**RESOLUCIÓN**

Referencia: **UAIP.21.INT.2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Zacatecoluca, del día 18 de noviembre del 2019.

1. **CONSIDERANDOS:**

**I.I.** Que el día 30 de octubre de 2019, se recibió Solicitud de Acceso de Información de forma electrónica, por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx, del domicilio de xxxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxx, con Documento Único de Identidad número **xxxxxxxxxx-x**, solicitando la información bajo la referencia **UAIP.21.INT.2019**, que se detalla a continuación:

1. **Programación de proyectos, montos asignados y tiempos de ejecución.**
2. **Programación anual de compras.**
3. **Proyectos ejecutados en el 2018 con la información siguiente:**
4. **Carpeta técnica**
5. **Bases de licitación.**
6. **Acuerdos Municipales de proceso de selección**
7. **Bitácoras de los proyectos**
8. **Contratos de ejecución.**
9. **Estimaciones y liquidaciones de los proyectos con su respectiva**  
   **memoria de cálculo**
10. **Orden de cambio y adenda, si existe.**
11. **Actividades de control de calidad (Resultados de los estudios y pruebas del laboratorio de suelos ejecutados en el proyecto)**
12. **Copia de la publicación del proyecto en el periódico y la publicación en**  
    **la página COMPRASAL.**
13. **Foto del rotulo del proyecto.**
14. **Información sobre los sitios en los cuales se encuentra pública la**  
    **información oficiosa según el Art. 10 de la ley de Acceso a la Información**  
    **Pública.**

**I.II** Según Auto de Prevención de las 15:18 horas del día 30 de octubre 2019, se le notificó al solicitante vía electrónica, que debía subsanar a la solicitud presentada, en base a los artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículos 52 inc. 2 y 54 lit. “d” del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, lo siguiente:

1. **Enviar la solicitud de acceso a la información pública con su firma autógrafa, la cual podrá remitirla de manera escaneada, vía electrónica.**
2. **Enviar su Documento Único de Identidad de forma escaneada, de ambos lados legiblemente.**
3. **Ampliar los numerales 1 y 2 de su solicitud, en el sentido que especifique el año que necesita la información.**

Con fecha 1 de noviembre 2019, el solicitante subsanó parcialmente las observaciones, remitiendo solicitud de fecha 31 de octubre 2019, en la cual consta su firma autógrafa, adjuntando además el Documento Único de Identidad en legal forma; sin embargo no subsanó la tercera observación del Auto de Prevención, relativo a ampliar los numerales 1 y 2 de su solicitud, en el sentido que especifique el año que necesita la información.

**I.III** En vista de la subsanación parcial de la prevención realizada por la suscrita Oficial de Información, se procede a notificarle segundo Auto de Prevención de fecha 1 de noviembre 2019, en el que se le especifica al solicitante que debe cumplir con lo establecido en el artículo 66 lit. “b” de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido de ampliar los numerales 1 y 2 de su solicitud, especificando el año que necesita la información.

Con fecha 5 de noviembre 2019, a las 13:18 horas, el solicitante remitió vía electrónica, solicitud de esa misma fecha, subsanando la observación realizada en segundo Auto de Prevención.

Por tanto, subsanados los 2 autos de prevención, se procedió a emitir Auto de Admisión de la solicitud, en la cual el solicitante requiere la siguiente información:

1. **Programación de proyectos, montos asignados y tiempos de ejecución en el año 2018.**
2. **Programación anual de compras año 2018.**
3. **Proyectos ejecutados en el 2018 con la información siguiente:**
4. **Carpeta técnica.**
5. **Bases de licitación.**
6. **Acuerdos Municipales de proceso de selección.**
7. **Bitácoras de los proyectos.**
8. **Contratos de ejecución.**
9. **Estimaciones y liquidaciones de los proyectos con su respectiva**  
   **memoria de cálculo.**
10. **Orden de cambio y adenda, si existe.**
11. **Actividades de control de calidad. (Resultados de los estudios y pruebas del laboratorio de suelos ejecutados en el proyecto)**
12. **Copia de la publicación del proyecto en el periódico y la publicación en**  
    **la página COMPRASAL.**
13. **Foto del rotulo del proyecto.**
14. **Información sobre los sitios en los cuales se encuentra pública la**  
    **información oficiosa según el Art. 10 de la ley de Acceso a la Información**  
    **Pública.**

Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al artículo 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 necesario mencionar que la 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 conformidad al artículo 69 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

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– (Artículo 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.

