**UAIP-Ref: 49-2021.-**

**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 dieciséis de junio del dos mil veintiuno.

 **I. CONSIDERANDOS:**

 A las doce horas y veintinueve minutos del día doce de mayo del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de “**Moisés Roberto Escobar,** de treinta y tres años de edad, Empleado, del domicilio de Delgado, departamento de San Salvador, 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 La cantidad y tipo de actividad relacionada a empleo o formación laboral, segregadas por año, por financiamiento y por áreas o categorías ocupacionales según el cuadro siguiente:



2.Cantidad de participantes de los proceso o actividades relacionadas al empleo o a la formación laboral,

segregadas por sexo, por edad y por año, según el cuadro siguiente:

3.Indique el nombre, la fecha de creación, la vigencia, la unidad que gestionada y monitorea la aplicación y adjunte el documento o informe de los instrumentos de la municipalidad o algún actor que apoye a la alcaldía relacionados al empleo, la formación técnica vocacional, la gestión para apoyo de emprendimientos/negocios o de capacitación ocupacional (por ejemplo, ordenanzas, cartas de entendimiento, políticas, estrategias, planes, guías o normativas).

4.Cuál es el nombre y la función de la unidad o área de la municipalidad encargada de realizar o apoyar las iniciativas sobre el empleo, la formación técnica vocacional, la gestión para apoyo de emprendimientos/negocios o de capacitación ocupacional. Esto segregado por cantidad de personal y presupuesto anual asignados para su operación. Esto del periodo 2015 a 2021.

5.Según la unidad o área de la municipalidad encargada de realizar o apoyar las iniciativas sobre el empleo, la formación técnica vocacional, la gestión para apoyo de emprendimientos/negocios o de capacitación ocupacional ¿Cuáles consideran que son las necesidades de capacitación técnica vocacional y cuáles consideran que son las ocupaciones o empleos que se requieren o requerirán en su municipalidad, que prepare para el mercado laboral de este municipio en los próximos cinco años?

Por ej., industrial (mecánica, empaque, maquila textil, de cuero o piel, elaboración de artesanías, etc.), comercio (mercadeo, ventas, etc.); servicios (banca, entregas a domicilio, electricidad, reparación y mantenimiento de equipos y aparatos, logística aduanal, gastronomía, preparación de alimentos, servicios de belleza, etc.), construcción, carpintería, agricultura, tecnologías (ofimática, diseño de aplicaciones, mantenimiento de equipo informático, gestión de bases de datos, diseño gráfico, etc.), transporte.

 Mediante auto de las ocho horas y cuarenta y tres minutos del día diecinueve de mayo 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 diecinueve de mayo del año dos mil veintiuno, se le solicita a jefe de Recursos Humanos, Gerente de Desarrollo Local y Gerente Social: “1 La cantidad y tipo de actividad relacionada a empleo o formación laboral, segregadas por año, por financiamiento y por áreas o categorías ocupacionales según el cuadro siguiente:



2.Cantidad de participantes de los proceso o actividades relacionadas al empleo o a la formación laboral, segregadas por sexo, por edad y por año, según el cuadro siguiente:



3.Indique el nombre, la fecha de creación, la vigencia, la unidad que gestionada y monitorea la aplicación y adjunte el documento o informe de los instrumentos de la municipalidad o algún actor que apoye a la

alcaldía relacionados al empleo, la formación técnica vocacional, la gestión para apoyo de emprendimientos/negocios o de capacitación ocupacional (por ejemplo, ordenanzas, cartas de entendimiento, políticas, estrategias, planes, guías o normativas).

4.Cuál es el nombre y la función de la unidad o área de la municipalidad encargada de realizar o apoyar las iniciativas sobre el empleo, la formación técnica vocacional, la gestión para apoyo de emprendimientos/negocios o de capacitación ocupacional. Esto segregado por cantidad de personal y presupuesto anual asignados para su operación. Esto del periodo 2015 a 2021.

5.Según la unidad o área de la municipalidad encargada de realizar o apoyar las iniciativas sobre el empleo, la formación técnica vocacional, la gestión para apoyo de emprendimientos/negocios o de capacitación ocupacional ¿Cuáles consideran que son las necesidades de capacitación técnica vocacional y cuáles consideran que son las ocupaciones o empleos que se requieren o requerirán en su municipalidad, que prepare para el mercado laboral de este municipio en los próximos cinco años?

