



Nº de Solicitud:

ISDEM-2018-45

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con cuarenta y dos minutos, del día diez de octubre del dos mil dieciocho.

**I. CONSIDERANDOS:**

- A las nueve horas con treinta minutos, del día cinco de octubre del dos mil dieciocho, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía 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], actuando en su calidad personal; me solicitó lo siguiente: **“Información acerca de la plaza Sub Gerente de Desarrollo Municipal: perfil del puesto; tipo de contrato; salario base y funciones”**.

**II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

- Mediante auto de las catorce horas con cincuenta y cinco minutos del día cinco de octubre del dos mil dieciocho, 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. 52 del RELAIP, se le previene la solicitud, en el sentido que se presente su documento de identidad.
- Mediante auto de las quince horas con treinta y cuatro minutos del día cinco de octubre del dos mil dieciocho, la suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada mediante correo electrónico remitido por el solicitante, con fecha cinco de octubre de dos mil dieciocho, en el que se presenta su documento de identidad en legal forma. Por tanto, en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 52 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.
- 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 05 de octubre de 2018, se le requiere a la Unidad de Recursos Humanos, la información solicitada. Ante tal requerimiento la Jefe Interina de la Unidad de Recursos Humanos, con fecha 10 de octubre de 2018, remite la respuesta siguiente:** Se remite la información relacionada a la plaza de Sub Gerente de Desarrollo Municipal, según solicitud bajo la referencia ISDEM-2018-45, en el cual se pide la información siguiente: **perfil del puesto; tipo de contrato; salario base y funciones, relacionada a la plaza de Sub Gerente de Desarrollo Municipal**, siendo los siguientes:

Información de la plaza de Sub-Gerente de Desarrollo Municipal	
<b>Perfil del puesto</b>	Actualmente no se cuenta con el Manual de Descriptor de Puestos aprobado, ya que está en proceso de aprobación por la máxima autoridad.
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido
<b>Salario base</b>	\$2,500.00
<b>Funciones.</b>	Las funciones que desempeña este cargo fueron reasignadas por el Gerente de Desarrollo Municipal en el año 2017, reorientando sus funciones como Administrador de la Línea de Atención al Usuario (LAUS)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Planear:</b> La elaboración de la estructura, plan y estrategia que contribuya a la operatividad del LAUS, delegar trabajo diario, resolver requerimientos del personal relacionados al desenvolvimiento de sus actividades.</li><li>- <b>Organizar:</b> La administración de los recursos asignados para el funcionamiento del LAUS y gestionar los recursos que sean necesarios para su operatividad.</li><li>- <b>Controlar:</b> Los procedimientos y evaluaciones de LAUS, realizar escuchas de llamadas; realizar evaluaciones de satisfacción de la asistencia técnica dentro del sistema.</li><li>- <b>Informar:</b> Elaborar informes semanales sobre LAUS y cada vez que sea requerido por las autoridades de la institución.</li></ul>



### III. 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.

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 sometan; y, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.

Además, 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.



Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de Información concede el acceso a la información solicitada por ser información pública de conformidad a lo establecido en los arts. 6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### IV. RESOLUCIÓN

De conformidad a los arts. 62, 65, 66, 68, 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*, el acceso a la información pública solicitada.
- c) *Notifíquese*, al 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 datos personales del solicitante.*