**Ref: UAIP- 03-2021.-**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO.** Departamento de San Salvador; a las catorce horas con veinte minutos del **dos de febrero del año dos mil veintiuno.**

Vista y admitida la solicitud de información recibida, el día diecinueve de enero de dos mil veintiuno, presentada po**r** **MARIA ESTELA TEJADA CARDOZA,** de cincuenta y dos años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero uno cuatro ocho tres siete seis cinco - cinco, quien actúa en su calidad personal; en la cual ha presentado solicitud de acceso a la información pública, vía presencial a las catorce horas del día diecinueve de enero del año dos mil veintiuno, **Copia Certificada, del acuerdo donde me encuentro inscrita en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, mi fecha de ingreso a la municipalidad es en el año 2011.-**

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.-** se realizó requerimiento, con fecha 20 de enero del presente año al Registrador de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, teniéndose como respuesta que mediante memorándum proveído por Registrador Municipal, de fecha 28 de enero de dos mil veintiuno **“En relación a memorándum recibido el día 20 de enero del presente año con referencia UAIP-REF: 03-2021, en el cual me solicita copia de certificado del acuerdo de inscripción bajo la Ley de la Carrera Administrativa con el fin de dar respuesta. Se hizo la respectiva verificación al registro de los empleados que están inscritos bajo la Ley de la Carrera Administrativa en el cual no se encuentra ningún documento de la señora Maria Estela Tejada Cardoza, cabe mencionar que mi persona fue nombrada COMO Registrador Municipal en la fecha 31 de octubre del 2020.**

Se realizado requerimiento, con fecha 20 de enero del presente año a secretario de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, obteniéndose como respuesta mediante memorándum de fecha 29 de enero de dos mil veintiuno **“En relación a solicitud de parte de la empleada Maria Estela Tejada, de Copia Certificada Acuerdo de Inscripción en la Ley de la Carrera de Administración Municipal, me permito establecer:**

1. Que la Ley de la Carrera de la Administración Municipal, regula los requisitos para poder ingresar a la Ley de la Carrera en su art. 12, numeral 3, que para ingresar es necesario “Aprobar pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal”.
2. Que dentro la LCAM, en sus artículos 24, 28, 29, 31, 32 y 35 se establece la obligatoriedad del concurso, a efectos de garantizar la transparencia e idoneidad en el ingreso de un nuevo empleado a la municipalidad.
3. Que la señora Maria Estela Tejada se nombró como empleada de la municipalidad por medio de acuerdo administrativo número veintiuno, a partir del diez de mayo de dos mil catorce.
4. En el nombramiento de la señora Tejada no se realizó el proceso de convocatoria y evaluación, siendo esto un requisito para poder realizar el registro de cualquier empleado dentro de la Ley de la Carrera Municipal en ISDEM.
5. Que la solicitud de la señora tejada de copia certificada de acuerdo de inscripción en la ley de la carrera, ES IMPROCEDENTE, considerado que no puede registrar su ingreso en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que se lleva en ISDEM, por carecer su nombramiento de un proceso de evaluación y selección según los artículos24, 28, 29, 31, 32 y 35 de la LCAM.
6. Que la señora Maria Estela Tejada, como empleada municipal está amparada bajo la LCAM.
7. Que la Única certificación que se le puede facilitar a la señora Tejada, es la copia de acuerdo de nombramiento administrativo, que deberá ser solicitado a Secretaria Municipal.

Se anexa a la presente nota una copia simple del acuerdo administrativo del nombramiento de la señora Maria Estela Tejada.

Se realizo requerimiento, con fecha 20 de enero del presente año a Unidad de Recursos Humanos, secretario de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, obteniéndose como respuesta mediante memorándum de fecha 28 de enero de dos mil veintiuno **“ En atención a memorándum recibido en esta unidad con fecha 20 de enero de 2021, con referencia UAIP-03-2021, solicitando copia certificada del Acuerdo de Inscripción en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal a nombre de la señora Maria Estela Tejada Cardoza, quien entro a laborar a la municipalidad el día 01 de julio de 2011 con cargo de cocinera en el proyecto C.B.I. con salario proveniente de Fondos Fodes y a partir del día 01 de enero de 2016 traslada al Departamento de Recursos Humanos con cargo de Ordenanza y salario proveniente de Fondos Propios, se informa que se revisó minuciosamente el expediente laboral que esta resguardado en la Unidad de Recursos Humanos de la señora Tejada Cardoza y no se encontró registro alguno que diga que está inscrita en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

**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 administrada por la institución.

**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 Maria Estela Tejada Cardoza, referente a **Copia Certificada, del acuerdo donde me encuentro inscrita en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,** según memorándum proveído por las unidades administrativas, de fechas 28 y 29 de enero de 2021, 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.-

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. Confirmase la **INEXISTENCIA DE LA INFORMACION**, en base a considerando anterior y art. **73 de la LAIP**.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**UAIP-05-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las trece horas y diez minutos del día doce de febrero del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las ocho horas y veintinueve minutos, del día veinticinco de enero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de, **Eduardo Salvador Escobar Castillo**, mayor de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero cero tres uno cero uno nueve dos- ocho, **Denisse Esmeralda Siliezar Rauda**, mayor de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero cuatro tres nueve tres ocho tres cero- siete y **Ana María Recinos Rivas,**  , del domicilio de , departamento de , portadora de su documento único de identidad número cero tres nueve cinco ocho seis nueve ocho-seis,quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: :**1)** Reporte de retenciones y/o descuentos realizados a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado reflejados en planillas, en concepto de donaciones voluntarias, aportaciones o cuotas partidarias para partidos del año 2020. La información deberá contener: el número de retenciones o descuentos realizados, el número de empleados sujetos a estas retenciones o descuentos, el partido hacia donde 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 donde fueron transferidos los fondos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales correspondientes a los años 2020. **3)** 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.

**-**Mediante auto de las diez horas del día veinticinco de enero 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 veinticinco de enero del año dos mil veintiuno, se le solicita al Tesorero Municipal**1)** Reporte de retenciones y/o descuentos realizados a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado reflejados en planillas, en concepto de donaciones voluntarias, aportaciones o cuotas partidarias para partidos del año 2020. La información deberá contener: el número de retenciones o descuentos realizados, el número de empleados sujetos a estas retenciones o descuentos, el partido hacia donde 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 donde fueron transferidos los fondos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales correspondientes a los años 2020. **3)** 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.

