|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| **Código de la Unidad** | POR ASIGNAR |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Alcalde Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública en general. Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional. |
| **Descripción General** | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| **Funciones** | * Recabar y difundir la información oficiosa. * Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes de información presentadas a esta unidad de forma personal o por correo electrónico a solicitud del titular. * Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. * Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. * Llevar un 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 brochure informativo del proceso de solicitud de información y mantenerlo actualizado periódicamente. * Actualizar periodicamente el Portal Web, en el cual se pone a disposición la información oficiosa institucional. * Promover un punto de acceso al ciudadano para obtener información de la municipalidad de forma rápida. Directamente del portal de transparencia de Gobierno abierto. * 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 la Alcaldía de las personas que lo soliciten. * Elaborar y enviar al Instituto, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP. * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su dependencia. * Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado. * Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. |