

REF.UAIP 06-2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ELENA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la Ciudad de Santa Elena, a las once horas con treinta minutos del día dieciséis de octubre dos mil veinte.

I. CONSIDERADOS:

- A las nueve horas del día martes trece de octubre del dos mil veinte, se ha recepcionado Solicitud de Acceso a la Información en formulario presentada por la Señora _____, de cuarenta y siete años de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, Portadora de Documento Único de Identidad Número _____- _____, quien actúa en calidad de persona natural, solicitando la información siguiente: **Copia del expediente administrativo a nombre de _____, foliado y actualizado a la fecha de la presente solicitud.**
- 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 transmitir la solicitud por medio de memorándum a Gerencia Municipal, para que este la localice, verifique su clasificación y en su caso comunique la

manera en que se encuentra disponible.

Ante tal requerimiento con fecha dieciséis de octubre del dos mil veinte, la Oficial de Información recibe de parte del Gerente Municipal copia de respuesta: **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL EMPLEADA MUNICIPAL _____ FOLIADO DE 0000001 A 0000030**; constando de 30 hojas debidamente foliadas a un solo frente.

A demás se ha valorado que el expediente administrativo solicitado, es de la 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).