



## RESOLUCIÓN

**N° de Solicitud:**  
**UAIP-012-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de Santiago de María, a las 14 horas con 8 minutos del día 12 de Agosto del dos mil diecinueve.

### **I. CONSIDERANDOS:**

- a las 15 horas, con 18 minutos del día 26 de Julio del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por el señor [REDACTED], de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], portador de su Documento Único de Identidad [REDACTED], quien actúa en su calidad de persona natural, me solicitó la información siguiente:

**1) Ley de Impuesto Municipales (Vigente).**

**2) Ordenanza de Convivencia Ciudadana (vigente)**

- Mediante auto de las a la 10 horas con 40 minutos del día 29 de Julio del dos mil diecinueve, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
- 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 sometán; 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.



## II. 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 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, la suscrita 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:

- 1) **Con fecha 29 de Julio de 2019, se le solicita al Jefe de Administración Tributaria Municipal, y jefe Convivencia Ciudadana la información.**
- 2) **Ante tal requerimiento el Jefe de Administración Tributaria Municipal, con fecha 12 de Agosto de 2019, remite copia Certificada de Ley de Impuestos Municipales y copia Certificada de ordenanza de tasas por servicios.**

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que el acceso a la información requerida es una solicitud de información Oficiosa.

## 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; la suscrita Oficial de Información,

### RESUELVE:

- a) 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.
- b) Concédase la entrega de la información solicitada.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Alicia María Valle Robles**  
**Oficial de Información**  
**Alcaldía Municipal de Santiago de María.**