Posteriormente según resolución de las nueve horas y veintiséis minutos del día cinco de febrero del presente año, se dio ampliación de plazo de conformidad al **art. 71 de la LAIP**, pues el **Suscrito Oficial de Información**, ante la falta de respuesta y en razón de garantizar el derecho de acceso a la información pública es oportuno dar ampliación de plazo **por cinco días hábiles, que se vence en esta fecha.**

Ante tal requerimiento el Tesorero Municipal, con memorando, de fecha 8 de FEBRERO entregado a las quince horas y cuarenta y un minutos, literalmente **DICE: “1)** Reporte de retenciones y/o descuentos realizados a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado reflejados en planillas, en concepto de donaciones voluntarias, aportaciones o cuotas partidarias para partidos del año 2020. “Le **comento que no se aplica ningún tipo de descuento en relación a cuotas partidarias o similares”**. **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. “**Le comento que no existe ninguna aportación**.” **3)** Detalle de otro tipo de mecanismo de aportación que realizan los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal a partidos políticos. “**En este numeral le comento que como unidad de tesorería se desconoce que exista otro tipo de aportación”**

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere el solicitante es **información pública**; sin embargo, según respuesta del Tesorero Municipal, no obstante, en su memorando no declara la **INEXISTENCIA DE INFORMACION, conforme al art.73 de la LAIP; se colige de su respuesta que no existe la información requerida por los solicitantes, por lo tanto, la información solicitada es INEXISTENTE**

**III. RESOLUCIÓN.**

De conformidad al art. 65, 66, 72 **y 73** 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. Confirmase la **INEXISTENCIA DE LA INFORMACION**, en base a considerando anterior y art. **73 de la LAIP**.
3. Notifíquese a los solicitantes por el medio señalado para tal efecto.

d) Archívese el expediente administrativo.

**UAIP-06-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las once horas y diecisiete minutos del doce de febrero del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las quince horas y cuarenta y cuarenta y tres minutos minutos, del día veintidós de enero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de María Magdalena Zepeda Escalante de años de edad, del domicilio de Departamento de, portador de su documento único de identidad número deppppppp su Documento Único de Identiquien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: : **1- Total de Inhumaciones realizadas bajo protocolo COVID-19, de personas confirmadas(de COVID-19) en el municipio de Ciudad Delgado, desglosado por fecha, es decir número de Inhumaciones por día. Para el periodo comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. Favor si la información puede ser proporcionada en formato EXCEL. 2- Total de Inhumaciones realizadas bajo protocolo COVID-19, de personas sospechosas (COVID-19) en el municipio de Ciudad Delgado, desglosado por fecha, es decir número de Inhumaciones por día. Para el periodo comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. Favor si la información puede ser proporcionada en formato EXCEL. 3- Indicar cual(es) ordenanzas (s) han emitido con motivo de atender la emergencia de COVID-19.-**

**-**Mediante auto de las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de enero 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 veinticinco de enero del año dos mil veintiuno, se le solicita al Encargado de Cementerios:1- Total de Inhumaciones realizadas bajo protocolo COVID-19, de personas confirmadas (de COVID-19) en el municipio de Ciudad Delgado, desglosado por fecha, es decir número de Inhumaciones por día. Para el periodo comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. Favor si la información puede ser proporcionada en formato EXCEL. 2- Total de Inhumaciones realizadas bajo protocolo COVID-19, de personas sospechosas (COVID-19) en el municipio de Ciudad Delgado, desglosado por fecha, es decir número de Inhumaciones por día. Para el periodo comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. Favor si la información puede ser proporcionada en formato EXCEL. 3- Indicar cual(es) ordenanzas (s) han emitido con motivo

Posteriormente según resolución de las quince horas y treinta y siete minutos del día cinco de febrero del presente año, se dio ampliación de plazo de conformidad al art. 71 de la LAIP, pues el referido jefe se encontraba con licencia o permiso, entregando la información requerida hasta último momento, en la fecha en que se debía entregar a la solicitante.

Ante tal requerimiento el encargado de cementerios, con memorando REF-011-02/2021**,** de fecha 5 de FEBRERO entregado a las quince horas y veinte minutos, literalmente **DICE: “**De acuerdo a solicitud con referencia 06-2021 que requiere el total de inhumaciones realizadas bajo protocolo COVID-19 de personas confirmadas de COVID-19 en el municipio de Delgado, desglosado por fecha, es decir enumero de inhumaciones realizadas por día en el periodo comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre del dos mil cuanto veinte, este departamento HACE CONSTAR: Que la municipalidad no ha otorgado permisos de inhumaciones a ninguna persona con COVID-19 confirmado en el periodo comprendido.

En cuanto al total de inhumaciones realizadas bajo protocolo COVID-19 de personas sospechosas de COVID-19 en el municipio de Ciudad Delgado, desglosado de fecha es decir número de inhumaciones por día para el periodo comprendido del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2020 este departamento HACE CONSTAR, que únicamente se aprobado lo siguiente:

N FECHA CEMENTERIO CAUSA SEPULTURA

1 28/12/2020 La Cabaña Sospecha de Covid-19 FOSA COMUN

Por el tercer punto de indicar ordenanzas que se han emitido con motivo de atender la emergencia COVID-19 se aclara que se siguen los protocolos aprobados por acuerdos municipales tanto a nivel general como departamento de cementerios.

