



Nombre del Funcionario: Mirna Yaneth Mercado Laínez

Cargo: Directora de Transparencia y Oficial de Información

Teléfono institucional: 2592-8075

Correo electrónico institucional: uaip@cortedecuentas.gob.sv / uaipccr@gmail.com

Dirección laboral: 1ª. Av. Norte y 13ª. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Profesión: Abogado y Notario

Años de experiencia: 14

Experiencia laboral:

- Directora de Transparencia y Oficial de Información de la Corte de Cuentas de la República (CCR).
- Asesora en la Asamblea Legislativa (AL).
- Miembro del comité para la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Abogada integrante del Consejo Criminológico Regional Para Central (Dirección General de Centros Penales)
- Gerente de la Asociación Salvadoreña de Abogados(ASDA)

Estudios formales:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Universidad Francisco Gavidia.
- Bachillerato Académico, Instituto Nacional de Sensuntepeque, Cabañas.

Estudios no formales:

- Técnicas de oralidad en los procesos penales, impartido en la Escuela de Capacitación Judicial.
- Curso sobre Derecho Administrativo impartido en la Universidad Francisco Gavidia.
- La prueba en los procesos penales y civiles, impartidos en la Escuela de Capacitación Judicial.
- Proceso Electoral y Reformas Electorales, impartido en la Universidad Nacional.

Funciones:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios ante las Unidades organizativas de la Institución, para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores del Departamento de Acceso a la Información Pública y personal designado de las unidades organizativas, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y particulares.

- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que presente la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar las acciones institucionales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Institución, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
- Coordinar, orientar y supervisar las acciones ejecutadas por los encargados de los Departamentos de Acceso a la Información Pública, Departamento de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Contraloría Social.
- Implementar medidas necesarias para transparentar el quehacer Institucional.
- Velar por el desarrollo de aplicaciones informáticas que faciliten el acceso a la Dirección de Transparencia y para el desarrollo de la contraloría social por parte de los ciudadanos.
- Coordinar y aprobar el Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Dirección.
- Coordinar y aprobar la elaboración del informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Informe Anual de Labores de la Dirección.
- Atender requerimientos por la Presidencia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.

Actualizado al 31 de agosto de 2017.