

## RESOLUCIÓN

N° de Solicitud:  
UAIP-052019

**ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMANIQUE: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En el municipio de Tamanique, a las catorce horas con cinco minutos, del día ocho de julio del dos mil diecinueve.

### I. CONSIDERANDOS

Se ha recibido solicitud de información [REDACTED] mayor de edad, Abogado, del domicilio de Tamanique, Departamento de La Libertad, con su Documento Único de Identidad número [REDACTED]; mayor de edad, quien actúa en su calidad de persona natural; en el cual ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía presencial, a las catorce horas con cinco minutos, del día ocho de julio del dos mil diecinueve.

Solicitando la información siguiente:

**Copia certificada de cada uno de los contratos de arrendamiento otorgados por el concejo municipal a favor de las personas que residen en el lote o parcela o área número 1, 2, 3, 4, 5,6 y 7 del block 1 de la fuerteza la colonia La Cruz frente a la calle que conduce a la cumbre. Esta información se encuentra en secretaria Municipal.**

- Mediante auto en el Municipio de Tamanique a las Diez horas con veinte minutos del día viernes diecinueve de junio del dos mil diecinueve., 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, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
- Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de datos personales y acceso a la información; realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de

acceso a la información; garantizar y agilizar el flujo de información entre los entes obligados y los particulares; resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan; y, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.

- Por tanto, 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 de una manera oportuna y veraz.

#### a) 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.)**

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, 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, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquellas unidades que pueden poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

**Con fecha: 09 de Julio de 2019, se le solicita al Departamento de secretaria Municipal, la información concerniente a: Copia certificada de cada uno de los contratos de arrendamiento otorgados por el concejo municipal a favor de las personas que residen en el lote o parcela o área número 1, 2, 3, 4, 5,6 y 7 del block 1 de la fuerteza la colonia La Cruz frente a la calle que conduce a la cumbre. Esta información se encuentra en secretaria Municipal.**

Ante tal requerimiento el Departamento de secretaria Municipal en fecha Dieciséis de Julio de 2019 remite la respuesta siguiente. Por medio de la presente me dirijo a usted y en referencia a solicitud UAIP-052019, para hacerle entrega de:

Copia Certificada de contratos de arrendamiento de lote N°2, de lote N°4, y contrato de comodato del lote N° 5 del Block 1 de la Fuerteza La cruz, Colonia La Cruz, de esta población. Siendo dicha información la única existente.

Copia certificada de los Acuerdos Municipales en los cuales el Concejo Municipal acordó autorizar, conceder, otorgar, etc. Contrato de Arrendamiento a las personas que viven en el lote o parcela o área número 1, 2, 3, 4, 5,6 y 7 del Block 1 de La Fuerteza La Cruz Colonia la Cruz frente a calle que conduce a la Cumbre. Esta Información se encuentra en Secretaria Municipal.

Suscribo.

### **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; la suscrita 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) Entréguese A la solicitante la Información entregada por la Unidad del Departamento de Secretaria Municipal.
- c) Notificarle que de acuerdo a la ordenanza reguladora de tasas por servicios municipales del municipio de tamanique del departamento de La Libertad, de fecha 20 de Agosto de 2009, art. 3 las copias poseen un costo de \$0.04 ctv. Y certificaciones \$2.00, por lo tanto respecto al volumen de la información entregar por el costo de reproducción es:  
3 certificaciones de arrendamiento = \$6.00 dólares  
28 copias de los arrendamientos = \$ 1.12 un dólar con doce centavos



Total a cancelar = \$7.12 dólares con doce centavos

Anexar recibo de pago.

- d) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- e) Notifíquese a la solicitante.
- f) Déjese a salvo el derecho de Apelación ante el Instituto de Acceso a La Información Pública.
- g) Archívese el expediente administrativo.



**Silvia Beatriz Barrios de Zuleta**

**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Tamanique**



**SELLO:**