El Suscrito Oficial de Información aclara que, en el campo de otros documentos normativos, del **Portal de Transparencia**, se encuentran acuerdos y protocolos que utiliza la municipalidad frente Al COVID-19 y podrá descargarlos para su uso; no habiéndose emitido ordenanza alguna, por parte de la municipalidad, para la atención del COVID-19

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere el solicitante es **información pública**, 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.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**UAIP-07-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las once horas y cuarenta y diecisiete minutos del día veintiséis de febrero del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las dieciséis horas y cincuenta y siete minutos, del día veinticinco de enero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de, **MOISES ROBERTO ESCOBAR FLORES**, de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero tres ocho cuatro uno cuatro seis seis-cinco, quien actúa en su calidad personal; solicitando 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, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición(tanto presupuestaria como técnica) de los entes referidos. 2- La cantidad total de empleados, trabajadores, funcionarios y servidores municipales desglosados por sexo y por cantidad de empleados por puesto o función, jefatura; desde alcaldes, sindico, concejo municipal, personal técnico, operativo, administrativo, comunitario o cualquier otro contratado o subcontratado por la alcaldía. 3- Cantidad y tipo de organizaciones locales y comunitarias registradas en la municipalidad, así como las entidades externas que intervienen en el municipio (ONG. Universidades, empresas, gobierno, cooperación, etc.), desglosados por área, rubro de intervención, así como por inversión o monto de apoyo, áreas y dimensiones en las que interviene en el municipio. 4- Cantidad de personas, equipos informáticos (computadoras, impresoras, programas), el presupuesto, los planes, los manuales, las guías, los instructivos, los rangos salariales según el puesto de trabajo, las actividades o el perfil del puesto. Todo esto para las unidades de administración y finanzas, de los observatorios municipales, de las unidades ambientales, de las unidades de género, las unidades de proyección social, las unidades de catastro, las unidades de CAM. Todo esto segregado por año y unidad. Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.**

Mediante auto de las nueve horas y cinco minutos del día veintisiete de enero 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 la 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 veintisiete de enero del año dos mil veintiuno, se le solicita **al Gerente Financiero**: “Los planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición (tanto presupuestaria como técnica). Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”

Asimismo, en la misma fecha se, se le solicita a la **Jefe de Recursos Humanos**: “La cantidad total de empleados, trabajadores, funcionarios y servidores municipales desglosados por sexo y por cantidad de empleados por puesto o función, jefatura; desde alcaldes, sindico, concejo municipal, personal técnico, operativo, administrativo, comunitario o cualquier otro contratado o subcontratado por la alcaldía. **Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”**

Y a la **Gerente Social: “**Cantidad y tipo de organizaciones locales y comunitarias registradas en la municipalidad, así como las entidades externas que intervienen en el municipio (ONG. Universidades, empresas, gobierno, cooperación, etc.), desglosados por área, rubro de intervención, así como por inversión o monto de apoyo, áreas y dimensiones en las que interviene en el municipio. **Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”**

Finalmente, a la **Jefe de Tecnología de la Información Municipal** se le solicito: “**Cantidad de personas, equipos informáticos (computadoras, impresoras, programas), el presupuesto, los planes, los manuales, las guías, los instructivos, los rangos salariales según el puesto de trabajo, las actividades o el perfil del puesto. Todo esto para las unidades de administración y finanzas, de los observatorios municipales, de las unidades ambientales, de las unidades de género, las unidades de proyección social, las unidades de catastro, las unidades de CAM. Todo esto segregado por año y unidad. Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”**

Posteriormente según resolución de las catorce horas y siete minutos del día cinco de febrero del presente año, se dio ampliación de plazo de conformidad al **art. 71 de la LAIP**, pues el **Suscrito Oficial de Información**, recibió memorando de parte de jefe de unidad de Tecnología de la Información Municipal, donde dice: “por exceder la información requerida más de cinco años. se solicita extensión del plazo por diez días hábiles, para poder hacer entrega de dicha información” En consecuencia, se dispuso la prórroga, extendiéndose el plazo por diez días hábiles más, modificándose el plazo de entrega de información, para el día **diecinueve de febrero del presente año.**

Ante tales requerimientos con memorando, de fecha ocho de febrero la **Gerente Social**, **literalmente** **DICE: “**Por este medio remito información oficiosa solicitada según requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con solicitud de referencia **UAIP-07-2021**. Adjunto archivos digitales en formato Excel, según lo solicitado”**.**

Asimismo, la Jefe de Tecnología de la Información Municipal, con fecha diecinueve de febrero, responde:” En referencia a memorando enviado con fecha veintisiete de enero del dos mil veintiuno, a este departamento, donde se solicita información de equipos informáticos entre los años dos mil quince a dos mil veinte, por este medio se remite el siguiente detalle: **Adjunta cuadros**

Según resolución de fecha diecinueve de febrero del presente año, en vista que no se había entregado la totalidad de la información requerida, el Suscrito Oficial de Información, en base al art. 71 inciso segundo de la LAIP, CONSIDERO PRORROGAR EL PLAZO adicional de cinco días art. Art. 71 inciso segundo de la LAIP, dispuso dar cinco días hábiles, pues la información no ha sido entregada y en razón de garantizar el derecho de acceso a la información pública del solicitante, modificándose la entrega de la información para esta fecha.

La unidad de Recursos Humanos en esta fecha entrega información, según memorando dice: “Remito información requerida por medio de solicitud de información número UAIP-07-2021, adjuntando la información en formato digital”.

En relación a la información del numeral 1 **“Los planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición(tanto presupuestaria como técnica) de los entes referidos”;** el suscrito Oficial de Información deja constancia que la Gerencia Financiera, no respondió requerimiento de información; no obstante se le redirecciona, que descargue del Portal de Transparencia de la municipalidad, lo relativo a planes, rendición de cuentas y otros; asimismo el manual de funciones, instructivos, presupuesto y rangos salariales.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere el solicitante es **información pública y oficiosa, de conformidad al art. 6 literales c y d de la LAIP.**

**III. RESOLUCIÓN.**

De conformidad al art. 65, 66, 72 **y 73** 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. Confirmase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Ref: UAIP- 08-2021.-**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO.** Departamento de San Salvador; a las catorce horas con veinte minutos del **nueve de febrero del año dos mil veintiuno.**

Vista y admitida la solicitud de información recibida, el día veintiséis de enero de dos mil veintiuno, presentada po**r** **Eugenia Elizabeth Rodríguez Navarro,** de años de edad, ,del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número portador de su d ,quien actúa en su calidad personal, solicitando la información siguiente**: Copia certificada de su Acuerdo municipal de nombramiento a su favor, del mes de julio del año dos mil diecisiete*.***

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 veintisiete de enero del presente año, teniéndose como respuesta que mediante memorándum proveído por la Secretaría Municipal, de fecha cuatro de febrero, de dos mil veintiuno **“En relación a información requerida con base a la solicitud número 08-2021, en la que solicita copia de acuerdo Administrativo a nombre de la señora Eugenia Elizabeth Rodríguez Navarro, quien según requerimiento ingreso a laborar en la municipalidad en el mes de julio del año 2017, informo que se realizó la búsqueda correspondiente en los años 2016, 2017 y 2018 y no se encontró registro a nombre de la señora Rodríguez Navarro”.**

