

Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

Lineamientos para Verificación
de Información Pública en

Portales de los Gabinetes Sectoriales

Manual 1

Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP

Metodología para evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas

Manual 1: Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales

Comisionados:

1. Comisionada Presidenta: Abogada Doris Imelda Madrid
2. Comisionado: Abogado Damian Gilberto Pineda
3. Comisionado: Abogado Gustavo A. Manzanares Vaquero

Gerencia de Verificación de Transparencia

Revisión y aportes.

Lorna Elisa Cálix
Benito Wilfredo Zelaya
Luis Fernando Cruz
Calos Alberto Tabora
Cristhian Fúnez
Belarmino Reyes García

Con el apoyo de Sociedad Civil

Comité por la Libre Expresión C- Libre
Junta Directiva 2014/2015
Presidenta: Ana Ortega
Director Ejecutivo: Héctor Longino Becerra

Diagramación: Yuri Banegas

Esta publicación puede ser reproducida total o parcialmente, por cualquier medio, siempre citar la fuente.

IAIP/ Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur Hospital Honduras Medical Center. Tegucigalpa MDC.

Junio, 2015

“La elaboración de este manual “Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales” ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”

Instituto de Acceso a la Información Pública
Gerencia de Verificación de Transparencia

Metodología para evaluar Portales de Transparencia de
Instituciones Obligadas / Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública, Acuerdo No. SO- 027 2015; Abril 13, 2015.

Lineamientos para Verificación de Información Pública en
Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales.

Manual 1

Contenido

Contenido.....	5
Mensaje del pleno de comisionados del instituto de acceso a la información pública.....	6
Presentación	7
Siglas	8
Metodología para Evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.....	9
Objetivo	9
Alcance	10
Verificación	10
Evaluación de las Características de Calidad.....	12
Etapas de la Metodología.....	14
Nueva Hoja de Verificación	18
Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales.....	19
1. Componente: Estructura Órganica	20
1.1 Organigrama	20
1.2 Funciones	21
1.3 Atribuciones por unidad administrativa	22
1.4 Datos del oficial de información pública	23
2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas.....	24
2.1 Planes.....	24
2.2 Progamas y proyectos	25
2.3 Actividades	27
2.4 Remuneración mensual	28
2.5 Gastos.....	30
2.6 Licitaciones y compras	31
2.7 Contratos, concesiones, permisos y licencias	33
3. Componente: Finanzas	36
3.1 Estados financieros	36
3.2 Liquidación presupuestaria:.....	37
3.3 Presupuesto mensual:	38
3.4 Informe anual	40
4. Componente: Regulacion y Normativa.....	41
4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos y circulares	41
4.2 Publicación en el diario oficial la gaceta.....	42
4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes.....	43
5. Componente: Participación Ciudadana	44
5.1 Participación ciudadana	44
Agradecimiento.....	46
Colaboradores	47

Mensaje del Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública

EL PLENO DE COMISIONADOS del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) se dirige a los servidores públicos que se esfuerzan por cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la persona que ejerce el Derecho Humano Fundamental de acceso a la información pública, base de la Libertad de Expresión.

Las acciones que el INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA realiza, buscan garantizar que las Instituciones Obligadas publiquen la información de oficio de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, es decir información de calidad, para facilitar a la población su papel de veedor social y propiciando que exija la rendición de cuentas de quienes administran los fondos públicos. Para ese propósito el IAIP con el apoyo del Comité por la Libre Expresión (C-Libre) elaboraron una nueva Metodología de verificación de Portales de Transparencia, de la cual se derivan los lineamientos para su aplicación por cada uno de los sectores de la Administración Pública y otras Instituciones de Derecho Público.

Los servidores públicos comprometidos con la justicia y la transparencia garantizan a la ciudadanía que los recursos que el pueblo aporta al sostenimiento del Estado son utilizados de manera racional, eficiente y eficaz. El acceso a la información pública no solo es la llave que abre la participación de la ciudadanía en la gestión pública sino también que mejora la transparencia como columna vertebral de la democracia contribuyendo así a mejorar los indicadores de percepción de corrupción del país.

EL PLENO DE COMISIONADOS, como servidores públicos del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA cumpliendo con la promesa que rindió ante el Poder Legislativo y sobre la Constitución de la República, tiene el compromiso de respetar y cumplir con la Ley, con absoluta Transparencia, con el fin de garantizar el pleno goce y ejercicio del derecho de acceso a la información, generando la confianza entre el Gobierno y la Sociedad.

Presentación

El INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) como la Institución del Estado garante del derecho ciudadano de acceso a la información pública y el COMITÉ POR LA LIBRE EXPRESIÓN (C-LIBRE), organización de sociedad civil defensora de la libertad de expresión y del derecho a la información, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y en el marco de los compromisos establecidos en el II Plan de Acción de la Iniciativa de Gobierno Abierto de Honduras (2014 – 2016) tienen a bien presentar el manual “Lineamientos para Verificación de Portales de Transparencia”, que deberán ser aplicados en las instituciones obligadas: centralizadas y descentralizadas, gabinetes sectoriales, alcaldías municipales y partidos políticos.

Los lineamientos están basados en una nueva “Metodología de Verificación de Portales de Transparencia” y tienen por finalidad uniformar y tecnificar el proceso de verificación de la información de oficio, misma que debe cumplir con

los criterios de calidad establecidos en el Artículo N° 4 de la LTAIP en donde se estipula que toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

Por otra parte el manual de lineamientos define los estándares de la información que deben contener los portales de transparencia institucionales y es un instrumento para que las instituciones obligadas normalicen la información que publican de oficio de acuerdo a los indicadores de calidad de la información que se definen en su contenido. Dicha información debe ser de interés social.

