

RESOLUCIÓN

N° de Solicitud:
UAIP-102019

ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMANIQUE: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En el municipio de Tamanique, a las Catorce horas con Cuarenta minutos, del día Martes Trece de Agosto del dos mil diecinueve.

CONSIDERANDOS

Se ha recibido solicitud de información [REDACTED], mayor de edad, del domicilio de Tamanique, Departamento de La Libertad, con su Documento Único de Identidad número [REDACTED]; 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 Trece horas Cinco minutos, del día Martes Treinta de Julio de dos mil diecinueve.

Solicitando la información siguiente:

Copia certificada de Acuerdos y Actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal Celebradas en los Meses de Abril y Mayo del Año 2013 y Febrero y Marzo del Año 2014

- Mediante auto en el Municipio de Tamanique a las Diez horas con veinte minutos del día Martes Treinta de julio de 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:

Copia certificada de

**Acuerdos y Actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal
Celebradas en los Meces de Abril y Mayo del Año 2013 y Febrero y Marzo del Año 2014**

Ante tal requerimiento el Departamento de secretaria Municipal en fecha Dieciséis de Julio de 2019 remite la respuesta siguiente. Por medio de la presente y de manera más atenta me dirijo a usted y en referencia a solicitud UAIP-102019, para hacerle entrega de:

ACTA	FECHA	LIBRO
05	10/02/2014	LIBRO UNO
06	19/02/2014	
07	28/02/2014	
08	12/03/2014	
09	21/03/2014	
09		
10	11/04/2013	LIBRO DOS
11	23/04/2013	
12	29/04/2013	
13	03/05/2013	
14	16/05/2013	

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 Fortaleza 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:

11 Certificaciones de Actas = \$ 2°°Dolares

66 copias de Actas = \$2.64Dolares

Total a cancelar = \$ 26.64Dolares

Anexar recibo de pago.

d) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.

e) Notifíquese a la solicitante.

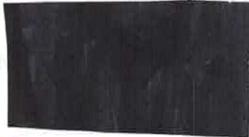
f) Déjese a salvo el derecho de Apelación ante el Instituto de Acceso a La Información Pública.

g) Archívese el expediente administrativo.

Silvia Beatriz Barrios de Zuleta

Oficial de Información

Alcaldía Municipal de Tamanique



3.20. P.M.

13.08.2019