Por ej., industrial (mecánica, empaque, maquila textil, de cuero o piel, elaboración de artesanías, etc.), comercio (mercadeo, ventas, etc.); servicios (banca, entregas a domicilio, electricidad, reparación y mantenimiento de equipos y aparatos, logística aduanal, gastronomía, preparación de alimentos, servicios de belleza, etc.), construcción, carpintería, agricultura, tecnologías (ofimática, diseño de aplicaciones, mantenimiento de equipo informático, gestión de bases de datos, diseño gráfico, etc.), transporte.

La Gerente Socialresponde en fecha 28 de mayo, del presente año: “Por este medio remito la información del requerimiento solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública en relación al área de empleabilidad a través de la Gerencia Social”

En esta fecha he recibido de parte de Coordinadora de Emprendedurismo Local respuesta a solicitud de información: Respondiendo a solicitud de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre el tema de empleabilidad desde el año 20215 al 2021, en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado……….En el presente caso el Suscrito Oficial de Información Hace constar: Que hará un memorando a las altas autoridades, sobre los tiempos de respuestas y la información que remiten las unidades administrativas, a efecto que giren instrucciones precisas para garantizar el DAIP de los ciudadanos y se hagan los esfuerzos por localizar información, en las solicitudes subsiguientes; tomando en cuenta que las nuevas autoridades asumieron sus funciones a partir del 1 de mayo del presente año.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información pública de conformidad al art. 6 literal 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 c) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Concédase la entrega de la información de manera parcial.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo

  **Lic. Elmer Mancia Hernández**

 **Oficial de Información**

 **UAIP- Ref : 51-2021.-**

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

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las dieciséis horas y veintiún minutos, del día veinticuatro de mayo del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de Liliana Margarita Dueñas Figueroa**,** de treinta años de edad, Estudiante, del domicilio de Mejicanos, departamento de San Salvador, portadora de su Documento Único de Identidad número cero cuatro tres ocho ocho ocho cero siete- tres quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: “**Listado de miembros del Concejo Municipal y** Mediante auto de las nueve horas y cuarenta y siete minutos del día veintiséis de mayo 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 veintiséis de mayo del año dos mil veintiuno, se le solicita al Gerente Administrativo: ““**Listado**

El Gerente Administrativoresponde en fecha 7 de junio, del presente año: En virtud de requerimiento de información, de fecha 26 de mayo de 2021, bajo referencia **UAIP-51-2021**, donde solicita lo siguiente: Listado de miembros del Concejo Municipal y del alcalde de su municipio, vigentes a la fecha presente; indicando grado académico, nombre completo, cargo en el concejo municipal, correo electrónico y teléfono de contacto, en archivo Excel**”.** Se remite la información requerida.

por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información oficiosa de conformidad al art. 6 literal 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 a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

 **Lic. Elmer Mancia Hernández**

 **Oficial de Información**

 **UAIP-Ref: 52-2021.-**

**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 nueve de junio del dos mil veintiuno.

**I CONSIDERANDOS:**

 A las nueve horas y veinte minutos del día veintiséis de mayo del dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información presentada por **Oscar Armando Castillo,** de cuarenta y ocho años de edad, Empleado, del domicilio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cero cuatro nueve nueve cero dos ocho-uno, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente**: Información sobre el mecanismo de desembolso y forma de pago de cargos de confianza indemnizados por la administración saliente en el mes de abril del 2021, an**

Mediante auto de las catorce horas y treinta minutos del día nueve de junio 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 veintisiete de mayo del año dos mil veintiuno**, se le solicita a Recursos Humanos: “Información sobre el mecanismo de desembolso y forma de pago de cargos de confianza indemnizados por la administración saliente en el mes de abril del 2021. Anexar Comprobantes de entrega de montos (recibos, planillas, cheques, etc.). Ante tal requerimiento la Unidad administrativa **responde con fecha veintiocho de mayo del 2021**.**”** Dando respuesta a referencia

**Con fecha veintisiete de mayo se solicita a Unidad de Presupuesto la misma información solicitada en la que responde, con fecha dos de junio del presente año, “**Con respecto a la solicitud con **Referencia UAIP-52-2021**, que requiere información sobre el mecanismo de desembolso y forma de pago de cargo de c

**En fecha veintisiete de mayo se solicita** **a** **Tesorería Municipal**, la información antes relacionada. Ante tal requerimiento responde, **con fecha dos de junio del presente año “**Atendiendo su memorándum de fecha 27/05/2021, relacionado a su solicitud referencia **UAIP-52-2021**, donde nos solicita información sobre el me

