

N° de Solicitud:
ISDEM-2015-30

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA. En la Ciudad de San Salvador, a las quince horas con quince minutos del día seis de noviembre de dos mil quince.

I. CONSIDERANDOS:

- A las trece horas con cincuenta minutos, del día veintiocho de octubre del dos mil quince, se recibió Solicitud de Acceso de Información, de forma presencial, por el señor [REDACTED], mayor de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED] Departamento de [REDACTED], portador de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en su calidad personal; quien solicitó la información que se detalla a continuación: **Fotocopia del Expediente Laboral de su persona.**
- 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 el solicitante de una manera oportuna y veraz.
- Es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre la Institución Pública y el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información.

II. FUNDAMENTACIÓN

El derecho al acceso a la información, es 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.

En la Ley de Acceso a la Información Pública en su art. 4 literal a), menciona el principio de Máxima publicidad, en el cual la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresas por la Ley.

Aunado a lo anterior, y con la finalidad de brindarle la información pertinente, luego de haber sido admitida la solicitud, se procedió a requerirle a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, él envió de la fotocopia del Expediente Personal del solicitante el cual fue entregado a esta unidad el día tres de Noviembre del dos mil quince.

Hago constar que no queda copia de lo requerido en el expediente por ser información confidencial, y por las políticas de austeridad, en virtud que dicha información original se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos.

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 los Artículos 50 y 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Entréguese respuesta a lo solicitado y adjúntese al mismo los documentos requeridos.
- c) Páguese la cantidad de **OCHO DOLARES CON VEINTICINCO CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de 165 fotocopia del expediente personal en razón de un valor de cinco centavos de dólar por cada copia, de conformidad al pliego tarifario de costos de reproducción y envío, aprobado por el Consejo Directivo del ISDEM. Por parte de la UAIP, se le extenderá un formulario de costos de reproducción con el valor que deberá de cancelar en el Departamento de Tesorería del ISDEM, y una vez cancelado presentará el recibo en la UAIP, y se le entregará la información requerida.
- d) Notifíquese al solicitante por el medio señalado en la solicitud.


Lic. Merlyn Minely Muñoz Reyes
Oficial de Información
ISDEM



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 información confidencial del solicitante.