupuestaria como técnica) de los antes referidos.

Ante tal requerimiento la Directora General, con memorando DG-J-115/2019**,** de fecha 7 de octubre del 2019, literalmente **DICE: “**En relación a su solicitud de fecha 04 de octubre del corriente, sugiero que revise su requerimiento, ya que hay información. que debe pedirla a otras unidades ya que todo lo ha girado en torno a esta Dirección General. Favor clasificar bien que le debe solicitar a cada unidad antes de enviar las notas.

Asimismo, el Gerente Financiero Contable con memorando literalmente dice: “Por este medio hago referencia a solicitud de información con referencia UAIP-53-2019, en la cual la información requerida; solamente está en el marco de las funciones que le competen a las Gerencia Financiera lo relacionado a los presupuestos solicitados. En atención a lo anterior los presupuestos correspondientes a los siguientes años: 2010, 2012, 2013, 2015, 2017, 2018, 2019. Cabe mencionar que los presupuestos de los años 2011, 2014 y 2016, se hicieron las diligencias de búsqueda sin resultados favorables, no fue posible el hallazgo ni en físico ni digital”.

Con fecha 4 de octubre del 2019, se le solicito al Gerente de desarrollo económico y local y al Síndico municipal: Cantidad y tipo de organizaciones locales o comunitarias y entidades externas que intervienen en el municipio (ONG, academia, empresas, gobierno, cooperación, etc.), inversión o monto de apoyo, áreas o dimensiones en las que intervienen en el municipio; registro de mujeres dueñas. directoras, gerentes o puestos de jefatura de empresas, ONG u organizaciones comunitarias en el municipio. **Todo lo anterior, desde el año 2010 a la fecha** 2019.

El Gerente de Desarrollo económico y local contesto, con memorando GDEL-43-2019, de fecha 10 de octubre del presente año: “le informo que con base en el memorándum remitido por la unidad EMPRE de esta Gerencia, de fecha 8 de octubre del corriente año, no contamos con la información requerida, porque se carece de datos o registros sobre lo solicitado”

El Síndico municipal responde: Con el presente se comunica listado referente a la cantidad de organizaciones comunitarias registradas en Sindicatura municipal, solicitado por el Oficial de información. Se anexa cuadro con información.

Según memorándum de fecha 2 de octubre del corriente año se requirió a la Unidad de Medio Ambiente: Cantidad total de hogares con acceso a saneamiento básico, a electricidad, a recolección de basura; total de recolección de basura por distritito y total municipio; cantidad total de basura clasificada según tipo de basura (papel, aluminio, cartón, orgánica u otra), total de basura reciclada y total de basura dispuesta a relleno sanitario o según tratamiento.

Ante tal requerimiento la Jefe de Unidad Ambiental con fecha 16 de octubre del presente año, responde de forma PARCIAL, EN FORMATO DIGITAL, que se entregara al solicitante.

Con memorándum de fecha 2 de octubre del presente año, se requirió al Gerente Social: Cantidad total de unidades de salud, hospitales, clínicas o centros médicos (desglosados por público o privado). Respondiendo según memorándum GS-154-19 “ En respuesta a memorándum recibido el día 02 del presente mes y año, por este medio se le remite la información solicitada para sus respectivas observaciones”

El suscrito Oficial de Información según resolución de fecha veintidós de octubre del presente año, dio ampliación de plazo de 5 días hábiles, que vence en esta fecha, a efecto que unidades pudieran localizar Información y garantizar el derecho de acceso a la Información pública del solicitante.

En relación a la información, **REQUERIDA**: Paridad en los gobiernos **locales y desglose por género (hombre o mujer), y por cantidad de empleados por puesto o función, jefatura, salario o sueldo,** cantidad total de empleados municipales; desde alcaldes, sindico, concejo municipal, personal técnico, operativo, administrativo comunitario o cualquier otro contratado o subcontratado por la alcaldía. esta unidad de acceso a la Información publica enviara la Información disponible en archivo digital.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere el solicitante es **información oficiosa y pública**, en consecuencia, es procedente se entregue al solicitante.

