

FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACSESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Responsable de Implementar la Política de Transparencia en la DNBE, en armonía con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, administrando la información que de oficio debe subirse al Portal de Transparencia Institucional y facilitar a los ciudadanos ejerza su derecho a solicitar información pública, que la misma Ley les faculta.

- 1. Para efectos de transparencia en los procesos que esta Dirección realiza, se participa en las subastas de Chatarra Vehicular programadas y realizadas por esta Dirección en conjunto con otras Instituciones del Estado.*
- 2. Participación en las subastas de Bienes Inmuebles programadas y realizadas por esta Dirección.*
- 3. Participación en las aperturas de sobres para la selección de Peritos Valuadores*
- 4. Participación en la apertura de sobres para la selección de Abogados para la elaboración de Actas Notariales.*
- 5. Participación en los procesos de Licitaciones que esta Dirección realiza*
- 6. Elaboración de los Boletines Informativos de las actividades que ésta Dirección realiza.*
- 7. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por esta Dirección*
- 8. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.*
- 9. Asistencia en algunas capacitaciones brindadas por el Instituto de Acceso a la información Pública.*

10. Como Oficial Estadístico de la DNBE ante el INE, participamos en las reuniones convocadas por el Instituto Nacional de Estadísticas, para el llenado de los Reportes Estadísticos de las actividades de esta Dirección, en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).
11. Participar en el Registro de Formulario del Programa EMPALME/EMPALME del PNUD.
<https://sigob.org/hn/empalme/empalme/> ; Metodología para los centros de Gobierno.
12. Participar en capacitaciones en la plataforma ONCAE HONDUCOMPRAS 2.0, para procesos de compras, contrataciones y licitaciones.
13. Como miembro del COCOIN, participamos en las reuniones de trabajo programadas por ONADICI-DNBE.
14. Solicitar la información a las unidades administrativas de ésta Dirección y verificar que la misma cumpla con los lineamientos establecidos por el IAIP para actualizar mensualmente el portal de transparencia.
15. Generar del SIAFI, la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
16. Generar del SIAFI GES, la información para ser subida al Portal de Transparencia mensualmente.
17. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo electrónico, plataforma SIELHO, Portal único o de manera presencial.
18. Auxiliar al ciudadano(a) en la elaboración de su Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
19. Gestionar los trámites internos para agilizar la entrega de la información solicitada.
20. Llevar registro y archivo mensual de las solicitudes de información pública recibidas por correo electrónico, plataforma SIELHO de IAIP y Portal Único, las que son atendida en tiempo y forma.

21. *Llevar registro mensual de toda la información publicada de oficio, en nuestro portal de transparencia institucional, para la actualización del portal.*
22. *Dar respuestas a las solicitudes de información en el plazo establecido en la Ley.*
23. *Proteger y mantener la confidencialidad de quien solicita información, generando niveles de confianza por parte de la DNBE.*
24. *Mantener permanente y debidamente actualizada la información en el Portal Único de Transparencia, mediante la recopilación periódica, de la información que de oficio debe publicarse.*
25. *Promover una cultura transparente para que todos los ciudadanos(as), incluidos los funcionarios(as) públicos, conozcan la importancia y beneficios que se obtienen al ejercer el derecho del acceso a la información, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública., la cual obliga a todas las instituciones del Estado a brindar información de la gestión pública que realizan.*
26. *Asistir a actividades, reuniones y/o eventos invitados por otras instituciones.*
27. *Participar en reuniones o capacitaciones virtuales de trabajo, convocadas por algunas instituciones del Estado.*
28. *Atender otras funciones que las Máximas Autoridades me asignen.*



MARINA FERRUFINO SAGASTIZADO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.