**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:**

a)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)CONFIRMAR LA INEXISTENCIA,** de la información solicitada por **Eugenia Elizabeth Rodríguez Navarro**, referente a **Certificación de Acuerdo de Nombramiento, fecha de ingreso julio del año 2017** y de cualquier otro acuerdo tomado durante el año 2017, que haya emitido el Concejo Municipal que verse sobre Acuerdo municipal de nombramiento a su favor; según memorándum proveído por la Secretaría Municipal, de fecha cuatro de febrero de 2021, 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.-

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

d)Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**UAIP-09-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta y siete minutos del día quince de febrero del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las diez horas y cincuenta y nueve minutos, del día veintiséis de enero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de, **Eduardo Salvador Escobar Castillo**, de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número cero cero tres uno cero uno nueve dos- ocho, **Denisse Esmeralda Siliezar Rauda**, mayor de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número yy tres cero- siete y **Ana María Recinos Rivas,**  del domicilio de , departamento de portadora de su documento único de identidad número, portadora de su documento único de identidad número cero tres nueve cinco ocho seis nueve ocho-seis,quienes actúan en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **1-Los veinte contratos de mayor costo económico que fueron adjudicados en el año 2020 por la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, por medio de los cuales se dio la adquisición de bienes, la contratación de servicios, suministros, consultorías, construcción de obra pública, concesiones y arrendamiento de inmuebles. deberá indicarse el nombre de la persona natural o jurídica a la cual se adjudicó el contrato, periodo de contratación, el monto adjudicado, el objeto de la contratación y la forma de contratación de cada uno de ellos (licitación, libre gestión, contratación directa).**

**2-En el caso de los contratos que fueron adjudicados mediante licitación, indicar lo siguiente: a) el monto de la oferta económica de los ofertantes que presentaron interés, b) resultados de la evaluación de los ofertantes según lo estipulado en las bases de licitación. Toda la información solicitada se requiere en formato Excel. editable**.

**-**Mediante auto de las diez horas del día veintisiete de enero 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 veintisiete de enero del año dos mil veintiuno, se le solicita al jefe de UACI la siguiente información: **1-Los veinte contratos de mayor costo económico que fueron adjudicados en el año 2020 por la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, por medio de los cuales se dio la adquisición de bienes, la contratación de servicios, suministros, consultorías, construcción de obra pública, concesiones y arrendamiento de inmuebles. deberá indicarse el nombre de la persona natural o jurídica a la cual se adjudicó el contrato, periodo de contratación, el monto adjudicado, el objeto de la contratación y la forma de contratación de cada uno de ellos (licitación, libre gestión, contratación directa).**

**2-En el caso de los contratos que fueron adjudicados mediante licitación, indicar lo siguiente: a) el monto de la oferta económica de los ofertantes que presentaron interés, b) resultados de la evaluación de los ofertantes según lo estipulado en las bases de licitación. Toda la información solicitada se requiere en formato Excel. editable**.

Posteriormente según resolución de las catorce horas y diez minutos del día ocho de febrero del presente año, se dio ampliación de plazo de conformidad al **art. 71 inciso 2 de la LAIP**, pues el **jefe de UACI**, según memorando de fecha 8 de febrero solicitaba prorroga, para entregar información; por la complejidad de la información y en razón de garantizar el derecho de acceso a la información pública, es oportuno dar ampliación de plazo **por cinco días hábiles, que se vence en esta fecha.**

El suscrito Oficial de Información, **hace constar** que únicamente se han recibido **NUEVE Contratos en versión pública**, sin el memorando correspondiente; advirtiendo que esto debe hacerse con memorando, pues son los actos de documentación y comunicación, como parte del procedimiento de acceso a la información pública.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere el solicitante es **información oficiosa, art. 6 Literal d) de la LAIP**; en consecuencia, es procedente se entregue a los solicitantes.

**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. Confirmase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese a los solicitantes por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

Lic. Elmer Mancia Hernandez.

Oficial de Información

**Ref: UAIP-10-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las ocho horas y treinta minutos del día veintinueve de enero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **FRANCISCO ANTONIO HERNÁNDEZ GUTIERREZ,** de años de edad, ,del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número, portador de su Doc,quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:  **Certificación de Acuerdo de Administrativo de Nombramiento, como Técnico Deportivo, fecha de ingreso 01 de junio del año 2018.**

Mediante auto de las ocho horas y cinco minutos del día uno de febrero del dos mil veintiuno.

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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha cinco de febrero, del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de señor **Francisco** Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha 11 de febrero del presente año, responde: **“En relación a información requerida con base a la solicitud de referencia UAIP-10-2021 en la cual requiere Certificación de Acuerdo Administrativo de Nombramiento a nombre de Francisco Antonio Hernández Gutiérrez, remito la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-11-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas y cuarenta y cinco minutos del día cuatro de febrero del dos mil veintiuno,se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **MARGARITA ISABEL MARTINEZ PEREZ,** de veintiocho años de edad,Empleada,del domicilio de Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cuatro seis nueve uno ocho cuatro dos- nueve,quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:  **Certificación de Acuerdo de Nombramiento, fecha de ingreso tres de septiembre del año dos mil dieciocho.-**

Mediante auto de las ocho horas y cinco minutos del día ocho de febrero del dos mil veintiuno.

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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha ocho de febrero del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: Acuerdo Administrativo a nombre de la señorita Margarita Isabel Martínez Pérez, ingreso a la municipalidad 03 de septiembre del año 2018.-

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha 11 de febrero del presente año, responde: **“En relación a información requerida con base a la solicitud de referencia UAIP-11-2021 en la cual requiere Certificación de Acuerdo Administrativo de Nombramiento a nombre de Margarita Isabel Martínez Pérez, remito la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere la solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

1. **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. Concédase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-12-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas y cuarenta y seis minutos del día cuatro de febrero del dos mil veintiuno,se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **NANCY YAMICEL PEÑA DE,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de San Salvador, portadora de su Documento Único de Identidad número ,quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:  **Certificación de Acuerdo de Administrativo de Nombramiento, como Técnico “C”, fecha de ingreso 06 de octubre del año 2010, fecha de nombramiento en el año 2018.**

Mediante auto de las ocho horas y cinco minutos del día ocho de febrero del dos mil veintiuno.

