



ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA (OIP) DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA

Entre las funciones establecidas para el Oficial de Información Pública de la Municipalidad de San Pedro Sula, podemos mencionar las siguientes:

- a)** Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos para satisfacer sus demandas de información pública.
- b)** Documentar, recibir y copiar las peticiones por parte de la ciudadanía, por parte de formularios que para tal efecto se encuentren a disposición.
- c)** Monitorear y responder toda solicitud presentada por los medios escritos o electrónicos en un término máximo de Diez(10) días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud.
En casos justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por el mismo tiempo de plazo.
- d)** Asegurarse del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- e)** Publicar en tiempo y forma, toda la Información concerniente a las actividades y/o funciones de la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula así como de sus Departamentos o Unidades.
- f)** Garantizar la protección, seguridad y clasificación de la Información Pública de la MSPS y el respeto a las restricciones de acceso en los siguientes casos:

Cc. Archivo



- Información Clasificada como reservada.
- Información entregada por particulares a la MSPS en carácter de confidenciabilidad.
- Datos personales confidenciales.
- Secretividad establecidos en la Ley.

g) El Oficial de Información Pública (OIP) tendrá comunicación y relación directa con el Alcalde Municipal y las demás Dependencias que conforman la Municipalidad de San Pedro Sula, debiendo estos, en todo momento, prestar toda la colaboración necesaria para el fiel cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cc. Archivo