**III. 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 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. Concédase la entrega de la información solicitada de manera parcial
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-59-2019.-**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**. Departamento de San Salvador; a las trece horas con cuarenta minutos del día cinco de noviembre del dos mil diecinueve. -

Vista y admitida la solicitud de información recibida en esta oficialía, el día quince de octubre de dos mil diecinueve por escrito en formulario presentada por **Francisco Javier Delgado Landaverde,** de edad, , del domicilio de , portador de su documento único de identidad número cero dos uno siete siete cinco dos cero- cuatro, quien actúa en su calidad personal; en el cual ha presentado solicitud de acceso a la información pública, vía presencial a las nueve horas y cincuenta y cinco minutos del día veinticuatro de octubre del dos mil diecinueve, solicitando la información siguiente: : Copia certificada de su Acuerdo municipal de nombramiento de seguridad del Despacho municipal, a partir del 11 de enero del año 2019.al respecto el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes CONSIDERACIONES:

**I.-** Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 50, 72 de la LAIP y 55 del RELAIP, es competencia del Oficial de Información, recibir, analizar, admitir, dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de Información que se sometan a su conocimiento. -

**II.-** Que habiendo cumplido la solicitud con las formalidades que establece el artículo 66 de la LAIP se ha procedió con base en los artículos 50 letra “d”, 69 y 70 del mismo cuerpo legal, artículo 12 del Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información. -

**III.-** Que fue realizado requerimiento a la Secretaría Municipal el día veinticinco de octubre, teniéndose como respuesta que, mediante memorándum proveído por la Secretaría Municipal, de fecha veintinueve de octubre, de dos mil diecinueve, se informa que no consta en el archivo de acuerdos administrativos de esta secretaria.

**IV.-** Que de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el caso que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa que haya sido requerida, el Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo, se deja constancia que en el presente caso y al momento de tramitar esta solicitud, no existen medidas que puedan adoptarse para facilitar la documentación requerida, ya que la información solicitada no ha sido generada.

**POR TANTO,** en razón de lo antes expuesto y en uso de las facultades legales que confiere la Ley, con base a lo dispuesto en los artículos 6, 18 de la Constitución de la República de El Salvador, 50 literales b), d), f), g), h) e i), 65, 66, 69, 70, 71, 72 y 73 de la LAIP y 56 del RELAIP, el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

**CONFIRMAR LA INEXISTENCIA,** de la información solicitada por **Francisco Javier Delgado Landaverde**, referente a Acuerdo Municipal emitido el 11 de enero del 2019; según memorándum proveído por la Secretaría Municipal, de fecha veintinueve de octubre de dos mil diecinueve, de conformidad con el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículo 13 del Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información. -

Notifíquese, al solicitante la presente resolución. -

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-055-2019 .-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas y cincuenta y seis minutos del día veinticinco de noviembre del dos mil diecinueve.

**I . CONSIDERANDOS:**

A las nueve horas y veinte minutos del día doce de noviembre del dos mil diecinueve se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **Nancy Noemí Roque Torres,** de edad , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero tres cuatro cuatro siete cuatro nueve tres- cero , quien actúa en su calidad personal;solicitando la información siguiente: **Certificación de su acuerdo municipal de nombramiento, como Agente del cuerpo metropolitano.**

Mediante auto de las ocho horas y veinticinco minutos, del día catorce de noviembre del dos mil diecinueve, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada 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 y se inició el proceso de acceso a la información 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;
* 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 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, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a la unidad que pueda 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 veinte de noviembre del año dos mil diecinueve, se le solicita a secretaria municipal: **Certificación de Acuerdo municipal de nombramiento, en el cargo de agente, en el departamento del Cuerpo de Agentes Metropolitano**

Ante tal requerimiento la Secretaria Municipal, con memorando número **129/2019,** fecha 21 de noviembre del dos mil diecinueve, literalmente **DICE: “**En virtud a memorándum de fecha 20 de noviembre de 2019, en referencia a solicitud UAIP- 065-2019, por medio de fotocopia certificada del acuerdo administrativo a nombre de Nancy Noemí Roque Torres, miembro del Cuerpo de Agentes Metropolitanos del CAM desde el 02 de julio de 2018, remito la información requerida”.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información que requiere el solicitante es información oficiosa, de conformidad al art. 6 literal d) de LAIP en consecuencia, es procedente se entregue al solicitante,

