**Ref: UAIP-14-2022.-**

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

1. **CONSIDERANDOS**

A las once horas y cuarenta y cinco minutos del día veintidós de marzo del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Isaías Mauricio Ordoñez**, Empleado, de sesenta y cuatro años de edad, del domicilio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cero dos nueve cero cero dos ocho-cero;; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: Certificación de Acta de Sesión de Concejo celebrada el día viernes 17 de marzo del presente año en donde se resolvía la petición realizada sobre situación Laboral.

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

Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar 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:

En fecha veinticinco de marzo del presente año, se le solicita a Secretaria Municipal **lo siguiente**:Certificación de Acta de Sesión de Concejo celebrada el día viernes 17 de marzo del presente año en donde se resolvía la petición realizada sobre situación Laboral.

Ante tal requerimiento Secretaria Municipal, en fecha treinta y uno de marzo del presente año responde: A través del presente externo mis mejores deseos para el presente año. Por este medio me refiero a solicitud de información con referencia UAIP-14-2022, en la que requiere copia certificada de Acta de la Sesión de Concejo Municipal celebrada el día viernes 17 de marzo de 2022, por lo que con base en la solicitud en mención le informo que la misma aún no está firmada por todos los miembros del Concejo Municipal, por lo que es necesario solicitar más tiempo a fin de poder entregar la información requerida. Sin más me suscribo. Atentamente.

El Suscrito Oficial de Información de plazo según resolución de las ocho horas y siete minutos del día cinco de abril del presente año de conformidad a lo que establece el art. 71 de la LAIP, que expresa que podrá disponerse de un plazo adicional de **cinco días hábiles**, en casos en que la información sea compleja o concurran otras circunstancias excepcionales, en ese sentido, se advierte que los requerimientos que se solicitan se encuadran en el supuesto normativo invocado, por lo que, considerando que los primero diez días hábiles para que esta unidad emita respuesta , finalizan el día cinco de abril del año dos mil veintidós, se extiende prórroga, con un nuevo plazo de entrega de información para el día veinte de abril del presente año.

Asimismo, se hace constar que la referida información fue recibida en la UAIP. Según memorándum de fecha veintiséis de abril del presente año, por Secretaria Municipal, que dice lo siguiente**:** A través de la presente externo mis mejores deseos para el presente año. Por este medio me refiero a memorándum de fecha seis de abril de 2022, en el que se refiere a la ampliación de tiempo para entrega de Acta de fecha 17 de marzo de 2022, por lo que remito adjunto copia certificada de la misma. Sin más me suscribo.

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **Información Oficiosa**, según art. 6 literal “d” 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.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-15-2022.**

**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 diecinueve de abril del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las ocho horas y cuarenta y seis minutos del día treinta de marzo del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **José Santos Ramos Linares**, Empleado, de sesenta años de edad, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero cero ocho uno cero siete cuatro nueve-cero; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente: Certificación de Acuerdo de Nombramiento, fecha de ingreso a la municipalidad, 10 de enero del año 2010.

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

Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar 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:

El día treinta y uno de marzo del presente año, se le solicita a Secretaria Municipal lo siguiente: Certificación de Acuerdo de Nombramiento, fecha de ingreso a la municipalidad, 10 de enero del año 2010.

Ante tal requerimiento, Secretaria Municipal en fecha cuatro de abril 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-15-2022**, en la que requiere copia certificada del Acuerdo Administrativo de Nombramiento del señor **JOSÉ SANTOS RAMOS LINARES**, de fecha 10 de enero del año 2014, por lo que remito lo solicitado. Sin más me suscribo. Atentamente,

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.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-16-2022.-**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día veintiuno de abril del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las catorce horas y cinco minutos del día treinta de marzo del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Misael Italmir Gómez**, de treinta y seis años de edad, obra de banco, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero tres seis dos nueve siete cero cuatro-uno; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

1. Planillas actualizadas de enero hasta el mes de marzo del presente año que contenga (remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por contrataciones y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
2. Funciones, Cargo y Remuneración mensual del señor Ever Hernández, dentro de la municipalidad.

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

Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar 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:

En fecha treinta y uno de marzo del presente año, se le solicita a unidad administrativa de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Tesorería Municipal lo siguiente:

1. Planillas actualizadas de enero hasta el mes de marzo del presente año que contenga (remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por contrataciones y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
2. Funciones, Cargo y Remuneración mensual del señor Ever Hernández, dentro de la municipalidad.

