

REF: AMN-UAIP-2023-2

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de Nejapa, en la ciudad de Nejapa, departamento de San Salvador, a las once horas con cincuenta minutos del día veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.

I. CONSIDERANDOS:

- En fecha dieciséis de enero de dos mil veintitrés, se recibió solicitud de acceso de información pública de forma electrónica al correo oficial informacion@alcaldianejapa.gob.sv, en formato de solicitud aprobados por el IAIP, por el ciudadano [REDACTED] mayor de edad, portador del Documento Único de Identidad [REDACTED], en su calidad de persona natural; solicitando la información que se detalla a continuación: *“Solicito copia del expediente de [REDACTED] empleado de la Alcaldía Municipal de Nejapa del periodo comprendido del 23 de julio del 2012 al 24 de febrero del 2019, solicito copia de mi expediente en formato digital”*. A petición del solicitante se le entregara la respuesta a su solicitud de manera digital al correo electrónico [REDACTED]
- Mediante auto de las quince horas con veinte minutos del día diecisiete de enero de dos mil veintitrés, el Suscrito Oficial de Información, habiendo analizado la solicitud y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 54 literal d del Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública, se inició el proceso interno para la ubicación y obtención de la información requerida por el solicitante.
- Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Acceso a la información Pública, que consiste en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de datos personales y acceso 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 Pública; 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 ciudadano [REDACTED], 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 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, el suscrito Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP a la Gerencia de Talento Humano, con el objeto de que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible.

De conformidad a lo establecido en el art. 31 y art.36 literal a) de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 43 del Reglamento de la LAIP, se entrega copia simple del expediente laboral a nombre de [REDACTED] por ser el titular de los datos. Adjunto a la presente un archivo en PDF que consta de ochenta y cinco páginas útiles con la respuesta emitida por la Gerente de Talento Humano

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información por ser considerada como información pública, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública. También se le entrega información



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; el suscrito Oficial de Información

RESUELVE :

- a) La solicitud cumple con 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) Hágase la entrega de la información solicitada en la forma requerida
- c) Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto
- d) Archívese el expediente administrativo

NOTIFIQUESE



Ing. Carlos Josué Quintanilla Velásquez
Oficial de Información
Alcaldía Municipal de Nejapa