**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**UAIPSPP- 20 -2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPÁN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Pedro Perulapán, a las quince horas con veintitrés, del día 9 de octubre del dos mil diecinueve.

1. **CONSIDERANDOS:**

En las instalaciones de esta unidad, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por el **Sr. xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxx,** mayor de edad, portador de su Documento Único de Identidad número xxxxxxx - x, en su calidad de persona natural;solicitando la información que se detalla a continuación: **1) Hojas de vida y atestados de los titulares que ejercen los cargos especificados en el organigrama de esta institución, además de los honorarios desglosados y nombres específicos del cargo que ocupan.**

* 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 septiembre del 2019, se envió el memorándum a **Gerencia General,** unidad correspondiente de la municipalidad para gestionar la información solicitada.

* De igual forma **Gerencia General** , unidad administrativa correspondiente respondió con fecha 24 de septiembre del 2019 solicitud de prórroga por 10 días basados en el art. 71 de la LAIP por lo que se resolvió otorgarla con fecha de entrega al 7 de octubre del 2019.
* DE la misma forma Gerencia General con fecha 9 de octubre del 2019, informó que contaba con la información solicitada se encontraba en sus manos.

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información considerada como **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 la información se encuentra disponible.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

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

**Evin Alexis Sánchez Pinto.**

**Oficial de Información.**