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Pública**, según art. 6 literal c. 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-Ref: 53-2021.-**

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

 **I. CONSIDERANDOS:**

 A las catorce horas y cuarenta y diecinueve minutos, del día treinta y uno de mayo del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **Ana Mercedes Zelaya de Bonilla,** de sesenta y tres años de edad, Empleada, del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de San Salvador, portadora de su Documento Único de Identidad número cero cero siete cinco tres cinco cinco cuatro-tres quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: “**Copia certificada de acuerdo número 56 del 01 de junio del 2018 y Acuerdo número 10 del 08 de mayo del 2021.”**

Mediante auto de las nueve horas y cuarenta minutos del día uno de junio 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.

1. **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 uno de junio del año dos mil veintiuno, se le solicita al Secretario Municipal: “**Copia**

**El Secretario Municipal** responde en fecha dos de junio, del presente año: En virtud a memorándum de fecha 01 de junio de 2021, con base en la solicitud de referencia **UAIP-53-2021**, en la que solicitan fotocopia certificada de acuerdos de nombramiento. Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información pública de conformidad al art. 6 literal c de 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 a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

 **Lic. Elmer Mancia Hernández**

 **Oficial de Información**

 UAIP **Ref: 54-2021.**

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

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las diez horas y treinta minutos del día tres de junio del dos mil veintiuno, , se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial por escrito, por parte de **María Margarita Fuentes Rodríguez** de cuarenta años de edad, Estudiante, del domicilio de Delgado, departamento de San Salvador, portador de su documento único de identidad número cero dos uno uno ocho cero seis tres-siete; quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: “**1)** Introducción de punto de agenda y Acta del Concejo Municipal, de petición entregada con fecha 29 de enero del 2021, en relación a denuncia y reclamo de la construcción de la señora María Angela León López, propietaria de inmueble, ubicado en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer, lote número 8 y 9, de esta jurisdicción.**2)** Permiso de construcción a favor de la señora María Angela León López, del inmueble de su propiedad, situado en Barrio Las Victorias, Avenida Masferrer, Numero 8 y 9 de Ciudad Delgado. **3)** Resolución sobre Formulario Ambiental que otorga el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, presentado por la señora María Angela León López, sobre inmueble antes relacionado y proporcionar copia de la misma**. 4)** Proporcionar información de escrito a Secretaria Municipal, en relación al Acuerdo Ref SO-290121-8, detallando si se inició proceso administrativo o alguna sanción, en relación a seguimiento de denuncias contra la señora María Angela León López. Al Concejo Municipal, sin aplicar el cambio de calificación de Lugar, de uso habitacional a industrial o comercial; habiendo resolución denegatoria de OPAMSS**. 5)** Solicito Certificación del Acuerdo asentada en Acta número OCHO, asentada en acta número CUATRO, tomada en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de enero del dos mil veintiuno, donde conste la votación

Mediante auto de las trece horas y veinticuatro minutos del día siete de junio 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 catorce de junio del año dos mil veintiuno, se le solicita a Encargada de Catastro Tributario: “**Permiso de construcción a favor de la señora María Angela León López, de un inmueble de su propiedad, situado en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer, número 8 y 9 de Ciudad Delgado.”**

Con fecha quince de junio del año dos mil veintiuno, Catastro responde: En relación a memorándum recibido en este Departamento de fecha 14 de junio de los corrientes, a donde se solicita, la siguiente información, con **referencia UAIP-54-2021**.a donde se solicita permiso de construcción, a favor de la señora María Angela León Lóp

ez, de un inmueble de su propiedad, situado en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer, número 8 y 9 de Ciudad Delgado. Por lo tanto, se informa que según artículo 73 de la Ley de Acceso a la información pública es Información inexistente, ya que no se emitió ningún permiso.se le solicita al Secretario Municipal: “Introducción de punto de agenda y Acta del Concejo Municipal, de petición entregada con fecha 29 de enero del 2021, en relación a denuncia y reclamo de la construcción de la señora María Angela León López, propietaria de inmueble, ubicado en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer, lote número 8 y 9, de esta jurisdicción. Proporcionar información de escrito a Secretaria Municipal, en relación al Acuerdo Ref SO-290121-8, detallando si se inició proceso administrativo o alguna sanción, en relación a seguimiento de denuncias contra la señora **María Angela León López**. Al Concejo Municipal, sin aplicar el cambio de calificación de Lugar, de uso habitacional a industrial o comercial; habiendo resolución denegatoria de OPAMSS. Solicito Certificación del Acuerdo asentada en Acta número OCHO, asentada en acta número CUATRO, tomada en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de enero del dos mil veintiuno, donde conste la votación**.”**