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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha ocho de febrero, del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de la señora **NANCY YAMICEL PEÑA DE GALVÁN.**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha 11 de febrero del presente año, responde: **“En relación a información requerida con base a la solicitud de referencia UAIP-12-2021 en la cual requiere Certificación de Acuerdo Administrativo de Nombramiento a nombre de la señora Nancy Yamicel Peña de Galván, con fecha de ingreso en la municipalidad el año 2010, remito la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

1. **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. Concédase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**UAIP-13-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y cuarenta y tres minutos del día veintiséis de febrero del dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las dieciséis horas y veintidós minutos, del día cinco de febrero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de, **MOISES ROBERTO ESCOBAR FLORES**, de años de edad, , del domicilio de , departamento , portador de su documento único de identidad número cero tres ocho cuatro uno cuatro seis seis-cinco, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

Mediante auto de las ocho horas y cuarenta y tres minutos del día nueve de febrero 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 la 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 veintisiete de enero del año dos mil veintiuno, se le solicita **al Gerente Financiero**: “Los planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición (tanto presupuestaria como técnica). Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”

Asimismo, en la misma fecha se, se le solicita a la **Jefe de Recursos Humanos**: “La cantidad total de empleados, trabajadores, funcionarios y servidores municipales desglosados por sexo y por cantidad de empleados por puesto o función, jefatura; desde alcaldes, sindico, concejo municipal, personal técnico, operativo, administrativo, comunitario o cualquier otro contratado o subcontratado por la alcaldía. **Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”**

Y a la **Gerente Social: “**Cantidad y tipo de organizaciones locales y comunitarias registradas en la municipalidad, así como las entidades externas que intervienen en el municipio (ONG. Universidades, empresas, gobierno, cooperación, etc.), desglosados por área, rubro de intervención, así como por inversión o monto de apoyo, áreas y dimensiones en las que interviene en el municipio. **Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”**

Finalmente, a la **Jefe de Tecnología de la Información Municipal** se le solicito: “**Cantidad de personas, equipos informáticos (computadoras, impresoras, programas), el presupuesto, los planes, los manuales, las guías, los instructivos, los rangos salariales según el puesto de trabajo, las actividades o el perfil del puesto. Todo esto para las unidades de administración y finanzas, de los observatorios municipales, de las unidades ambientales, de las unidades de género, las unidades de proyección social, las unidades de catastro, las unidades de CAM. Todo esto segregado por año y unidad. Todo lo anterior, desde el año 2015 a la fecha 2021, en formato Excel.”**

Posteriormente según resolución de las catorce horas y siete minutos del día cinco de febrero del presente año, se dio ampliación de plazo de conformidad al **art. 71 de la LAIP**, pues el **Suscrito Oficial de Información**, recibió memorando de parte de jefe de unidad de Tecnología de la Información Municipal, donde dice: “por exceder la información requerida más de cinco años. se solicita extensión del plazo por días hábiles, para poder hacer entrega de dicha información” En consecuencia, se dispuso la prórroga, extendiéndose el plazo por diez días hábiles más, modificándose el plazo de entrega de información, para el día **diecinueve de febrero del presente año.**

Ante tales requerimientos con memorando, de fecha ocho de febrero la **Gerente Social**, **literalmente** **DICE: “**Por este medio remito información oficiosa solicitada según requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con solicitud de referencia **UAIP-07-2021**. Adjunto archivos digitales en formato Excel, según lo solicitado”**.**

Asimismo, la Jefe de Tecnología de la Información Municipal, con fecha diecinueve de febrero, responde:” En referencia a memorando enviado con fecha veintisiete de enero del dos mil veintiuno, a este departamento, donde se solicita información de equipos informáticos entre los años dos mil quince a dos mil veinte, por este medio se remite el siguiente detalle: **Adjunta cuadros**

Según resolución de fecha diecinueve de febrero del presente año, en vista que no se había entregado la totalidad de la información requerida, el Suscrito Oficial de Información, en base al art. 71 inciso segundo de la LAIP, CONSIDERO PRORROGAR EL PLAZO adicional de cinco días art. Art. 71 inciso segundo de la LAIP, dispuso dar cinco días hábiles, pues la información no ha sido entregada y en razón de garantizar el derecho de acceso a la información pública del solicitante, modificándose la entrega de la información para esta fecha.

La unidad de Recursos Humanos en esta fecha entrega información, según memorando dice: “Remito información requerida por medio de solicitud de información numero UAIP-07-2021, adjuntando la información en formato digital”.

En relación a la información del numeral 1 **“Los planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición(tanto presupuestaria como técnica) de los entes referidos”;** el suscrito Oficial de Información deja constancia que la Gerencia Financiera, no respondió requerimiento de información; no obstante se le redirecciona, que descargue del Portal de Transparencia de la municipalidad, lo relativo a planes, rendición de cuentas y otros; asimismo el manual de funciones, instructivos, presupuesto y rangos salariales.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere el solicitante es **información pública y oficiosa, de conformidad al art. 6 literales c y d de la LAIP.**

**III. RESOLUCIÓN.**

De conformidad al art. 65, 66, 72 **y 73** 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. Confirmase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Ref: UAIP-14-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta minutos del día cuatro de marzo del año dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas y treinta minutos del día dieciocho de febrero del dos mil veintiuno,se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de**RIGOBERTO MARTINEZ,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número, portador de su Documento Único de Ident,quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:  **Certificación de Acuerdo de Administrativo de Nombramiento, fecha de ingreso en el año dos mil trece.**

Mediante auto de las ocho horas y cinco minutos del día veintidós de febrero del dos mil veintiuno. 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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha diecinueve de febrero, del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de **RIGOBERTO MARTINEZ.**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha 22 de febrero del presente año, responde: **“En relación información requerida con base a la solicitud de referencia UAIP-14-2021 en la cual requiere certificación de Acuerdo Administrativo de Nombramiento, a nombre del señor Rigoberto Martínez, con fecha de ingreso en la municipalidad según solicitud el año 2013 se remite la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-15-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas y treinta y cinco minutos del día dieciocho de febrero del dos mil veintiuno,se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **RAÚL ARMANDO MARTINEZ,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número , portportador ppppppppppppppppppppppppppadoquien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:  **Certificación de Acuerdo de Administrativo de Nombramiento, fecha de ingreso en el año dos mil trece.**

