**RESOLUCIÓN**

**Referencia: UAIP.11-2020**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA, UNIDAD DE ACCESO A LA**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Zacatecoluca, del día 3 de julio de 2020.

1. **CONSIDERANDOS:**

Que el día 15 de abril de 2020, se recibió Solicitud de Acceso de Información vía electrónica, por el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, xxxxxxxxxxxx, del domicilio de xxxxxxxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxxxxx, con Documento Único de Identidad número **xxxxxxxxxxxxxxx,** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**,** mayor de edad, xxxxxxxxxxxxxx, del domicilio de xxxxxxxxxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxx, con Documento Único de Identidad número **xxxxxxxxxxxx;** yxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**,** mayor de edad, xxxxxxxxxxxxxx, del domicilio de xxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxx, con Documento Único de Identidad número **xxxxxxxxxxxxxx,** en sus calidades de personas naturales, solicitando la información bajo la referencia **UAIP.11-2020**, que se detalla a continuación:

* 1. **Los veinte mayores contratos por monto económico adjudicados anualmente por la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, por medio de los cuales se dio la adquisición de bienes, la contratación de servicios, suministros, consultorías, construcción de obra pública, concesiones y arrendamiento de inmuebles, desde enero de 2006 hasta diciembre de 2019. Deberá indicarse el nombre de la persona natural o jurídica a la cual se adjudicó el contrato, periodo de contratación, el monto adjudicado, el objeto de la contratación y la forma de contratación de cada uno de ellos (licitación, libre gestión, contratación directa). La información deberá entregarse desagregada por año.**

* 1. **En el caso de los contratos que fueron adjudicados mediante licitación, indicar lo siguiente:**

* + 1. **La fecha de inicio y cierre de la convocatoria para licitación y el plazo para el retiro de las bases de licitación;**
		2. **El nombre de las personas naturales o jurídicas que retiraron las bases de licitación;**
		3. **El monto de la oferta económica de los ofertantes que presentaron interés;**
		4. **Resultados de la precalificación de los ofertantes si se hubiese realizado;**
		5. **Resultados de la evaluación de los ofertantes según lo estipulado en las bases de licitación;**
		6. **Listado de los ofertantes recomendados indicando la calificación obtenida; y,**
		7. **El nombre del ofertante adjudicado.**

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 los solicitantes, 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.

Es necesario mencionar que con fecha 15 de abril de 2020, se remitió la Constancia de Recepción de Solicitud de Información, manifestándoles a los solicitantes que por el Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, mediante Decreto Legislativo 593, de fecha 14 de marzo de 2020 y prorrogas subsiguientes, quedaban suspendidos los plazos administrativos. Con fecha 11 de junio de 2020, se le remite a los solicitantes, Auto de Admisión de la Solicitud, en la que se le informa que a partir de esa fecha se reestablecen los plazos Administrativos, iniciando así el trámite a su solicitud de forma remota, ya que esta Unidad no se encuentra trabajando presencialmente en la Municipalidad.

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 administrativa 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 12 de junio de 2020, se le solicita mediante memorándum interno remitido vía correo Electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la información requerida por los solicitantes, a más tardar para el día 26 de junio de 2020. Al respecto con fecha 22 de junio de 2020 a las 19:16 horas, se recibió vía correo electrónico, escrito de respuesta e información únicamente de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, el cual se adjuntan a la presente.

Aclara la Jefatura de la UACI que realizó tramite de coordinación con el Jefe de Gestión Documental y Archivo, la posibilidad de realizar la búsqueda física de los años 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, además de archivos físicos de Licitaciones Públicas de los años 2011, 2012 y 2013, manifestando éste, que la Unidad de Gestión Documental y Archivo, es una de las Unidades que tienen Aislamiento Preventivo a causa de la emergencia por la Pandemia por COVID-19 y que aún no se encuentra de manera presencial en su Unidad, razón por la cual no se ha podido localizar la información para su verificación de dichos años. (Es indispensable comunicarles a los solicitantes que a la fecha la Unidad de Gestión Documental y Archivo no ha reanudado labores presenciales en la Municipalidad).

Además agrega la Jefatura de la UACI que en cuanto a las concesiones y arrendamientos de inmuebles, no se realizan en dicha Unidad, sugiriendo que podría localizarse en la Secretaría Municipal.

* Con fecha 23 de junio de 2020, se le solicita a la Unidad de Secretaría Municipal, mediante memorándum interno remitido vía correo Electrónico, la información requerida por la solicitante en relación a las concesiones y Arrendamientos de Inmuebles, según requerimientos de los solicitantes, a más tardar para el día 30 de junio de 2020.

Al respecto se estuvo realizando revisión y correcciones de observaciones vía telefónica y correo electrónico, con fechas 30 de junio 2020, 01, 02 y 03 de julio 2020, entre la Unidad de Acceso a la Información Pública y Secretaría Municipal, de la información proporcionada. Con fecha 01 de julio de 2020 a las 16:14 horas, se recibió vía correo electrónico, escrito de respuesta y con fecha 03 de julio de 2020, a las 15:25 horas, se recibió vía correo electrónico la información solicitada, el cual se adjuntan a la presente.

**III. RESOLUCIÓN**

De conformidad a los artículos 65, 66, 71, 72 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 posee la información solicitada.

1. Notifíquese a los solicitantes por el medio señalado para tal efecto.

1. Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Alexandra Isabel Chorro de Pérez**

**Oficial de Información**