



2. **Nómina de vehículos asignados a cada una de las Unidades que conforman el ISDEM, desde enero 2016 a la fecha.**
 3. **Reporte de viáticos y combustible, desglosados por mes con su respectiva actividad a cubrir, de la Unidad de Comunicaciones, desde enero de 2016, hasta julio de 2017.**
 4. **Fotocopias de los recibos de servicios básicos del ISDEM, incluyendo las oficinas regionales de Oriente, Occidente y Centro de Formación, desde enero de 2016, hasta junio de 2017, de acuerdo al detalle siguiente: agua, energía eléctrica, teléfono, servicios de internet, servicio de cable y la ubicación de las oficinas que tienen este servicio.**
 5. **Copia del Contrato de trabajo del Asistente Técnico de la Presidencia, incluyendo las adendas.**
 6. **Registro de marcaciones del Asistente Técnico de la Presidencia, desde el período comprendido de junio de 2016 hasta agosto de 2017.**
 7. **Detalle de todas las contrataciones de personal realizadas desde enero de 2016, hasta julio de 2017, solicitamos para esta información la documentación que sustente la legalidad y transparencia de la contratación; en el entendido que requerimos copias de los procesos de convocatoria interna y/o externa y todo el seguimiento correspondiente a la selección hasta llegar a la contratación por cada uno de los casos. Incluir copias de la justificación para la creación de cada una de las plazas y si estas fueron creadas o si ya existían.**
 8. **Planilla de pago de salario, con detalle mensual que incluya principalmente, nombre del empleado, cargo y sueldo mensual, de enero a diciembre de 2016 y de enero a julio de 2017. Es importante señalar que lo antes solicitado tiene que ser entregado de acuerdo a Resolución 25-A-2013, del Instituto de Acceso a la Información Pública y ratificado en la resolución 458-2013, por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.**
- **Mediante auto de las catorce horas con cinco minutos, del día seis de septiembre del dos mil diecisiete, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) 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.**



- Mediante auto de las quince horas con cincuenta y cinco minutos, del día diecinueve de septiembre del dos mil diecisiete, que fue notificado con a las quince horas con cincuenta y nueve minutos del día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, la suscrita oficial de información estimó procedente ampliar el tiempo de respuesta por un plazo de cinco días hábiles adicionales, de conformidad a lo señalado en el art. 71 de la LAIP, debido a que se justificó por parte de las unidades administrativas, quienes solicitaron la misma por complejidad en los requerimientos solicitados, debido a no habían finalizado por encontrarse en la fase de digitalización y revisión de la información solicitada.
- Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, en el que se establece el procedimiento a seguir por los Oficiales de Información al diligenciar las solicitudes de información, les impone las obligaciones de recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y acceso a la 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; garantizar y agilizar el flujo de información entre los entes obligados y los particulares; resolver sobre las solicitudes de información que se le sometían; 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, 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, 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 localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

- **Con fecha 06 de septiembre de 2017, se le solicita al Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, la información concerniente a los requerimientos del 1-3 de la presente resolución. Ante tal requerimiento el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, con fecha 18 de septiembre de 2017, informando lo siguiente:**
 - ✓ **Requerimiento 1: "Detalle de asignación de vales de combustible, desglosados por mes, con su correspondiente actividad a cubrir, de todas las Unidades solicitantes del ISDEM, desde enero de 2016 a julio de 2017"**, se remite la información que corresponde a la asignación de vales de combustibles de vehículos nacionales y no nacionales, utilizados por las unidades administrativas de ISDEM, incluyendo su respectiva liquidación detallados de forma mensual; bitácoras de las salidas de cada vehículo y detalle de los centro de responsabilidad que le corresponde a cada unidad administrativa, del período solicitado. Algunos documentos se encuentran en versión pública por contener información confidencial, en el que consta su razón correspondiente.
 - ✓ **Requerimiento 2: "Nómina de vehículos asignados a cada una de las Unidades que conforman el ISDEM, desde enero 2016 a la fecha"**, se remite el listado de la flota vehicular que cuenta el ISDEM, en el período solicitado, por considerarse información pública de conformidad a lo establecido por la LAIP.

- ✓ **Requerimiento 3: "Reporte de viáticos y combustible, desglosados por mes con su respectiva actividad a cubrir, de la Unidad de Comunicaciones, desde enero de 2016, hasta julio de 2017"**, se remite la información que atañe al reporte de viáticos utilizados por la Unidad de Comunicaciones y en cuanto a los reportes de combustibles estos están detallados en el requerimiento 1 de conformidad al periodo requerido. La información que se proporciona es de carácter pública conforme a lo establecido por la LAIP.

