



# Alcaldía Municipal de San Martín



## RESOLUCIÓN FINAL

N° de Solicitud: UAIP-51-02-2021.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de San Martín, a las quince horas con cincuenta y cinco minutos, del día ocho de marzo del año dos mil veintiuno.

### I. CONSIDERANDOS

✚ Mediante correo electrónico, de las dieciséis horas con catorce minutos, del día veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, se recibió solicitud en hora no hábil por la señorita [REDACTED], mayor de edad, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], portadora de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en su calidad de persona natural; solicitando la información siguiente:

- 1- Solicito una copia del contrato vigente que ha firmado la alcaldía del municipio con la empresa que brinda servicios de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos. Si estas actividades (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos) son realizadas por empresas distintas, solicito copia del contrato firmado para cada una de ellas. Es decir, el o los contratos (vigentes) que tengan como objeto el manejo integral de los desechos sólidos del municipio. También solicito el número de toneladas de basura que se recolectan al mes en el municipio, el importe por tonelada (es decir, cuánto paga la alcaldía por servicios de recolección, tratamiento y disposición final al mes por tonelada de basura) y la tasa municipal que cobra la alcaldía por estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos). Además, solicito el nombre de la partida del presupuesto municipal de la que sale el dinero para pagar este o estos servicios (recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos), y el monto mensual al que asciende el gasto.**

## ¡Obras, Trabajo y Acciones!

- ✚ Mediante auto de las nueve horas con diez minutos del día veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno, el suscrito oficial de información manifiesta que por cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante.
- ✚ Con base a las funciones que le corresponde al 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 la requirente de una manera oportuna y veraz. Es de aclarar que el 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 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. (Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.)

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 puedan poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible.

Por medio de memorándums de fecha 25 de febrero del año 2021, se les solicita a las **Unidades Administrativas** de **UACI, SERVICIOS GENERALES, CATASTRO TRIBUTARIO,**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**, y con memorándum de fecha 03 de marzo del año 2021 se le solicita a la unidad de **SECRETARIA MUNICIPAL**. La información requerida por el solicitante.


Ante tales requerimientos los jefes de las **Unidades Administrativas**, remitieron la información solicitada, en tiempo y forma, se hace constar que la información a entregar consta de veinticinco folios útiles, misma que se adjuntará a la presente resolución. Por lo anteriormente expresado, se le hará entrega de la información vía correo electrónico [REDACTED], correo electrónico brindado para recibir notificaciones.

### **III- 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:**

- 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 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Entregúese la información remitida por las unidades administrativas, la cual veinticinco folios útiles.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo

  
**LIC. DAVID ENMANUEL MENDOZA**  
**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**



**LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE ENCUENTRA EN VERSIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR CONTENER DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE.**