**Ref: UAIP-47-2022**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta minutos del día cuatro de octubre del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las catorce horas y cincuenta minutos del día veintitrés de septiembre del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **José Saul Franco Ayala,** de cincuenta y ocho años de edad, del domicilio de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero uno ocho nueve dos cinco tres ocho - siete; quién actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente**: Acuerdo de Nombramiento Administrativo Certificado, fecha de ingreso 03/04/2014.

Mediante auto de las trece horas y quince minutos del día dos de septiembre del presente año. El Suscrito Oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

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 trámites 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;

* 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 el 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 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, 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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

En fecha veintiséis de septiembre del presente año, se le solicita a Secretaria Municipal, **lo siguiente**: Acuerdo de Nombramiento Administrativo Certificado, fecha de ingreso 03/04/2014.

**Ante tal requerimiento, Secretaria Municipal,** en fecha veintisiete de septiembre del presente año **responde:** A través de la presente externo mis mejores deseos. Por este medio me refiero a solicitud de información con referencia UAIP 47 – 2022, en la que requiere copia certificada de Acuerdo de Nombramiento Administrativo, a nombre del señor José Saul Franco Ayala, con fecha de ingreso a la municipalidad el uno de abril del año 2014, por lo que de acuerdo a lo solicitado remito acuerdo número 17 de fecha 01 de abril del año 2014. Sin más me suscribo. Atentamente. Se anexa Acuerdo certificado.

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **Información Confidencial**, según art. 6 literal “f” de la LAIP.

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. Concédase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese al solicitante, por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Info**

**Ref: UAIP-48-2022**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a los quince horas y cincuenta minutos del día veintisiete de octubre del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las once horas y treinta minutos del día veintisiete de septiembre del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Alexandra Ramirez Aguilar,** de cincuenta y cinco años de edad, del domicilio de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos siete siete siete cuatro tres cinco - tres; quién actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente**:

1. Contrato entre el suministrante y la municipalidad para el suministro de combustible del año 2017 empresa DIPROEL S.A. de C.V. fue contratación directa.
2. factura por pago de $ 4363 a servicios de abogado derivado del contrato N. 030-0346 de fecha 31/01/2017 partida contable N. 1/6500 de fecha 30/12/2017. Informe de las actividades realizadas por la asesoría de los meses de septiembre a diciembre de 2017.
3. Cuadro de los bienes inmuebles revaluados por la Sindico Municipal Alexandra Ramirez Aguilar.
4. Inventario de bienes muebles, intangibles e inmuebles del año 2017.
5. Contrato de Auditor Externo para el periodo 2017.

Mediante auto de las trece horas y veinte minutos del día treinta de septiembre del presente año. El Suscrito Oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

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 trámites 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;

* 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 el 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 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, 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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

En fecha veintinueve de septiembre del presente año, se le solicita a Unidad Legal, Contabilidad, Control de Bienes y UACI, **lo siguiente**:

1. Contrato entre el suministrante y la municipalidad para el suministro de combustible del año 2017 empresa DIPROEL S.A. de C.V. fue contratación directa.
2. factura por pago de $ 4363 a servicios de abogado derivado del contrato N. 030-0346 de fecha 31/01/2017 partida contable N. 1/6500 de fecha 30/12/2017. Informe de las actividades realizadas por la asesoría de los meses de septiembre a diciembre de 2017.
3. Cuadro de los bienes inmuebles revaluados por la Sindico Municipal Alexandra Ramirez Aguilar.
4. Inventario de bienes muebles, intangibles e inmuebles del año 2017.
5. Contrato de Auditor Externo para el periodo 2017.

**Ante tal requerimiento, Contabilidad,** en fecha cuatro de octubre del presente año **responde**: “Saludos Cordiales. En contestación al requerimiento recibido el 29/09/2022 al departamento de Contabilidad le hago entrega de copia de trámite con cheques N. 11316-7/11317-1, FACTURA # 0056 por un monto de $4363-63, informe de actividades de septiembre a diciembre 2017. Sin otro particular. Atentamente”.

**La Unidad de Control de Bienes,** en fecha siete de octubre del presente año **responde**

“Por medio de la presente le remito a usted información solicitada el día 29 de septiembre del año en curso. Lo cual se adjunta Inventario de Bienes Muebles, Intangibles y Bienes Inmuebles. En lo cual omito manifestar en el caso de los bienes inmuebles hemos segregados tres estratos los cuales son:

1. Información completa con su matrícula y otras especificaciones del Bien Inmueble.
2. Información Inconclusa de los Bienes Inmuebles.
3. Carece de Información.

Nota: A su vez se genera la prolongación del desarrollo de los procedimientos legales en el transcurso de los procesos de dichos bienes inmuebles. Sin otro particular. Atte.”

**La Unidad Legal**, en fecha veintinueve de septiembre del presente año **responde:** “Atentamente y en respuesta de la nota recibida en esta unidad el día 29/09/2022, respecto de documentación relacionada al contrato entre el suministrante y la municipalidad para el suministro de combustible del año 2017 empresa DIPROEL S.A. de C.V. fue de contratación directa, así como el requerido con respecto al contrato de Auditoria Externo para el periodo 2017. Me permito hacer de su conocimiento que no contamos en dicha unidad legal ningún tipo de documentación relacionada al mismo”.

