



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

laipapopa@gmail.com

2536-6200 Ext.: 126

Ref. OAIP032-2023

La infrascrita Oficial de Información de la Alcaldía Municipal de Apopa hace saber a la Licda. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, en su calidad de solicitante de información, la resolución a las catorce horas cinco minutos del día dieciséis de octubre del dos mil veintitrés.

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDIA DE APOPA. **VISTA** la solicitud de información a las quince horas cuarenta y ocho minutos de fecha cuatro de octubre del año dos mil veintitrés, a la Licda. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, quien en parte medular de la solicitud pidió la siguiente información:

- Unidad o Departamento de esta municipalidad realicé mis funciones laborales desde el 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021.
- Que funciones realizaba en la Unidad O Departamento de esta municipalidad en el período del 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021.
- Describir las funciones realizadas desglosadas mes por mes durante el período del 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021.

Habiéndose cumplido con los requisitos establecidos por el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y los Artículos 50, 54 y 57 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y **CONSIDERANDO:**

- I. Que el Art. 18 de la Constitución de la República de el salvador reconoce el derecho de toda persona a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que resuelvan, y a que se haga saber lo resuelto.
- II. Que el Art. 2 de la ley de acceso a la información pública referente al derecho de acceso a la información pública toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y, además  
Entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.
- III. Habiéndose realizado las gestiones internas con la Unidad Jurídica quien rindió informe a la Unidad de Acceso a la Información Pública.



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

laipapopa@gmail.com

2536-6200 Ext.: 126

### Unidad de acceso a la información pública.

04/10/2023

Se recibió solicitud en al UAIP

05 /10/2023

Se envió requerimiento a la Unidad de recursos humanos

### Unidad de recursos humanos.

06/10/2023 respuesta de la unidad de recursos humanos.

Remitió un memorándum con información incompleta y no lo que se le había requerido en el documento que la UAIP le remitió con ref. OAIP032-2023, por lo que:

### Unidad de acceso a la información pública.

09/10/2023

La UAIP le pidió a la unidad de recursos humanos subsanar unas observaciones a la respuesta presentada como respuesta al requerimiento:

En vista a la respuesta realizada al requerimiento OAIP032-2023 del día 06-10-2023,

1. Remitir solo información de periodo solicitado.
2. Se requiere detalle las funciones que realizaba la peticionaria en el periodo y tiempo antes señalado (15 de mayo de 2019 al 06 de Julio 2021)

### LAIP

#### capitulo II

#### procedimiento

#### Solicitud de datos personales

Art 36 literales A y C

Los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación podrá solicitar a los entes obligados ya sea mediante escrito o libre en los términos del art 66 de esta ley o formulario expedido por el instituto lo siguiente:



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

laipapopa@gmail.com  
2536-6200 Ext.: 126

- A) La información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- C) la consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo su control, en los términos del art 63 de esta ley.

### Unidad de recursos humanos.

16/10/2023 respuesta de la unidad de recursos humanos.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxito en sus actividades cotidianas, Por medio de la presente y en atención a su memorándum de REF. OAIP032.0-2023 de fecha 09/10/2023, a continuación, encontrara respuesta de la empleada XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX.

1. Unidad o departamento de esta municipalidad donde realizó funciones laborales desde el 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021. R/ Según Detalle:

Departamento	Cargo	Fecha		Tiempo
		Desde	Hasta	
Unidad Jurídica	Auxiliar Administrativo II	15/05/2019	06/07/2021	1 año 2 meses

2. Que funciones realizaba en la unidad o departamento de esta municipalidad en el periodo del 15 de mayo de 2019 al 06 de julio del 2021 R/ Las actividades específicas, que fueron estipuladas por el jefe inmediato de la unidad jurídica.

Se le anexa una copia de memorándum de la unidad jurídica, donde solicitó las funciones realizadas por la empleada en dicho periodo.

Sin más por el momento me despido.

Atentamente,

Reciba saludos cordiales.



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

laipapopa@gmail.com

2536-6200 Ext.: 126

Sírvase la presente para brindar la información solicitada en fecha diez de octubre del presente año:

- 1- La empleada XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX realizó funciones como colaboradora jurídica, desde la fecha quince de mayo del año dos mil diecinueve hasta el seis de julio del año dos mil veintiuno, fecha en que se traslada a la empleada a otra unidad.
- 2- Las funciones que realizó la empleada XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX en el periodo del quince de mayo del año dos mil diecinueve al seis de julio del año dos mil veintiuno fueron:
  - Asesoría jurídica a asociaciones comunales
  - Revisión de estatus a asociaciones comunales
  - Opiniones jurídicas, internas y externas
  - Elaboración de contratos individuales de trabajo
  - Elaboración de contratos de presentación de servicios
  - Elaboración de contratos de suministro
  - Elaboración de títulos de propiedades de cementerio monte Sinaí (municipal)
  - Inspección de redición de inmuebles para elaboración de títulos municipales
  - Elaboración de títulos municipales
  - Recursos de apelación en procedimientos administrativos y procedimientos tributarios, interpuestos por empresas o personas naturales.

Todas las actividades antes descritas las realzo la empleada XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, en el periodo del quince de mayo de dos mil diecinueve al seis de julio de dos mil veintinueve, equivalente a veinticinco meses y veintitrés días calendarios.

Anexo memorándum de traslados de la empleada antes mencionada.  
Sin nada más que agregar quedo a sus órdenes.



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

laipapopa@gmail.com

2536-6200 Ext.: 126

**POR TANTO:** De conformidad a las razones y hechos expuestos, disposiciones legales antes citadas, al principio de máxima publicidad y disponibilidad, ambos estipulados en el Art. 4 literales a, b y c y art 36 de la ley de Acceso a la Información Pública. **RESUELVE:** Entregar la información referente a lo solicitado, la cual se le entregara de forma física como la persona lo ha solicitado en el requerimiento de información pública a la Licda. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX lo referente a:

- Unidad o Departamento de esta municipalidad realicé mis funciones laborales desde el 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021.
- Que funciones realizaba en la Unidad O Departamento de esta municipalidad en el período del 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021.
- Describir las funciones realizadas desglosadas mes por mes durante el período del 15 de mayo de 2019 al 06 de julio de 2021.

**NOTIFIQUESE.** Para que le sirva de legal notificación, extendiendo, la presente en el lugar señalado en la solicitud Alcaldía Municipal de Apopa, a las catorce horas cinco minutos del día dieciséis de octubre del dos mil veintitrés; según la acredita con número de documento de identidad personal (DUI): XXXXXXXX-X

---

**Notificador**

Lcda. Cesia Keren Serrano Umaña

**Oficial de Inf. Pública**

---

**Recibido**

Licda. XXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX

**Usuario**