



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ELENA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



REF.UAIP 02-2020

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ELENA. En la ciudad de Santa Elena, a las quince horas con cuarenta minutos del día siete de septiembre del dos mil veinte.

La Suscrita Oficial de Información CONSIDERADO QUE:

- A las ocho horas con quince minutos del día veinticinco de agosto del dos mil veinte, se recibió solicitud de información vía presencial en formulario de solicitud, del ciudadano ya conocido en este proceso, el número asignado es REF.UAIP 02-2020, solicitando la siguiente información: **COPIA COMPLETA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL EMPLEADO MUNICIPAL _____ REFLEJANDO ADEMÁS DE CUANTOS FOLIOS CONSTA EL MISMO**, la forma de entrega de la información es Fotocopia certificada.
- Mediante auto de las ocho horas con quince minutos del día veinticinco de agosto del dos mil veinte, 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 la admisión de la solicitud e inició el proceso de acceso a la información, siendo el plazo máximo de entrega el día siete de septiembre del año dos mil veinte.
- La Oficial de información procedió a transmitir la solicitud por medio de memorándum, el día veinticinco de agosto del dos mil veinte a Gerencia Municipal _____, para que este la localice, verifique su clasificación y en su caso comunique la manera en que se encuentra disponible.
- En vista de estar próximo a la fecha de vencimiento del plazo la Oficial de información procedió a transmitir por escrito recordatorio al señor Gerente Municipal el día dos de septiembre del dos mil veinte a fin de dar respuesta al ciudadano.
- Ante tal requerimiento con fecha siete de septiembre del dos mil veinte, la Oficial de Información recibe de parte del Gerente Municipal copia certificada de respuesta



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ELENA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL EMPLEADO MUNICIPAL
_____ ; el cual es conforme a su original, foliado y
constando de 34 hojas debidamente foliadas a un solo frente.

- A demás se ha valorado que el expediente administrativo solicitado, es del titular de la información y tiene el derecho irrestricto de su información, siendo el solicitante la persona responsable de la información, por ser el dueño de la misma. art. 43 RELAIP, 8 art. LAIP 24 letra c, art.25LAIP, art. 8 inc. Ult. Y 16 numeral 3 LPA.

POR TANTO: Con base a las disposiciones legales citadas, los argumentos antes expuestos y conforme lo establecido en los artículos 65, 66, 69,70 y 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 43 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y art.16 de la Ley de procedimientos administrativos, se **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) Concederse el acceso a la información.
- c) Notifíquese al ciudadano por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.

**Licda. Jennifer Miguelina Cortez Montoya
Oficial de Información pública**

NOTA: Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ellos los datos personales (Artículos 24 y 30 de la LAIP).