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, la suscrita 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 5 noviembre 2019, se le solicita a la Unidad de Proyectos y a la UACI, la información concerniente a cada una de éstas, según el detalle siguiente:

1. **Programación de proyectos, montos asignados y tiempos de ejecución en el año 2018. (Unidad de Proyectos)**
2. **Programación anual de compras año 2018. (UACI)**
3. **Proyectos ejecutados en el 2018 con la información siguiente: (Unidad de Proyectos)**
4. **Carpeta técnica (Unidad de Proyectos)**
5. **Bases de licitación. (UACI)**
6. **Acuerdos Municipales de proceso de selección (Unidad de Proyectos)**
7. **Bitácoras de los proyectos (Unidad de Proyectos)**
8. **Contratos de ejecución. (UACI)**
9. **Estimaciones y liquidaciones de los proyectos con su respectiva**  
   **memoria de cálculo (Unidad de Proyectos)**
10. **Orden de cambio y adenda, si existe. (UACI)**
11. **Actividades de control de calidad (Resultados de los estudios y pruebas del laboratorio de suelos ejecutados en el proyecto) (Unidad de Proyectos)**
12. **Copia de la publicación del proyecto en el periódico y la publicación en**  
    **la página COMPRASAL. (UACI)**
13. **Foto del rotulo del proyecto (Unidad de Proyectos)**

Ante tales requerimientos, la UACI con fecha 13 de noviembre de 2019 a las 15:10 horas se recibió memorándum con la información siguiente:

1. Cuadro de Programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional 2018
2. Cuadro detallado de los proyectos ejecutados con las especificaciones correspondientes a la información que entrega. (adjuntando contratos, orden de cambio, acuerdos municipales y publicación en COMPRASAL, en los casos en que aplica).

Además la Unidad de Proyectos, a partir del día 12 de noviembre 2019 a la fecha, ha estado remitiendo vía electrónica la información siguiente:

1. Cuadro de programación de proyectos 2018.
2. Cuadro detallado de proyectos ejecutados 2018. (adjuntando carpeta técnica, bitácoras, estimaciones, liquidaciones, memoria de cálculo y control de calidad. en los casos en que aplica).

* Con fecha 13 noviembre 2019, dado que la Unidad de Proyectos no cuenta con fotografías de rótulos de los proyectos, se le solicitó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Gerencia General, que remitieran las fotografías de los rótulos, en base a la nómina de proyectos proporcionados por la Unidad Administrativa correspondiente.

Al respecto con fecha 14 de noviembre 2019, a las 14:34 horas se recibió memorándum de la Gerencia General, manifestando que no posee la información requerida.

En cambio la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, vía electrónica remitió 5 fotografías de los proyectos que cuentan con rótulo, formalizando lo anterior mediante memorándum recibido este día a las 15:47 horas.

* En cuanto a lo solicitado sobre los sitios web donde se encuentra pública la información oficiosa según el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Suscrita Oficial de Información con fecha 05 de noviembre 2019, emite escrito donde se especifican los sitios web.

Por lo anteriormente expresado, se hace entrega de lo remitido por las unidades a cargo, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1. **RESOLUCIÓN**

De conformidad a los artículos 65, 66, 72 lit. “c” de la Ley de Acceso a la Información Pública, y artículo. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de las unidades administrativas que poseen la información solicitada.
2. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
3. Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Alexandra Isabel Chorro de Pérez**

**Oficial de Información**