Mediante auto de las ocho horas y treinta y cinco minutos del día veintidós de febrero del dos mil veintiuno. 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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha diecinueve de febrero, del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de **RAÚL ARMANDO MARTINEZ.**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha 22 de febrero del presente año, responde: **“En relación información requerida con base a la solicitud de referencia UAIP-15-2021 en la cual requiere certificación de Acuerdo Administrativo de Nombramiento, a nombre del señor Raúl Armando Martínez, con fecha de ingreso en la municipalidad en el año 2013 se remite la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-16-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas y cuarenta minutos del día dieciocho de febrero del dos mil veintiuno,se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por parte de **CARLOS ALBERTO ARGUETA ESCOBAR,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número ortador de su Documento , quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:  **Certificación de Acuerdo de Administrativo de Nombramiento, fecha de ingreso en el año dos mil trece.**

Mediante auto de las diez horas y treinta y cinco minutos del día veintidós de febrero del dos mil veintiuno. 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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha diecinueve de febrero, del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de **CARLOS ALBERTO ARGUETA E**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha 22 de febrero del presente año, responde: **“ En relación información requerida con base a la solicitud de referencia UAIP-16-2021 en la cual requiere certificación de Acuerdo Administrativo de Nombramiento, a nombre del señor Carlos Alberto Argueta Escobar, con fecha de ingreso en la municipalidad según solicitud el año 2013; y habiendo realizado la búsqueda correspondiente, se verifico que la fecha ingreso es el primero de julio del año 2010, por lo cual se remite la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**UAIP-18-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y diecisiete minutos del día cuatro de marzo del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las quince horas, del día veintidós de febrero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de, **SERGIO EDSON RIVERA MORALES**, de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número portador de su documento únicquien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Permisos de cierre de vía publica en las colonias: Guadalcanal de Barrio Las Victorias y Colonia Acolhuatan de Barrio Acolhuatan**.

Mediante auto de las once horas y treinta y cinco minutos, del día veintitrés de febrero, 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 la 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 veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, se solicita a unidad de Catastro y a Sindicatura: “: **Permisos de cierre de vía publica en las colonias: Guadalcanal de Barrio Las Victorias y Colonia Acolhuatan de Barrio Acolhuatan”.**

Ante tales requerimientos con memorando, de fecha tres de marzo**, la encargada de Catastro responde**: “Se envía respuesta a la correspondencia recibida, en fecha veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en base a la solicitud de información con referencia UAIP-18-2021, que requiere la información del permiso de cierre de vía publica en las colonias **Guadalcanal de Barrio Las Victorias y Colonia Acolhuatan de Barrio Acolhuatan. Con respecto a la solicitud la información es INEXISTENTE según lo establecido en el art. 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública. No obstante, se realizó una inspección la cual se remitió a la unidad de Sindicatura”.**

Asimismo, en fecha tres de marzo el Síndico Municipal responde: en respuesta a memorándum recibido, donde solicita permisos otorgados por esta oficina, del cierre de la vía pública **colonias: Guadalcanal de Barrio Las Victorias y Colonia Acolhuatan de Barrio Acolhuatan, en tal sentido se informa que en la colonia Guadalcanal no se ha dado ningún permiso, no obstante, en la colonia Acolhuatan si fue autorizado, por lo que se anexa dicha autorización”.**

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 literales c de la LAIP.**

**III. RESOLUCIÓN.**

De conformidad al art. 65, 66, 72 **y 73** 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. Confirmase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**UAIP-19-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las quince horas y dieciséis minutos, del día diecinueve de febrero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **JOSE EDGARDO DIAZ VALDEZ,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su Documento Único de Identidad número cero cero cero cuatro nueve ocho seis seis-nueve, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: *“****Permiso de Construcción en terreno, a favor de la señora Johanna Jazmín Salinas Mejía, ubicado en Colonia San Antonio Las Vegas, municipio de Ciudad Delgado*.”**

**-**Mediante auto de las ocho horas y treinta y cinco minutos del día veintitrés de febrero 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 la unidad, que pueda 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 veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, se le solicita a la Encargada de Catastro: ***Permiso de Construcción en terreno, a favor de la señora Johanna Jazmín Salinas Mejía, ubicado en Colonia San Antonio Las Vegas, municipio de Ciudad Delgado*.** Ante tal requerimiento la Encargada de Catastro responde: con memorando**,** de fecha dos de marzo del presente año y literalmente **DICE: “** Por este medio remito copia de permiso de construcción en respuesta, a la correspondencia recibida en fecha veinticuatro de febrero del dos mil veintiuno, por este departamento, por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en base a la solicitud con referencia UAIP-19-2021, que requiere la información del permiso de construcción solicitado por la señora Johanna Jazmín Salinas Mejía, en el inmueble con dirección colonia San Antonio Las Vegas, municipio de Ciudad Delgado”. Anexo copias de los permisos de construcción.

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.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**UAIP-20-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las quince horas y veintisiete minutos del día ocho de marzo del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las quince horas y cuarenta y cuatro minutos, del día veintidós de febrero del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **DORIS EUNICE ROSALES ARÉVALO,** años de edad, , del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número , portador de su Documento Único de Identidad número, quien actúa en su calidad personal; en la cual ha presentado solicitud de acceso a la información pública, vía correo electrónico a las ocho horas del día veintitrés de febrero del dos mil veintiuno, solicitando la información siguiente:*“****Contrato vigente firmado por la alcaldía del municipio con la empresa que brinda el servicio de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos. Si estas actividades (recolección, manejo y disposición final de* desechos sólidos) son realizadas por distintas empresas, solicito copia del contrato firmado por cada una de ellas. es decir, el o los contratos(vigentes) que tengan como objeto el manejo integral de los desechos sólidos del municipio. También solicito el número de toneladas de basura que se recolectan al mes en el municipio, el importe por tonelada (es decir, cuanto paga la alcaldía por servicios de recolección, tratamiento y disposición final al mes por tonelada de basura) y la tasa municipal que cobra la alcaldía por estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos). Además, solicito el nombre de la partida del presupuesto municipal de la que sale el dinero para pagar este o estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos), y el monto mensual al que asciende el gasto.”**

**-**Mediante auto de las ocho horas y treinta minutos del día veinticuatro de febrero 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 solicitada.

