**RESOLUCIÓN**

Referencia: **UAIP.20-2020**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Zacatecoluca, del día 19 de noviembre 2020.

1. **CONSIDERANDOS:**

Que el día 05 de noviembre 2020, a las 16:37 horas, se recibió Solicitud de Acceso de Información vía electrónica, por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, del domicilio de xxxxxxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxxx, portador de su Documento Único de Identidad número **xxxxxxxxxxxxx,** en su calidad de persona natural, solicitando la información bajo la referencia **UAIP.20-2020**, que se detalla a continuación:

* **Cuáles son las instituciones, organizaciones no gubernamentales y actores clave con los que la alcaldía municipal tenga relaciones en actividades de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia. Así como la dependencia municipal que se encarga de la coordinación de actividades encaminadas a la protección de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.**

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 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 06 de noviembre 2020, se le solicita mediante memorándum interno remitido vía correo electrónico, a la Unidad de la Niñez y la Adolescencia, la información requerida por el solicitante, a más tardar para el día viernes 13 de noviembre 2020.

Al no tener respuesta por parte de --------------------------------------, Auxiliar de la Unidad de la Niñez y la Adolescencia, se procedió con fechas 16, 17 y 19 de noviembre 2020, a remitirle memorándum como recordatorio para la entrega de la información.

Ante tales requerimientos, ------------------------------------------------, Auxiliar de la Unidad de la Niñez y la Adolescencia, **NO PROPORCIONÓ NINGUNA RESPUESTA DE INFORMACIÓN.**

1. **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. En vista que, a pesar de los múltiples requerimientos internos a -------------------------------------------------------------------------, Auxiliar de la Unidad de la Niñez y la Adolescencia de esta Municipalidad, y al no proporcionar ninguna respuesta según los requerimientos de la solicitud hasta la fecha, no se facilita la entrega de la información.
2. Se le hace de su conocimiento que en base al artículo 82 de la Ley de Acceso a la Información Pública, podrá interponer el recurso de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Alexandra Isabel Chorro de Pérez**

**Oficial de Información**

**RESOLUCIÓN**

Referencia: **UAIP.20-2020**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de Zacatecoluca, del día 23 de noviembre 2020.

1. **CONSIDERANDOS:**

**I.I.** Que el día 19 de noviembre 2020, se emitió Resolución de la Solicitud de Información Pública con Referencia UAIP.20-2020, en la cual se informa al solicitante xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxx, del domicilio de xxxxxxxxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxxxxxxx, portador de su Documento Único de Identidad número **xxxxxxxxxxxxxxx,** que no se hace entrega de la información a falta de respuesta por parte de la Unidad Administrativa competente.

**I.II.** Que fue remitida la Resolución mediante notificación de las 15:25 horas del día 19 de noviembre 2020, vía correo electrónico, medio señalado por el solicitante para tal fin.

**I.III.** Que a las 08:30 horas del día 23 de noviembre 2020, se recibió escrito de respuesta, de forma presencial a través de memoria USB, por parte de -----------------------------------------------------------------, Auxiliar de la Unidad de la Niñez y Adolescencia.

**I.IV.** En vista que el plazo de los 10 días hábiles venció el día 19 de noviembre 2020, es indispensable la emisión de una segunda Resolución a fin de que, quede constancia que se remite al solicitante, el escrito de respuesta de la información solicitada.

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.

1. **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 fuera de plazo, por parte de la Unidad Administrativa que posee la información solicitada, como respuesta al solicitante.
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**

***El presente documento se encuentra en versión Pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener información de carácter confidencial.***