RESOLUCIÓN

ALCALDIA MUNICIPAL DESAN LUIS LA HERRADURA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En Villa San Luis La Herradura, a las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del día veintidós de Junio del dos mil dieciocho.

1. CONSIDERANDOS:

A las tres horas con diez minutos del día quince de Junio del dieciocho, se recibió la Solicitud de Acceso de Información, vía Presencial, por el señor, de

 XXXX edad, del domicilio , Departamento portador de su Documento Único de Identidad quien actúa en su calidad de persona natural, me solicitó la información siguiente:

* Copias Certificadas de los Libros de Actas de Sesiones Ordinarias y Libros de Actas de Sesiones Extraordinarias, celebradas por el Concejo Municipal periodo 2012-2015 en los meses de Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre del año dos mil trece.
* Copias certificadas de las planillas de pago de las dietas correspondientes al Concejo Municipal periodo 2012-2015 de los meses de Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre del año dos mil trece.
1. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

 • A las tres horas con diez minutos del día quince de Junio del dos mil Dieciocho, el suscrito oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 letra d) del Reglamento de la LAIP, 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.

 •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, 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; 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.

•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.

1. 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, el suscrito 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 de dieciocho de Julio de 2018, se le solicita a la Jefaturas, Secretario Municipal y Contabilidad la información concerniente a:

* Copias Certificadas de los Libros de Actas de Sesiones Ordinarias y Libros de Actas de Sesiones Extraordinarias, celebradas por el Concejo Municipal periodo 2012-2015 en los meses de Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre del año dos mil trece.
* Copias certificadas de las planillas de pago de las dietas correspondientes al Concejo Municipal periodo 2012-2015 de los meses de Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre del año dos mil trece

Ante tal requerimiento se recibió la respuesta de las Jefatura del Secretario Municipal con fecha de diecinueve de Agosto de 2018, remite la respuesta siguiente:

* Por medio de la presente se le remite la información solicitada según Memorándum UAIP -019 18/06/18, en la que solicita.
* Copias Certificadas de los Libros de Actas de Sesiones Ordinarias y Libros de Actas de Sesiones Extraordinarias, celebradas por el Concejo Municipal periodo 2012-2015 en los meses de Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre del año dos mil trece.
* Por medio de la presente le remito la información solicitada en Memorándum de fecha 18 de junio del presente año, en el cual solicita a esta unidad.
* Copias certificadas de las planillas de pago de las dietas correspondientes al Concejo Municipal periodo 2012-2015 de los meses de Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre del año dos mil trece.

Nota: la información a entregar son copia de Boucher, por lo que hacemos saber que en esta unidad no se encontró planilla correspondiente al periodo solicitado, es por eso que se haces saber por escrito.

 Por lo que se hace entrega en formato digital Y copia certificadas Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es información Pública de acuerdo al art. 6 Literal c) de la LAIP, y se procede a la entrega de la información en el medio solicitado.

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; el suscrito 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 al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eulalio Orellana

Oficial de Información