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 veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, se le solicita al jefe de UACI: ***Contrato vigente firmado por la alcaldía del municipio con la empresa que brinda el servicio de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos. Si estas actividades (recolección, manejo y disposición final de* desechos sólidos) son realizadas por distintas empresas, solicito copia del contrato firmado por cada una de ellas. es decir, el o los contratos(vigentes) que tengan como objeto el manejo integral de los desechos sólidos del municipio**

Posteriormente en esa misma fecha se le solicita a la Encargada de Catastro: **Tasa municipal que cobra la alcaldía por servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos)**

Asimismo, a la Jefe de Presupuesto se le solicito: **el nombre de la partida del presupuesto municipal de la que sale el dinero para pagar servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos), y el monto mensual al que asciende el gasto y** finalmente a la Jefe de Unidad de Desechos Solidos *“Contrato vigente firmado por la alcaldía del municipio con la empresa que brinda el servicio de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos. Si estas actividades (recolección, manejo y disposición final de* desechos sólidos) son realizadas por distintas empresas, solicito copia del contrato firmado por cada una de ellas. es decir, el o los contratos(vigentes) que tengan como objeto el manejo integral de los desechos sólidos del municipio. También solicito el número de toneladas de basura que se recolectan al mes en el municipio, el importe por tonelada (es decir, cuanto paga la alcaldía por servicios de recolección, tratamiento y disposición final al mes por tonelada de basura) y la tasa municipal que cobra la alcaldía por estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos). Además, solicito el nombre de la partida del presupuesto municipal de la que sale el dinero para pagar este o estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos), y el monto mensual al que asciende el gasto**.”**

Ante tales requerimientos el jefe de UACI responde: con memorando**,** de fecha 4 de marzo del presente año y literalmente **DICE: “**Por este medio se da respuesta al memorándum de fecha veinticuatro de febrero del dos mil veintiuno, en el cual nos solicita contrato vigente firmado por la Alcaldía del municipio con la empresa que brinda el servicio de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos. Se remite copia y digital de los siguientes contratos: Contrato de prestación de servicios de tratamiento y disposición final de los desechos sólidos comunes al municipio de Ciudad Delgado y Licitación Pública n cero tres/ dos mil veinte, denominada Servicios de alquiler de Góndolas para el traslado de los desechos sólidos del Municipio de Ciudad Delgado año 2020.”

La encargada de Catastro responde en fecha cinco de marzo del presente año: Se remite **ordenanza de tasas y contribución especial por la Recolección, Transporte de Residuos y Disposición final de desechos sólido**s, publicada en el Diario Oficial del día viernes dos de **febrero del dos mil siete, tomo trescientos setenta y cuatro, numero veintidós**. Y su respectiva reforma publicada el día **dieciocho de agosto del dos mil dieciséis, tomo cuatrocientos doce números ciento cincuenta y uno.**

Finalmente, el día tres de marzo de este año, la jefe de Presupuesto responde: Por este medio remito la información requerida, que solicita lo siguiente: **el nombre de la partida del presupuesto municipal de la que sale el dinero para pagar este o estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos), y el monto mensual al que asciende el gasto**

**Nombre de la Partida Cifra Presupuestaria Monto mensual**

Depósito de Desechos Sólidos 54602 $ 37,666.73

Recolección de Desechos Sólidos 54603 $ 18,341.82

Total $56,008.55

El Suscrito Oficial de Información deja constancia que la Jefe de Unidad de Desechos Sólidos no respondió el requerimiento realizado. Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información pública y oficiosa, de conformidad al art. 6 literales c y d de la LAIP.**

**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.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernandez**

**Oficial de Información**

**UAIP-24-2021.-**

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

**I CONSIDERANDOS:**

A las diez horas, del día cinco de marzo del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de, **ALEXANDRA RAMIREZ AGUILAR**, de años de edad,

, del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad numero , quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **1- Registro de inmuebles municipales valuados del municipio de Ciudad Delgado. 2- Facturas canceladas e informes de trabajo realizados por el Licenciado Marco Tulio Orellana, copia de registro contable según partida N° 1/6500 de fecha 30/12/2017, documentación que se requiere debidamente certificada por las unidades administrativas correspondientes, debido a que la información es para ser presentada a la Corte de Cuentas de la República.**

Mediante auto de las ocho horas y cinco minutos, del día nueve de marzo, del presente año, 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 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 la 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 ocho de marzo del año dos mil veintiuno, se solicita a unidad de Sindicatura: “**Registro de inmuebles municipales valuados del municipio de Ciudad Delgado”.**

Asimismo, se le solicito a la Contadora Municipal Interino: **Copia certificada de** **Facturas canceladas e informes de trabajo realizados por el Licenciado Marco Tulio Orellana, copia de registro contable según partida N° 1/6500 de fecha 30/12/2017.**

En la misma fecha se solicita al Tesorero Municipal: **Copia certificada de** **Facturas canceladas e informes de trabajo realizados por el Licenciado Marco Tulio Orellana, copia de registro contable según partida N° 1/6500 de fecha 30/12/2017, documentación que se requiere debidamente certificada.**

Ante tales requerimientos con memorando, de fecha nueve de marzo**,** Sindicatura responde: “Se remite información solicitada sobre registro de inmuebles valuados debidamente certificada”.

Asimismo, en fecha once de marzo la Contadora Municipal responde: En relación a la solicitud, recibida el día ocho de marzo del dos mil veintiuno, se entrega lo siguiente:**”** Copia de factura 0024, de fecha 23 de diciembre de 2016 e informe de trabajo del mes de julio a septiembre de 2016 y de octubre a diciembre 2016, consta de catorce folios.

Copia de factura 0044 de fecha 11 de septiembre de 2017 e informe de trabajo de los meses de febrero al mes de agosto de 2017 consta de doce folios.

Copia de partida contable 1/6500 de fecha 18 de octubre de 2017, consta de once folios”.

