

Nº de Solicitud:  
ISDEM-2016-43

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la Ciudad de San Salvador, a las catorce horas con cincuenta minutos del día tres de enero del año dos mil diecisiete.

**I. CONSIDERANDOS:**

- A las once horas con siete minutos, del día doce de diciembre del dos mil dieciséis, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía gobierno abierto a través de correo electrónico, por el Señor [REDACTED], mayor de edad, [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] Departamento de [REDACTED], portador de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] en su calidad de persona natural; solicitando la información que se detalla a continuación: **Los detalles de marcación de los siguientes funcionarios y/o empleados Gerente General, Técnico de Presidencia y Gerencia, Gerente Administrativo, Gerente Financiero y Gerente de Desarrollo Municipal; asimismo el detalle de salidas a misiones oficiales dentro y fuera del país, el detalle de gastos que la institución tuvo que incurrir por estos; copia de la bitácora del vehículo N-6816 en la cual se hace constar el conductor, la misión a efectuar, el kilometraje consumido y el gasto de combustible (galones y precio). La información solicitada es la relativa a todo el año 2016 y puede ser presentada agrupada de manera mensual, es decir desde el 1 de enero hasta 13 de diciembre, por cada uno de los meses transcurridos.**
- Mediante auto de las trece horas con treinta y cinco minutos, del día doce de diciembre del dos mil dieciséis, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se le previno la solicitud, a fin de remitir la solicitud con su firma autógrafa.
- Mediante auto de las catorce horas con cincuenta minutos del día quince de diciembre del dos mil dieciséis, la suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada y por cumplir con los requisitos

estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, siendo legalmente notificado 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 la Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y la 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.

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 localicen, verifiquen su clasificación y comuniquen la manera en la que la tienen disponible; la cual detallo a continuación:

- a) Con fecha 15 de diciembre de 2016, se le solicita a la **Unidad de Recursos Humanos** que informe sobre el detalle de marcación de los siguientes funcionarios y/o empleados: Gerente General, Técnico de Presidencia y Gerencia, Gerente Administrativo, Gerente Financiero y Gerente de Desarrollo Municipal; y el detalle de salidas a misiones oficiales dentro del país de los funcionarios y empleados antes mencionados.

Ante tal requerimiento la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con fecha 23 de diciembre de 2016, informa lo siguiente: **“””Remito el detalle de marcaciones y en el caso de las misiones oficiales se remiten en versión pública, ya que se obtuvieron del expediente de los empleados; cabe aclarar que en el caso del Gerente General no encontraran detalle de marcaciones por disposiciones y autorización de la Presidencia, que se llevará un registro diferente la cual se encuentra de forma diaria-mensual, ya que es quien autoriza los permisos del Gerente General, dicho control se encuentra en el expediente del empleado, debidamente autorizado; pero es necesario especificar que respecto al detalle de misiones oficiales en versión pública está la información de todos los empleados de quienes fue solicitada la información, incluyendo la del Gerente General.”””** Se adjunta a la misma dos archivos digitales del detalle de marcaciones y misiones oficiales de los funcionarios solicitados. En cuanto a permisos por misiones oficiales no se reportan por parte del Gerente Administrativo.

- b) Con fecha 15 de diciembre de 2016, se le solicita a **Secretaría de Consejo Directivo**, que informe sobre el detalle de misiones oficiales fuera del país y el detalle de gastos que la institución tuvo que incurrir de los siguientes funcionarios y/o empleados: Gerente General, Técnico de Presidencia y Gerencia, Gerente Administrativo, Gerente Financiero y Gerente de Desarrollo Municipal.

Ante tal requerimiento la Jefe de Secretaria de Consejo Directivo, con fecha 16 de diciembre de 2016, informa lo siguiente: **“””En atención a lo solicitado informarle que de parte del Consejo Directivo no ha habido para el periodo en referencia ninguna autorización para realizar misiones oficiales fuera del país a los funcionarios solicitados, por consiguiente tampoco hubieron gastos autorizados para tal fin.”””**

- c) Con fecha 16 de diciembre de 2016, se le solicitó al **Autorizador de los Fondos de Caja Chica**, que informe sobre el detalle de misiones oficiales dentro del país, en las que se hubiere incurrido en gastos la institución de los siguientes funcionarios y/o empleados Gerente General, Técnico de Presidencia y Gerencia, Gerente Administrativo, Gerente Financiero y Gerente de Desarrollo Municipal.

Ante tal requerimiento Autorizador de los Fondos de Caja Chica, con fecha 19 de diciembre de 2016, informa lo siguiente: ***En atención a lo solicitado adjunta un cuadro donde se detallan pagos de viáticos al Gerente Administrativo y Gerente Financiera, el cual se anexa al presente.***

- d) Con fecha 15 de diciembre de 2016, se le solicitó al Jefe de **Servicios Generales y Administrador de Bodega Ad Honorem**, que informe sobre la bitácora del vehículo N-6816 en la cual se hace constar el conductor, la misión a efectuar, el kilometraje consumido y el gasto de combustible (galones y precio) del 1 de enero hasta 13 de diciembre de 2016.

Ante tal requerimiento al Jefe de Servicios Generales y Administrador de Bodega Ad Honorem, con fecha 22 de diciembre de 2016, informa lo siguiente: ***““De acuerdo a su solicitud, atentamente remito información requerida pertinente al vehículo N-6816 Kia, Rio. Es importante señalar que dicho vehículo es administrado por la Presidencia, por lo que requisiciones y liquidaciones de combustible son tramitadas directamente por dicha instancia. Este departamento es responsable únicamente del mantenimiento preventivo y correctivo de dicho vehículo. Asimismo este departamento recibe mensualmente las bitácoras de “control de uso diario de vehículo institucional” de dicho vehículo, el cual adjunta al presente, y adicionalmente se anexa el reporte del consumo de combustible y memorándum de uso del vehículo institucional placas N-6816.”“***



Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información que ha sido enviada por cada una de las unidades administrativas a quienes se les ha solicitado la información requerida por el solicitante y que a través del presente se entrega. Es de aclarar que a juicio de la suscrita oficial de información, lo solicitado por el requirente es información considerada como pública y oficiosa, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) y d) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 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 las unidades administrativas solicitantes.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.



Licda. Merlyn Minely Muñoz Reyes  
Oficial de Información  
ISDEM

UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

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.