

**UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA (UAIP).**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN, REPUBLICA DE EL SALVADOR,
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: En la Ciudad de la Unión, a las quince horas del dos de febrero de dos mil dieciséis.

El suscrito Oficial de Información, **CONSIDERANDO** que:

1. El día veinte de enero del presente año se recibió solicitud de Acceso a la Información, por medio de escrito presentado por la solicitante Licenciada
2. Mediante auto de fecha veinte de enero del presente año, se observó la solicitud de información por no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento en el sentido Formal, con base al art. 66 LAIP, art 54 RLAIP en relación con el Art. 279 CPCM.
3. El día veinte de enero del presente año se recibió subsanación de la solicitud de Acceso a la Información, por medio de escrito presentado por la solicitante Licenciada
 - 1) Monto invertido en salarios desglosados por sus fuentes de ingresos. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 2) Detallar todos los cargos de confianza por nombre, puesto, cuando fue contratado, cuanto tiempo tiene en el puesto, proceso de contratación. Enviar la información para los siguientes periodos de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 3) Detallar todas las personas contratadas de forma interina por nombre, puesto, cuando fue contratado, cuanto tiempo tiene en el puesto, proceso de contratación. Enviar la información para los siguientes periodos de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 4) Detallar todas las personas contratadas de forma temporal por nombre, puesto, cuando fue contratada, cuanto tiempo tiene en el puesto, proceso de contratación. Enviar la información para los siguientes periodos de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 5) Total de empleados que trabajan en la alcaldía. Proporcionar la cantidad de personas por tipo de contrato. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 6) Cantidad de empleados que se encuentran dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 7) Cantidad de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior y proceso que se siguió. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 8) Copia de Manual de ingreso a la carrera administrativa municipal emitido por el Concejo Municipal.
 - 9) Integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y cual son sus funciones.
 - 10) Numero de concursos efectuados para contrataciones. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
 - 11) Número de contrataciones, enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.

- 12) Numero de concursos de ascensos. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012 y 2015-2018.
- 13) Numero de ascensos. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
- 14) Numero de nombramientos directos (artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal). Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
- 15) Numero de concursos realizados por segunda ocasión (artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal). Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
- 16) Numero de concursos declarados desiertos (artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal). Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
- 17) ¿Cuenta la alcaldía con un Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal? De ser así, quienes lo integran y funciones principales.
- 18) Numero de recursos interpuestos por empleados cuya relación laboral con la alcaldía se dio por finalizada. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.
- 19) Numero de recursos interpuestos por empleados cuya relación laboral con la alcaldía se dio por finalizada y que fueron resueltos a favor de este. Enviar la información de forma anual para el periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.

4. Mediante auto de fecha veinte de enero del presente año, se admitió la solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento en el sentido Formal, con base al art. 66 LAIP, art 54 RLAIP en relación con el Art. 279 CPCM.
5. El veinte de enero del presente año se giró memorándum N°0002.2016 al Lic. Edwin Oswaldo Álvarez Flores/ Secretario Municipal; Lic. Oscar Torres / Contador Municipal y Prof. Luis Ramón Molina / Jefe de Recursos Humanos; remitiendo copia de la solicitud de información, solicitando una respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
6. El veintiuno de enero del presente año se giró memorándum N°0003.2016 a la Licda. Delia Marina Aguilar Viscarra / Jefa de La Unidad Jurídica; remitiendo copia de la solicitud de información, solicitando una respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
7. El veintisiete de enero del presente año, se recibió memorándum de parte del Lic. Oscar Antonio Torres / Contador Municipal, en donde se remite la siguiente documentación:

- Monto invertido en salarios desglosados por sus fuentes de ingreso, periodo 2006-2016 y por periodo de gobierno local 2006-2009, 2009-2012, 2012-2015 y 2015-2018.

Comunicando: que los datos del año 2015 se encuentran actualizados al 30 de junio de 2015, por que la municipalidad se encuentra en proceso de implementación de nuevo aplicativo informático SAFIM para el registro de las transacciones financieras y se han presentado ciertas dificultades en dicho proceso.

8. El veintisiete de enero del presente año, se recibió memorándum del Lic. Edwin Oswaldo Álvarez / Secretario Municipal; en donde remite respuesta a la presente solicitud.
9. El veintisiete de enero del presente año, se recibió memorándum del Prof. Luis Ramón Molina / Jefe de Recursos Humanos; en donde solicita una prórroga de tres días hábiles para efecto de presentar respuesta a la solicitud de información.
10. El veintisiete de enero del presente año, se concedió prórroga de tres días hábiles al Jefe de Recursos Humano, para efecto de presentar una respuesta a la presente solicitud de información.
11. El veintiocho de enero del presente año, se recibió memorándum de la Licda. Delia Marina Aguilar Viscarra / Jefa de La Unidad Jurídica; en donde remite respuesta a dicha solicitud.
12. El primero de febrero del presente año, se recibió memorándum de parte del Prof. Luis Ramón Molina / Jefe de Recursos Humanos; en donde Comunica: que la Unidad de Recursos Humanos de la municipalidad, fue creada en febrero de 2007 y que la elaboración de planilla de pago para el personal permanente, inicio en agosto 2009, algunos registros, recibos de pagos y planilla de personal contratado de forma temporal se han venido elaborando gradualmente desde el año 2012; y contesta la interrogante: ¿Cuenta la alcaldía con un Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal? Informando: Que si existe un registro municipal de la carrera administrativa municipal, pero actualmente está acéfalo desde octubre 2015, cuyas funciones son las establecidas en el Art.57 y 58 LCAM.
13. A partir del deber de motivación genérico establecido en los artículos 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos. De ahí que, el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.

FUNDAMENTO DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD.



Con base al artículo 102 LAIP, el procedimiento de acceso a la información deberá respetar las garantías del debido proceso; respetando los principios de legalidad, igualdad entre las partes, economía, gratuidad, celeridad, eficacia y oficiosidad. De esta manera, además, la

disposición citada establece la hetero-integración entre las normas del procedimiento en esta ley respecto al ordenamiento procesal del derecho común, concretamente a su vinculación con el artículo 20 del Código Procesal Civil y Mercantil como norma supletoria a todo proceso.

Y en su contenido de fondo por ser información de carácter pública, encontrando su fundamento en el Art.6 lit "c" LAIP, con base a la disposición legal citada y a los razonamientos antes expuestos, se **RESUELVE**:

Entréguese: la información solicitada.

1. Quedándole expedito el Recurso de Apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública según el Art.82 LAIP.
2. **NOTIFIQUESE**, a la interesada en el medio y forma por el cual se recibió la presente solicitud de información.



Lic. Miguel Enrique Reyes Ventura
Oficial de Información
Alcaldía Municipal de La Unión