



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



### RESOLUCIÓN FINAL

**N° de Solicitud:**

**UAIP-014-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de Cuscatancingo, a las nueve horas con cincuenta y cinco minutos, del día lunes 01 de abril del dos mil diecinueve.

#### **I. CONSIDERANDOS:**

- A las diez horas con cuarenta y cuatro minutos, del día jueves 28 de marzo del dos mil diecinueve, se recibió solicitud de Acceso a la Información, vía presencial, por el señor XXXXXXXXXX, mayor de edad, del domicilio de Cuscatancingo, departamento de San Salvador, de nacionalidad salvadoreña, portador de su Documento Único de Identidad número XXXXXXXX-X en su calidad de persona natural; solicitó la información que se detalla a continuación:

✓ **Copia de mi expediente laboral (certificado).**

#### **II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

- A las once horas con veinte minutos del día jueves veintiocho de marzo del dos mil diecinueve, la suscrita 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 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.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

---



- Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 literales b),d), i), j) y k) 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 mediante procedimientos sencillos y expeditos 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.

## 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,**



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

---



**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 válido, 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 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; la cual detallo a continuación:

- Con fecha jueves 28 de marzo del 2019, se le solicita al departamento de **Recursos Humanos** la información requerida por el solicitante. Ante tales requerimientos se recibió respuesta vía memorándum por parte del jefe de Recursos Humanos, con fecha viernes 29 de marzo del 2019, remite la información solicitada, obteniendo la siguiente respuesta:

*Reciba un cordial saludo y aprovecho la oportunidad para desearle éxitos en sus labores diarias.*

*Por este medio hago constar la entrega del expediente laboral certificado de XXXXXXXXXXXX, solicitado al departamento de Recursos Humanos, el día jueves 28 de marzo del 2019, vía memorándum con el número de solicitud UAIP/014/2019, por la Oficina de Acceso a la Información Pública.*

*Esperando poder continuar con el buen desarrollo de las labores de nuestra municipalidad me despido de usted.*

*Atentamente.*

*! Fomentando la Cultura de Transparencia!*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

---



Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información confidencial de acuerdo al art. 24 inciso 3 de la LAIP, por tratarse de datos personales que requieren del consentimiento de los individuos para su difusión y siendo el solicitante el titular de la información, se procede a la entrega de la información por el medio solicitado.

### 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; 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 remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Diana Ochoa**  
**Oficial de Acceso a la Información Pública**  
**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 (LAIP).