Destacamos que el acceso a la Información es un derecho fundamental que permite ejercitar a plenitud otros derechos y que, por lo tanto, debe ser siempre protegido y fortalecido mediante la legislación y promovido de diversas formas, particularmente motivando al ciudadano y a la ciudadana para que participe como veedor social del quehacer de los servidores públicos.

Siglas

IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IO	Institución Obligada
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OIP	Oficial de Información Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos

Metodología para Evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.

El Instituto de Acceso a la Información Pública, como ente garante de salvaguardar el derecho humano de tercera generación, como es el Acceso a la información y atendiendo los objetivos establecidos en el Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto de Honduras (2014-2016) se encamina a realizar diferentes actividades con el propósito de cumplir, de manera eficiente y eficaz, su labor de veedor del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La modernización de la metodología de verificación de los Portales de Transparencia es una de las actividades planteadas por el Instituto, en vista de la naturaleza cambiante del derecho y de las nuevas tecnologías disponibles para la ciudadanía, así como fortalecer uno de los pilares fundamentales del derecho de acceso a la información y la transparencia, a través de una de las cuatro fases que debe cumplir para que un Estado sea considerado como transparente, como es la Transparencia Activa, la que se encarga de velar por la publicación de la información de oficio, garantizando el acceso a la información pública de la gestión de los servidores públicos en la administración de los recursos del Estado.

En tal sentido el Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante la Gerencia de Verificación de Transparencia apoyado por Impactos y C-Libre, organizaciones de Sociedad Civil que trabajan en pro del acceso a la información pública realizaron un diagnóstico de la actual metodología de verificación de la información de oficio en los Portales de Transparencia, con el propósito de obtener los insumos necesarios para modernizar el procedimiento de verificación, a efecto de que la misma vaya acorde con la realidad y las necesidades de la ciudadanía.

La Metodología de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia está enmarcada en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en los Artículos N° 4 y 13, así como los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia, lo anterior basado en el principio de máxima divulgación como señala el Artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo

Modernizar la metodología de verificación y evaluación de la información difundida en los portales de transparencia, garantizando y salvaguardando el derecho de acceso a información pública de calidad y fortaleciendo la fase de Transparencia Activa correspondiente a la publicación de oficio de la Información de la gestión de los servidores públicos.

Alcance

La metodología es una guía de orientación clara para que la ciudadanía, los Oficiales de Información Pública y los Oficiales de Verificación de Transparencia comprendan el proceso de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, fomentando la inclusión y participación ciudadana.

Así mismo, mediante esta metodología se espera que las instituciones obligadas publiquen información de calidad y de esa manera contribuyan a que la ciudadanía cambie la percepción del accionar público, recobrando la confianza en el desempeño de las instituciones públicas siendo veedores y auditores activos de la gestión pública.

La implementación permite que la veeduría de la información publicada en los Portales de Transparencia se realice en dos sentidos, verificar y evaluar el estricto cumplimiento normativo de la publicación de la información, así como la evaluación de la calidad de la información difundida.

La verificación y evaluación de la calidad de información se realizará midiendo cuatro principios fundamentales que indica el Artículo N° 4, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹ que expresa que la información debe ser COMPLETA, VERAZ, OPORTUNA Y ADECUADA. Con esta modernización se pondrá a la disposición información de utilidad a la ciudadanía, como medio o canal para el ejercicio de su derecho de acceso a la información, así como contribuir a la transparencia de la gestión pública, a través de la rendición de cuenta.

Por otra parte, la modernización de la metodología de verificación y evaluación pretende establecer criterios claros y homogéneos al momento de la verificación de los portales de transparencia por parte de los Oficiales de Verificación de Transparencia.

Verificación

La verificación y evaluación de la información se realizará en dos sentidos:

- El primero evalúa estrictamente al cumplimiento normativo de publicación y se verifica mediante una veeduría a las Instituciones Obligadas para que publiquen la información requerida de oficio por el Artículo N° 13 de la LTAIP
- El segundo evalúa estrictamente la calidad de la información publicada, de esta forma se fortalecerá la Transparencia Activa en Honduras.

¹ Artículo N° 4: todas las Instituciones Obligadas deberán publicar la información relativa su gestión 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.

Esquema de la Verificación y de la evaluación de los Portales de Transparencia



El IAIP a través de la Gerencia de Verificación de Transparencia realiza la veeduría mensual de los Portales de Transparencia, verificando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente el Artículo N° 4 y N° 13, así como los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia.

Componentes de verificación	Valoración
Estructura Orgánica	10%
Planeación y Rendición de Cuentas	40%
Finanzas	40%
Regulación y Normativa	5%
Participación Ciudadana	5%

La valoración antes mencionada se dividirá entre todos los apartados de cada componente, enumerados en los lineamientos para uniformar los Portales de Transparencia, según el sector al que pertenecen ya que la publicación de la información difiere según su categoría.

Las Instituciones Obligadas se clasifican en cuatro (4) sectores. Para cada sector se elaboraron una serie de lineamientos, y de esa manera garantizar que la evaluación sea la adecuada para cada sector.

