REF UAIP-A0042-AMZ-2020 Resolución

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Zaragoza, a las diecisiete horas con treinta y seis minutos del día diecisiete de diciembre de año dos mil veinte.

l. CONSIDERANDOS:

Que, a las ocho horas, del día tres de diciembre del presente año, se recibió Solicitud de Acceso de Información por parte de ----------------------------------------------------, de -----------años de edad ---------- del domicilio de -------------, Departamento de -------------------------------, portadora de su Documento Único de Identidad número -------------------------, quien solicita la información que se detalla a continuación:

1. Detalle de cuantos empleados posee la municipalidad (total de empleados separados por género, cargo, formación académica, salario y tiempo de servicio, tipo de contrato, y si están dentro de la Carrera Administrativa Municipal. especificar si han sido ascendidos o han sido sancionados con algún descenso u otras formas de sanción.

2. número de empleados que poseen discapacidad, tipo de discapacidad, si poseen certificación correspondiente, cargo desempeñado y salario devengado, tiempo de servicio, tipo de contrato y si están en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,

3. cuantas capacitaciones por año han sido impartidas al personal con discapacidad del periodo del 2015 al 2020. (especificando tipo de capacitación, institución que financio la capacitación y si dichas capacitaciones son parte de algún plan de capacitación proporcione copia del instrumento.

4. Información Estadística de todos los instrumentos municipales (ordenanzas, manuales, reglamentos) tiene la municipalidad y cuantos se encuentran actualizados al año 2020 (el documento debe señalar el nombre del instrumento, Fecha De actualización y numero de acuerdo municipal con fecha de emisión).

5. cada cuanto tiempo se reúne la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y cuantos procesos de su competencia o desarrollado desde el periodo 2015-2020

Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i). y j) de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por el requirente de una manera oportuna y veraz.

Es de aclarar que la Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información.

**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 lo 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 en 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, del6/3/2013, y las que en él se citan: lnc. 13-2011, del 5/12/2012; lnc. 1-2010, del 25/8/2010; lnc. 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 válido, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación público, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

**III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquella unidad que puede poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible

Realizando los requerimientos de información a la **Unidad Recursos Humanos, Licda Rosibel Amaya Registradora Municipal y Secretaria de la LCAM y Secretaria Municipal consistente** en:

-Que para evacuar el requerimiento uno dos y tres se le remitió requerimiento de información a la unidad de **Unidad Recursos Humanos consistente en:**

1. Detalle de cuantos empleados posee la municipalidad (total de empleados separados por género, cargo, formación académica, salario y tiempo de servicio, tipo de contrato, y si están dentro de la Carrera Administrativa Municipal. especificar si han sido ascendidos o han sido sancionados con algún descenso u otras formas de sanción.

2. número de empleados que poseen discapacidad, tipo de discapacidad, si poseen certificación correspondiente, cargo desempeñado y salario devengado, tiempo de servicio, tipo de contrato y si están en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,

3. cuantas capacitaciones por año han sido impartidas al personal con discapacidad del periodo del 2015 al 2020. (especificando tipo de capacitación, institución que financio la capacitación y si dichas capacitaciones son parte de algún plan de capacitación proporcione copia del instrumento.

Obteniendo como respuesta que se remite lo siguiente: Listado de hombres y mujeres que laboran para esta alcaldía con las especificaciones solicitadas.

Listado de personas que han sido ascendidas del año 2015 al 2020. Y listado e personas con discapacidad con el detalle requerido.

Manifestarle que en la unidad e Recursos Humanos no se encuentran registros de capacitaciones que hayan recibido los empleados con discapacidad en el periodo comprendido del 2015 al 2020, tampoco hay registro de personas que hayan sido sancionadas con descenso u otra forma de sanción.

-Que para evacuar el requerimiento cuatro se le requerimiento a Secretaria Municipal consistente en:

Información Estadística de todos los instrumentos municipales (ordenanzas, manuales, reglamentos) tiene la municipalidad y cuantos se encuentran actualizados al año 2020 (el documento debe señalar el nombre del instrumento, Fecha De actualización y numero de acuerdo municipal con fecha de emisión).

Que en respuesta a dicha solicitud detallamos el siguiente cuadro de las ordenanzas, manuales y reglamentos correspondientes a las unidades que se rigen mediante ellos.

-Que para evacuan el requerimiento cinco se le remitió requerimiento a Licda Rosibel Amaya Registradora Municipal y secretaria de la LCAM.

cada cuanto tiempo se reúne la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y cuantos procesos de su competencia o desarrollado desde el periodo 2015-2020

Que en respuesta ante la información requerida hacemos del conocimiento que la comisión de la Carrera Administrativa Municipal, se reúne para tratar asuntos de su competencia, una vez por año y, que de ser necesario se reúnen cuando surgen casos que deben ser tratados de inmediato, siempre y cuando el presidente de la comisión así lo solicite.

En relación a cuantos procesos de su competencia se ha desarrollado desde el periodo de 2015-2020, aclaramos lo siguiente: a) que la actual comisión ha sido nombrada el en periodo comprendido de 2018-2021, por lo que no existen informes de ello. b) Que no existía Comisión creada para el periodo 2015-2018, por lo cual no existen informes de ello, que en lo que va de la actual comisión, no se han desarrollo procesos de su competencia.

Por lo anteriormente expresado se le concede el acceso a la información solicitada.

Se declara la inexistencia de registro de personas que hayan sido sancionadas con descensos u otro tipo de sanciones.

De declarar la inexistencia de procesos de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal durante el periodo 2015-2020.

.

**POR TANTO**, de conformidad a los artículos 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73 y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información resuelve:

IV.RESOLUCION

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. Conceder el acceso a la información requerida.
3. Se declara la inexistencia de registro de personas que hayan sido sancionadas con descensos u otro tipo de sanciones.
4. De declarar la inexistencia de procesos de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal durante el periodo 2015-2020.
5. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
6. Archívese el expediente administrativo.

Trinidad Guardado

Oficial de Información

La presente resolución se encuentra en versión publica de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública por contener datos confidenciales del solicitante.