



## RESOLUCIÓN

**N° de Solicitud:**  
**UAIP-017-2019**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de Santiago de María, a las 14 horas con 10 minutos del día 25 de Septiembre del dos mil diecinueve.

### **I. CONSIDERANDOS:**

- A las 11 horas con 57 minutos del día 24 de Septiembre del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por el señor [REDACTED], de mayor de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], portador de su Documento Único de Identidad [REDACTED], quien actúa en su calidad de persona natural, me solicitó la información siguiente:

#### **1. Copia simple de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana (Vigente).**

- Mediante auto de las 14 horas con 15 minutos del día 24 de Septiembre del dos mil diecinueve, la suscrita oficial de información habiendo analizada 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.
- 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 consiste 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 el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.



## II. FUNDAMENTACIÓN

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, la suscrita 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:

- **Con fecha 25 de Septiembre de 2019, se le solicita a la Unidad de Convivencia Ciudadana, la información concerniente a: Copia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana (vigente).**
- **Ante tal requerimiento el Encargado de la Unidad de Convivencia Ciudadana, con fecha 25 de Septiembre de 2019, remite la respuesta siguiente:** remite copia simple de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana (vigente).-

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que el acceso y la información requerida relativa a **Copia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana (vigente)**. Es una solicitud de información pública.

### 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:

- 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. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Concédase la entrega de la información solicitada.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.



**Licda. Alicia María Valle Robles**  
**Oficial de Información**  
**Alcaldía Municipal de Santiago de María.**