



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



RESOLUCIÓN

Nº de Solicitud:
UAIP-2018-022

ALCADIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de San Salvador, a las once horas con veintitrés minutos, del día veintitrés de abril del dos mil dieciocho.

I. CONSIDERANDOS:

• A las once horas con cincuenta minutos del día diez de abril del dos mil dieciocho, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por la señora [REDACTED] de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] de Profesión, de Nacionalidad [REDACTED] portador de Documento de identidad número [REDACTED], y en su carácter personal me solicitó la información siguiente:

- ✚ **Acta de Traspaso Municipal 2015**
- ✚ **Inventario General al 31 de Diciembre de 2017**
- ✚ **Inventario General del 1 de Enero 2018 al 31 de Marzo de 2018**
- ✚ **Planilla 2018 de Salario de Empleados Municipales de 01 de Enero de 2018 al 31 de Marzo 2018**
- ✚ **Activo Fijos 2018**

II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

• Mediante Auto de Admisión, de las nueve horas, del día cinco de Abril del dos mil dieciocho, la suscrita 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 letra d) del Reglamento de la LAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante.

• 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; y, 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.

III. 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

! Fomentando la Cultura de Transparencia!



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



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, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquellas unidades que pueden poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

Con fecha diez de Abril de 2018, se le solicita a las Jefaturas de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Encargado de Activo Fijo, información concerniente a:

- ✚ **Planilla 2018 de Salario de Empleados Municipales de 01 de Enero de 2018 al 31 de Marzo 2018**
- ✚ **Acta de Traspaso Municipal 2015**
- ✚ **Inventario General al 31 de Diciembre de 2017**
- ✚ **Inventario General del 1 de Enero 2018 al 31 de Marzo de 2018**
- ✚ **Activo Fijos 2018**

Ante tal requerimiento a las Jefaturas de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, Encargado de Activo Fijo, con fecha veinte y veintitrés de Abril de 2018, remite la respuesta siguiente:

Jefatura de Recursos Humanos:

Sirva la presente para hacer entrega de la información que fue solicitada en la Unidad de Acceso a la Información Pública, con número de Referencia 022/UAIP/2018.

NOTA: Envió archivo en formato digital

Encargado de Activo Fijo:

Estimada oficial de información:

Sirva este medio para notificar de la remisión de Inventario detallados así:

- a) Inventario General al 31 de Diciembre de 2017
- b) Inventario General del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2018-04-20
- c) Activos Fijos 2018

En función de lo anterior me permito aclarar lo siguiente:

1- Los Activos Fijos han sido tomados físicamente completos, pero están Pendiente de ingresar al archivo los siguientes:

- 1.a) Centro de Formación Lirios.
- 1.b) Talleres .
- 1.c) Centro de Cómputo de la Escuela de Majuela y Escuela de Cuidad

! Fomentando la Cultura de Transparencia!



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



Futura.

- 2- Los inventarios de Activo Fijo son complementarios algunos con 2017 y otros 2018.
- 3- Activos Fijos Ingresados para el año 2018 no han sido registrados.
- 4- El inventario de suministros o Bodega General es al 21 .12.2017.

Secretaria Municipal:

Por este medio y con atención a memorándum recibido el día doce de abril del año dos mil dieciocho a las catorce horas con cincuenta y ocho minutos en la que solicita el Acta de traspaso municipal 2015 digital, por lo que remito lo siguiente: Solicito prórroga por cinco días hábiles en base al art. 71 de la LAIP, por la complejidad de la información requerida ya que no se encuentra digitalizada

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de Información considera que la información que requiere la solicitante es información Pública de acuerdo al art. 6 Literal c) de la LAIP, y se procede a la entrega de la información en el medio solicitado.

IV. 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; la suscrita Oficial de Información,

RESUELVE:

- a) 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.
- b) Entréguese, la información requerida
- c) Notifíquese, al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese, en el expediente administrativo.



Emelyn Alejandra Vásquez de Serrano
Oficial de Información
Alcaldía Municipal de Cuscatancingo

La presente resolución se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el art.30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales del solicitante.

! Fomentando la Cultura de Transparencia!