Clasificación de Lineamientos por Sectores de Instituciones Obligadas:

- Lineamientos para los Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada,
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de las Alcaldías Municipales
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de los Partidos Políticos

Evaluación de las Características de Calidad

Dentro de la nueva metodología se incorpora la evaluación con los criterios de calidad, para ello se utilizaron los criterios enunciados por la LTAIP en su Artículo N° 4, en donde se indica que la información debe ser COMPLETA, VERAZ ADECUADA Y OPORTUNA por lo que la Gerencia de Verificación de Transparencia determino la siguiente valoración para estas características según el nivel de importancia:

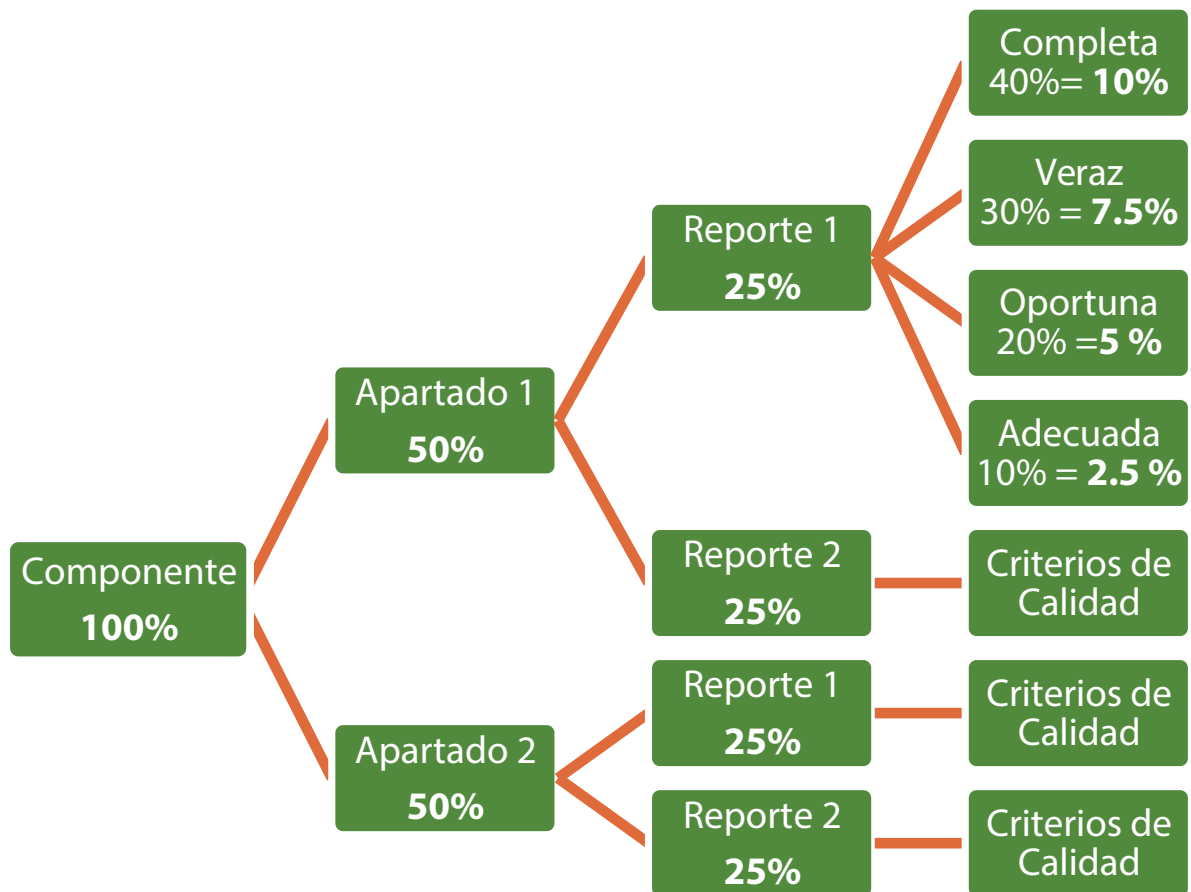
Criterio	Valoración
Completa	40%
Veraz	30%
Oportuna	20%
Adecuada	10%

Una vez que la calificación de cada apartado evaluado sea establecida, de acuerdo al sector al que pertenece, se le aplicara una ponderación de acuerdo a la calidad del reporte publicado y de esa manera se garantiza que la información sea de calidad para la ciudadanía y de fácil alcance al poder obtenerla con un tan solo clic.

Esta nueva metodología tiene la novedad de incluir la mayor cantidad de información posible dentro de los Portales de Transparencia, fortaleciendo directamente muchas de las deficiencias que se tienen en la actualidad y ayuda a contribuir con uno de los objetivos de la LTAIP que es el hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

Otra de las mejoras que se obtendrán con esta metodología es la disminución de solicitudes de información pública ya que los ciudadanos tendrán a la mano la información que requieran, fortaleciendo una de las cuatro fases de la transparencia denominada como Transparencia Activa que es el método de brindar información de forma permanente a la ciudadanía.

Con la metodología actual la calificación de cada apartado será dividida en la cantidad de reportes a publicar y luego en los parámetros de calidad que cumple como a continuación se muestra en el ejemplo gráfico:



En este ejemplo se detalla la separación de la puntuación, a partir del total establecido para cada componente, en el primer recuadro observamos el cien por ciento (100%) del componente que puede ser Estructura Orgánica y Servicios, Planeación y Rendición de Cuentas, Finanzas, Regulación y Normativa o Participación Ciudadana; en el siguiente recuadro se hace referencia a los apartados, mismos que varían de acuerdo al sector al que pertenecen y cuya valoración dependerá de ello.

