**Alcaldía Municipal de San Miguel, Unidad de Acceso a la Información Pública/OIR: En la ciudad de San Miguel, a las diez horas del día dieciocho de febrero del año dos mil diecinueve.**

Con vista de la solicitud de acceso a la información ingresada a través del correo institucional de esta unidad oir@sanmiguel.gob.sv, a la cual se le asigno el correlativo **ALC SM-2019-0004 D,** recibida el día 15 de los corrientes, en la cual requiere:

* Registro de misiones oficiales concedidas al personal de la alcaldía de San Miguel, durante el periodo comprendido entre mayo de 2018 hasta el 14 de febrero de 2019. Detallar el costo del boleto o pasaje (si hubo), la cantidad de viáticos asignados (si hubo); si el viaje fue pagado por un agente externo, hacerlo constar.
* Totalidad de informes de auditoría interna finales del periodo 2016, 2017, 2018 y 2019(hasta el 14 de febrero).
* Registro o listado de erogaciones del o los fondos circulantes que existieren dentro de la municipalidad. Indicar el funcionario que autorizó el uso del fondo, la cantidad erogada, la descripción del uso del dinero (material comprado, por ejemplo) y fecha en que se autorizó su uso, así como a la persona natural o jurídica a la que se canceló con el dinero del fondo circulante. Además, o en ausencia de un registro unificado, remitir las respectivas hojas en que se autoriza el uso del fondo por la autoridad o autoridades competentes.
* La totalidad de correspondencia recibida por el secretario del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal durante los años 2019, 2018, 2017 y 2016. Incluir copia de cada uno de estos documentos.
* Total, de solicitudes de desembolso para celebración de fiestas patronales de San Miguel recibidas por el Concejo Municipal durante los años 2019, 2018, 2017, 2016. Incluir copia de los documentos u escritos en que consten estas solicitudes.
* Bitácora de actividades, Reportes y/o solicitudes elaboradas por el personal de la UNIDADDE COMUNICACIONES Y PRENSA de la alcaldía de San Miguel durante los años 2019, 2018,2017 y 2016 en lo relativo a los eventos celebrados por la municipalidad.
* Listado de asistencia de los miembros del concejo municipal a cada una de las sesiones del concejo entre 2016, 2017, 2018 y 2019.

Sobre el particular, el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes **consideraciones**:

- Que la solicitud presentada en lo pertinente reúne los requisitos establecidos para su admisión en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

-En cuanto al punto numero 1 se le previene en referencia a las misiones oficiales ya que no menciona si se refiere a misiones oficiales dentro del territorio o en el exterior de la Republica, tiene 5 días hábiles para subsanar este punto de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, mientras no subsane se suspende el plazo de entrega de la información en lo pertinente.

-En referencia al punto 3 se le previene en el sentido de que no menciona el periodo de tiempo del que solicita las erogaciones del fondo circulante favor subsanar lo incoado mencionando dicho periodo tal como lo ha hecho en los demás puntos de su solicitud, de igual forma se interrumpe el plazo de entrega en lo pertinente hasta que subsane dicha situación en 5 días hábiles tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información pública.

-Se harán las gestiones necesarias en lo pertinente para localizar a través de memorándum dirigidos a las Unidades administrativas de la municipalidad, en lo pertinente.

- Se otorgan en primera instancia 10 días hábiles para responder dicha solicitud, salvo excepciones legales establecidas y notificadas al solicitante.

**POR TANTO**, de conformidad a los artículos 2,6 lit. C ,50 lits. d, g ,h, i, k, 65, 66, 69, 70, 71, 72 y de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información **RESUELVE**:

-Admítase la presente solicitud, con las consideraciones relacionadas anteriormente y concédase un plazo de respuesta inicial de 10 hábiles, salvo excepciones legales.

-Se le requiere al ciudadano peticionario subsane los puntos 1 y 3 de su solicitud con la finalidad de responder de forma clara y precisa.

-Girar los memorándums necesarios para localizar la información solicitada.

-Notifíquese al solicitante por el medio dejado para tal efecto

Lic. Miguel Zelaya

Oficial de Información