



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



OFICINA DEL ACCESO E INFORMACION PÚBLICA

Objetivo del Departamento

Difundir y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

1: Dar a conocer su estructura orgánica, sus funciones las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

2: Las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposición de observancia generan que rigen su funcionamiento;

3: Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;

4: Toda la información catastral que posean y su vinculación con el registro de la propiedad de Inmuebles;

5: Los registros públicos de cualquier naturaleza;

6: El diario oficial la gaceta actualizando;

7: La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;

8: Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya que incluya el detalle de las transferencias, los gastos la inversión física financiera la deuda y la morosidad;

9: Las contrataciones concesiones, ventas, subastas de obras convocatorias a concursos, licitación, de obras públicas, y suministros los contratos de consultoría



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



las actas de apertura de oferta y adjudicación, ampliaciones prorrogas y declaratorias de 4 compras directas, así como sus resultados;

10: Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;

11: El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes publicas la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;

12: Los decretos ejecutivos, acuerdo y resoluciones firmes que emita el poder ejecutivo, incluyendo las instituciones des centralizadas;

13: El congreso nacional, publicara además, las resoluciones que resulten de las menciones decretos que se aprueban a si mismo publicara las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes y opiniones, para lo cual quienes la represente deberán entregarlas a la secretaria por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de 10 días y difundir por internet las sanciones del pleno del congreso nacional y de las comisiones;

14: El poder judicial, publicara además las sentencias judiciales firme que allá causado estado o ejecutoria, sin perjuicio el derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;

15: El tribunal superior de cuentas, publicara además los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas; así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;

16: La procuraduría genera de la república, publicara además la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas las sentencias definitivas recaídas en ellos;



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



17: Las municipalidades publicaran además una relación de los juicios en que sean partes y las sentencias definitivas recaídas en ellas las resoluciones y actas de las sesiones de la corporación municipal;

18: Las instituciones respectivas, publicaran además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del estado que generen o manejen: y;

19: La información sobre actividades de empresas privadas que subministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financieros con recursos o fondos del estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

Niveles de coordinación

Todos los departamentos y dependencias de la municipalidad

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años
- honrado
- En el pleno goce de sus derechos.
- Manejo de la computadoras
- Manejo de redes sociales e internet
- Haber recibido la capacitación por el Instituto al acceso de la Información Pública