



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



REF.UAIP 04-2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ELENA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la Ciudad de Santa Elena, a las nueve horas con quince minutos del día veintiocho de septiembre dos mil veinte.

I. CONSIDERADOS:

- A las nueve horas con quince minutos del día martes ocho de septiembre del dos mil veinte, se recibió y admitió la Solicitud de Acceso a la Información según prevención, presentada de manera personal por el Señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, Portador de Documento Único de Identidad Número _____ - _____, quien actúa en calidad de persona natural, solicitando la información siguiente:
 - 1. Libro de actas del Concejo Municipal del 01 de mayo 2018 al 31 de agosto 2020**
 - 2. Informe de ingresos mensuales en la cuenta de Fondo Municipal (fondo propios) de enero al mes de agosto 2020**
 - 3. Planilla de empleados municipales de Fondo Propios y 25% funcionamiento de enero a agosto 2020**
 - 4. Contratos de los servicios profesionales contratados por la municipalidad desde enero 2018 a agosto 2020**
 - 5. Carpetas técnicas y perfiles de proyectos ejecutados y en ejecución por la municipalidad desde mayo 2018 hasta la fecha**
 - 6. Libro de banco de todas las cuentas bancarias de la municipalidad desde mayo 2018 a agosto 2020**
 - 7. Informe de pago del servicio de alumbrado público a la empresa DEUSEM de enero 2019 a agosto 2020**
 - 8. Informe de pago del servicio de disposición final de desechos sólidos a la empresa SOCINUS de enero 2019 a agosto 2020**
 - 9. Nota de remisión de FODES 75% y 25% con sus respectivos descuentos por préstamos de mayo 2018 a agosto 2020.**
- Con base a las funciones que le corresponde a la Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i), y j) de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por el solicitante de una manera oportuna y veraz
- Es de aclarar que la Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la



información.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Derecho al Acceso a la Información, es una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático válido, 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.

En la Ley de Acceso a la Información Pública en su art. 4 literal a), menciona el principio de Máxima publicidad, en el cual la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresas por la Ley.

Con la finalidad de brindarle la información pertinente, luego de haber sido admitida la solicitud, como parte del procedimiento de acceso a información pública, la Suscrita Oficial de Información, procedió a requerirle a la Jefa de la Unidad Financiera, Secretario Municipal y al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), a fin de que brindará la información solicitada.

Sin embargo, previo a emitir el pronunciamiento que corresponde la suscrita Oficial de información efectúa las consideraciones siguientes:

Mediante correo electrónico recibido a las doce horas del día veinticinco de septiembre del año dos mil veinte, el ciudadano expresa su posición de desistir de la solicitud interpuesta e indica sus razones; además pide se notifique de su posición con respecto a la declinación de su solicitud al Señor Alcalde.- Por el mismo medio se le indica al solicitante ser más específico en la voluntad de su pretensión, ya que la Oficial de Información debe de garantizar el derecho a toda persona a la información pública. En este sentido la Oficial de Información procedió a orientar al ciudadano vía llamada telefónica en el cual se le indico que su pretensión de desistir debe ser: claro, expreso y sin condición , por lo cual se le sugirió ser más específico en su pretensión, mostrando el ciudadano su negativa, aclarando este a la Oficial que bastará con notificación de dicho correo electrónico, esclareciendo que ya no requiere de la información por razones ajenas al proceso de solicitud de información, expresando a la Oficial de Información que rompiera la solicitud de información de ser necesario, de dicha llamada se deja constancia de la cual se da fe.



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



En virtud de lo establecido en el artículo 102 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo concerniente al procedimiento se aplica supletoriamente lo establecido en el Derecho Común. Por ello debe realizarse una integración de las normas legales, derivándose del art.130 del Código Procesal Civil y Mercantil, la figura del desistimiento, el cual debe ser claro, expreso y sin condición alguna por el solicitante. En razón de las circunstancias del presente proceso y en vista de haber sido expresada y aclarada la voluntad de desistir por el mismo solicitante, se tiene por desistida la acción de la interposición de la solicitud de acceso a información.

RESOLUCIÓN

De conformidad al art. 65, 66, 71,72 y 102 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; 20, 126 y 130 del Código Procesal Civil y Mercantil, la suscrita Oficial de Información Pública.

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) Se tiene por desistida la solicitud de acceso a información por el solicitante.
- c) Quede a salvo el derecho al petitionerario de incoar nueva solicitud de acceso a la información pública ante esta Oficina de Acceso a la Información Pública.
- d) Notifíquese al solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- e) 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).