Ante tal requerimiento, la Unidad Administrativa de Talento Humano, en fecha cuatro de abril del presente año responde: En atención a memorándum recibido en esta unidad en fecha 31 de marzo y con referencia **UAIP-16-2022**, en la que solicita Planillas Actualizadas, este día se envió vía Correo Electrónico Información Actualizada de Planillas de Salarios para los meses de enero a marzo 2022,

En relación a información solicitada a nombre del señor Ever Hernández, se informa que

el señor no es empleado de esta municipalidad, por lo tanto, la información es inexistente. Quedo de usted. - Atentamente, Sonia Maria Esquivel, Recursos Humanos.

El día cuatro de abril del presente año, Gerente Administrativo responde: Reciba saludos cordiales, esperando se encuentre cosechando éxitos en sus labores diarias. Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted, en relación a memorándum recibido de fecha 31 de marzo del corriente por la Unidad de Acceso a la Información Pública solicitando información oficiosa de funciones que desarrolla dentro de la municipalidad, cargo y remuneración mensual del señor Ever Hernández, dentro de la municipalidad, por lo que se hace del conocimiento que el señor Hernández no es empleado de esta municipalidad, por lo cual no posee funciones ni genera ninguna remuneración mensual, haciendo referencia a la Ley de Acceso a la Información en el apartado de Información Inexistente Art. 73, manifestarle que no contamos con dicha información por lo que no podemos brindar dicha información Sin más por agregar, me suscribo de usted. Atentamente, Lic. Rodrigo Belloso, Gerente Administrativo.

Unidad Administrativa de Tesorería Municipal en fecha 06 de abril del presente año responde: Por este medio me dirijo de la manera muy atenta deseándole éxitos en sus actividades laborales, dando respuesta a su memorándum de fecha 31 de marzo 2022. En el departamento de Tesorería no se ha recibido trámites de funciones que desarrolla dentro de la municipalidad, cargo y remuneración del señor Ever Hernández. Sin más que agregar. Lic. Karla Reyes, Tesorera Municipal.

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 de manera parcial.
3. Confirmase la inexistencia de la información de Funciones, Cargo y Remuneración mensual del señor EVER HERNANDEZ, de conformidad al Art. 73 LAIP.
4. Notifíquese al solicitante, por el medio señalado para tal efecto.
5. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-17-2022.-**

**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 veintiuno de abril del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las catorce horas y cuarenta y ocho minutos del día treinta de marzo del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Isaías Ernesto Palacios**, de treinta y tres años de edad, Empleado, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero tres ocho cuatro dos cuatro nueve cero-tres; quién actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente**: Respuesta de la autoridad máxima de la municipalidad en relación al Reinstalo por Medida Cautelar que ordeno el Juzgado Quinto de lo Laboral .

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

Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar 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:

El día treinta y uno de marzo del presente año, se solicita a las unidades administrativas, Secretaria Municipal y Unidad Legal **lo siguiente**: Respuesta de la autoridad máxima de la municipalidad en relación al Reinstalo por Medida Cautelar que ordeno el Juzgado Quinto de lo Laboral.

Ante tal requerimiento, Unidad Legal en fecha treinta y uno de marzo del presente año responde: Atentamente y por este medio informo a usted, con relación a memorándum remitido a esta unidad legal, con fecha 31/03/2022, respecto a la solicitud de “Respuesta de la autoridad máxima de la municipalidad en relación al Reinstalo por Medida Cautelar que ordeno el Juzgado Quinto de lo Laboral. Me permito hacer de su conocimiento que a las catorce horas cincuenta minutos del día veintiocho del presente mes y año, fue presentada a esta unidad una solicitud suscrita por el señor ISAIAS ERNESTO PALACIOS, la que iba dirigida al Concejo Municipal y al señor Alcalde Licenciado Mario Roberto Vásquez castro, en el sentido que le diera cumplimiento a lo ordenado por el señor Juez Quinto de lo Laboral de San Salvador, como es el REISTALO. En ese orden de ideas, la nota iba dirigida al CONCEJO MUNICIPAL Y AL SEÑOR ALCALDE, por consiguiente, es necesario hacer ver que de esa petición quien por mandato de ley quien deberá de conocer en primera instancia es el CONCEJO MUNICIPAL, y será este instituto colegiado, quien de las directrices correspondientes para que tal petición sea resuelta. Como también es preciso advertir que el Honorable Concejo no se reúne todos los días, sino que tiene un día especifico, debemos de contemplar que será en la próxima Sesión de Concejo que se le hará saber a dicho instituto colegiado, la petición hecha por el señor ISAIAS ERNESTO PALACIOS. En tal sentido el señor Palacios, deberá esperar la respuesta en el tiempo legalmente establecido. Atentamente,