**III. 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 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 solicita

**c)** Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.

1. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**Ref:UAIP-065-2019.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las diez horas y cincuenta y seis minutos del **día veinticinco de noviembre del dos mil diecinueve.**

**I. CONSIDERANDOS:**

A las nueve horas y veinte minutos del día doce de noviembre del dos mil diecinueve se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **Nancy Noemí Roque Torres,** de de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero tres cuatro cuatro siete cuatro nueve tres- cero,quien actúa en su calidad personal;solicitando la información siguiente: **Certificación de su acuerdo municipal de nombramiento, como Agente del cuerpo metropolitano.**

Mediante auto de las ocho horas y veinticinco minutos, del día catorce de noviembre del dos mil diecinueve, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada 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 y se inició el proceso de acceso a la información 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;
* 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 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, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a la unidad que pueda 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 veinte de noviembre del año dos mil diecinueve, se le solicita a secretaria municipal: **Certificación de Acuerdo municipal de nombramiento, en el cargo de agente, en el departamento del Cuerpo de Agentes Metropolitano**

Ante tal requerimiento la Secretaria Municipal, con memorando número **129/2019,** fecha 21 de noviembre del dos mil diecinueve, literalmente **DICE: “**En virtud a memorándum de fecha 20 de noviembre de 2019, en referencia a solicitud UAIP- 065-2019, por medio de fotocopia certificada del acuerdo administrativo a nombre de Nancy Noemí Roque Torres, miembro del Cuerpo de Agentes Metropolitanos del CAM desde el 02 de julio de 2018, remito la información requerida”.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información que requiere el solicitante es información oficiosa, de conformidad al art. 6 literal d) de LAIP en consecuencia, es procedente se entregue al solicitante,

**III. 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 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 solicita

**c)** Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.

1. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**Ref:UAIP-068-2019.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas y veinticuatro minutos del **día tres diciembre del dos mil diecinueve.**

1. **CONSIDERANDOS**

A las catorce horas y veinticinco minutos del día veinte de noviembre del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial por **Maritza Yesenia Abarca Zaldívar,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero uno ocho seis siete dos uno tres-ocho **,**quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Permiso de construcción, de un inmueble ubicado en Avenida Masferrer, lotes números 8 y 9 Barrio Las Victorias del municipio de Delgado**

Mediante auto de las ocho horas y treinta y tres minutos, del día veintidós de noviembre del dos mil diecinueve, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada 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 y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

1. 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;

1. coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
2. Por tanto, es de aclarar 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 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, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a la unidad que pueda 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 veintiuno de noviembre del año dos mil diecinueve, se le solicita a Catastro Municipal: **Permiso de construcción a favor de María Ángela León Lopez, de un inmueble ubicado en Avenida Masferrer, lotes números 8 y 9 Barrio Las Victorias del municipio de Delgado.**

Ante tal requerimiento Catastro Municipal, con memorando número **129/2019,** fecha 21 de noviembre del dos mil diecinueve, literalmente **DICE: “**En relación a memorándum recibido en este departamento el día 21 de los corrientes a donde solicita copia de permiso de construcción a favor de María Ángela León Lopez, del inmueble ubicado en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer, lote n 8 y 9 , siendo inexistente esta información, pues no se emitió ningún permiso de construcción, remitiéndose a la OPAMSS, para que realice los respectivos tramites”. Que de conformidad al art. 73 de la Ley de acceso a la información pública, en el caso que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa que haya sido requerida, el oficial de información analizara el caso y tomara las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo, se deja constancia que en el presente caso y al momento de tramitar esta solicitud, no existen medidas que puedan adoptarse para facilitar la documentación requerida ya que la información solicitada no ha sido generada.**POR TANTO**, en razón de lo antes expresado y en uso de las facultades legales que confiere la Ley, con base a lo dispuesto en los arts. 6, 18 de la Constitución de la Republica, 50 literales b), d), f). g), h) e i), 65,66,69,70, 71,72 y 73 de la LAIP Y 56 del RELAIP, EL Suscrito Oficial de Información**, RESUELVE:** **CONFIRMAR LA INEXISTENCIA** de la información solicitada por **Maritza Yesenia Abarca Zaldívar** relacionado al **Permiso de construcción a favor de María Ángela León Lopez, de un inmueble ubicado en Avenida Masferrer, lotes números 8 y 9 Barrio Las Victorias del municipio de Delgado,** según memorándum proveido por el coordinador de Catastro Municipal, de esta fecha, de conformidad con el art. 73 del lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información pública.

