****

 **Ref: UAIP-30-2021.-**

**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 ocho de abril del dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las quince horas del día diecisiete de marzo del dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información presentada por **MIGUEL ANGEL GALVAN VALLE,** de treinta y seis años de edad, Empleado, del domicilio de Suchitoto, departamento de Cuscatlán, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos seis cuatro seis cinco dos cuatro-cuatro, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: **Certificación de Acuerdo de Nombramiento, como Técnico Administrativo, ingreso a la municipalidad en el mes de marzo del año 2007.**

Mediante auto de las once horas y veinte minutos del día dieciocho 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 dieciocho de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha veintitrés de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 18 de marzo de 2021, con base en la solicitud de referencia UAIP- 30- 2021, en la que solicitan copia certificada del Acuerdo a nombre de Miguel Ángel Galván Valle, se emite 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.

**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 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-31-2021.-**

**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 ocho de abril del dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las quince horas y veintiocho minutos del día diecisiete de marzo del dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información presentada por **CARLOS EDUARDO RIVERA HERNÁNDEZ,** de cuarenta años de edad, Técnico en Ingeniería Civil, del domicilio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos cero dos dos cero dos ocho-cero, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

**Copia Certificada de Acuerdo de Nombramiento en el cargo de Técnico Administrativo en el área de Catastro, conforme a mi fecha de ingreso a esta municipalidad la cual fue el 11 de septiembre de 2006.-**

Mediante auto de las once horas y cuarenta minutos del día dieciocho 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 dieciocho de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “Copia Certificada de Acuerdo de nombramiento, como Técnico Administrativo en el Departamento de Catastro, fecha de ingreso septiembre del año 2006. A nombre de Carlos Eduardo Rivera Hernández”.

Ante tal requerimiento Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha veintitrés de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 18 de marzo de 2021, con base en la solicitud de referencia UAIP- 31- 2021, en la que solicitan copia certificada del Acuerdo a nombre de Carlos Eduardo Rivera Hernández, se emite 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-32-2021.-**

**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 trece de abril del dos mil veintiuno.

 **I. CONSIDERANDOS:**

 A las diez horas y tres minutos del día veintidós de marzo del dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información presentada por**ALEXANDER GARCIA,** de treinta y ocho años de edad, Empleado, del domicilio de Suchitoto, departamento de Cuscatlán, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos cero cuatro ocho siete seis tres- ocho, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente**:**

1. **Copia Certificada de Acuerdo de Nombramiento como Agente del CAM., Acuerdo #49 del Libro Acuerdos de Nombramiento de fecha 10 de enero de 2017.-**
2. **Copia Certificada de Expediente Laboral de Unidad de Recursos Humanos.**

Mediante auto de las diez horas y cuarenta minutos del día veintidós 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 veintidós de marzo del año dos mil veintiuno, se le solicita a Secretaria Municipal: “**Copia Certificada de Acuerdo de Nombramiento de Alexander García como Agente del CAM., Acuerdo # 49 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 Alexander García.**

Ante tal requerimiento las unidades Administrativas responden: Rocío Jamileth Matute Avilés, Secretaria Municipal, con fecha veintitrés de marzo del presente año, responde: **“En virtud de memorándum de fecha 22 de marzo de 2021, con base en la solicitud de referencia UAIP-32-2021, en la que solicitan copia certificada de acuerdo número 49 a nombre de Alexander García, se remite la información requerida”.**

**En la misma fecha, la Unidad de Recursos Humanos responde: “En atención a memorándum recibido el día 22-03-2021 con Ref: UAIP-32-2021, con el fin de dar respuesta, se le remite copia debidamente certificada del expediente Laboral, a nombre del señor ALEXANDER GARCIA constando de 62 folios”.**

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.

**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 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.

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

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**