El Secretario Municipalresponde en fecha quince de junio, del presente año: Por este medio y en virtud a memorándum de fecha 14 de junio de 2021, con base a solicitud de referencia **UAIP-54-2021**, en la que requieren introducción y punto de agenda de petición entregada en esta secretaria el día 29 de enero del presente año, referente a una denuncia y reclamo por la construcción que está haciendo la señora ,**María Angela León López**, en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer Lote número 8 y 9 de esta jurisdicción; certificación de acuerdo número 8 de la cuarta sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2021, se remite información requerida.

En relación a la información donde solicita :Resolución sobre Formulario Ambiental que otorga el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, presentado por la señora **María Angela León López**, sobre inmueble antes relacionado y proporcionar copia de la misma, el suscrito Oficial de Información Hace Constar: Que tratándose de un información, que compete al Ministerio del Medio Ambiente, se le pide a la Solicitante que **REDIRECCIONE** esa solicitud de información a dicha institución, por ser la competente de dar respuesta a la misma.Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información pública de conformidad al art. 6 literal c de 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. Confírmese de conformidad al art. 73 de la LAIP, la Inexistencia de la información de permiso de construcción, a favor de la señora María Angela León López, de un inmueble de su propiedad, situado en Barrio Las Victorias, avenida Masferrer, número 8 y 9 de Ciudad Delgado.
4. En relación a la información donde solicita Resolución sobre Formulario Ambiental que otorga el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, presentado por la señora María Angela León López, sobre inmueble antes relacionado y proporcionar copia de la misma se REDIRECCIONA, para que la solicitante lo pida a dicha institución, por ser la competente sobre la misma
5. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
6. Archívese el expediente administrativo.

 **Lic. Elmer Mancia Hernández**

 **Oficial de Información**

 **UAIP-Ref: 55-2021.-**

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

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las trece horas y treinta minutos del día ocho de junio del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial por escrito, por parte de **Vanessa Alejandra Contreras Hernandez** de veinticuatro años de edad, Estudiante, del domicilio de Coatepeque, departamento de Santa Ana, portador de su documento único de identidad número cero cinco tres ocho dos tres siete uno- seis; quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: “**Copia certificada de Expediente Laboral y copi** Mediante auto de las diez horas y treinta minutos del día ocho de junio 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 nueve de junio del año dos mil veintiuno, se le solicita a la Jefe de Recursos Humanos: “**Copia certificada de expediente laboral.”**

Asimismo, se le solicita a Secretaria Municipal: “Copia certificada de acuerdo o Nota de Despido de Vanessa Alejandra Contreras Hernandez”

Con fecha dieciséis de junio del año dos mil veintiuno, Secretaria Municipal responde:” Por este medio y en virtud a memorándum de fecha 09 de junio de 2021, en la que requiere copia certificada de acuerdo o nota de despido y con base a solicitud de **referencia UAIP-55-2021**, en la que requiere copia certificada de acuerdo o nota de despido de Vanessa Alejandra Contreras Hernandez. El secretario hace constar: Que después de realizar la búsqueda de la información antes relacionada, en nuestros archivos no se encontró; por consiguiente, es **INFORMACION INEXISTENTE**, de conformidad al art. 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública”

En fecha veintitrés de junio, a las ocho horas y veintisiete minutos del día veintitrés de junio del presente año. el Suscrito Oficial de información da resolución de ampliación de plazo, por cinco días hábiles, de conformidad al art. 71 inc. 2 de la LAIP, por la circunstancia excepcional que la información se encontraba en otra unidad administrativa y no había sido entregada a Recursos Humanos, por lo que se solicitara su devolución para efectos de entregar información requerida, modificándose el plazo de entrega de información para esta fecha.

En fecha 25 de junio del presente año Recursos Humanos responde: En atención a memorando recibido con referencia **UAIP-55-2021,** recibida en esta unidad se remite expediente laboral de Vanessa Alejandra Contreras con cargo técnico en el área de presupuesto en original, el cual consta de 50 folios frente y vuelto”.

