



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ELENA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



REF.UAIP 19-2021

RESOLUCIÓN DEFINITIVA

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ELENA. En la ciudad de Santa Elena, a las diez horas con treinta minutos del día trece de julio del dos mil veintiuno.

La Suscrita Oficial de Información CONSIDERADO QUE:

- El día viernes veinticinco de junio del dos mil veintiuno, se ha recepcionado solicitud de información por parte de _____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Municipio de Santa Elena, Departamento de Usulután, Portador de Documento Único de Identidad Número _____, quien actúa en su calidad de persona natural, solicitando la información siguiente:
 - 1- Constancia certificada del registro de mi persona de la fecha en que fui registrado bajo la carrera municipal o el acuerdo existente.
 - 2- Constancia certificada o registro de sueldo que he tenido en el periodo que he laborado para la municipalidad.
 - 3- Constancia certificada de tiempo de servicio del periodo en que he laborado para la municipalidad
 - 4- Fecha que ingrese a trabajar con una copia del respectivo acuerdo.
 - 5- Copia certificada del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021 de la Alcaldía Municipal de Santa Elena.
 - 6- Copia certificada de mi expediente laboral.
- Mediante auto de admisión emitido a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día viernes veinticinco 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, notificó la admisión de la solicitud e inició el proceso de acceso a la información, siendo el plazo máximo de entrega el día ocho de julio del año dos mil veintiuno.
- 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 ciudadano de una manera oportuna y veraz, se procedió a verificar el contenido de la información solicitada a fin de localizar, verificar su clasificación y en su caso se comunique la manera en que se encuentra disponible, art.70LAIP.
- 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 de una manera veraz y oportuna.
- El art. 66 inc. 5° de la Ley de Acceso a la información Pública establece que: “Si los detalles



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ELENA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite”. Además según el art. 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Cuando en el procedimiento corresponda al interesado el cumplimiento de cualquier trámite o requisito, el funcionario competente se lo hará saber y le informará cuál es el trámite a realizar y el plazo de que dispone. Como regla general, los interesados estarán obligados a cumplir los trámites que deban realizar en el plazo de diez días, salvo que por Ley se fije otro.

- En el caso que la información no pueda entregarse a tiempo por la complejidad y otras circunstancias excepcionales, se puede optar a conceder un plazo adicional de cinco días hábiles mediante resolución motivada, art. 71 LAIP

I. FUNDAMENTACIÓN

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.) que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, pública o privada, que tengan interés público, y en el Principio Democrático del Estado de Derecho de la República como forma de Estado (Art. 85 Cn.) que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la administración, así como la rendición de cuentas sobre el destino de los recursos y fondos públicos.

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 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.

II. TRAMITACIÓN

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la Suscrita Oficial de Información Pública, verificó y transmitió la solicitud de información a las Unidades Administrativas correspondientes, de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a fin de identificar a aquella unidad que puede poseer la información, con el objeto de que la localicen, verifiquen su clasificación y comuniquen la manera en la que la tiene disponible; lo cual detallo a continuación:



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



- Con fecha viernes veinticinco de junio del año dos mil veintiuno, la Oficial de Información transmite la solicitud de información a Secretaria Municipal, Unidad Financiera, Gerente Municipal con copia a Alcalde Municipal, a fin de que se localice la información, verifique su clasificación y comunique la manera en que se encuentra disponible. Se pide a Secretaria Municipal dar respuesta al numeral 1 y 4 (asimismo apoyar la certificación de la información de los numerales 2, 5 y 6); a la Unidad Financiera remitir respuesta del numeral 2 y 5 y a Gerencia Municipal remitir respuesta en atención a los numerales 3 y 6. Así mismo se pidió que si los detalles proporcionados por el solicitante no son claros y de ser necesario que indique otros elementos o corrija observaciones se pide notificarlo de inmediato.
- Con fecha lunes veintiocho de junio del año dos mil veintiuno, la Contadora Municipal solicita por medio de la Oficial de Información que se aclare el punto número 2 constancia certificada o registro de sueldo que he tenido en el periodo que he laborado para la municipalidad, manifiesta que la información corresponde al tesorero Municipal y existe duda, en cuanto si solicita constancia de salario o un detalle de su sueldo desde que labora
- Con fecha miércoles treinta de junio del año dos mil veintiuno, Secretaria Municipal solicita por medio de la Oficial de Información ser más específico y aclarar la fecha de información que está solicitando, referente al punto 1 y 4, con el fin de proceder y agilizar la búsqueda.
- Con fecha miércoles treinta de junio del año dos mil veintiuno, la Oficial de Información emite prevención a la ciudadana en el cual se pide se aclare el punto número 2, ya que existe duda, en cuanto si solicita constancia de salario o un detalle de su sueldo desde que labora en la municipalidad, así mismo referente al punto 1 y 4 se pide ser más específico y aclarar la fecha de información que está solicitando, con el fin de proceder y agilizar la búsqueda.
- La prevención se notificó a la ciudadana por medio de su contacto personal, el día miércoles treinta de junio del dos mil veintiuno, manifestándole a la Oficial de Información que el día siguiente se presentaría a la Unidad, posteriormente se presentó a la Unidad el día uno de julio del dos mil veintiuno, a fin de que la Oficial le explicara en qué consistía la prevención.
- Ante dicho requerimiento la ciudadana, presentó escrito a esta Unidad, a las ocho horas con cincuenta minutos, del día trece de julio del dos mil veintiuno, en el que detalla su voluntad de desistir de la solicitud de información presentada ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, el veinticinco de junio del dos mil veintiuno y del cual se asignó el



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



número de expediente **REF. UAIP 19-2021** y que se le había prevenido para que aclarara ciertos puntos, dejando constancia de su voluntad de renunciar a las peticiones manifestadas en dicha solicitud, con la finalidad de que se cierre el proceso ya que no necesitara dicha información, el cual fue firmada por la ciudadana y recepcionada por la Oficial de Información.

Se advierte que en la Ley de Acceso a la Información Pública no está regulada la figura del desistimiento; sin embargo, el art. 102 parte final de ese cuerpo normativo, establece que en lo referente al procedimiento, supletoriamente se sujetara al derecho común. En esa misma línea el art. 20 del Código Procesal Civil y Mercantil, dispone que en defecto de disposición específica en las leyes que regulan procesos distintos del civil y mercantil, las normas de este código se aplicarán supletoriamente.

En virtud de lo anterior los arts. 126 y 130 del Código Procesal Civil y Mercantil regulan la mencionada figura del Desistimiento y siendo que en el presente caso, la peticionaria ha expresado su voluntad de desistir de la solicitud de información planteada en fecha veinticinco de junio del dos mil veintiuno, registrada con **REF. UAIP 19-2021**, se considera procedente aplicar supletoriamente tales disposiciones y acceder a lo requerido.

POR TANTO con base en los arts. 66 inc. 5, 71, 72, y 102 de la Ley de Acceso a la Información Pública, art. 72 y 88 de la Ley de procedimientos Administrativos, art. 20, 126 y 130 del Código Procesal Civil y Mercantil, se **RESUELVE**:

- a) Téngase por desistida la pretensión ejercida por la ciudadana en su solicitud de acceso a la información pública.
- b) Quede a salvo el derecho de la peticionaria de incoar nueva solicitud de acceso a la información pública ante esta Oficina de Acceso a la Información Pública
- c) Notifíquese la presente resolución a la interesada en el medio y forma señalados para tales efectos.
- d) Archívese el expediente administrativo.

**Oficial de Información Pública
Alcaldía Municipal de Santa Elena**