**La Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales (UACI),** en fecha cinco de octubre del presente año **responde**: “Deseándole éxitos en sus labores hacemos la petición de una prórroga, ya que se ha realizado la búsqueda respectiva en los archivos vigentes de la UACI, pero por motivos de espacio se han remitido otros a la Unidad de Gestión y Documentación de Archivo, por lo cual se le hace la petición para una extensión de plazo y entregar dicha información en día once de octubre del presente año. Sin más que agregar. Atentamente”.

Por lo cual según resolución proveída a las catorce horas y veinticuatro minutos del día diez de octubre; otorgo una ampliación de plazo de cinco días hábiles conforme al art. 71 inciso segundo de LAIP, el cual se vence el día diecisiete de octubre del presente año.

**Ante tal requerimiento Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI),** en fecha veintiséis de octubre del presente año **responde:** “Deseándole éxitos en sus labores, remito por este medio la respuesta sobre la información solicitada conforme a lo siguiente:

Se ha realizado una revisión exhaustiva en los archivos en poder de esta unidad, para ubicar la información solicitada, cuyo resultado ha sido únicamente el hallazgo del contrato de Auditoria Externa para el periodo 2017, no obstante, no se ha encontrado ninguna información del contrato con la empresa DIPROEL S.A.

de C.V. manifestar que se ha revisado el sistema de COMPRASAL y no aparece publicada ninguna contratación directa relativa a la compra de combustible de 2017.

Se hace entrega del contrato físico de Auditoria Externa para el periodo 2017. En versión pública. Sin nada más que agregar. Atentamente.

El Suscrito Oficial de Información, hace CONSTAR: Que la presente resolución se provee en esta fecha, esperando que la Unidad de UACI, remite la información correspondiente. Asimismo, la información que requiere la solicitante es Información Pública, según art. 6 literal “c” de la LAIP.

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **Información Pública**, según art. 6 literal “c” de la LAIP.

1. **RESOLUCIÓN**

De conformidad al art. 65, 66, 72, de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 56 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. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Concédase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese a la solicitante, por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**

Ref: UAIP-49-2022

ALCALDlA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y cuarenta y siete minutos del día dieciocho de octubre del año dos mil veintidós.

CONSIDERANDOS

A las a las trece horas y nueve minutos del día cinco de octubre del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por Miguel l Galván Valle, de treinta y siete años de edad, Empleado, del domicilio de Suchitoto, departamento de Cuscatlán, portador de su Documento Único de Identidad Personal número cero dos seis cuatro seis cinco dos cuatro- cuatro; quién actúa en su calidad personal; solicitando la información siguiente:

* Manual de Gestión de Riesgo y Manual de funciones de Gestión de Riesgo.
* Nómina de personal de Gestión de Riesgo con su categorización
* Manual de funciones del encargado de negocios en Catastro.
* Certificación del Acuerdo de nombramiento como Técnico C, de fecha de ingreso

marzo 2007

Mediante auto de las diez horas y veinte minutos del día seis de octubre del presente año, el Suscrito Oficial de información habiendo analizada la solicitud y en vista de cumplir con los requisitos establecidos en el art. 12 del Lineamiento para la Gestión de solicitudes de acceso a la información pública, art. 66 de la Laip y art. 54 del Relaip, se notificó de la admisión de la solicitud y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en e! art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar trámites 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;

• 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 el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.

II 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: lnc. 13-2011, del 5/12/2012; lnc. 1-2010, del 25/8/2010; tnc.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 las unidades, que puedan poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

En fecha seis de octubre del presente año, se le solicita a las unidades Registro y Control Tributario, Gestión de Riesgos, Talento Humano y Secretaria municipal lo siguiente:

� Manual de Gestión de Riesgo y Manual de funciones de Gestión de Riesgo.

� Nómina de personal de Gestión de Riesgo con su categorización

� Manual de funciones del encargado de negocios en Catastro

� Certificación del Acuerdo de nombramiento como Técnico C, de fecha de ingreso marzo 2007

Ante tal requerimiento, el Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos, en fecha 12 de octubre del presente año responde: "En relación a memorándum recibido con relación a solicitud UAIP-49-2022 en el cual se requiere lo siguiente: Manual de Gestión de Riesgo y Manual de funciones de Gestión de Riesgo, le hago saber que en los archivos de esta unidad no se encuentra la información solicitada"

El jefe de la unidad de Registro de Control Tributario, en fecha seis de octubre del mismo año responde: "Con respecto al memorándum con referencia UAIP-49-2022 solicitando la información Manual de funciones del encargado de negocios en Catastro se comenta que dicha información es inexistente"