Notifíquese a la solicitante la presente resolución.

**Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-067-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las quince horas y cuarenta minutos del **día cuatro de diciembre del dos mil diecinueve.**

**I. CONSIDERANDOS:**

A las siete horas y treinta minutos del día trece de noviembre del dos mil diecinueve, se recibió por medio de correo electrónico Solicitud de Acceso de Información, por **Ariana Simone Markowitz**, portadora del pasaporte 488030906 emitido por , y del domicilio de , quien actúa en su calidad personal; en el cual ha presentado solicitud de acceso a la información pública, vía correo electrónico a las siete horas y treinta minutos del día trece de noviembre del dos mil diecinueve, solicitando la información siguiente:

1. Se nos podría proporcionar una copia de la regulación municipal: a. Que se refiere a la limpieza, mantenimiento y habilitación de aceras u otras vías peatonales en los espacios públicos de su territorio municipal. b. Que autoriza la colocación de publicidad en las vías y espacios públicos de su municipio. c. Que autoriza la colocación de publicidad en los espacios públicos de su territorio. A saber: i. Especificaciones técnicas exigidas para autorizar la colocación de mupis publicitarios (u otro tipo de mueble publicitario) en la vía peatonal; ii. Especificaciones técnicas exigidas para autorizar la colocación de mupis publicitarios en las paradas de buses; iii. Especificaciones técnicas exigidas para autorizar la colocación sobre la vía peatonal de carteles publicitarios de pequeños negocios. d. Sobre el uso de las aceras u otras vías peatonales. e. Sobre el parqueo de vehículos automotores en los espacios públicos. f. Sobre el uso de aceras como parqueo de vehículos automotores en su municipio. A saber: i. Qué indica esa regulación sobre el uso de las aceras como parqueo de vehículos automotores. ii. Qué indica esa regulación sobre la apropiación de algunos domicilios o negocios de una franja de la acera para usarla como parqueo de vehículos automotores. g. Sobre la colocación de postes, antenas y cajas de empresas de telecomunicaciones sobre las vías peatonales y demás espacios públicos. h. Que autoriza la colocación de postes, antenas, cajas de empresas de telecomunicaciones sobre las vías peatonales y demás espacios públicos.

2. ¿Quién paga la iluminación pública en su municipio? a. En 2019, ¿cuáles son las fuentes de financiamiento del pago de iluminación pública en el municipio? ¿Pagan empresas privadas? b. Detalle del gasto en iluminación pública en el municipio, por fuente de financiamiento.

3. ¿A cuál compañía eléctrica paga la iluminación pública la alcaldía municipal?

4. ¿Nos podría proporcionar una copia de la regulación municipal sobre la iluminación de vías y otros espacios públicos?

5. ¿Cuáles son los criterios que sigue la alcaldía municipal para colocar una lámpara o un poste sobre un espacio público? (En otras palabras: ¿cómo decide dónde colocar esa lámpara o poste?)

6. ¿Cuáles son las especificaciones técnicas que exige la alcaldía municipal sobre la temperatura de la luz (en grados Kelvin) que emiten las lámparas que utiliza para la iluminación pública? a. ¿Exige la municipalidad lámparas de luz cálida o luz fría?; b. ¿Qué elementos justifican la elección de una temperatura de luz sobre otra?

7. ¿Nos podría proporcionar una copia de la regulación municipal sobre la circulación de vehículos automotores de alta emisión de gases en las vías y demás espacios públicos de su territorio?

8. ¿Cuántos espacios de propiedad pública existen en su municipio? ¿Cómo se clasifica cada espacio, ej. parque, plaza, cancha, calle, etc.? ¿Cuál es la cantidad de espacios de propiedad pública que la alcaldía se encarga de dar mantenimiento?

