**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ,del Municipio de Guatajiagua, departamento de Morazán, a las catorce horas con treinta y ocho minutos del treinta de octubre de dos mil veinte.**

El catorce de Septiembre del dos mil veinte, se recibió electrónicamente la solicitud de información con referencia ***04/UAIP /2020***, en la que requieren:

**1. Copia simple de contrato de servicio telefónico institucional de los teléfonos de línea fija y celular del año 2018 y 2019.**

**2. Información financiera de fiestas patronales realizadas por su municipalidad en el 2018 y 2019 que incluya: fecha de realización, monto destinado para compra de pólvora y factura que compruebe dicho costo, además cualquier el detalle de todos los costos que conllevó dicha celebración.**

**3. Copia simple de bitácora de uso de todos los vehículos institucionales del 19 de diciembre al 31 de diciembre del 2019.**

**4. Copia simple del acuerdo de nombramiento de la persona encargada de la gestión documental y archivos, si no tienen, favor indicármelo. Aclaro que hago referencia al oficial de gestión documental y archivos. Asimismo, solicito el acuerdo de nombramiento del Oficial de Información vigente.**

**1. Copia simple de contrato de servicio telefónico institucional de los teléfonos de línea fija y celular del año 2018 y 2019.**

**2. Información financiera de fiestas patronales realizadas por su municipalidad en el 2018 y 2019 que incluya: fecha de realización, monto destinado para compra de pólvora y factura que compruebe dicho costo, además cualquier el detalle de todos los costos que conllevó dicha celebración.**

**3. Copia simple de bitácora de uso de todos los vehículos institucionales del 19 de diciembre al 31 de diciembre del 2019.**

**4. Copia simple del acuerdo de nombramiento de la persona encargada de la gestión documental y archivos, si no tienen, favor indicármelo. Aclaro que hago referencia al oficial de gestión documental y archivos. Asimismo, solicito el acuerdo de nombramiento del Oficial de Información vigente.**

**TRAMITACIÓN**

1. La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Asimismo, la Ley establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.
2. La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma; para el caso el de máxima publicidad, el cual hace referencia a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.
3. La LAIP define en su Art. 6 letra “c” la información pública la cual es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.
4. Procedí a requerir la información a los responsables de resguardar la información solicitada, verificar su clasificación y comunicar la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente los responsables me entregaron la documentación solicitadab.

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66 y 71 de la LAIP, RESUELVE:

**ENTRÉGUESE** la documentación solicitada.

***NOTIFÍQUESE.***

***F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Licda. Yoselin Karina Villalta***

***Oficial de información.***