En el tercer recuadro se describen los reportes a publicar por apartado y como en sus anteriores su valoración estará dividida entre la cantidad de los mismos establecidos en los lineamientos. En el último recuadro se divide finalmente la valoración, esta vez en cuanto a los criterios de calidad en los que se utilizara el cuadro antes descrito y en donde el cuarenta por ciento (40%) equivale a cuan completo sea el reporte, treinta por ciento (30%) a la veracidad del mismo,

veinte (20%) a lo oportuno, referente a la fecha en que se publicó y el último diez por ciento (10%) a lo adecuada que esta sea para la ciudadanía.

Ejemplificación de la Valoración de Calidad

Componente de Estructura Orgánica: 10% / 10 apartados = 1% cada apartado




1. Organigrama: 1%

Completa: 0.4 %	<p style="margin: 0;"><i>La sumatoria genera el 1% de Organigrama</i></p>
Veraz: 0.3%	
Adecuada: 0.2%	
Oportuno: 0.1%	
2. Funciones: 1%
3. Atribuciones: 1%
4. Tasas y derechos: 1%
5. Procedimientos: 1%
6. Requisitos: 1%
7. Formatos: 1%
8. Información Catastral: 1%
9. Registros Públicos: 1%
10. Datos del Oficial de Información Pública: 1%

Con esta nueva metodología, que incluye la evaluación de las características de calidad, se moderniza la metodología de verificación y evaluación de la información difundida en los Portales de Transparencia, se pretende garantizar y salvaguardar el derecho de acceso a información pública de calidad que tienen los ciudadanos y fortalecer la Transparencia Activa en el país, fomentando el uso de esta gran herramienta de control de la gestión pública, los Portales de Transparencia.

Etapas de la Metodología

A continuación se detallan las etapas del nuevo proceso de verificación y se detallan sus plazos para la actualización, la verificación y subsanación de la información en los Portales de Transparencia.

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
 1. Etapa	<p>El proceso de verificación inicia con la distribución de las instituciones obligadas a verificar la cual es realizada por el Gerente de Verificación, asignando un inventario de Instituciones Obligadas a cada uno de los Oficiales de Verificación de Transparencia.</p>		<p>Gerente de Verificación</p>
 2. Etapa	<p>Creación de un expediente digital de cada una de las instituciones Obligadas asignadas a cada verificador, en donde se incluye la Hoja de Verificación de Excel (ver Anexo A) y un documento de Word en donde se incluyen las capturas de pantalla donde se registra el cumplimiento e incumplimiento de cada apartado establecido en la Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y los lineamientos para uniformar los Portales de Transparencia convirtiéndose dicho archivo al formato PDF para mantener su integridad.</p>	<p>Cada semestre evaluado</p>	<p>Oficial de Verificación</p>
 3. Etapa	<p>El Oficial de Verificación recibe la cartera de verificación y realiza la verificación de la existencia del Portal de Transparencia ingresando a la página institucional correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que la institución obligada no cuente con un portal de transparencia en funcionamiento se hacen las capturas de pantalla bajo los tres navegadores instalados (Chrome, Firefox y Explorer) y se guardan dichas impresiones de pantalla en un documento de Word y en el archivo respectivo del no cumplimiento, enunciando con una breve descripción que el no cumplimiento se debe a la falta de un portal de transparencia totalmente funcional y operacional, convirtiéndose dicho archivo al formato PDF para mantener su integridad. 	<p>El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)</p>	<p>Oficial de Verificación</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
4. Etapa	Se almacena el resultado de la verificación en la Hoja asignada a cada I.O. que tenga Portal de Transparencia, marcando con una marca "X" en cada apartado, los principios de evaluación de calidad los cuales son: (Veraz, Oportuno, Adecuada y Completa) En el caso de que el apartado no le aplique a la institución objeto de la evaluación, el puntaje asignado a este, se redistribuirá entre los demás apartados del componente o subgrupo al que pertenece.	El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)	Oficial de Verificación
5. Etapa	Asimismo, en ambos casos, ya sea el de un cumplimiento o no cumplimiento se hace la captura de la pantalla en el archivo del cumplimiento y se crean documentos (Word) guardando el respaldo que contiene las capturas de pantalla del resultado de la verificación, posteriormente, dicho archivo se guarda en formato PDF para mantener su integridad.	El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)	Oficial de Verificación
6. Etapa	El Oficial de Información Pública del IAIP remite los Avisos de prensa de las Licitaciones Públicas del mes que será verificado de las I.O.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Oficial de Información Pública del IAIP
7. Etapa	Distribución de los Avisos de prensa a los Oficiales de verificación de Transparencia.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Gerente de Verificación
8. Etapa	Una vez creada la carpeta con los archivos antes descritos se procede a la tabulación de la publicación de los avisos de prensa de las licitaciones publicadas en el mes dentro de la "Matriz de Licitaciones", conforme a la distribución de Instituciones Obligadas establecida para cada Oficial de Verificación. Estos posteriormente las compararán con lo publicado en el Portal de Transparencia.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Oficial de Verificación

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
9. Etapa	<p>Cruces de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones por Unidad Administrativa-Organigrama • Información del OIP-Organigrama • Planes-POA • Programas y Proyectos-POA • Actividades-POA • Remuneración Mensual - Ejecución Presupuestaria • Licitaciones y Compras -Hondocompras • Contratos – Hondocompras - Ejecución Presupuestaria • Ventas - Estados Financieros • Subastas - Estados Financieros • Transferencias - Ejecución Presupuestaria • Gastos - Ejecución Presupuestaria • Inversión Física - Ejecución Presupuestaria • Inversión Financiera - Estados Financieros • Deuda - Estados Financieros 	4 Horas por Institución Asignada	Oficial de Verificación
10. Etapa	Una vez realizada la verificación se almacenan los datos en la "Matriz de Cumplimiento mensual".	Se ejecuta de manera automática con el apartado anterior	Oficial de Verificación
11. Etapa	Elaboración del Informe Mensual de la calificación de las Instituciones Obligadas para uso interno.	Una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación
12. Etapa	Elaboración del Informe Trimestral de la calificación de las Instituciones Obligadas.	Cada 3 meses ,una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación
13. Etapa	Elaboración del Informe Semestral de la calificación de las Instituciones Obligadas	Cada 6 meses, una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación

Nueva Hoja de Verificación.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VERIFICACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

INSTITUCIÓN:

FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

OBJETIVO: 1) Determinar el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP), según el artículo número 13 Verificar que la información encontrada en el portal este actualizada, mes anterior a la verificación.

No.	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA			COMPLETA
1	<p>Estructura Orgánica y Servicios</p> <p>a.1) Organigrama de la institución. (Cargo y nombre)</p> <p>a.2) Funciones. Copia del Artículo en que se detallan las funciones y/o atribuciones de la institución de acuerdo a su Ley, Reglamento o Acuerdos.</p> <p>a.3) Atribuciones. Que se incluyan las atribuciones por unidad administrativa de acuerdo a la normativa.</p> <p>SERVICIOS PRESTADOS</p> <p>a.4.1) Tasas y Derechos. Que estén establecidas en su totalidad las tasas y/o derechos a cancelar por los trámites que se pueden realizar ante la institución.</p> <p>a.4.2) Procedimientos. Que se cuente con los procedimientos para acceder a los servicios que presta la institución.</p> <p>a.4.3) Requisitos. Establecidos y que deban cumplirse para solicitar un trámite ante la institución.</p> <p>a.4.4) Formatos. Disponibles al usuario y que debiera presentar para obtener los servicios que presta.</p> <p>a.5) Información Catastral de la Institución. Aplican para todos los bienes inmuebles que pertenecen a la institución, y su vinculan con el Instituto de la Propiedad. (Datos Registrales)</p> <p>a.6) Registros públicos de cualquier naturaleza que posea la institución. (equellos registros que surten efectos ante terceros)</p> <p>a.7) Incluir el nombre del OIP, o Servidor Público encargado de dar tramite a las solicitudes de información. (ejemp: horario de atención al público, ubicación de su oficina, el teléfono de la misma y su correo electrónico institucional).</p>						



Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales

1. Componente: Estructura Órgánica

1.1 Organigrama

Definición: El organigrama es la esquematización de la estructura administrativa del Gabinete Sectorial, vista como una organización que agrupa diferentes niveles jerárquicos y unidades especializadas, muestra la articulación de los distintos órganos internos, en base a los criterios de jerarquía y especialización que configuran su estructura orgánica.

Características de calidad

Completa:

- Consignar el nombre completo y el cargo del titular del Gabinete Sectorial así como el de los jefes de las unidades y/o gerencias administrativas.
- Incluir dentro del documento el nombre de las instituciones adheridas a dicho gabinete y el nombre completo del titular correspondiente.

Veraz:

- El documento publicado debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando la misma.

Adecuada:

- Incluir un cuadro explicativo en caso que el organigrama tenga acrónimos, iniciales o códigos.
- Incluir colores según el nivel jerárquico.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios.

1.2 Funciones

Definición: Las funciones de un Gabinete Sectorial son el conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde realizar en cumplimiento de su mandato legal.

Características de calidad

Completa:

- La publicación de las reformas al documento de creación, en caso de existir.

Veraz:

- Copia del Artículo en que se detallan las funciones y/o atribuciones de la institución de acuerdo a su Decreto de creación (PCM).

Adecuada:

- La publicación de una ficha informativa del Gabinete Sectorial debe de estar en lenguaje sencillo y de fácil comprensión, que incluya el año de creación y un breve relato histórico o de los antecedentes del Gabinete.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado cada semestre, para atender los posibles cambios.

1.3 Atribuciones por unidad administrativa

Definición: Las atribuciones por unidad administrativa se refieren a las actividades, tareas que se desarrollan en cada una de ellas para cumplir la función del Gabinete Sectorial.

Características de calidad

Completa:

- La publicación de las reformas al documento, Ley, Reglamento o acuerdo en caso de existir.
- Incluir las atribuciones de todas las unidades administrativas y técnicas (secciones, direcciones y jefaturas, entre otras) que se publica en el organigrama.
- Las funciones de las Instituciones Obligadas que estén bajo la estructura del Gabinete Sectorial.
- En caso de creación de nuevas unidades administrativas o cambios en sus atribuciones, o en las funciones de las IO mediante acuerdos o resoluciones administrativas, publicando el mismo que formaliza u oficializa dichos cambios.

Veraz:

- La Ley, Reglamento o acuerdo que precise sus atribuciones y el reglamento Interior que señale las facultades por unidad o área administrativa; estos documentos podrán estar completos o contener únicamente la parte de ellos que norme las atribuciones del Gabinete Sectorial.
- Incluir un link hacia la página del portal de transparencia donde se aprecie las funciones de las Instituciones Obligadas.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado semestral, para atender los posibles cambios.

1.4 Datos del oficial de información pública

Definición: Se refiere al nombre completo y datos de la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información Pública (OIP).

Características de calidad

Completa:

- El nombre del Oficial de Información Pública.
- El horario de atención al público, la ubicación de su oficina, el teléfono de la misma y su correo electrónico institucional.