9. ¿Cuántas canchas deportivas de propiedad pública existen en su municipio? ¿Para practicar cuál deporte fueron diseñadas esas canchas?

10. ¿Cuál es la regulación municipal que existe sobre los usos de los espacios señalados en la pregunta anterior (pregunta 19)?

11. ¿Nos podría proporcionar una copia de la regulación de su municipio que se refiere a la colocación de nombres de las calles u otra señalización que permita la navegación (u orientación) de los espacios públicos de su municipio: a. ¿Cómo se decide si el letrero que indica el nombre de una vía se coloca en un poste, se pinta en el borde de la acera o se coloca sobre una pared colindante con la vía pública? b. ¿Cómo se decide el diseño de ese letrero (en tamaño, color, tamaño de la fuente tipográfica, tipo de la fuente tipográfica)?

12. ¿Nos podría proporcionar una copia de la regulación de su municipio que se refiere a la colocación de información en paradas de buses para la navegación de los espacios públicos?

13. ¿Nos podría proporcionar una copia de la regulación que gestiona la presencia de negocios informales sobre las vías peatonales y demás espacios públicos?

14. Se nos podría proporcionar una copia de los planes, ordenanzas, acuerdos y políticas que tiene su municipio para desarrollar proyectos: a. Que promuevan entre sus habitantes la recolección de aguas lluvias. b. De recolección de aguas lluvias para ser utilizadas por la propia alcaldía municipal. c. Que promuevan la utilización de la luz solar como fuente de energía en los hogares y/o comercios sitos en su territorio. d. Para autoabastecerse de energía utilizando luz solar.

15. Se nos podría proporcionar una copia de la regulación municipal que: a. Se refiere a la poda de árboles sobre las vías y demás espacios públicos por parte de personas particulares y por funcionarios municipales. b. Se refiere a la eliminación de árboles sobre las vías y demás espacios públicos por parte de particulares y por funcionarios municipales.

16. ¿Cuándo la municipalidad debe remover la vegetación silvestre (maleza) de las vías peatonales y demás espacios públicos?

17. ¿Se nos podría proporcionar una copia de la regulación municipal sobre la recolección de basuras? a. Horarios de recolección de basuras residenciales en cada barrio o área del municipio.

18. ¿Cuáles son los criterios de colocación de recipientes de basuras en las vías y demás espacios públicos? a. ¿Cómo decide dónde colocar el recipiente de basuras? b. ¿Cómo determina el tamaño del recipiente de basura que coloca en un determinado lugar?

19. La alcaldía de su municipio: ¿ha instalado recipientes con distintos compartimentos para depositar las basuras separadamente? ¿Los recipientes de basuras que su alcaldía municipal ha colocado sobre la vía y demás espacios públicos permiten recibir en compartimentos distintos el plástico, el papel, el vidrio, el aluminio…?

20. ¿Se nos podría proporcionar una copia de la regulación municipal que autoriza el cierre o el cercamiento temporal (ej. para una actividad) y permanente (ej. para cerrar una cancha) de espacios de propiedad pública como vías de tránsito, parques, jardines? a. ¿Cuáles son los criterios tomados en cuenta para autorizar un cierre o cercamiento?

Mediante auto de las once horas y diecinueve minutos, del día dieciocho de noviembre del dos mil diecinueve, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada 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 y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

1. 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;
2. coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
3. Por tanto, es de aclarar 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 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, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a las unidades que pueda 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 19 de noviembre del año dos mil diecinueve, se le solicito al Jefe de alumbrado público, unidad de Catastro, Tesorero municipal, Unidad ambiental y Desarrollo Territorial.

Según resolución de las trece horas y treinta minutos del día veintisiete de noviembre del presente año, se amplió plazo de entrega de información, por la complejidad de la información requerida, previa solicitud de ampliación por parte del Gerente de Desarrollo territorial de fecha 26 de noviembre del presente año, señalándose el día cuatro de diciembre como nuevo plazo para la entrega de información.

Ante tal requerimiento el Gerente de Desarrollo Territorial, con memorando**,** de este día cuatro de diciembre del dos mil diecinueve, literalmente **DICE: “**Referente a solicitud de acceso a la Información publica n UAIP-067-2019, en la que se solicita Información varia de Regulaciones del municipio. Al respecto se remite en digital la Información, según detalle (anexa en digital)”.