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información confidencial de conformidad al 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 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.

 **c.** Confírmese de conformidad al art. 73 de la LAIP, la Inexistencia

 nombre de Vanessa Alejandra Contreras Hernandez.

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

 **e.** Archívese el expediente administrativo.

 **Lic. Elmer Mancia Hernandez**

 **Oficial de Información**

 **UAIP- Ref: 56-2021.-**

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

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las nueve horas y treinta minutos del día ocho de junio del año dos mil veintiunos, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **Laura Olivia Flores Amaya,** de veinticuatro años de edad, Periodista, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cinco cuatro cero siete siete uno nueve- ocho

; solicitando la información siguiente: “**a)** Monto que invierte la alcaldía en materia de seguridad anualmente, desglosado por año, en los últimos cinco años y el concepto del Gasto. Por ejemplo. Cámaras de videovigilancia y monto, infraestructura y monto, cuerpos de seguridad y monto. **b)** monto que invierte alcaldía en cámaras de videovigilancia anualmente. esto desglosado por año en los últimos 5 años. **c)** Número de empleados contratados por la municipalidad desde el 1 de mayo 2021 hasta el 6 de junio de 2021.**d)** Número de empleados despedidos por la municipalidad desde el 1 de mayo de 2021 hasta el 6 de junio de 2021. **e)** Número de renuncias presentadas por empleados desde el 1 de mayo hasta el 6 de junio 2021. **f)** Total de empleados con que cuenta la municipalidad y el monto total en planilla que esto significa. **g)** Número de contratos de empleados que ya no fueron renovados en mayo 2021 o que finalizaron el 30 de abril 2021.**h)** total de empleados con que contaba la municipalidad hasta el 30 de abril 2021.**i)** Monto de deuda adquirida o aprobada por la municipalidad desde el 1 de mayo 2021 hasta el 6 de junio 2021. **j)** monto que invertirá la municipalidad en indemnización de empleados despedidos o que renunciaron **k)** monto de deuda que tenía la alcaldía hasta el 30 de abril 2021.

 Mediante auto de las quince horas y treinta minutos del día diez de junio 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 trámites 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 diez de junio del año dos mil veintiuno, se le solicita a Sub-Jefe del CAM: “**a)** Monto que invierte la alcaldía en materia de seguridad anualmente, desglosado por año, en los últimos cinco años y el concepto del Gasto. Por ejemplo. Cámaras de videovigilancia y monto, infraestructura y monto, cuerpos de seguridad y monto. **b)** monto que invierte alcaldía en cámaras de videovigilancia anualmente. esto desglosado por año en los últimos 5 años y quien responde según memorando de fecha 21 de junio del presente año: “Por este medio hago entrega de la solicitud con referencia **UAIP-56-2021** según detalle: **a)** Monto que invierte la alcaldía en

materia de seguridad anualmente, desglosado por año, en los últimos cinco años y el concepto del Gasto, por ejemplo: Cámaras de videovigilancia y monto, infraestructura y monto, cuerpo de seguridad y monto. Respuesta: Informo que el departamento del CAM no maneja datos estadísticos con cifras presupuestaria de acuerdo a lo requerido en el literal a, solamente departamento de Presupuesto. **b)** Monto que invierte alcaldía en cámaras de videovigilancia anualmente, esto desglosado por año en los últimos 5 años Respuesta: Con respecto a este literal b) el sistema de videovigilancia fue donado en el 2015 con un total de seis cámaras, tres externas y tres internas”.

Con fecha diez de junio del año dos mil veintiuno, se le solicita a la jefe de Presupuesto: “**a)** Monto que invierte la alcaldía en materia de seguridad anualmente, desglosado por año, en los últimos cinco años y el concepto del Gasto. Por ejemplo. Cámaras de videovigilancia y monto, infraestructura y monto, cuerpos de seguridad y monto. **b)** monto que invierte alcaldía en cámaras de videovigilancia anualmente. esto desglosado por año en los últimos 5 años, quien responde según memorando con fecha 15 de junio del presente año: “Informo que el departamento de Presupuesto, ha recopilado en la ejecución presupuestaria de los años 2018 a mayo 2021 en los rubros correspondientes y montos la información contenida en el cuadro del anexo 1(corresponde al literal a) y anexo 2 corresponde a literal b).

