**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**UAIPSPP- 10 -2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Pedro Perulapán, a las once horas con cero minutos, del día 1 de marzo del dos mil diecinueve.

1. **CONSIDERANDOS:**

A las nueve horas con catorce minutos, del día 13 de febrero del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial;solicitando la información que se detalla a continuación: **1) Proyectos ejecutados en el cantón El Espino 2003 – 2006 por el alcalde Miguel Hernández y el listado de concejo municipal 2003 – 2006 copia certificada. .**

* Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i), y j)de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por la requirente de una manera oportuna y veraz.
* 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.

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 válido, 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 aquella unidad que puede 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 18 de febrero del 2019, se envió el memorándum a **Unidad de Gestión Documental y Archivo**, unidad correspondiente de la municipalidad para gestionar la información solicitada.

* De igual forma **Unidad de Gestión Documental y Archivo**, unidad administrativa correspondientes respondió con el memorándum con la información solicitada en las fechas indicadas.

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información de forma total, por ser considerada como pública, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1. **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. Notifíquese al solicitante que ya se encuentra la información solicita en forma en que la pide.
3. Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
4. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
5. Archívese el expediente administrativo.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Evin Alexis Sánchez Pinto.**

**Oficial de Información.**