El jefe de Desechos sólidos con memorando de fecha 4 de diciembre, responde sobre la Información requerida, según memorándum en digital”. Asimismo, el Jefe de Alumbrado público, en fecha 21 de noviembre del 2019 responde:” Referente a solicitud de acceso a la Información publica N uaip-67-2019, en la que se solicita Información referentes a las luminarias publicas utilizadas por la municipalidad, Información en digital del referido memorando”. Con fecha 26 de noviembre el Coordinador de Catastro Tributario responde: Visto escrito dirigido de fecha 19 de noviembre del presente año y recibido por este departamento, relativo a solicitar información sobre la instalación, especificaciones técnicas exigidas por la municipalidad, postes, antenas, torres, cajas en espacios públicos, a l respecto informo: con el fin de darle solución al numeral 1, Literales B,C( Romanos I,II,III) G y H, anexo Diarios Oficiales donde se publica los impuestos y requisitos a solicitar por la municipalidad de publicidad, postes, antenas, torres, cajas. Según memorándum de fecha 4 de diciembre, de este año, el Jefe de Tesorería responde según documento en digital y anexo.

Y finalmente el Coordinador de Catastro, con fecha 26 de noviembre del presente año. Responde: **“**Visto escrito de 19 de noviembre del dos mil diecinueve y recibido por este departamento, relativo a solicitar información sobre instalación, así como especificaciones técnica exigidas por la municipalidad de publicidad, postes, antenas, torres, cajas en espacios públicos, informo: Con el fin de darle solución al numeral 1, literales B,C(Romanos I,II,III), G y H, anexos Diarios oficiales, donde se publica los impuestos y requisitos a solicitar por la municipalidad de publicidad, postes, antenas, torres, cajas**”.**

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información que requiere la solicitante es información pública, de conformidad al art. 6 literal c) de LAIP en consecuencia, es procedente se entregue a la solicitante,

**III. 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 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. Concédase la entrega de la información solicitada de manera parcial, pues existe alguna información que no

se ha generado por la administración municipal.

**c)** Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.

1. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez.**

**Oficial de información**

**Ref: UAIP-063-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y veinticuatro minutos del **día cinco de diciembre del dos mil diecinueve.**

**I. CONSIDERANDOS:**

A las once horas del día cinco de noviembre del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **Christopher Steven Hernandez Guzmán,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero cinco cuatro tres cinco ocho cuatro cinco- cinco**,** quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: 1. **Programación de proyectos.** a. Montos asignados y tiempo de ejecución. programación anual de compras. proyectos ejecutados en el año 2018 **c.1.** Carpeta técnica.**c.2**. Base de licitación.**c.3** Actas de acuerdo del proceso de selección.**c.4**. Bitácora del proyecto.**c.5** Orden de inicio.**c.6.** Contrato de ejecución.**c7.** Estimación y liquidación del proyecto. **c.8.** Orden de cambio.**c.9.** Acta de control de calidad. **c.10** Foto del rotulo del proyecto **c.11** Publicaciones en periódico o en comprasal.**2 Sitios donde se encuentra publicada la información.**

Mediante auto de las quince horas y veintiséis minutos, del día seis de noviembre del dos mil diecinueve, el Suscrito 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, pues no presentaba su documento de identificación escaneado y la solicitud de información con su firma autógrafa, se le previno subsanar lo antes relacionado, por medio de notificación por medio de correo electrónico enviado a las tres horas y cincuenta y cinco minutos del día seis de noviembre del presente año, que fue subsanado por medio de solicitud de información enviada, debidamente con su firma autógrafa y anexando la copia de su documento único de identidad.