Veraz:

- Nota explicativa, acuerdo, resolución donde se hace constar el nombre de la persona que ostenta el cargo de Oficial de Información Pública.

Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

Oportuna:

- Mantener actualizada de manera mensual los datos del Oficial de Información Pública (dirección, teléfono, correo institucional, horario de atención).

2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas

2.1 Planes

Definición: El Plan Operativo Anual es un instrumento para la gestión y ejecución del Plan Estratégico Institucional donde se detallan los objetivos y las directrices que deben cumplirse a corto plazo para alcanzar los objetivos establecidos.

El Plan Estratégico Institucional: es una herramienta que enuncia o expone lo que la Organización pretende alcanzar, su misión y visión. Definiendo las acciones necesarias para alcanzar las metas planteadas en el mediano plazo, la cual consta de una vigencia que oscila entre 2 a 5 años.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestario en la Entidad.

Reportes a publicar para este apartado:

- Se deben publicar los documentos del POA, PEI y PACC, durante el primer mes del año, mismos que deberán permanecer en el portal de transparencia del Gabinete Sectorial.

Características de calidad

Completa.

- Publicación anual de los planes siguientes: POA, PACC y PEI.
- Deberá cumplir con la totalidad de los lineamientos del reporte SIAFI denominado: "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" Reporte Técnico (R_ERP_INS_RES_AOB).
- En el caso de que la Institución obligada no esté adherida al SIAFI deberán cumplir con la totalidad de los lineamientos establecidos por el IAIP.

Veraz:

- El POA, PEI y PACC deberán estar debidamente avalados por la autoridad competente.
- El documento deberá estar con los correctos lineamientos establecidos en el formato SIAFI.
- El documento que no esté en el formato SIAFI deberá contener firma y sello original del encargado de generar el reporte.
- El Plan Anual de Compras deberá coincidir con la ejecución de las compras y contrataciones establecidas en el apartado de licitaciones y compras.

Adecuada:

- La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general.

Oportuna:

- El reporte deberá estar cargado en tiempo y forma establecida previamente por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas (LTAIP); así como los lineamientos establecidos por el IAIP.

2.2 Progamas y proyectos

Definición: Es el listado de todos los programas y sus respectivos proyectos que se llevan a cabo dentro del Gabinete Sectorial en el periodo evaluado. Dentro de este apartado se debe incluir los detalles de los proyectos, los que deben ser comparados por la ciudadanía y en relación a los que se ejecutan en sus comunidades.

Reportes a publicar para este apartado:

- El Reporte de Evaluación de Resultado de Producción por Institución Nivel de Programa (Reporte r_epr_ins_res_prg) según SIAFI.
- En caso de no tener SIAFI debe elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

Numero de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual.
--------------------	---------------------	------------------------------	---

Adicionalmente se deberá incluir un documento, el que contendrá el detalle de todos y cada uno de los proyectos llevados a cabo por el Gabinete Sectorial, según la fase del proyecto, estos detalles se enumeran a continuación.

Identificación del Proyecto

- Propietario del Proyecto
- Sector, Sub sector
- Nombre del Proyecto
- Ubicación del Proyecto

- Propósito
- Descripción del Proyecto

Elaboración del Proyecto

- Alcance del Proyecto (Principal Producto)
- Impacto Ambiental
- Impacto en el terreno y asentamientos
- Detalles del encargado del proyecto
- Fuentes de Financiamiento
- Presupuesto del Proyecto
- Fecha de Aprobación del presupuesto del Proyecto
- Estado del Proyecto (actual)
- Costo de Finalización (proyectado)
- Fecha de Finalización (proyectada)
- Ejecución del Proyecto
- Relación de lo planificado con los productos entregados de manera trimestral.
- Variación en el costo total del proyecto.
- Variaciones en el alcance y/o duración del proyecto
- Razones de los cambios antes mencionados

Características de calidad

Completa:

- El Reporte debe presentarse de manera mensual.
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo la firma y el sello de la persona encargada de generar el reporte en caso de no ser adherido al SIAFI.

Veraz:

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada:

- La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica.

Oportuna:

- Deberá estar cargado el documento correspondiente al mes de la verificación en concordancia con la implementación y puesta en marcha de los proyectos.

2.3 Actividades

Definición: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de programas o sub programas de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos y tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Reportes a publicar para este apartado:

- El Reporte Técnico, "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" (R_ERP_INS_RES_AOB), del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- En el caso de las instituciones que no estén adheridas al formato de SIAFI la información del Reporte deberá contener la siguiente información:

Numero de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual.
--------------------	---------------------	------------------------------	---

Características de calidad

Completa:

- El Reporte debe presentarse de manera mensual.
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo la firma y el sello de la persona encargada de generar el reporte en caso de no ser adherido al SIAFI.

Veraz:

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte.

Adecuada:

- La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica.

Oportuna:

- Deberá estar cargado el documento correspondiente al mes de la verificación en concordancia con la implementación y puesta en marcha de los proyectos.

2.4 Remuneración mensual

Definición: Es el sueldo, retribución, gratificación que recibe el trabajador por haber puesto a disposición del empleador su fuerza de trabajo, incluye todos los ingresos de los empleados por dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extras.

Reportes a publicar para este apartado:

- EL cuadro de la planilla mensual generada por el departamento de Recurso Humanos o a su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información. Dicho cuadro deberá contener lo siguiente: salario neto, salario bruto, dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extra.
- Para las instituciones adscritas al Servicio Civil deben publicar el formato del Sistema Integrado de Recursos Humanos de Honduras (SIARH).