Ante tal requerimiento, Secretaria Municipal, el día seis de abril del presente año Responde: A través del presente externo mis mejores deseos para el presente año. Por este medio me refiero a solicitud de información con referencia **UAIP-17-2022**, en la que requiere copia certificada de Respuesta de la autoridad máxima de la municipalidad sobre el Reinstalo del Ex Empleado Isaías Ernesto Palacios, con base a lo solicitado remito copia certificada de memorándum número

300/2021, en la que consta la información requerida. Se adjunta información solicitada por el interesado.

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.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-18-2022**

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

1. **CONSIDERANDOS**

A las nueve horas y cuarenta y cuatro minutos del día cuatro de febrero del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Maria Evangelina Santos**, mayor de edad, modista, del domicilio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero dos nueve cinco uno tres cero siete-cero; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

1. Planillas actualizadas, de forma general de los meses de enero, febrero y marzo año 2022.
2. Certificación de Acuerdo de Concejo sobre aumento salarial el día 29 de marzo de 2022.
3. Información sobre los procesos que se siguieron para realizar aumentos salariales a Gerencias y Jefaturas, en el mes de enero del año 2022, en la municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador.

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

Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar 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:

En fecha cuatro de abril del presente año, se le solicita a las unidades administrativas de: Secretaria Municipal, Talento Humano, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera lo siguiente:

Ante tal requerimiento, Secretaria Municipal, en fecha ocho de abril 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-18-2022, en la que requiere copia certificada del Acuerdo de Concejo sobre el aumento salarial realizado el día 29 de marzo del presente año, por lo que remito lo requerido en dicha solicitud. Sin más me suscribo. Atentamente.

En fecha ocho de abril del presente año, las unidades de Talento Humano y Gerencia

Administrativa responden lo siguiente: Unidad de Talento Humano, En atención a memorándum recibido en esta unidad en fecha 04 de abril y con referencia **UAIP-18-2022** en la que solicita procesos que se siguieron para realizar aumentos salariales a Gerencias y Jefaturas en el mes de enero de 2022. Son políticas administrativas que quedan reflejados en el Presupuesto Anual y a discreción del Concejo Municipal, se aclara que en la Ley de la Carrera Administrativa en su Art. N. 2 Literal N. 2, especifica que empleados están excluidos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y dice lo siguiente. 2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. (1). Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales. (2) \*. La Unidad de Talento Humano no es la encargada de realizar procesos presupuestarios, en tal sentido la información solicitada no es competencia de la Unidad Talento Humano, en tal sentido la información es inexistente. Quedo de usted. Atentamente,

En fecha ocho de abril del presente año, Gerencia Administrativa responde: Reciba saludos cordiales, esperando se encuentre cosechando éxitos en sus labores diarias. Por medio del presente y de la manera

más atenta me dirijo a usted, en relación a memorándum recibido de fecha 04 de abril del corriente por la Unidad de Acceso a la Información Pública solicitando información oficiosa de procesos que se siguieron para realizar aumentos salariales a Gerencias y Jefaturas, en enero del año 2022, en la municipalidad de Ciudad Delgado, haciendo referencia a la Ley de Acceso a la Información, en el apartado de Información Inexistente Art. 73, manifestarle que no contamos con dicha información, por lo que no podemos brindar dicha información. Sin más por agregar, me suscribo de usted.

Por medio de la Gerencia Financiera, no se obtuvo respuesta alguna.