Asimismo, según auto de las nueve horas, del día dieciocho de noviembre del dos mil diecinueve, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada 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 y se inició el proceso de acceso a la información solicitado, señalándose como plazo para entregar la información el día veintiocho de noviembre del dos mil diecinueve

1. 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;
2. coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
3. Por tanto, es de aclarar 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 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

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, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a las unidades que pueda 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 diecinueve de noviembre del año dos mil diecinueve, se le solicita a la Jefe de Presupuestos: Programación **de proyectos.** a. Montos asignados y tiempo de ejecución, al Jefe de UACI: 1. **Programación de proyectos.** a. Montos asignados y tiempo de ejecución. programación anual de compras. proyectos ejecutados en el año 2018 **c.1.** Carpeta técnica.**c.2**. Base de licitación.**c.3** Actas de acuerdo del proceso de selección.**c.4**. Bitácora del proyecto.**c.5** Orden de inicio.**c.6.** Contrato de ejecución.**c7.** Estimación y liquidación del proyecto. **c.8.** Orden de cambio.**c.9.** Acta de control de calidad. **c.10** Foto del rotulo del proyecto **c.11** Publicaciones en periódico o en comprasal y al Gerente de Desarrollo territorial: proyectos ejecutados en el año 2018 **.** Contrato de ejecución, Estimación y liquidación del proyecto, Orden de cambio, Acta de control de calidad.

Posteriormente según petición del jefe de UACI se resolvió a las quince horas veinte minutos del día veintisiete de noviembre del dos mil diecinueve, la ampliación de plazo, de cinco días hábiles, conforme al art. 71 inciso 2 de la Laip, por la complejidad de la información requerida, estableciéndose nuevo plazo para entrega de información que se vence en esta fecha cinco de diciembre del presente año.

Ante tal requerimiento la Jefe de Presupuesto municipal, con memorando GF-88-**2019,** fecha 26 de noviembre del dos mil diecinueve, literalmente **DICE: “**En respuesta a solicitud de información con referencia UAIP-63-2019, se remite en digital la información sobre programas de proyectos, montos asignados y el tiempo de ejecución, los cuales han sido programados por un año.”. El jefe de la UACI responde así: Por medio de la presente doy respuesta a la información solicitada, anexa documentación en digital. En relación a los sitios donde se encuentra publicada la información, el Suscrito Oficial de información, aclara que nos encontramos en un proceso de subir información al Portal de transparencia de la municipalidad y que a la brevedad, estaremos colocando información de proyectos requeridos.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información que requiere el solicitante es información pública, de conformidad al art. 6 literal c) de LAIP en consecuencia, es procedente se entregue al solicitante,

**III. 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 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 solicita

**c)** Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.

1. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**Ref:UAIP-069-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas y cincuenta y siete minutos del **día doce diciembre del dos mil diecinueve.**

**I. CONSIDERANDOS:**

A las diez horas y veinticinco minutos del día veintinueve de noviembre del dos mil diecinueve se recibió Solicitud de Datos Personales, vía presencial, por parte de **Claudia Efigenia Montes de Díaz,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de San Salvador, portador de su documento único de identidad número cero cero uno dos cinco cuatro nueve cero-tres quien actúa en su calidad personal;solicitando la información siguiente: **Constancia de tiempo de trabajo y Certificación del expediente laboral, ambos documentos certificados.**

Mediante auto de las nueve horas, del día dos de diciembre del dos mil diecinueve, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada 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, en relación con el Art. 36 de la LAIP, se notificó de la admisión de la solicitud y se inició el proceso de acceso a la información 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;
* 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 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, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a la unidad que pueda 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 dos de diciembre del año dos mil diecinueve, se le solicita a la Jefe de Recursos Humanos: **Constancia de tiempo de trabajo y Certificación del expediente laboral, ambos documentos certificados.**

Ante tal requerimiento la Jefe de Recursos Humanos, con memorando número **129/2019,** fecha 21 de noviembre del dos mil diecinueve, literalmente **DICE: “**En atención a memorándum enviado el día 2 de diciembre a esta unidad, por parte de la Unidad de acceso a la información, en la cual solicita el expediente y la constancia de servicio de la señora CLAUDIA Efigenia Montes de Díaz, se hace entrega de su expediente laboral que consta de veinticuatro folios hábiles y su constancia de tiempo de servicio ya debidamente certificados”.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información que requiere el solicitante es **información confidencial,** de conformidad al art. 6 literal f) de LAIP en consecuencia, es procedente se entregue al solicitante,

**III. 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 los requisitos establecidos en el art 36 y 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 solicita

**c)** Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.

**d)** Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**