



ALBERT JOEL PADILLA ROSARIO

RESPONSABLE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

Principales Funciones

- Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Libre Acceso a la Información de las demás empresas del Consejo Unificado EDES.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar documentos solicitados y remitirlos a la oficina correspondiente, con la finalidad de que sea respondida adecuadamente.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos, para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del departamento, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área, en materia de acceso a la información, confeccionar los informes mensuales y anuales de la empresa que serán publicados en las páginas de internet oficiales, y difundidos por todos los medios posibles.
- Recolectar, difundir y mantener actualizada permanentemente, la información pública de la empresa.
- Recibir y canalizar las solicitudes de acceso a la información de las diferentes áreas de la empresa.
- Realizar las notificaciones a los solicitantes de tramitación, resultados y costos.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- Llevar archivo de las solicitudes de acceso a la información y sus antecedentes.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible, 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 reservado.
- 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 la empresa y los particulares.
- Realizar otras funciones que se requieran para el logro de los objetivos, en coordinación con el supervisor inmediato.