ALCALDIA MUNICIPAL LA LIBERTAD ESTE
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

PBX: (503) 2511-0100
Fax: (503) 2511-0121
Blvd. Walter Thilo Deininger #1,
Antiguo Cuscatlán

OFICINA DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

OFICIAL DE INFORMACION: LICDA. MARIA SALOME ARANIVA

Tel: 2511-0151

Correo: unidadaccesoinfo@lalibertadeste.gob.sv

Fecha de nombramiento: 7 mayo de 2024

Dirección: Blvd. Deininger #1, 3er. Nivel, Palacio Municipal, Distrito de Antiguo Cuscatlán, Dpto. La Libertad, El Salvador.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE

UNIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL

I-OBJETIVOS: Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.

II- PRINCIPALES FUNCIONES

- Recabar y difundir la información oficiosa.
- Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general.

PBX: (503) 2511-0100
Fax: (503) 2511-0121
Blvd. Walter Thilo Deininger #1,
Antiguo Cuscatlán

- Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de las solicitudes para obtener información.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares.
- Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
- Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados.
- Tramitar la rectificación o actualización de datos personales que posea AMLLE de las personas que lo soliciten
- Elaborar y enviar al Instituto, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se refiere al Art. 60 de la ley.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones, así como el Manual de Procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.