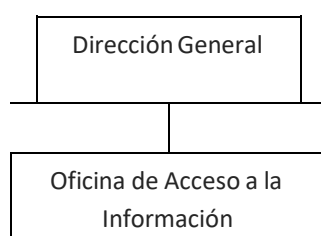


4.2.10 Oficina de Acceso a la Información

Título:	Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- ❖ Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- ❖ Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.

- ❖ Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- ❖ Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- ❖ Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- ❖ Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- ❖ Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) de la Oficina de 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)