

San Salvador, 6 de enero del 2025

ASUNTO: Asignación de funciones a la Licenciada Rosario Dalila Valladares Acosta

HOY SE HA EXPEDIDO EL ACUERDO QUE DICE:

ACUERDO N.º 010.- En las instalaciones del Consejo Superior de Salud Pública, San Salvador, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinticinco. El Presidente de este Consejo en el uso de sus facultades legales y de conformidad a lo establecido en los Arts. 15 literal b) y ch) del Código de Salud y Art. 12 literal a) y b) de la Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, que establece que el mismo puede representar judicial y extrajudicialmente; así mismo Nombrar, remover, suspender, conceder licencias y aceptar las renunciaciones del personal administrativo para dar continuidad al buen funcionamiento de este Consejo, así como para cumplir con los fines que legalmente le corresponden. **Considerando:** 1) Acuerdo número ciento setenta y cuatro del correlativo de la Unidad de Recursos Humanos con fecha trece de diciembre del año dos mil veinticuatro, en el cual se acuerda: suprimir la plaza de Oficial de Información a partir del uno de enero del año dos mil veinticinco. 2) Qué es necesario adaptar las habilidades y capacidades de cada empleado del Consejo Superior de Salud Pública, por lo que es conveniente asignar a la Licenciada Rosario Dalila Valladares Acosta, quien actualmente se desempeña como Asistente de Presidencia las funciones correspondientes del Oficial de Información, a continuación se detallan: 1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. 3. 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. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. 7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. 8. Realizar las notificaciones correspondientes. 9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. 10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. 11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. 13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. 14. 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 esta Ley. 15. Elaboración de memorias de Labores. 16. Preparación de rendición de cuenta anualmente. 17. Actualizar el portal de transparencia y otras que se designen a partir del trece de enero del dos mil veinticinco. Por tanto, esta presidencia **ACUERDA:** Asignar a la Licenciada Rosario Dalila Valladares Acosta, para desempeñar las funciones correspondientes al Oficial de Información dependiendo jerárquicamente de Presidencia de este Consejo, manteniendo sus condiciones laborales actuales, a partir del día trece de enero del año dos mil veinticinco. **COMUNÍQUESE.**



Lic. Elias Daniel Quinteros Valle
Presidente.-



Licda. Regina Alejandra Pérez de Flores
Secretaria.-