



**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**

**UAIP-023-2021**

**SANTIAGO DE MARIA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de Santiago de María, a las 14 horas con 07 minutos del día 28 de Mayo del dos mil veintiuno.

**I. CONSIDERANDOS:**

- A las 08 horas con 34 minutos del día 03 de junio del dos mil veintiuno, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía presencial, por [REDACTED], mayor de edad, [REDACTED], con Documento Único de Identidad número [REDACTED], quien actúa en su calidad de persona natural, me solicitó la información siguiente:
  - 1- **Certificación de acuerdos de nombramiento de [REDACTED].**
  - 2- **Certificación del acuerdo de despido o destitución de [REDACTED].**
  - 3- **Bajo qué régimen contractual fue contratado [REDACTED].**
  - 4- **Informe quien fue la autoridad que ordeno el despido o destitución del señor [REDACTED].**
  - 5- **Si se encuentra constituida la comisión municipal de la carrera administrativa, quienes son las personas que la conforman y el cargo que ostenta**
  - 6- **Extender copia certificada de expediente laboral completo de [REDACTED].**
- Mediante auto de las 10 horas con 00 minutos del día 04 de junio del dos mil veintiuno, 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 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 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 07 de junio de 2021, se le solicita al Secretario Municipal, la información concerniente a:** Certificación de acuerdos de nombramiento de [REDACTED], del acuerdo de despido o destitución de [REDACTED]. Informe quien fue la autoridad que ordeno el despido o destitución del señor [REDACTED].
  - **Ante tal requerimiento el Secretario Municipal, con fecha 14 de junio de 2021,** remite nota de solicitud de plazo de ampliación de entrega debido a que la información sobre pasa los cinco años de haber sido generada, motivo por el cual aún se encontraba en proceso de búsqueda; en consecuencia se extendió el plazo de respuesta por DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente.
  - **con fecha 24 de junio de 2021 el Secretario Municipal, remite nota de respuesta y anexa información solicitada.**
  - **Con fecha 07 de junio de 2021, se le solicita al Registrado LCAM, la información concerniente a:** Bajo qué régimen contractual fue contratado [REDACTED]. Extender copia certificada de expediente laboral completo de [REDACTED].
  - **Ante tal requerimiento el Registrador LCAM, con fecha 11 de junio de 2021,** remite nota de respuesta y anexa información solicitada.
  - **Con fecha 07 de junio de 2021, se le solicita al Secretario de Comisión de la LCAM, la información concerniente a:** Si se encuentra constituida la comisión municipal de la carrera administrativa, (nombres de las personas que conforman dicha comisión).
  - **Ante tal requerimiento el Secretario de la Comisión de la LCAM, con fecha 07 de junio de 2021, remite nota de respuesta y anexa información solicitada.**
1. Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que la información requerida relativa a “Certificación de acuerdos de nombramiento de [REDACTED]. Certificación del acuerdo de despido o destitución de [REDACTED]. Bajo qué régimen contractual fue contratado [REDACTED]. Informe quien fue la autoridad que ordeno el despido o destitución del señor [REDACTED]. Si se encuentra constituida la comisión municipal de la carrera administrativa, quienes son las personas que la conforman y el cargo que ostenta. Extender copia certificada de expediente laboral completo de [REDACTED].” Es información pública y solicitud de datos personales acreedores al solicitante.



## 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.**



La presente resolución se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener información confidencial de los solicitantes.