Finalmente, el Tesorero Municipal responde el día ocho de marzo, del presente año con memorando presentado a esta unidad el día doce de marzo, lo siguiente: “Con relación al requerimiento de información, solicitado el día ocho de marzo del año dos mil veintiuno en requerimiento UAIP-024-2021, donde se solicita: Copia certificada de facturas canceladas y los informes de trabajo, efectuados por el Licdo MARCO TULIO ORELLANA, de los pagos realizados. De lo cual puedo comentarle: Que esta unidad actualmente solo posee una **factura cero cero siete cero pendiente de pago,** por el **monto de Tres mil doscientos setenta y un dólares y setenta y tres centavos**, en concepto de pago final por servicios profesionales por asesoría legal para las diferentes unidades de la municipalidad, **dicha factura está pendiente de pago desde el día dieciséis de abril del dos mil dieciocho.** Adjunto encontrara copia de la factura e informes presentados en trámite de pago a esta unidad.”

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 literales c de la LAIP.**

**III. RESOLUCIÓN.**

De conformidad al art. 65, 66, 72 **y 73** 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. Confirmase la entrega de la información solicitada.
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-25-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y cuarenta minutos del día veintiséis de marzo del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las catorce horas y trece minutos del día doce de marzo del dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información presentada por **JOSÉ ORLANDO RIVERA GUILLEN,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su Documento Único de Identidad número cero dos cuatro seis cinco siete nueve cuatro- dos, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Copia Certificada de Expediente Personal de Unidad del CAM.**

**Copia Certificada de Acuerdo de Nombramiento como Agente del CAM., Acuerdo # 51 del Libro Acuerdos de Nombramiento de fecha 10 de enero de 2017.-**

**Copia Certificada de Expediente Laboral de Unidad de Recursos Humanos.**

Mediante auto de las ocho horas y cuarenta minutos del día quince de marzo del 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 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 comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha quince de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “**Copia Certificada de Acuerdo de Nombramiento de José Orlando Rivera Guillén como Agente del CAM., Acuerdo # 51 del Libro Acuerdos de Nombramiento de fecha 10 de enero de 2017”.**

**En la misma fecha se solicita a la Unidad de Recursos Humanos “Expediente Laboral a nombre José Orlando Rivera Guillen, también a la Unidad del Cuerpo de Agentes Metropolitanos “Expediente Personal de José Orlando Rivera Guillen”.**Ante tal requerimiento las unidades Administrativas responden: Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha dieciséis de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 15 de marzo de 2021, en el que se refiere a solicitud UAIP-25-2021, en el que solicitan certificación de copia de acuerdo de nombramiento a nombre de José Orlando Rivera Guillén con base en la solicitud de referencia**

**Con fecha 17 de marzo, la Unidad de Recursos Humanos responde: “En atención a memorándum recibido el día 15-03-2021 con Ref: UAIP-25-2021, con el fin de dar respuesta, se le remite copia debidamente certificada del expediente Laboral, a nombre de JOSÉ ORLANDO RIVERA GUILLÉN constando de 84 folios”.**

**El día 17 de marzo, la Unidad del Cuerpo de Agentes del Cam, responde de la manera siguiente: “Reciba saludos cordiales, deseándoles éxitos en sus labore. Por este medio, se hace la entrega en respuesta de solicitud con referencia UAIP-25-2021, de la copia certificada del expediente del Sr. José Orlando Rivera Guillén, quien se desempeña como agente del CAM”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-26-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las diez horas y treinta minutos del día veintiséis de marzo del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las nueve horas y veinte minutos del día diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial por **JOSE ALVARO AQUINO,** de años de edad,

, del domicilio de , departamento de , portador de su documento único de identidad número portador de su Documento Ún quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Certificación de Acuerdo de Nombramiento, sobre cambio de régimen de contrato, a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de fecha diez de enero del año dos mil catorce.**

Mediante auto de las diez horas y cinco minutos del día diecisiete de marzo del 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 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 comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “**Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, como Auxiliar según Acuerdo N° 82, de fecha diez de enero del año dos mil catorce a nombre del señor José Álvaro Aquino.**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha dieciocho de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 17 de marzo de 2021, con base en la solicitud de referencia UAIP- 26- 2021, en la que solicitan copia certificada de Acuerdo número 82 de fecha 10 de enero del año 2014, a nombre de José Álvaro Aquino, se remite la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-27-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las once horas y treinta minutos del día veintiséis de marzo del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las nueve horas y cuarenta minutos del día diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial por**JOSÉ SANTOS RAMOS LINARES,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de portador de su documento único de identidad número ortador de su Documento Único de Identi, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Certificación de Acuerdo de Nombramiento, sobre cambio de régimen de contrato , a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal , como Auxiliar de la municipalidad de fecha diez de enero del año dos mil catorce.**

Mediante auto de las once horas y cinco minutos del día diecisiete de marzo del 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 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 comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “**Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, como Auxiliar según Acuerdo N° 80, de fecha diez de enero del año dos mil catorce a nombre del señor José Santos Ramos Linares.**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha dieciocho de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 17 de marzo de 2021, con base en la solicitud de referencia UAIP- 27- 2021, en la que solicitan copia certificada de Acuerdo número 80 de fecha 10 de enero del año 2014, a nombre de José Santos Ramos Linares, se remite la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-28-2021.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las once horas y cuarenta minutos del día veintiséis de marzo del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

A las nueve horas y cuarenta y cinco minutos del día diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial por **RAFAEL PREZA FLORES,** de años de edad, , del domicilio de , departamento de , portador de su Documento Único de Identidad número , quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Certificación de Acuerdo de Nombramiento, sobre cambio de régimen de contrato, a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal , como Auxiliar de la municipalidad de fecha diez de enero del año dos mil catorce.**

Mediante auto de las once horas y veinte minutos del día diecisiete de marzo del 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 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 comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “**Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, como Auxiliar según Acuerdo N° 81, de fecha diez de enero del año dos mil catorce a nombre del señor Rafael preza flores.**

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha dieciocho de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 17 de marzo de 2021, con base en la solicitud de referencia UAIP- 28- 2021, en la que solicitan copia certificada de Acuerdo número 81 de fecha 10 de enero del año 2014, a nombre de Rafael Preza Flores, se remite la información requerida”.**

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Confidencial**, según art. 6 literal f de la LAIP.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**