**N° de Solicitud:**

**AMSRO-UAIP-007-2020**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFEL ORIENTE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de San Rafael Oriente; San Miguel, a las nueve horas del día catorce de septiembre del dos mil veinte.

1. **CONSIDERANDO:**
* El día cuatro de septiembre del dos mil veinte, se hace mención que la solicitud fue recibida por el secretario municipal y seme fu entregada el dia 07/09/2020. en la unidad de Acceso a la Información pública, en forma presencial por la **Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXX,** de profesión XXXXXXXX, del domicilio de XXXXXXXXXXXXXXX, departamento de XXXXXXXXXXX, portadora de su documento único de identidad número**: (XXXXXXXXX);** en su calidad de persona natural; el cual ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública solicitando**:**
* **COPIAS DE ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES DEL MES DE ENERO 2020 A AGOSTO 2020**
* **COPIAS DE PLAN DE EMERGENCIA COVID-19**
* **COPIAS DE PLAN DE EMERGENCIAS TORMENTAS AMANDA Y CRISTOBAL CON SUS RESPECTIVOS EGRESOS DE AMBOS PLANES.**
* Mediante auto de las diez horas del día nueve de septiembre del dos mil veinte, 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 inició el proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
* 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**

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 se detalla a continuación:

* **Con fecha 07 de septiembre de 2020 se le solicita a la unidad de secretaria municipal, lo referente a actas y acuerdos municipales. Con fecha once de septiembre se le entrega un recordatorio de lo antes mencionado al secretario municipal. Ante tal requerimiento el encargado de la unidad me remite con la misma fecha, Otorgando así la información solicitada. Lo cual se adjunta al presente.**
* **Con fecha 07 de septiembre de 2020 se le solicita a la unidad de tesorería municipal lo referente a los egresos de las emergencias por covid-19 y tormentas amanda y cristóbal. Ante tal requerimiento la encargada me remite con fecha ocho de septiembre del presente año, Otorgando así copia de los egresos de las emergencias covid-19 y tormentas amanda y cristobal. Lo cual se adjunta al presente.**
* **Con fecha 07 de septiembre de 2020 se le solicita a la comisión municipal de emergencia sanitaria covid-19. Lo referente a los planes de emergencia. Ante tal requerimiento la comisión municipal, remite con fecha ocho de septiembre del presente año, Otorgando así el plan de emergencia por covid-19 y haciendo mención que desconocen sobre el plan de, emergencia de las tormentas amanda y cristobal. Lo cual se adjunta al presente.**
* **Con fecha 09 de septiembre de 2020 se le solicita a la unidad de secretaria municipal, lo referente a verificar si dentro de sus archivos existe o ah sido elaborado algún documento que refleje la existencia de el plan de emergencia por tormentas Amanda y cristobal o la integración de una comisión para darle seguimiento a este. Ante tal requerimiento el encargado de la unidad, remite con fecha diez de septiembre del presente año, aclarando así, que no se ha aprobado ningún plan de emergencias por tormentas amanda y cristobal. Declarándolo así *INEXISTENTE.* Lo cual se adjunta al presente.**
* **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. Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
2. Quedan a salvo los derechos del ciudadano establecidos en la LAIP.
3. Notifíquese al solicitante por el medio señalado.
4. Archívese el expediente administrativo.

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

**ROBERTO CARLOS VASQUEZ SORIANO**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de San Rafael Ote.**