Características de calidad

Completa:

- Las instituciones que no estén adscritas al SIARH deberán de publicar su información utilizando el siguiente cuadro.

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N°	Puesto	Sueldo Bruto	Sueldo Neto	Dietas	Gastos de Representación	Bonificaciones	decimocuarto mes	Decimotercer mes	Vacaciones	horas Extras	Total Mensual
1	Asesor	30,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00		

- El documento deberá contener todos y cada uno de los cargos de la institución que tengan nombramiento permanentes, por contrato, por jornal, etc.

Veraz:

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte, exceptuando el formato del SIARH.

Adecuada:

- La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general.

Oportuna:

- Publicar el documento en tiempo y forma según lo establecido en los lineamientos del IAIP.

2.5 Gastos

Definición: Son los egresos que en su plan operativo anual hacen las distintas Instituciones en este caso los gabinetes del sector público, en la ejecución del presupuesto.

Reportes a publicar para este apartado deberá contar con las siguientes características: deberá contar con las siguientes características

Características que debe de incluir el reporte para que considere de calidad

Completa:

- Los gastos mensuales se publicaran utilizando el Archivo SIAFI: Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto (Pasajes y Viáticos, Bienes y Servicios, según el esquema de gastos de SIAFI). (Reporte Técnico: R_EGA_12_CLAGAS).
- Las Instituciones que no utilizan SIAFI elaboraran el siguiente cuadro: 1) Nombre del Destinatario, 2) Monto Afectado, 3) Fecha, 4) Descripción del Gasto.

Nombre del Destinatario	Monto Afectado	Fecha	Descripción de Gasto
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Veraz:

- Que sea firmado o avalado por las autoridades del Gabinete Sectorial en caso de no estar adscrito a SIAFI.

Oportuna:

- El reporte debe ser publicado los primeros diez (10) días hábiles después del periodo que se esté verificando.

Adecuada:

- Los formatos deben de ser adecuados y ser legible a la ciudadanía en general.

2.6 Licitaciones y compras

Definición: Licitación: es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el acreedor o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos y las instituciones de lo que se denomina como sector público, como regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, se citarán mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico.

Compras: es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.

Reportes a publicar para este apartado:

Licitaciones

- Se debe de publicar un cuadro institucional donde se detalle la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Elaboración:

- Aviso de Prensa (el publicado en el medio escrito)
- Pliego de condiciones y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de una licitación
- Términos de referencias y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de un concurso

Recepción de Ofertas:

- Acta de apertura y recepción de ofertas, indicando el nombre completo de los oferentes y el precio ofertado.

Evaluación: análisis de los productos, para determinar el que genere el mayor beneficio.

Adjudicación:

- Resolución de Adjudicación
 - En su caso si el proceso resulta desierto o fracasado, deberá publicar la declaratoria del mismo debidamente justificada.
- Los mismos procesos publicados en el cuadro institucional deberán de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
 - El documento publicado en el portal de transparencia deberá contener el nombre completo la firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

Compras

- Cuadro institucional donde se detalle descripción del objeto de la compra, mes en que fue efectuada la compra, monto, proveedor y observaciones así como copia de la Orden de Compra.
- Los mismos procesos publicados en el cuadro institucional deberán de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el portal de transparencia deberá contener el nombre completo, la firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

Características de calidad

Veraz:

- Copia digital del documento de cada etapa de la licitación. (invitación a concurso, Recepción de ofertas, evaluación y la adjudicación).
- Copia digital del documento de la orden de compra.

Oportuna:

- Deberá ser publicado y actualizado según la etapa del proceso y en el mes que corresponde.
- El documento deberá contener la fecha de publicación.
- Deben ser publicadas las órdenes de compra en el mes que corresponda a la verificación.

Completa:

- En las licitaciones se deben publicar todos los procesos de licitación y compras de la IO que se efectúen durante el mes.
- Se deben incluir los módulos utilizados en Honducompras para realizar la difusión de información
- La información referente a las compras cargadas en el portal y en Honducompras deberá concordar con la información establecida en el Plan Anual de Compras.
- En caso de que las compras o licitaciones no se realicen a través de Honducompras deberán publicar una nota explicativa con los motivos justificados del porque no se realizó el proceso en el mismo, así como publicar el proceso completo en el portal de transparencia.
- En el caso de las instituciones que no estén adscritas al SIAFI, estas deberán solicitar la creación de un usuario en la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE), para registrar la información en Honducompras por medio del apartado de difusión directa.

2.7 Contratos, concesiones, permisos y licencias

Definición: Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. En este acto jurídico intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes.

Concesiones: Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período de tiempo determinado, de bienes y servicios por parte de la administración pública o empresa a otra, generalmente privada.

Permisos: Es la capacidad o el privilegio que tiene una persona natural o jurídica de acceder a una cosa o lugar como también a realizar una actividad determinada.

Licencias: Es la facultad o permiso atribuido a una persona natural o jurídica para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares.

Fideicomisos: es una figura legal, que se da cuando una persona (fiduciante) transmite la propiedad fiduciaria de bienes determinados a otra (fiduciario), quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al fiduciante, al beneficiario o a otro fideicomisario.

