**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**AMSRO-UAIP-003-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFEL ORIENTE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Rafael Oriente; San Miguel, a las ocho horas con treinta minutos del día quince de febrero del dos mil diecinueve.

1. **CONSIDERANDOS:**

* A las diez horas con veinticuatro minutos del día siete de febrero del dos mil diecinueve., se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por la Sra**.** **XXXXXXXXXXXXXXXXX** de, profesión **XXXXXXXXXX**, del domicilio de **XXXXXXXXXXX**, Departamento de **XXXXXXXX**, portador de su Documento Único de Identidad **XXXXXXX-X**, quien actúa en su calidad de persona natural, me solicitaron la información siguiente**:**

**Currículo vitae del sr alcalde/a**

* Mediante auto de las quince horas del día siete de febrero del dos mil diecinueve, el suscrito oficial de información habiendo analizada y cumplido con los procedimientos correspondientes a la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* Mediante al Art. 6.- literal F Información confidencial: es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso
* Público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal
* Jurídicamente protegido en el art. 24 Y 33 de la LAIP
* Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de datos personales y acceso a la información; realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; garantizar y agilizar el flujo de información entre los entes obligados y los particulares; resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan; y, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
* Por tanto, es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y la persona solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.

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 Constitución.) 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, 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 aquellas unidades que pueden 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:

1. **Con fecha 08 de febrero de 2019 se le solicita al secretario municipal por medio de memorándum el currículo vitae del sr. alcalde. Ante tal requerimiento el encargado me remite con fecha 8 de febrero de 2019; que la información solicitada al área es inexistente y sugiere solicitarlo a despacho municipal.**
2. **elaborando memorándum para gerencia municipal solicitando el currículo vitae del sr. alcalde. no se hiso entrega de tal documento ya que el gerente municipal estaba incapacitado.**
3. **Con fecha 14 de febrero de 2019 se le solicita al despacho municipal por medio de memorándum el currículo vitae del sr. alcalde. Ante tal requerimiento el alcalde me remite con fecha 15 de febrero de 2019; confirmando la entrega de la documentación solicitada al despacho municipal.**
4. **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; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. La solicitud 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. Quedan a salvo los derechos del ciudadano establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto que considere solicitar a otras instancias.
4. Archívese el expediente administrativo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ROBERTO CARLOS VASQUEZ SORIANO**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de San Rafael Ote.**