**Ref: UAIP-02-2022**

**.**

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

1. **CONSIDERANDOS**

A las catorce horas y diez minutos del día veinte de enero del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **José Erick Hernández Rubio,** de cuarenta y siete años de edad, del domicilio de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cero cero cuatro cero uno siete cero- uno; quién actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente****:**

Ayuda canalizada entre la Alcaldía de Ciudad Delgado con Asociación Comunal Santa Rosa Atlacatl Ciudad Delgado, entre los años 2015 al 2021 como también personas solicitantes y beneficiadas.

Mediante auto de las diez horas y cincuenta minutos del día veinticuatro 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 veintiuno de enero del presente año, se les solicita a las siguientes unidades administrativas de Gerencia Social, Jefe de la Unidad de Enlace Social Comunitario, Juan Carlos castro y Raúl Mojica, Técnico de Gerencia Social. **lo siguiente**:

Ayuda canalizada entre la Alcaldía de Ciudad Delgado con Asociación Comunal Santa Rosa Atlacatl Ciudad Delgado, entre los años 2015 al 2021 como también personas solicitantes y beneficiadas.

Ante tal requerimiento, Juan Carlos Castro con fecha treinta y uno de enero del presente año responde: Reciba un Cordial Saludo, éxitos y bendiciones en sus labores diarias al frente de tan importante unidad.

Según memorándum de Requerimiento de Información con fecha 21 de enero del presente año, donde se requiere de información sobre ayuda canalizada entre la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado a la asociación Comunal Santa Rosa Atlacatl, entre los años 2015 al 2021, así como personas solicitantes y beneficiadas, esta unidad hace de su conocimiento lo siguiente:

Que no se cuenta con registros de los años 2015 al 2020 ya que la Unidad de Enlace Social Comunitaria fue creada en el año 2021, por lo que únicamente se cuenta con la información del año en que dicha unidad inicio funciones, hasta la fecha, lo cual se detalla a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Actividad** | **Responsable y Fecha** |
| 1 | Acompañamiento y Asesoría para la conformación de Junta Directiva de la Comunidad | Juan Carlos Castro, Unidad de Enlace Social Comunitario (26 de septiembre).Concejal Cesia Mejía, Kevin Montes, (Coordinador del CMPV) |
| 2 | Participación en Elección de Junta Directiva | Juan Carlos Castro, Unidad de Enlace Social Comunitario (03 de octubre de 2021)Concejal, Cesia Mejía.Kevin Montes, (Coordinador del CMPV). |
| 3 | Apoyo a Jornadas de Limpieza  | Unidad de Desechos Sólidos (13 y 14 de noviembre de 2021)Apoyo con equipo (Vehículo y Recurso Humano) |
| 4 | Apoyo con insumos para Carrera Aeróbica | Unidad de Deportes (05 de diciembre de 2021).8 fardos de agua, préstamo de Sonido, mejoras de trofeos y medallas, números para la maratón, invitaciones, seguridad con agentes del CAM y 3 piñatas. |
|  |  |  |
| 5 | Recepción de Documentos para continuar el proceso de Legalización de Junta Directiva Asociación Comunal Santa Rosa Atlacatl. | Técnico Raúl Mojica, (encargado de llevar los registros de solicitudes de las Asociaciones Comunales)Documentación recibida en oficina el día 18 de enero de 2022). |
| 6 | Respuesta inmediata a la solicitud de UAIP-02-2022 con fecha 21 de enero de 2022. | Juan Carlos Castro, Técnico Social (Entregado a UAIP Municipal 31 de enero de 2022). |

Sin más por el momento, Atentamente, Juan Carlos Castro, Unidad de Enlace Social Comunitario.

 Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **información Inexistente, según art. 73 de la LAIP**. No obstante, se adjunta el cuadro remitido a la Unidad de Acceso a la Información Pública, por el Técnico de Enlace Comunitario.

