



ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.



REF- 010- LLO-2024-UAIP

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE: La Libertad Oeste, a las **quince** horas con **treinta** minutos del **diecisiete** de **octubre** de dos mil veinticuatro.

El suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO QUE:

- 1- El día **siete** de **octubre** del año que transcurre, se recibió electrónicamente solicitud de acceso a la información pública, a nombre de **XXXXX XXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX**, quien requiere: **1- "Copia certificada de mi carta de renuncia voluntaria, entregada a la Unidad de Recursos Humanos de la antigua Alcaldía Municipal de Colón, ahora, Distrito Colón, del Gobierno de la Libertad Oeste, la cual fue enviada al Concejo Municipal en el mes de febrero del año 2023"**.
- 2- Por resolución de las **nueve** horas con **diez** minutos del **ocho** de **octubre** del año que transcurre, se admitió la solicitud de mérito e inició el trámite para localización de la información.
- 3- De conformidad a las atribuciones contenidas de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA

En cuanto al requerimiento 1, de la solicitud de mérito. Con base a la atribución dispuesta en el artículo 50 letra d) LAIP, se solicitó a la Jefatura de Recursos Humanos, la información detallada por la persona peticionaria en los requerimientos 1, de este procedimiento administrativo de acceso a la información pública. En su respuesta, la jefatura de Recursos Humanos proporcionó un documento clasificado de la siguiente manera:

Un documento en formato PDF el cual contiene: 1. Memorándum que indica que se realizó la búsqueda física del expediente de expleada a nombre de Evelyn Raquel Hernández Menjívar y no se encontró dicho expediente en la base de los colaboradores retirados y en loa que dejo la administración anterior. Por lo que recomendó hacer la petición al concejo municipal ya que a veces solicitan expedientes originales.

Ante lo anterior se procedió a solicitar al concejo municipal a través de la secretaria municipal la petición detallada anteriormente En su respuesta, la secretaria municipal proporcionó un documento clasificado de la siguiente manera:

Documento elaborado en versión Pública, en cumplimiento al Art. 30 y 24, Ley de Acceso a la Información Pública suprimiendo Información clasificada como confidencial



ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.



Un documento en formato PDF el cual contiene: 1. Memorándum que indica que se ha buscado minuciosamente y no ha sido posible encontrarlo, pero a su vez informo que en fecha quince de marzo de dos mil veintitrés, acta número diez, donde se acepta la renuncia voluntaria de XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX en el cargo de Oficial de Acceso a la Información Pública.

En virtud de lo expuesto en párrafos precedentes, corresponde hacer entrega de la información en **dos** documentos adjuntos, de la forma expuesta en este proveído.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se **RESUELVE:**

1. **Tener** por recibida la información proporcionada por la jefatura de Recursos Humanos y la Secretaria Municipal.
2. **Entregar** la información de la forma expuesta en este proveído.
3. **Notificar** en el medio y forma señalado para tales efectos.

XXXX. XXXX XXXXX XXXXXXXX
Oficial de Información
Alcaldía de La Libertad Oeste



Documento elaborado en versión Pública, en cumplimiento al Art. 30 y 24, Ley de Acceso a la Información Pública suprimiendo Información clasificada como confidencial