

Título de la Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad:

Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relación de Dependencia:

Dirección Nacional

Relación de Coordinación:

Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo general:

Garantizar la transparencia de la información de carácter público de la institución, así como facilitar y coadyuvar a las personas en el ejercicio de su derecho al libre acceso a la información pública, en cumplimiento a la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04, su reglamento de aplicación y normativas vigentes.

Funciones principales:

- Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de cargos:

Responsable Oficina Acceso a la Información.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