Asimismo en fecha diez de junio del presente año se le solicita a la Jefe de Recursos Humanos: **c)** Número de empleados contratados por la municipalidad desde el 1 de mayo 2021 hasta el 6 de junio de 2021.**d)** Número de empleados despedidos por la municipalidad desde el 1 de mayo de 2021 hasta el 6 de junio de 2021. **e)** Número de renuncias presentadas por empleados desde el 1 de mayo hasta el 6 de junio 2021. **f)** Total de empleados con que cuenta la municipalidad y el monto total en planilla que esto significa. **g)** Número de contratos de empleados que ya no fueron renovados en mayo 2021 o que finalizaron el 30 de abril 2021.**h)** total de empleados con que contaba la municipalidad hasta el 30 de abril 2021, quien con memorando de fecha 18 de junio del presente año responde: “Número de empleados contratados por la municipalidad desde el 1 de mayo 2021 hasta el 6 de junio de 2021. **R/ 33 Empleados** Número de empleados despedidos por la municipalidad desde el 1 de mayo de 2021 hasta el 6 de junio de 2021. **R/ Ninguno**.Número de renuncias presentadas por empleados desde el 1 de mayo hasta el 6 de junio 2021.**R/26 Renuncias**. Total, de empleados con que cuenta la municipalidad y el monto total en planilla que esto significa. R**/ 321 Empleados** y **$ 174,812.09**.Número de contratos de empleados que ya no fueron renovados en mayo 2021 o que finalizaron el 30 de abril 2021. R**/ 1 Contrato de fondos FODES** ytotal de empleados con que contaba la municipalidad hasta el 30 de abril 2021R**/ 322 Empleados.**

Finalmente, se le solicita al Gerente Financiero: “. **i)** Monto de deuda adquirida o aprobada por la municipalidad desde el 1 de mayo 2021 hasta el 6 de junio 2021.**j)** monto que invertirá la municipalidad en indemnización de empleados despedidos o que renunciaron **k)** monto de deuda con tenia la alcaldía hasta el 30 de abril 2021**”;** el cual según memorando remitido este día responde: **1-** Monto de deuda adquirida o aprobada por la municipalidad desde el 1 de mayo 2021 hasta el 6 de junio 2021.En relación al referido numeral, en el periodo en mención **no se ha contratado deuda con ninguna institución financiera, a su vez se aclara que esta municipalidad no cuenta con una calificación crediticia debido a que no se cuentan con estados financieros y sus respectivos registros contables desde diciembre de 2017, situación que limita el acceso a créditos.**

**2-** Monto que invertirá la municipalidad en indemnización de empleados despedidos o que renunciaron

Según acuerdo Ref: SO-250321-3, de fecha 25 de marzo de 2021, Autorización de Plan de Retiro Voluntario el concejo municipal de la gestión 2018-2021 acordó un retiro voluntario en el cual se indemnizara con un 200% del salario a las personas que renunciaran antes del cambio de gobierno para lo cual la municipalidad erogo **en concepto de indemnización a los cargos de confianza de la administración 20218-2021 un monto total de setenta y cinco mil seiscientos sesenta y tres 88/100 dólares ($75,663.88)**.

Según acuerdo municipal número 15 del acta con fecha 8 de junio de 2021 de la gestión 2021-2024 acordó el pago de indemnizaciones según la disponibilidad bancaria por un monto total de treinta y ocho mil cuatrocientos tres 70/100 dólares **($38,403.70)**.

**3-** monto de deuda que tenía la alcaldía hasta el 30 de abril 2021: Como se mencionó en el primer numeral la institución no cuenta con auxiliares contables sobre la deuda, sin embargo, se construyó la siguiente tabla en base al acta de entrega y la información recolectada a la fecha.

 **CONCEPTO MONTO**

DEUDA TOTAL FONDOS PROPIOS $ 519,884.88

DEUDA TOTAL FODES $ 229,864.49

DEUDA CON CAESS $ 54,159.05

BANCO HIPOTECARIO (SALDO CAPITAL MARZO 2021) $ 462,640.82

DESCUENTOS DE PRESTAMOS RETENSIONES Y APORTES $ 92,839.18

PATRONALES DEL MES DE ABRIL DE 2021

OTRA DEUDA NO DOCUMENTADA EN ACTAS DE ENTREGA. $ 198,122.06

CONSULTORIAS INCONCLUSAS $ 40,600.00

PRESTAMO INTERNO FONDOS BID $ 153,279.98

**TOTAL $ 1, 751, 390.46**

Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información pública de conformidad al art. 6 literal c de 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 a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