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. Confirmase la Inexistencia de la información solicitada, de conformidad al Art. 73 de la LAIP.
3. Notifíquese al solicitante, por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

Elmer Mancia Hernández

Oficial de Información

 **REF: UAIP-03-2022.-**

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

1. **CONSIDERANDOS:**

A las seis horas y cuarenta y cinco minutos, del día diecinueve de enero del dos mil veintidós, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por parte de **Eduardo Salvador Escobar Castillo**, mayor de edad, Abogado, del domicilio de Santo Tomas, departamento de San Salvador, portador de su documento único de identidad número cero cero tres uno cero uno nueve dos- ocho, **Denisse Esmeralda Siliezar Rauda**, mayor de edad, Economista, del domicilio de Soyapango, departamento de San Salvador, portador de su documento único de identidad número cero cuatro tres nueve tres ocho tres cero- siete y **Ana María Recinos Rivas,**  Empleada, del domicilio de Colon, departamento de La Libertad, portadora de su documento único de identidad número cero tres nueve cinco ocho seis nueve ocho-seis,quien actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente:** **1-** Reporte de retenciones y/o descuentos realizados a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado reflejados en planilla, en concepto de donaciones voluntarias, aportaciones o cuotas partidarias para partidos del año 2021. La información deberá contener: el número de retenciones o descuentos realizados, el número de empleados sujetos a estas retenciones o descuentos, el partido hacia donde fueron transferidos las retenciones o descuentos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales. **2-** Informe de cualquier otra partida o cuenta relacionada con una aportación voluntaria u obligatoria, ya sea eventual o permanente que vaya hacia un partido político con el propósito de financiarlo. La información deberá contener: el número de aportes realizados, el número de empleados sujetos a esos aportes, el partido hacia donde fueron transferidos los fondos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales correspondientes al año 2021. **3-** Detalle de otro tipo de mecanismo de aportación que realizan los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado a partidos políticos por un medio distinto a la planilla. Deberá indicarse el cargo del empleados o funcionario encargado de recibir dicha aportación.

Mediante auto de las trece horas y treinta minutos del día veintiuno de enero del presente año, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, .se notificó de la admisión de la solicitud y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

 Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de datos personales y acceso a la información; realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; garantizar y agilizar el flujo de información entre los entes obligados y los particulares; resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan;

* coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
* Por tanto, es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.
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 dos de febrero del año dos mil veintidós, se le solicita a Tesorera Municipal **1)** Reporte de retenciones y/o descuentos realizados a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado reflejados en planilla, en concepto de donaciones voluntarias, aportaciones o cuotas partidarias para partidos del año 2021. La información deberá contener: el número de retenciones o descuentos realizados, el número de empleados sujetos a estas retenciones o descuentos, el partido hacia donde fueron transferidos las retenciones o descuentos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales. **2-** Informe de cualquier otra partida o cuenta relacionada con una aportación voluntaria u obligatoria, ya sea eventual o permanente que vaya hacia un partido político con el propósito de financiarlo. La información deberá contener: el número de aportes realizados, el número de empleados sujetos a esos aportes, el partido hacia donde fueron transferidos los fondos, así como sus respectivos montos mensuales y anuales correspondientes al año 2021. **3-** Detalle de otro tipo de mecanismo de aportación que realizan los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado a partidos políticos por un medio distinto a la planilla. Deberá indicarse el cargo del empleados o funcionario encargado de recibir dicha aportación.

Ante tal requerimiento Tesorera Municipal, con memorando, de fecha siete de febrero entregado a las trece horas y cincuenta y siete minutos, literalmente DICE**:** “Saludos cordiales, deseándole éxitos en sus funciones laborales y administrativas en la municipalidad**. 1.** Por medio de la presente nota, en relación a lo solicitado reporte de retenciones y/o descuentos a empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado en concepto de donaciones voluntarias, aportes o cuotas partidarias para partidos del

año 2021 es INFORMACIÓN INEXISTENTE, según el articulo 73 de la LAIP que lo único que nuestro sistema registra son los descuentos de planillas.

**2.** Informe de cualquier otra partida o cuenta relacionada con una aportación voluntaria u obligatoria eventual o permanente que vaya hacia un partido político con el propósito de financiarlo NO EXISTE NINGUNA APORTACIÓN. 3. NO EXISTE ningún otro mecanismo de aportación que se realice a los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado a partido políticos y como unidad de tesorería. Sin más me suscribo. Atentamente Licda. Karla Reyes, Tesorera Municipal.