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.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-19-2022.-**

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

1. **CONSIDERANDOS**

A las a las cuatro horas y cincuenta minutos del día seis de abril del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía correo electrónico por **Claudia Lissette Moisés Cortez**, de treinta y cinco de edad, Licenciada en Comunicaciones, del domicilio de Apopa, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero tres ocho cuatro uno nueve tres cero - seis; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

1. Hoja de vida del alcalde especificando profesión, anteriores afiliaciones partidarias y cargos públicos ocupados (oficiosa según art. 10, numeral 3).
2. Remuneración Mensual del alcalde en concepto de salario y gastos de representación (oficiosasegún art. 10, numeral 7).
3. Remuneración Mensual de los regidores en concepto de salario y gastos de representación (oficiosa art. 10, numeral 7).
4. Planilla de la municipalidad especificando cargo y salario (oficiosa art. 10, numeral 7).
5. Listado de viajes financiados con fondos públicos especificando destino y gastos en que incurrió la municipalidad (oficiosa art. 10, numeral 11).
6. Listado de obras que se encuentran en ejecución en el municipio indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra y la fuente de financiamiento. (oficiosa según art. 10, numeral 15).
7. Monto que recauda la municipalidad, en promedio, de forma mensual.

Mediante auto de las catorce horas y siete minutos del día veinte de abril 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:

En fecha diecinueve de abril del presente año, se les solicita a Unidad de Talento Humano lo siguiente:

1. Hoja de vida del alcalde especificando profesión, anteriores afiliaciones partidarias y cargos públicos ocupados **ciosa según art. 10, numeral 3**).
2. Remuneración Mensual del alcalde en concepto de salario y gastos de representación (oficiosa **según art. 10, numeral 7)**.
3. Remuneración Mensual de los regidores en concepto de salario y gastos de representación (**oficiosa art. 10, numeral 7**).
4. Planilla de la municipalidad especificando cargo y salario (**oficiosa art. 10, numeral 7**).

Ante tal requerimiento, Unidad de Talento Humano,en fecha veintiuno de abril del presente año responde**:** En atención a memorándum recibido en esta unidad en fecha 19 de abril y con referencia UAIP-19-2022, en la que solicita la siguiente información, Se adjunta memorándum con respuesta, por la unidad administrativa**.**

En la misma fecha, diecinueve de abril del presente año,se le solicita a Tesorera Municipal, lo siguiente**:** Listado de viajes financiados con fondos públicos especificando destino y gastos en que incurrió la municipalidad (art. 10, numeral 11).

Ante tal requerimiento, Tesorera Municipal,en fecha veinticinco de abril del presente año responde**:** Se adjunta memorándum de respuesta por la unidad administrativa.

En fecha diecinueve de abril del presente año,se solicita a Gerencia de Obras Municipales Ad Honorem lo siguiente**:** Listado de obras que se encuentran en ejecución en el municipio indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra y la fuente de financiamiento. (oficiosa art. 10, numeral 15)

Ante tal requerimiento, Gerente de Obras Municipales Ad Honorem**,** en fecha veinticinco de abril del presente año responde: En respuesta a solicitud requerida REF-UAIP-19-2022, en la cual solicita a esta Gerencia información sobre las obras que se encuentran en ejecución se detalla el cuadro a continuación. Se anexa respuesta brindada por la unidad administrativa.

En fecha diecinueve de abril del presente año, se le solicita, a Unidad de Presupuesto, lo siguiente:Listado de Obras que se encuentran en ejecución en el municipio, indicando ubicación exacta, el costo total de la obra y la fuente de financiamiento (Información Oficiosa según art. 10, numeral 15)

Ante tal requerimiento, Unidad de Presupuesto, en fecha veinticinco de abril del presente año responde: Saludos Cordiales. Con respecto a solicitud con referencia UAIP-19-2022, en la que requiere información según detalle siguiente: Listado de obras que se encuentran en ejecución en el municipio indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra y la fuente de financiamiento. (oficiosa art. 10, numeral 15). Al respecto informar que el departamento de Presupuesto no es el indicado para dar dicha información y se sugiere solicitarla a la Gerencia de Obras Municipales. Sin más por el momento, Atentamente,

En fecha diecinueve de abril del presente año, se le solicita a Departamento de Cuentas Corrientes lo siguiente**:** Monto que recauda la municipalidad, en promedio, de forma mensual.

Ante tal requerimiento Departamento de Cuentas Corrientes, en fecha veintiséis de abril del presente año responde:Reciba un cordial saludo, por medio de la presente hago constar la entrega de la información solicitada al Departamento de Cuentas Corrientes sobre el monto que recauda la municipalidad en promedio de forma mensual.

Sin nada más que agregar. Atentamente. Se anexa información brindada por la unidad administrativa.