En fecha 1 O de octubre del presente año, Secretaria Municipal responde: "Por este medio me refiero a

solicitud de información con referencia UAIP-49-2022, en la que requiere copia certificada de Acuerdo de nombramiento administrativo con categoría técnico C, del señor Miguel Angel Galván Valle, con fecha de entre los meses de enero a junio del año dos mil catorce, por lo que realizo la búsqueda correspondiente y se encontró acuerdo de ordenamiento de personal en el cual aparece nombrado el empleado antes mencionado; no omito manifestar que no se encontró acuerdo con categorización de Técnico C a nombre del señor Galván Valle en la fecha detallada en la solicitud presentada en su unidad. Por lo antes expuesto

remito certificación de acuerdo de ordenamiento de personal, en el cual aparece el señor Miguel Angel Galván Valle"

El Suscrito Oficial de Información, en la presente solicitud de información, deja constancia que la Unidad de Talento Humano, no respondió el requerimiento de información, dejando vencer el plazo establecido. En ese sentido con dicha actitud, no se garantiza el ejercicio del DAIP del solicitante; no obstante, las consultas realizadas.

En consecuencia, es procedente entregar la información solicitada, por parte del solicitante, pues es de carácter público, de conformidad al art. 6 literal e) y Confidencial de conformidad al art. 6 literal f) ambos de la LAIP.

111) RESOLUCIÓN

De conformidad al art 65, 66, 72, de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 55 y 56 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; el suscrito Oficial de Información, RESUELVE:

a) 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. 55 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Concédase la entrega de la información solicitada

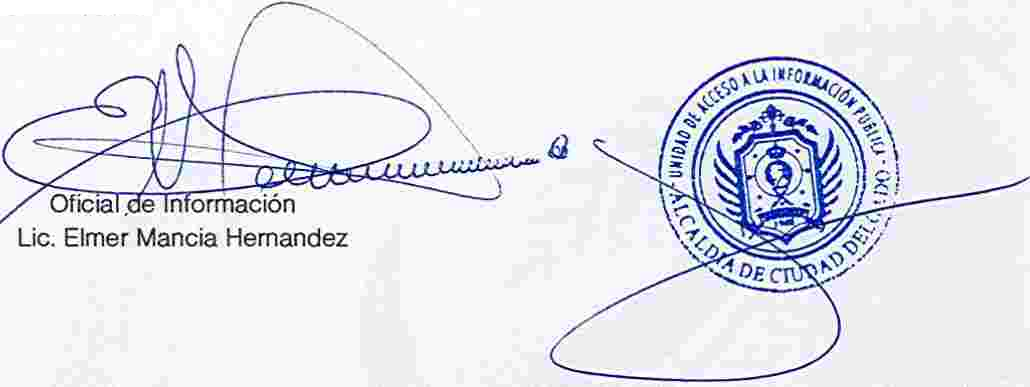
c) Declarase inexistente el Manual de Gestión de Riesgo y Manual de funciones de Gestión de Riesgo

Manual de funciones del encargado de negocios en Catastro, de conformidad al art.73 de la Laip.

1. Notifíquese al solicitante, por el medio señalado para tal

efecto.

e) Archívese el expediente administrativo.



**Ref: UAIP-54-2022**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DELGADO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Salvador, a las diez horas y treinta minutos del día once de noviembre del año dos mil veintidós.

1. **CONSIDERANDOS**

A las catorce horas y diez minutos del día veintisiete de octubre del presente año, se recibió solicitud de acceso a la información vía presencial por **Victor Manuel Sanchez Hernández,** de sesenta y siete años de edad, Licenciado en Psicologia, del domicilio de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero cero ocho nueve dos seis cuatro nueve-seis; quien actúa en su calidad personal; **solicitando la información siguiente:**

**Copia Certificada de expediente completo de Denuncia con Referencia D-2733-2022 de la Unidad Contravencional.**

Mediante auto de las once horas y treinta y cinco minutos del día veintiocho de octubre del presente año. El Suscrito Oficial de información habiendo analizado la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud y se inició el proceso de acceso a la información solicitado.

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 trámites 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;

* 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 el 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 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, 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 la unidad, que pueda poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comuniquen la manera en la que se encuentra disponible, la cual detallo a continuación:

En fecha veintiocho de octubre del presente año, se le solicita a Unidad Contravencional: **lo siguiente**:

**Copia Certificada de expediente completo de Denuncia con Referencia D-2733-2022 de la Unidad Contravencional.**

**Ante tal requerimiento, Unidad Contravencional,** en fecha siete de noviembre del presente año responde: Reciba un cordial saludo por parte de esta unidad. Por este medio doy respuesta a la solicitud de información con referencia UAIP-54-2022, en donde se requiere copia certificada de expediente completo de denuncia con referencia D-2733-2022, haciendo constar que la presente resolución se encuentra en versión publica, de conformidad a lo establecido en el art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Publica, por contener información confidencial. Se anexa certificación de expediente. Bajo referencia D-2733-2022.

Por lo anteriormente expresado, el suscrito Oficial de Información considera que la información que requiere el solicitante es **Información Confidencial**, según art. 6 literal “f” de la LAIP.

1. **RESOLUCIÓN**

De conformidad al art. 65, 66, 72, de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 56 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. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Concédase la entrega de la información solicitada.
3. Notifíquese al solicitante, por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

**Lic. Elmer Mancia Hernández**

**Oficial de Información**