



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



N° de Solicitud: AMSRL-DAIP-0004-2019

RESOLUCION DEFINITIVA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Santa Rosa de Lima, a las trece horas con cincuenta minutos, del día veinte y siete de marzo del dos mil diecinueve.

### I. CONSIDERANDOS:

A las cero horas con treinta cuatro minutos, del día jueves 14 de marzo del dos mil diecinueve, se recibió Solicitud de Acceso de Información, por el señor **xxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx**, mayor de edad, de xx años, del domicilio de xxxxxxxxx, Departamento San xxxxxxxx, portador de su Documento Único de Identidad número xxxxxxxx-x, en su calidad de persona natural; en el cual ha interpuesto en su calidad de persona natural; solicitando la información que se detalla a continuación:

- ✓ **Plan estratégico Institucional de los Años, 2012,2015 y 2018.**
- ✓ **Planes Operativos anuales desde el año 2012 a 2018.**
- 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 la 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.)**



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



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. Como parte del procedimiento de acceso a información pública, el suscrito Oficial de Información, solicito por medio de Memorándum a las Unidades de: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES, UNIDAD DE LA MUJER, UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL, UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE, LA UNIDAD DEL CAM, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERIA, UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE SECRETARIA, UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, UNIDAD DE UACI, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD JURIDICA, UNIDAD DE MERCADO, UNIDAD DE CEMENTERIO, UNIDAD DE RASTRO Y TIANGUE, UNIDAD DE BODEGA y así mismo la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA proporciona datos que le corresponde de los años que tiene como responsable a suscrito oficial de información.

No se requirió a la UNIDAD CONTRAVENCIONAL por ser una Unidad Administrativa que se creó después de mayo del el año 2018.

También no se le requirió a GERENCIA GENERAL porque ha estado sin responsable y fue cubierta la plaza desde mayo del 2018 y esta misma renuncio hace un mes.

En respuesta a la solicitud requerida la Unidad de Bodega remitió nota explicativa de porque no tiene planes de trabajo de su área.

El supervisor de rastro y tiangue remitió nota explicativa de que no posee ningún plan de trabajo ya que hasta el momento no hay encargado de Administrador de Rastro y Tiangue. La unidad de Cultura y Deporte remitió los Planes de trabajo de los años 2015, 2016, 2017 y 2018, ya que el es responsable desde mayo 2015.

La Unidad de Cementerio Municipal no remitió ningún Plan de trabajo ya que no hay Administrador de Cementerio y él está a cargo desde 1 de julio del 2017, y no posee ningún archivo de los planes de los años mencionados.

El Administrador del Mercado Municipal asumió el cargo en el mes de Mayo del 2018 y solo remitió parte del Plan anual 2018; el antiguo Administrador no elaborado ningún Plan de trabajo de los años solicitados.

La Unidad de Recursos Humanos remitió de los años 2016, 2017 y 2018.

En respuesta la Unidad de la Mujer remitió el plan de trabajo de los años 2017 y 2018 ya que sus actividades comenzaron desde abril 2017.



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



La Unidad de Auditoria Interna remitió todos los planes solicitados.

La Unidad de Prensa y Comunicaciones solo remitió el Plan Anual 2018 ya que no hay jefe de esta Unidad y el Colaborador de esta área no tiene ningún expediente ya que fue contratado en Enero del 2017.

La Unidad del CAM remitió planes de trabajo de los años 2016, 2017 y 2018 que son los únicos que elaboraron.

La Unidad de Medio Ambiente remitió copias de sus planes operativo anuales de los años 2012, 2014, 2015, 2016, y 2018, manifestando verbalmente que si los hizo todos pero no se encontraron en su archivo ya que como no fueron aprobados por el Alcalde y concejo carecen de valor para su realización.

La Unidad de Proyección Social no Remitió nota explicativa, solo menciona verbalmente que esta trabajando en conjunto con la Unidad de Medio Ambiente desde hace nueve meses atrás.

La Unidad de Contabilidad no respondió, ni remitió ningún Plan de Trabajo.

La Unidad Jurídica no respondió, ni remitió planes de trabajo.

Como Unidad de Acceso a la información Pública proporciono los planes de trabajo desde el año 2015, 2016, 2017 y 2018.

Sobre los Planes de Trabajo de UACI, ya tenía la información solicitada por parte del ciudadano, por lo que no remitió sobre la información solicitada, el cual se adjuntará al presente.

Las Unidades que remitieron sus planes fueron en físico y se trabajó para escanearlos

Por lo anteriormente expresado, se le entrega copia de los documento por ser considerados como público, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **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 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) De conformidad al artículo 73 de la Ley de Acceso de Información Publica en caso de que la información sea inexistente, el oficial de información analizara el caso y tomara las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo se deja



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



constancia que en el presente caso se le pregunto a las Unidades sobre **Plan Estratégico Institucional de los Años, 2012,2015 y 2018** y todos concuerdan que este plan no existe en esta Municipalidad.

- c) POR TANTO, de conformidad a los artículos 65,66,69,70,71,72 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Publica, el suscrito Oficial de Información RESUELVE.
- d) Declárese **INEXISTENTE** la información solicitada por el ciudadano ya que el documento **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LOS AÑOS 2012, 2015 Y 2018** no hay documentos existentes para proporcionarlos por parte de esta Municipalidad ya que no se elaboró ningún Plan Estratégico Institucional en esos años ya que parte de la Normativa se elaboran para cinco años y esta entidad no produjo este documento.
- e) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información de los años 2012, 2013 y 2014.
- f) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de La Mujer de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.
- g) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad Secretaria de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.
- h) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de Prensa y Comunicaciones los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017.
- i) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad Registro del Estado familiar los años 2012 y 2013.
- j) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de Mercado Municipal de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017.
- k) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de La Mujer de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.
- l) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de Cultura y deporte de los años 2012, 2013 y 2014.
- m) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos de los años 2012, 2013, 2014 y 2015.
- n) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de Registro y Control Tributario de los años 2012, 2013, 2014 y 2015.
- o) Declárese **INEXISTENTE** los planes de trabajo de la Unidad de Cuerpos de Agentes Municipal de los años 2012, 2013, 2014 y 2015.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



- p) Declárese INEXISTENTE los planes de trabajo de la Unidad de Cementerio Municipal 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- q) Declárese INEXISTENTE los planes de trabajo de la Unidad de Tiangue y Rastro Municipal Agentes Municipal de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- r) Declárese INEXISTENTE los planes de trabajo de la Unidad de Tesorería Municipal de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- s) Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de las unidades Administrativas que posee la información solicitada.
- t) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- u) Archívese el expediente administrativo.

**Licdo. Luis Edenilson García Flores**  
**Oficial de Información**