



Alcaldía Municipal de Apastepeque, San Vicente
Unidad de Acceso a la Información Pública



Nº de Solicitud

RESOLUCIÓN

UAIP 2018-02.

Apastepeque: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Apastepeque, a las nueve horas con diez minutos del día catorce de junio del año dos mil dieciocho.

I. CONSIDERANDOS:

A las ocho horas con veintidós minutos del día treinta de mayo de dos mil dieciocho, se recibió solicitud de información, por [REDACTED] de [REDACTED] años de edad, del domicilio de [REDACTED] departamento de [REDACTED], portadora de su documento Único Identidad Personal numero: [REDACTED]; quien actúa en su calidad de persona natural, me solicito la siguiente información:

1.- Título de Inmueble situado en el Cantón El Guayabo, jurisdicción de Apastepeque, departamento de San Vicente, a nombre de la [REDACTED] [REDACTED], en caso de existir pido extienda una certificación del documento.

Mediante auto de las nueve horas con diez minutos del día primero del mes de Junio del año dos mil dieciocho, la suscrita Oficial de Información habiendo analizado la solicitud y cumpliendo con los requisitos de Ley estipulados en el Art. 66 de la LAIP y Art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la administración de la solicitud e inicio del proceso del Acceso a la Información a partir de lo solicitado.

En el Art. 50. de la LAIP, se encuentran las funciones del Oficial de Información, que consisten en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de 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; y 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.

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.

I. FUNDAMENTACIÓN

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 la Instituciones del Estado, estén sujetas a la divulgación pública y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

En el Art. 70 de la LAIP, nos manifiesta la parte del procedimiento de la o el Oficial de Acceso a la Información, en la forma de proceder ante la solicitud de información requerida por la persona solicitante 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 se detalla a continuación:

Que en fecha primero de Junio del año dos mil dieciocho se le solicita a la persona encargada de archivo que realice la búsqueda del libro de Títulos municipales del año mil novecientos setenta y ocho y localizar el Título a nombre de la [REDACTED], realizando la búsqueda de dicho documento, donde remite nota de No encontrar el Libro del año solicitado, donde se podría encontrar el documento solicitado, según nota de fecha 14 de junio del presente año, entregada por la Encargada de Gestión Documental y Archivo por tanto se le entrega la siguiente información.

RESOLUCIÓN

De conformidad al Art. 65, 66 y 72 de la Ley de Acceso al a Información Pública, y Art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso al a Información Pública; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. 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.
2. Concédase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.



Lieda. Celina Mercedes Hernández de Carrillo
Oficial de Información de la Alcaldía Municipal
de Apastepeque, San Vicente.