



MUNICIPALIDAD QUIMISTAN, SANTA BARBARA

Zona Metropolitana del Valle de Sula



OBJETIVO DEL OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.

FUNCIONES

1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.
2. Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.
3. Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley.
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
7. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.



MUNICIPALIDAD QUIMISTAN, SANTA BARBARA

Zona Metropolitana del Valle de Sula



9. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad de El Progreso.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de El Progreso.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato




Idefonso Vargas Méndez
Secretario Municipal