



Alcaldía Municipal de San Martín



RESOLUCIÓN FINAL

N° de Solicitud: UAIP-42-01-2021.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de San Martín, a las quince horas con treinta minutos, del día ocho de febrero del año dos mil veintiuno.

I. CONSIDERANDOS

✚ Mediante correo electrónico, de las dieciséis horas con cincuenta y siete minutos, del día veinticinco de enero del año dos mil veintiuno, se recibió solicitud en hora no hábil por el señor [REDACTED], mayor de edad, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], portador de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en su calidad de persona natural; solicitando la información siguiente:

- 1- Los planes estratégicos, operativos, presupuestario, técnico, municipales o distritales o de desarrollo económico, social y ambiental del municipio, los planes operativos anuales municipales, los informes de resultados o memorias de labores o de rendición de cuenta o los mecanismos de medición (tanto presupuestaria como técnica) de los antes referidos.
- 2- La cantidad total de empleados, trabajadores, funcionarios y servidores municipales desglosados por sexo, y por cantidad de empleados por puesto o función, jefatura; desde alcaldes, sindico, concejo municipal, personal técnico, operativo, administrativo comunitario o cualquier otro contratado o subcontratado por la alcaldía.

¡Obras, Trabajo y Acciones!

3- Cantidad y tipo de organizaciones locales o comunitarias registradas en la municipalidad, así como las entidades externas que intervienen en el municipio (ONG, universidades, empresas, gobierno, cooperación, etc.), desglosados por área, rubro proyecto de intervención, así como por inversión o monto de apoyo, áreas o dimensiones en las que intervienen en el municipio.

4- Cantidad de personas, equipos informáticos (computadoras, impresoras, programas), el presupuesto, los planes, los manuales, las guías, los instructivos, los rangos salariales según el puesto de trabajo, las actividades o el perfil del puesto. Todo esto para las unidades de administración y finanzas, de los observatorios municipales, de las unidades ambientales, de las unidades de género, las unidades de proyección social, las unidades de catastro, las unidades de CAM. Todo esto segregado por año y por unidad.

✚ Mediante auto de las quince horas con treinta minutos del día veintiseis de enero del año dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información manifiesta que por cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, 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.

✚ 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 la requirente de una manera oportuna y veraz. 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.

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.)

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 aquellas unidades que puedan 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 27 de enero del año 2021, se les solicita a las **Unidades Administrativas** de **RECURSOS HUMANOS, PARTICIPACION CIUDADANA, UNIDAD DE COOPERACION, UNIDAD DE COHESION SOCIAL, UNIDAD DE GERENCIA GENERAL, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE INFORMATICA, UNIDAD DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO Y UACL**. La información requerida por el solicitante.

Ante tales requerimientos los jefes de las **Unidades Administrativas**, remitieron la información solicitada, en tiempo y forma, cabe manifestar que la **UNIDAD DE GERENCIA GENERAL**, manifestó por escrito que la información ya se encontraba publicada en el portal de transparencia, se hace constar que la información a entregar consta de ciento un folios útiles, misma que se adjuntará a la presente resolución. Por lo anteriormente expresado, se le hará entrega de la información vía correo electrónico [REDACTED], correo electrónico brindado para recibir notificaciones.

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 si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) En cuanto al punto número uno de su solicitud buscar la información en los links siguientes:
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/amsm/documents/plan-operativo-anual>
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/amsm/documents/presupuesto-actual>
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/amsm/documents/informe-anual-de-rendicion-de-cuentas>
- c) Entréguese la información remitida por las unidades administrativas, la cual consta de ciento un folios utiles.
- d) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- e) Archívese el expediente administrativo.



LIC. DAVID ENMANUEL MENDOZA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

LA PRESENTE RESOLUCIÓN FINAL SE ENCUENTRA EN VERSIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR CONTENER DATOS CONFIDENCIALES DEL SOLICITANTE.