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

 **III. RESOLUCIÓN.**

De conformidad al art. 65, 66, 72 **y 73** de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; el suscrito Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. La solicitud si cumple con los requisitos establecidos en el art 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Confirmase la INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, en base a considerando anterior y art. 73 de la LAIP.
3. Notifíquese a los solicitantes por el medio señalado para tal efecto.

 **d)** Archívese el expediente administrativo.

**Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

 **Ref: UAIP-04-2022.-**

**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 catorce de febrero del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las nueve horas y veintisiete minutos del día uno de febrero del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Roberto Geovanny Rochac Orellana,** de treinta y dos años de edad, del domicilio de San Martin, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero cuatro uno ocho seis nueve cero tres-uno; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

Certificación de las planillas del personal de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, incluyendo Concejo Municipal, de los meses de agosto 2021 a enero 2022, donde conste cargo, salario, unidad o departamento y fecha de ingreso a la municipalidad.

Mediante auto de las catorce horas y treinta minutos del día tres de febrero 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 dos de febrero del presente año, se le solicita a unidad administrativa de Recursos Humanos lo siguiente:

Certificación de las planillas del personal de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, incluyendo Concejo Municipal, de los meses de agosto 2021 a enero 2022, donde conste cargo, salario, unidad o departamento y fecha de ingreso a la municipalidad.

Ante tal requerimiento Recursos Humanos, en fecha once de febrero del presente año responde: A través de la presente, dando respuesta a **Ref. UAIP-04-2022**, se envía en Digital en cuadro EXCEL, planillas de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2021, enero del año 2022. 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 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 Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

 **Ref: UAIP-05-2022**

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

1. **CONSIDERANDOS**

A las trece horas y treinta y tres minutos del día once de febrero del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía correo electrónico por **Valeria Cristina Escobar Bonilla**, de veinticuatro años de edad, del domicilio de Mejicanos, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero cinco dos cinco uno seis tres cuatro-cero; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: Se solicita de acuerdo a la Unidad que corresponda (Unidad de género, Unidad de la Niñez, Unidad de la Juventud, Unidad de prevención de la violencia, entre otras) nos proporcionen la siguiente información:

Número de campañas ejecutadas/implementadas para *la promoción de derechos humanos* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización, número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de personas beneficiadasHombres= Mujeres= Total= | Nombre del grupo priorizadopara la campaña | Temáticas priorizadas | Duración | Municipio | Departamento |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

Número de campañas ejecutadas/implementadas para el  *rechazo de la violencia* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización, número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de | Nombre | del | Temáticas | Duración | Municipio | Departamento |
| personas | grupo |  | priorizadas |
| beneficiadas | priorizado |  |  |
|  | para | la |  |
|  | campaña |  |  |
|  | Hombres= |  |  |  |  |  |  |
|  | Mujeres= Total= |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Número de campañas ejecutadas/implementadas para la mejora *de relaciones interpersonales y resolución de conflictos* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización,

número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña,

municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de personas beneficiadasHombres= Mujeres= Total= | Nombre del grupo priorizadopara la campaña | Temáticas priorizadas | Duración | Municipio | Departamento |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

Número de campañas ejecutadas/implementadas para la promoción de *relaciones de equidad entre hombres y mujeres* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización, número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de personas beneficiadasHombres= Mujeres= Total= | Nombre del grupo priorizadopara la campaña | Temáticas priorizadas | Duración | Municipio | Departamento |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Número de ADESCOS y Juntas directivas activas en el municipio en el año 2021. Especificando por cada organización: número de participantes; acciones y actividades realizadas por año. Se adjunta un formato de tablas solicitadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Año 2021 |
| No. de | ADESCOS |  |
| activas |  |  |
| No. de Juntas |  |
| directivas funcionando |  |
| Total |  |

Delimitación de las actividades por año y junta/ADESCO activa:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de laADESCOS/Junta directa | Acciones y actividades realizadas |
|  |  |

6 Número de mesas técnicas, juntas, comités, comisiones u otro espacio formal activo para el manejo y resolución de conflictos de la comunidad y/o la población del municipio; se requiere detalle de dichos espacios activos para el año 2021.