- **Con fecha 06 de septiembre de 2017, se le solicita a la Gerencia Financiera, la información concerniente al requerimiento 4 de la presente resolución. Ante tal requerimiento la Gerente Financiera, responde con fecha 26 de septiembre de 2017, informando lo siguiente:**
 - ✓ **Requerimiento 4: "Fotocopias de los recibos de servicios básicos del ISDEM, incluyendo las oficinas regionales de Oriente, Occidente y Centro de Formación, desde enero de 2016, hasta junio de 2017, de acuerdo al detalle siguiente: agua, energía eléctrica, teléfono, servicios de internet, servicio de cable y la ubicación de las oficinas que tienen este servicio"**, se remite la información solicitada, por ser de carácter pública conforme a lo establecido por la LAIP.

- **Con fecha 13 de septiembre de 2017, se le solicita al Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, la información concerniente a la ubicación del servicio de cable, establecida en el requerimiento número 4 de la presente resolución. Ante tal requerimiento el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, responde con fecha 14 de septiembre de 2017, informando lo siguiente:** Las oficinas donde se encuentra instalados los servicios de cable son en Presidencia, Gerencia General, Unidad de Comunicaciones; Sala de Conferencias y Recepción. La información que se proporciona es de carácter pública conforme a lo establecido por la LAIP.

- **Con fecha 06 de septiembre de 2017, se le solicita a la Unidad de Recursos Humanos, la información concerniente a los requerimientos del 5 al 8 de la presente resolución. Ante tal requerimiento la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con fecha 22 de septiembre de 2017, remite la respuesta siguiente:**
 - ✓ **Requerimiento 5: "Copia del Contrato de trabajo del Asistente Técnico de la Presidencia, incluyendo las adendas"**, remite el Contrato y sus adendas del Técnico

de la Presidencia en versión pública, esto según el Art. 42 del Reglamento de la LAIP, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el inciso que antecede, en las que se omitan los documentos, las partes o secciones de éstos que contengan Información Confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

- ✓ **Requerimiento 6: “Registro de marcaciones del Asistente Técnico de la Presidencia, desde el período comprendido de junio de 2016 hasta agosto de 2017”**, Se anexa el correspondiente listado de marcaciones y entradas del técnico de la presidencia ya que no existe la plaza de asistente técnico de la presidencia.

- ✓ **Requerimiento 7: “Detalle de todas las contrataciones de personal realizadas desde enero de 2016, hasta julio de 2017, solicitamos para esta información la documentación que sustente la legalidad y transparencia de la contratación; en el entendido que requerimos copias de los procesos de convocatoria interna y/o externa y todo el seguimiento correspondiente a la selección hasta llegar a la contratación por cada uno de los casos. Incluir copias de la justificación para la creación de cada una de las plazas y si estas fueron creadas o si ya existían”**, las contrataciones se realizaron porque existían las plazas vacantes, en el archivo de contrataciones se muestra el detalle del proceso que se realiza.

- ✓ **Requerimiento 8: “Planilla de pago de salario, con detalle mensual que incluya principalmente, nombre del empleado, cargo y sueldo mensual, de enero a diciembre de 2016 y de enero a julio de 2017. Es importante señalar que lo antes solicitado tiene que ser entregado de acuerdo a Resolución 25-A-2013, del Instituto de Acceso a la Información Pública y ratificado en la resolución 458-2013, por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia”**, se remiten las planillas en versión pública.

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que la información proporcionada en los requerimientos 5, 7 y 8 no es armónico a lo solicitado, en relación a que si bien es cierto, la información que se maneja en esta unidad administrativa, es información de carácter confidencial, entendiéndose por “aquella información privada en poder del Estado cuyo



acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido", por lo que resulta entendible que la protección a este tipo de información no debe suponer una intromisión ilegítima por parte de los particulares.

De lo antes expuesto se colige que, la información medular referente a los contratos, procesos de selección y planilla salarial, es información *confidencial*, por lo que su acceso público se restringe. Sin embargo, sin contrariar lo antes mencionado, existen partes de estos documentos que pueden revelarse de conformidad a lo señalado en los art. 6 y 30 de la LAIP, por ese motivo antes de declarar una denegatoria de la información, debe identificarse qué información puede y debe darse a conocer mediante versiones públicas, es decir, que se proteja la información confidencial o datos personales, por lo que resulta pertinente preparar una versión que suprima la posibilidad de lectura y ulterior divulgación de la información confidencial contenida en cada uno de los documentos en relación, conforme a lo que establece la LAIP y a los criterios emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Por tanto, las versiones públicas no se deben de emitir de forma discrecional, tal como ha sucedido en el presente caso.

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) Concédase la entrega de la información de los requerimientos 1, 2, 3, 4 y 6.
- c) Entréguese versión pública de los requerimientos 5, 7 y 8.
- d) Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- e) Archívese el expediente administrativo.

Licda. Merlyn Minely Muñoz Reyes

Oficial de Información

ISDEM

