**Oficial de Información**

**(1)**

**Colaboradora Administrativa (1)**

**Técnico en Gestión de la Información (2)**

**Administrador de Portal**

**(1)**

Unidad de Acceso a la Información Pública

Estructura Organizativa

San Salvador, abril 2019

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| **No** | **Unidad** | **Función de la Unidad** | **No. Empleados** | **No. Hombres** | **No. Mujeres** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Unidad de Acceso a la Informacion Pública | * Recibir, tramitar, supervisar la entrega de la información responder, resolver sobre peticiones de acceso y requerimientos de información y notificar lo resuelto. Brindando la asistencia cuando sea requerida por el ciudadano y orientando a los particulares cuando presenten solicitudes de información que no corresponda a esta Institución, a la entidad competente. * Emitir resoluciones y criterios de conformidad con las funciones que establecen la Ley y el Reglamento, los cuales serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio. * Crear un archivo con información relativa al número y tipo de solicitudes presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las cuales no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar a mejorar el servicio al solicitante; los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento y demás disposiciones aplicables. * Gestionar con las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Hacienda, el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, supervisando la actualización de información oficiosa y propiciar su difusión, de acuerdo al programa respectivo. * Elaborar semestralmente el índice de Información clasificada como Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública. * Elaborar y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública, un informe anual sobre la atención de solicitudes de información, según los lineamientos emitidos por dicho ente de conformidad al artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública. | 5 | 2 | 3 |
| **Total** | | | **5** | **2**  **(40%)** | **3**  **(60%)** |