 **Lic. Elmer Mancia Hernández**

 **Oficial de Información**

 **UAIP-Ref: 57-2021.-**

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

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las nueve horas del día nueve de junio del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **Carolina Beatriz Molina Medina,** de treinta y dos años de edad, Licenciada en Economía, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cuatro cero dos dos siete cinco cero-tres, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:“**Se solicita la siguiente información para los años 2018,2019 y 2020 1-** toneladas de residuos sólidos recolectados en el año. **2-** número de empresas nuevas registradas en el año, **3-** número de empresas cerradas en el año, **4-** número de empresas en funcionamiento por año desagregadas por actividad económica, **5-** número de empresas en funcionamiento por año, desagregadas por tamaño de empresa, **6-** número de empresas en funcionamiento por año, desagregadas por distrito, **7-** número de comerciantes individuales inscritos. –

 Mediante auto de las diez horas y treinta minutos del día diez de junio 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.
1. **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 diez de junio del año dos mil veintiuno, se le solicita a la jefe de Desechos Sólidos: “**Se solicita la siguiente información para los años 2018,2019 y 2020 1-** toneladas de residuos sólidos recolectados en el año**”.**

Con fecha veintiuno de junio del año dos mil veintiuno, Desechos Sólidos responde: Atraves de la presente se remite la información solicitada con respecto al tonelaje anual de desechos sólidos recolectados con la implementación de las catorce rutas en el municipio, en los periodos comprendidos: años 2018,2019 y 2020; detallados:

**RESUMEN TONELAJE**

 **AÑO TONELAJE ANUAL**

2018 16,958.42

2019 17,714.09

2020 17,167.72

Total. **51,840.23**

Asimismo en fecha 10 de junio se solicitó a encargada de Catastro Tributario: . **1-** número de empresas nuevas registradas en el año, **2** número de empresas cerradas en el año, **3** número de empresas en funcionamiento por

año desagregadas por actividad económica, **4-** número de empresas en funcionamiento por año, desagregadas por tamaño de empresa, **5** número de empresas en funcionamiento por año, desagregadas por distrito, **6-** número de comerciantes individuales inscritos.

La encargada de Catastro Tributario responde el día veintidós de junio del presente año: Atraves del presente, se remite la información solicitada en referencia a solicitud **UAIP-57-2021**. Adjunto cuadros.

Del numeral 4 al 6 se informa: que después de realizar la búsqueda de la información antes relacionada, en nuestros archivos no se encontró; por consiguiente, **es INFORMACION INEXISTENTE**, de conformidad al art. 73 de la LAIP.

 Por lo anteriormente expresado, el Suscrito Oficial de información considera que la información. que requiere la solicitante es **información pública de conformidad al art. 6 literal c de la LAIP;** sin embargo, la información de numerales 4,5 y 6 es **INEXISTENTE** de conformidad al art. 73 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. Confírmese de conformidad al art. 73 de la LAIP, la Inexistencia de la información de **4-** número de empresas en funcionamiento por año, desagregadas por tamaño de empresa, **5** número de empresas en funcionamiento por año, desagregadas por distrito, **6-** número de comerciantes individuales inscritos.
4. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
5. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

 **Ref: UAIP-58-2021.-**

**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 veintiocho de junio del dos mil veintiuno.

1. **CONSIDERANDOS:**

 A las nueve horas y cuarenta y ocho minutos del día diecinueve de junio del dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información presentada por **William Alexander Urbina Torres,** de con Documento Único de Identidad Personal número cero cuatro siete uno dos tres nueve nueve- seis, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente**: Certificación de Expediente Laboral, Tiempo de Servicio, Justificación de Despido.**

 Mediante auto de las nueve horas y diecisiete minutos del día veintiuno de junio 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 veintiuno de junio del año dos mil veintiuno**, se solicita a Recursos Humanos: “Información sobre Certificación de Expediente Laboral, a nombre de William Alexander Urbina Torres, quien laboro en la municipalidad desde el 08 de mayo del año 2018 hasta el 04 de junio del año 2021.-. Ante tal requerimiento la Unidad administrativa.**”** En atención a memorándum recibido con referencia UAIP-58-2021, recibida en esta unidad,**sss ss**el cual consta de trece folios. - Quedo de usted, Atentamente, Sonia Maria Esquivel, Recursos Humanos.”

