



## RESOLUCIÓN

Nº de Solicitud:  
UAIP-025-2019

**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 09 minutos del día 12 de Noviembre del dos mil diecinueve.

### I. CONSIDERANDOS:

- A las 10 horas con 19 minutos del día 08 de Noviembre del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por la señora [REDACTED], mayor 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. Copia certificada de Ordenanzas vigentes del mercado municipal.

- Mediante auto de las 11 horas con 52 minutos del día 8 de Noviembre 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 consiste 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.



## 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:

- **Con fecha 11 de Noviembre de 2019, se le solicita al Secretario Municipal, la información concerniente a: Copia certificada de Ordenanzas vigentes del mercado municipal.**
- **Ante tal requerimiento el Señor Secretario Municipal, con fecha 11 de Noviembre de 2019, remite la respuesta siguiente:** remite copia certificada de **Ordenanzas vigentes del mercado municipal.**

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que el acceso y la información requerida relativa a **Ordenanzas vigentes del mercado municipal.** 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 al 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.**