**Ref: UAIP-01-2022.-**

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

1. **CONSIDERANDOS**

A las nueve horas y veintisiete minutos del día cinco de enero del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Juan Pablo Sigarán Cruz,** de treinta y nueve años de edad, del domicilio de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero uno dos seis uno siete ocho cero- cinco; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

1. Copia Certificada de Nota de Despido o Acuerdo de Despido.
2. Certificación de Acuerdo de Nombramiento del mes de junio del año 2018.
3. Copia Certificada del Expediente Laboral.

Mediante auto de las trece horas y cincuenta minutos del día siete de enero 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 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.
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 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 siete de enero del presente año, se les solicita a las siguientes unidades administrativas de Secretaria Municipal, Recursos Humanos con copia a la Gerencia Administrativa y Unidad Legal lo siguiente:

1. Copia Certificada de Nota de Despido o Acuerdo de Despido.
2. Certificación de Acuerdo de Nombramiento del mes de junio del año 2018.
3. Copia Certificada del Expediente Laboral.

Ante tal requerimiento secretaria municipal, en fecha diez de enero del presente año responde: A través de la presente externo mis mejores deseos para el presente año. Por este medio me refiero a la solicitud de información con referencia UAIP-01-2022, en la que requiere copia de acuerdo administrativo de nombramiento a nombre del señor **Juan Pablo Sigarán Cruz**, por lo que con base en la solicitud antes relacionada se remite lo solicitado. Sin más me suscribo. Atentamente, Oscar Antonio Torres Gómez, Secretario Municipal.

Ante tal requerimiento Unidad Legal, en fecha diez de enero del presente año responde: **“**Atentamente y por este medio informo a usted, con relación a memorándum remitido a esta unidad legal, con fecha 07/01/2022, respecto a la solicitud de **“**Certificación de Nota de Despido o Acuerdo Municipal a nombre de **Juan Pablo Sigarán Cruz**”. Me permito hacer de su conocimiento que se ha llevado a cabo la revisión minuciosa y no se ha encontrado ningún tipo de documentación relacionada a su solicitud. De conformidad a lo estatuido en el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atte., Lic. Manuel Esteban Deodanes Belloso. Jefe de Unidad Legal. Se adjunta respuesta de Unidad Legal**”**.

Ante tal requerimiento Unidad de Recursos Humanos, en fecha tres de febrero del presente año responde: “” A través de la presente, dando respuesta a Ref. UAIP-01-2022, se envía la siguiente información del empleado Juan Pablo Sigarán.

* Expediente Certificado del señor Juan Pablo Sigarán.
* Copia Certificada de acuerdo de nombramiento del mes de junio del año 2019.
* No se envía copia certificada de despido por ser inexistente según el Art. 73, de la LAIP.

Atentamente, Sonia Maria Esquivel, Recursos Humanos.

 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 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. La solicitud si cumple con 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 de manera parcial.

**c)** Confirmase la inexistencia de Nota o Acuerdo de Despido, de conformidad al Art. 73 LAIP.

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

1. Archívese el expediente administrativo.

Elmer Mancia Hernández

Oficial de Información