**Con fecha veintiuno de junio del presente año,** se solicita a Secretaria Municipal, Certificación de Nota ó Acuerdo de Despido, a nombre de William Alexander Urbina Torres, quien laboro en la municipalidad desde el 08 de mayo del año 2018 hasta el 04 de junio del año 2021**.-** ante tal requerimiento responde**,** con fecha veintidós de junio del presente año**, “** Por este medio y en virtud a memorándum de fecha 11 de junio de 2021, y con base a solicitud de **referencia UAIP-58-2021**, en la que requiere copia certificada de Acuerdo o Nota de El secretario hace constar: Que después de realizar la búsqueda de la información antes relacionada, en nuestros archivos no se encontró; por consiguiente, es **INFORMACIÓN INEXISTENTE, de conformidad al Artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública**. Sin Más me suscribo. Atentamente”.

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.

  **b)** Concédase la entrega de la información solicitada.

c) Confirmase la inexistencia de acuerdo municipal y nota de despido a nombre WiArt. 73 de la LAIP.

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

e) Archívese el expediente administrativo.

**Elmer Mancía Hernández**

**Oficial de Información**

 **UAIP-Ref: 59-2021.-**

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

 **I CONSIDERANDOS:**

 A las quince horas y veintiún minutos del día nueve de junio del año dos mil veintiuno, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial **Ruth Abigail Flores González,** de veinticinco años de edad, Estudiante, del domicilio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cinco dos cero dos seis cuatro tres- cuatro, quien actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente**: Solicito Acuerdo Municipal o** **Nota de Despido, como Coordinadora del Centro de Alcance Paleca, cargo que desempeñe en los años 2017 al 2019. 2- Constancia de tiempo de Servicio y Salario expedido por la Unidad de Recursos Humanos.**

Mediante auto de las diez horas y treinta minutos del día once de junio 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 trámites 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 la 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 once de junio del presente año, se les solicita a las Unidades Administrativas de Secretaria Municipal: **“Acuerdo ó Nota de Despido de Ruth Abigail Flores González”.**

Ante tal requerimiento Oscar Torres, Secretario Municipal, con fecha dieciséis de junio del presente año, responde: **“por este medio y en virtud a memorándum de fecha 11 de junio de 2021, y con base a solicitud de referencia UAIP-59-2021, en la que requiere copia certificada de Acuerdo ó Nota de Despido a nombre de Ruth Abigail Flores González. El secretario hace constar: Que después de realizar la búsqueda de la información antes relacionada, en nuestros**

**archivos no se encontró; por consiguiente, es INFORMACIÓN INEXISTENTE, de conformidad al**

**Artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública.”**

Con fecha once de junio del presente año, se le solicita a la Unidad de Centros de Alcance**, “**Nota **de Despido, a nombre de Ruth Abigail Flores González como Coordinadora del Centro de Alcance Paleca, cargo que desempeño en los años 2017 al 2019.**

Ante tal requerimiento Maria Hilda Portillo Encargada y Coordinadora de CDA, con fecha catorce de junio de 2021 del presente año responde **“ Por este medio envío a la Unidad de Acceso a la Información lo solicitado en requerimiento de fecha 11 de junio, donde hace referencia UAIP-59-2021, donde solicita nota de despido a nombre de** **Ruth Abigail Flores González, como Coordinadora del Centro de Alcance Paleca; por lo cual adjunto copia de contrato de prestación de servicios profesionales, donde consta el plazo a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018; por lo cual no existe nota de despido además por decisión administrativa no fue renovado el contrato para un nuevo plazo”.**

A la Unidad de Recursos Humanos con Fecha 11 de junio del presente año, se solicita lo siguiente: **Constancia de tiempo de Servicio y Salario expedido por la Unidad de Recursos Humanos. A nombre de** **Ruth Abigail Flores Gonzále**

 **z, como Coordinadora del Centro de Alcance Paleca, en el año 2017 hasta el 2019.-**

Ante tal requerimiento la Unidad de Recursos Humanos con fecha 18 de junio del presente año responde **“Dando respuesta a memorándum con referencia UAIP-59-2021, solicitando constancia de tiempo de servicio y salario a nombre de Ruth Abigail Flores González, quien fue empleada de esta municipalidad, contratada por medio de contrato anual con salario proveniente de Fondos Fodes, con cargo de Coordinadora bajo el proyecto Fortalecimiento de los Centros de Alcance (CDA).**

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**