Especificando tipo de espacio formal (Junta, Comité, Mesa etc); nombre oficial; número de organizaciones/ representaciones que participan en cada espacio formal de encuentro; delimitación de dichas organizaciones/entidades participantes y principales acciones/actividades realizadas en el año.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Año | Tipo de espacio formal(Junta, Mesa técnica etc.) | Nombre oficial | Número de organizacionesparticipantes | Nombre de entidades/ Organizaciones/Personasparticipantes | Principales acciones/actividadesrealizadas en el año: |
| 2021 | 1.Junta |  |  |  |  |
| 2.Mesa |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

la información que se solicita se requiere en archivos de Microsoft Office Excel.

Mediante auto de las once horas y treinta minutos del día quince de febrero 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.

 **II. FUNDAMENTACIÓN.**

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.) que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, pública

o privada, que tengan interés público, y en el Principio Democrático del Estado de Derecho –de la República como forma de Estado– (Art. 85 Cn.) que impone a los poderes públicos el deber de garantizar

la transparencia y la publicidad en la administración, así como la rendición de cuentas sobre el destino de los recursos y fondos públicos. **(Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.)**

El derecho al acceso a la información, constituye una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación pública, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, el Suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

Con fecha quince de febrero del presente año, se le solicita a unidad administrativa de Mediación lo siguiente:

 Número de campañas ejecutadas/implementadas para la mejora *de relaciones interpersonales y resolución de conflictos* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización, número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de personas beneficiadasHombres= Mujeres= Total= | Nombre del grupo priorizadopara la campaña | Temáticas priorizadas | Duración | Municipio | Departamento |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

Ante tal requerimiento Unidad de Mediación, en fecha dieciséis de febrero del presente año responde: Por este medio le remito en tiempo la información requerida , con Referencia **UAIP-05-2022**; aclarando que la información es sobre la buena práctica, realizada en el año 2021 la cual consistió en brindar capacitaciones a diferentes tipos de población, con el objetivo de dar a conocer los servicios que brinda la municipalidad a través del Centro de Mediación Municipal y las formas de solucionar los conflictos en las comunidades. A la fecha no se ha realizado ninguna campaña para la mejora de relaciones interpersonales y resolución de conflictos desde el Centro de Mediación Municipal. Sin otro particular, me suscribo de usted, y le deseo éxitos en sus labores

diarias. Licda. Elsa Velásquez, Encargada del Centro de Mediación Municipal. se anexa cuadro con información de la Unidad Administrativa.

Con fecha quince de febrero del presente año, se le solicita a unidad administrativa C.M.PV. lo **siguiente**:

Número de campañas ejecutadas/implementadas para *la promoción de derechos humanos* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización, número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de personas beneficiadasHombres= Mujeres= Total= | Nombre del grupo priorizadopara la campaña | Temáticas priorizadas | Duración | Municipio | Departamento |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

Número de campañas ejecutadas/implementadas para el  *rechazo de la violencia* realizadas por esta

alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización, número de personas

beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.),

temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de | Nombre | del | Temáticas | Duración | Municipio | Departamento |
| personas | grupo |  | priorizadas |
| beneficiadas | priorizado |  |  |
|  | para | la |  |
|  | campaña |  |  |
|  | Hombres= |  |  |  |  |  |  |

Ante tal requerimiento Unidad del C.M.P.V., en fecha veintidós de febrero del presente año responde: Reciba un cordial saludo, éxitos y bendiciones en sus labores diarias. En esta oportunidad me dirijo a usted, en respuesta a requerimiento de información solicitado el día 15 de febrero del presente año, haciendo referencia al número de campañas ejecutadas para el rechazo de la violencia y la promoción de derechos humanos. Haciendo de su conocimiento que desde el C.M.P.V. no se realizó ninguna campaña de esa índole durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

Con fecha quince de febrero del presente año, se le solicita a unidad administrativa Enlace Social Comunitario lo **siguiente**:

Número de ADESCOS y Juntas directivas activas en el municipio en el año 2021. Especificando por cada organización: número de participantes; acciones y actividades realizadas por año. Se adjunta un formato de tablas solicitadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Año 2021 |
| No. de | ADESCOS |  |
| activas |  |  |
| No. de Juntas |  |
| directivas funcionando |  |
| Total |  |

Delimitación de las actividades por año y junta/ADESCO activa:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de laADESCOS/Junta directa | Acciones y actividades realizadas |
|  |  |

 Número de mesas técnicas, juntas, comités, comisiones u otro espacio formal activo para el manejo y resolución de conflictos de la comunidad y/o la población del municipio; se requiere detalle de dichos espacios activos para el año 2021.