En la misma fecha, diecinueve de abril de presente año, se solicita al Despacho Municipal lo siguiente:Hoja de vida del alcalde especificando profesión, anteriores afiliaciones partidarias y cargos públicos ocupados. (Oficiosa según art. 10, numeral 3).

Ante tal requerimiento Despacho Municipalentrega currículo del señor Alcalde Municipal, en versión pública**.**

En relación a la afiliación partidaria de conformidad al art. 6 literal b) de la LAIP**,** Están comprendidos dentro de los datos personales sensibles, por lo tanto, no es procedente entregar información; salvo que la unidad autorizare su consentimiento para poder entregar información, no autorizado en el presente caso.

En la misma fecha, diecinueve de abril del presente año, se le solicita a Gerencia Financiera lo siguiente**:** Monto que recauda la municipalidad, en promedio, de forma mensual.

La Gerencia Financiera no brindo respuesta a tal requerimiento de información.

En consecuencia, a efecto de garantizar el DAIP de la solicitante, se dio una ampliación de plazo para entregar la información relacionada; no obstante, hasta esta fecha el Gerente Financiero no remitió la información solicitada, en relación a este punto específico que es cuando finaliza la prórroga establecida.

El Suscrito Oficial de Información establece que es procedente entregar la información solicitada,

por parte de la solicitante, pues es de carácter pública de conformidad al art. 6 literal c) de la LAIP.

Asimismo, se HACE CONSTAR: Que la información inicialmente relacionada fue entregada vía correo electrónico de manera total; a excepción de dato requerido a Gerencia Financiera.

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **Información Oficiosa y Pública**, según art. 6 literal “c y d” 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. En relación a la información solicitada de afiliación partidaria, de conformidad al art.6 literal b) son datos personales sensibles, en consecuencia, hay prohibición expresa de proporcionar dicha información de conformidad al art. 25 de la LAIP.
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-20-2022**

**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 veintisiete de abril del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las once horas y treinta minutos del día ocho de abril del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Aida Lorena Robredo López**, de cincuenta y dos años de edad, Estudiante, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero cero tres ocho siete siete cero uno- seis; quién actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente:**

1. Información del Listado de colonias y Centros educativos (escuelas) de Ciudad Delgado.
2. Mapa de Ubicación (zona urbana y zonas rurales del municipio de Ciudad Delgado.)

Mediante auto de las once horas y diez minutos del día veinte de abril 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:

En fecha veinte de abril del presente año, se le solicita a Unidad Administrativa de: Registro y Control Tributario **lo siguiente**:

Ante tal requerimiento, Unidad de Registro y Control Tributario, en fecha veintiuno de abril del presente año responde: Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores diarias. En relación a memorándum recibido, con referencia UAIP-20-2022, de fecha veinte de abril de 2022, relativo a brindar información, referente a listado de Colonias y Centros Educativos, Mapa de Ubicación (Zonas Urbanas y Zonas Rurales del municipio). Se anexa la información solicitada. Sin más que agregar. Se anexa la información solicitada por el usuario, de manera física y digital.

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.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

**Ref: UAIP-21-2022**

**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 veintidós de abril del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las quince horas y veinte minutos del día cuatro de abril del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Ruth Nohemy Alfaro Morales**, de treinta y un de edad, Empleada, del domicilio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero cuatro dos ocho dos cinco cinco uno-nueve; quién actúa en su calidad personal solicitando la información siguiente:

Expediente Laboral, de la señora Ruth Nohemy Alfaro Morales, fecha de ingreso mayo-2018.

Mediante auto de las once horas y veinte minutos del día veinte de abril 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:

En fecha veinte de abril del presente año, se le solicita a unidad administrativa de Talento Humano **lo siguiente**: Expediente Laboral, de la señora Ruth Nohemy Alfaro Morales, fecha de ingreso mayo-2018.

Ante tal requerimiento, unidad administrativa de Talento Humano, en fecha veintiuno de abril del presente año responde: En atención a memorándum recibido en esta unidad en fecha veinte de abril y con referencia UAIP -21-2022 en la que solicita Copia de Expediente Laboral de la señora Ruth Nohemy Alfaro Morales, por lo que se envía Expediente Laboral Certificado de la señora Alfaro Morales el cual consta se sesenta y nueve folios frente y vuelto. Quedo de usted. Atentamente.

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.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**