RESOLUCIÓN

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

1. CONSIDERANDOS:

A las diez horas con treinta minutos del día lunes uno de octubre del dos mil dieciocho, se recibió Solicitud de Acceso de Información, por la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de edad, vía Presencial, del domicilio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Departamento de XXXXXXXX, portador de su Documento Único de Identidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien actúa en su calidad de persona natural, me solicitó la información siguiente:

* Proporcionar mi expediente personal completo de la fecha de inicio laboral en esta Municipalidad a última fecha de labor.

1. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

• A las tres horas con treinta minutos del día martes dos de octubre 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 uno de octubre de 2018, se le solicita a la Jefaturas, de Recursos Humanos

La información concerniente a:

* Proporcionar mi expediente personal completo de la fecha de inicio laboral en esta Municipalidad a última fecha de labor.

Ante tal requerimiento se recibió la respuesta de las Jefatura de Recursos Humanos con fecha de uno de octubre de 2018, remite la respuesta siguiente:

Por medio del presente acto, doy respuesta al escrito que su persona me dirigió, mediante MEMORANDUM, con fecha 02/10/2018, donde me solicita copias de expedientes.

Aprovecho la presente para hacer entrega de la siguiente información que la Unidad de Recursos Humanos lleva.

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