Especificando tipo de espacio formal (Junta, Comité, Mesa etc.); nombre oficial; número de organizaciones/ representaciones que participan en cada espacio formal de encuentro; delimitación de dichas organizaciones/entidades participantes y principales acciones/actividades realizadas en el año.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Año | Tipo de espacio formal(Junta, Mesa técnica etc.) | Nombre oficial | Número de organizacionesparticipantes | Nombre de entidades/ Organizaciones/Personasparticipantes | Principales acciones/actividadesrealizadas en el año: |
| 2021 | 1.Junta |  |  |  |  |
| 2.Mesa |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ante tal requerimiento Unidad de Enlace Social Comunitario., en fecha 24 de febrero del presente año responde**: \*** según memorándum de requerimiento de información con fecha 15 de febrero del presente año, donde se requiere información sobre Juntas Directivas y ADESCOS activas durante el año 2021, le remito según nuestra base de datos la siguiente información\* Se adjunta información.

En fecha quince de febrero del presente año, se le solicita a unidad administrativa de Genero. Lo siguiente:

Número de campañas ejecutadas/implementadas para la promoción de *relaciones de equidad entre hombres y mujeres* realizadas por esta alcaldía municipal, especificando para cada campaña: fecha de realización,

número de personas beneficiadas (según sexo), tipo de grupos priorizados (niñez, adolescentes, jóvenes, mujeres, etc.), temática de la campaña, duración de la campaña, municipio y departamento en el que se implementó la campaña. En el año 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Número de personas beneficiadasHombres= Mujeres= Total= | Nombre del grupo priorizadopara la campaña | Temáticas priorizadas | Duración | Municipio | Departamento |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

Ante tal requerimiento Unidad de Genero, en fecha veintitrés de febrero del presente año responde: **\***Estimado Lic. Mancia: Reciba fraternos saludos, deseando éxitos en sus labores. En respuesta a correspondencia recibida el 15 de febrero del presente, con asunto requerimiento de información sobre número de campañas implementadas para la promoción de relaciones de equidad entre hombres y mujeres, informo que la Unidad de Genero del Municipio de Ciudad Delgado ha realizado actividades que promueven las relaciones de equidad entre hombres y mujeres, pero no campañas al respecto. A continuación, detallamos por mes lo realizado. Atentamente Sra. Maria Elena Martínez, Jefa de la Unidad de Genero. Se adjunta cuadro de información.

 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.

**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 Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

 **Ref: UAIP-06-2022.-**

**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 veintidós de febrero del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

 A las quince horas y cinco minutos del día dieciséis de febrero del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Antonia Araceli Guardado de Serrano,** de sesenta y cinco años de edad, del domicilio de Apopa, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero uno tres ocho cinco nueve cuatro tres-cuatro; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de Antonia Araceli Guardado de Serrano, fecha de ingreso a la municipalidad dos de junio del año mil novecientos noventa y tres.

 Mediante auto de las trece horas y cincuenta minutos del día dieciocho de febrero 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 diecisiete de febrero del presente año, se les solicita a Secretaria Municipal, lo siguiente: Certificación de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre de Antonia Araceli Guardado de Serrano, fecha de ingreso a la municipalidad dos de junio del año mil novecientos noventa y tres.

Ante tal requerimiento secretaria municipal, en fecha diecisiete de febrero del presente año responde: A través de la presente externo mis mejores deseos para el presente año. Por este medio me refiero a solicitud de información con referencia UAIP-06-2022, en la que requiere copia de acuerdo administrativo de nombramiento a nombre de la señora Antonia Araceli Guardado de Serrano, 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.

 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 al solicitante, por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

Elmer Mancia Hernández

Oficial de Información