Reportes a publicar para este apartado:

Los Contratos, publicar un documento o cuadro institucional que contenga al menos lo siguiente:

- La unidad administrativa que celebró el contrato (Entidad de adquisiciones)
- Detalles de Contacto Entidad de Adquisiciones
- El procedimiento de adquisición y contratación
- Tipo de Contrato
- Número de firmas licitantes
- Estimación del costo
- Entidad administradora del contrato
- Título del contrato
- Firma(s) del contrato
- El nombre de la persona física o denominación o razón social de la persona jurídica a la cual se asignó el contrato
- La fecha de inicio y duración, objeto, monto y plazo del cumplimiento del contrato
- Los convenios de modificación a los contratos, en su caso precisando los elementos señalados en los incisos anteriores,
- La información anterior será enviada a ONCAE. Cláusula de integridad (Verificar si los contratos contienen cláusulas de integridad que obliguen a los particulares a observar reglas de conducta ética en todo el proceso)

Las Concesiones, Permisos y Licencias: publicar un documento o cuadro institucional que contenga al menos lo siguiente:

- El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona jurídica concesionaria, autorizada o permisionaria;
- El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso;
- El procedimiento aplicado para su otorgamiento en caso de concesiones; y
- Los convenios de modificación a las concesiones precisando los elementos referidos en los numerales 1,2,3 y 4 del Artículo 21 del Reglamento de la LTAIP.

Fideicomisos: publicar un documento que contenga un cuadro detalle que especifique la información general administrativa y financiera del fideicomiso. De igual forma el proceso completo de adquisición del mismo.

Actas del contrato del fideicomiso.

Características de calidad

- Publicar el documento o cuadro donde se plasme los contratos, concesiones, permisos y licencias firmados u otorgados por la institución, conteniendo los requerimientos establecidos por el IAIP.
- En caso que la Institución Obligada haya contratado fideicomisos deberá de publicar el siguiente cuadro detalle:

No.	Descripción	Detalle
1	Fideicomiso	Tipo de fideicomiso
2	Nombre del fideicomiso	Nombre
3	Ingresos de recursos públicos, incluyendo rendimientos financieros	Ingreso por productos (intereses) y capitalizaciones
4	Egresos realizados en el período	Gastos operativos por mes
5	Monto otorgado a fideicomiso	Moto de la transferencia de los fondos
6	Programa al que está vinculado el contrato de fideicomiso	Fiduciario
7	Partida presupuestaria con cargo a la cual se otorgaron los recursos	Fuente de financiamiento (constitución de fideicomiso)
8	Institución bancaria responsable de administrar el fideicomiso	Fiduciario
9	Ejecución del fideicomiso (fideicomisarios)	Desembolsos emitidos (Beneficiarios)

Completa:

Junto con la información anterior se deberá adjuntar los siguientes documentos:

Proceso completo de contratación del Fideicomiso

- Aviso de Inicio de Concurso
- Pliego de Condiciones Banco Estructurador y Fiduciario

- Adendum y/o aclaraciones (en caso que hubieren)
- Acta de Apertura de Ofertas
- Acta de Adjudicación
- Contrato

Información financiera

- Balance General del Fideicomiso
- Transferencia de fondos al Banco (Fideicomitente)
- Gastos por Administración del Fideicomiso
- Ejecución de la Inversión Financiera (Del Banco a la Institución Obligada)

Información legal

- Publicación del Fideicomiso en la Gaceta
- Decreto o Acuerdo de creación del Fideicomiso

Veraz:

- Todos los documentos deberán contener al menos una firma y un sello de la persona responsable de generar la misma.

Adecuada:

- La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general.

Oportuna:

- Los documentos deberán estar cargados en tiempo y forma establecidos por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP.

3. Componente: Finanzas

3.1 Estados financieros

Definición: Constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad a un periodo de tiempo determinado.

Reportes a publicar para este apartado

- Los estados Financieros de las instituciones obligadas de la administración central, estarán regidos por el formato establecido por la Contaduría General de la República y deberán estar cargados de forma mensual.

Características de calidad

Completa:

- Realizar un Link a http://www.sefn.gob.hn/?page_id=2398 el cual es otorgado por la Secretaria de Finanzas en vista de que están regidos por la Contaduría General de la República.

Veraz:

- El link hacia la Contaduría General de la República este vigente para acceder a la información solicitada.

Adecuada:

- Los formatos deben de ser adecuados y legibles a la ciudadanía en general.

Oportuna:

- Los documentos deberán estar cargados en el tiempo y forma establecidos por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP

3.2 Liquidación presupuestaria:

Definición: El Informe técnico de la Ejecución del Presupuesto por programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo, debe estar conformado por los montos ejecutados mensualmente.

Reportes a publicar para este apartado

- Publicar el reporte de SIAFI denominado Liquidaciones Presupuestarias Mensuales, 'Ejecución del Presupuesto de Egresos por Institución, fuente y grupo de gasto' el Reporte Técnico se denomina "R_EGA_16_FUENTE; TIPO".
- En caso de no estar adscrito al SIAFI deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes lineamientos:
 - Programas
 - Fuente de Financiamiento
 - Descripción
 - Presupuesto (Aprobado y vigente)
 - Ejecutado
 - Disponible

Características de calidad

- Se debe publicar el reporte de SIAFI denominado Liquidaciones Presupuestarias Mensuales. 'Ejecución del Presupuesto de Egresos por Institución, fuente y grupo de gasto' el Reporte Técnico se denomina "R_EGA_16_FUENTE; TIPO".
- En caso que el Gabinete Sectorial no esta adscrita al SIAFI deberán seguir con los lineamientos mostrados por el Informe antes detallado así como se muestra a continuación.

Programa	Fuente de Financiamiento	Descripción	Presupuesto (Aprobado y Vigente)	Ejecutado	decimocuarto mes

Completa:

- En caso de que el Gabinete Sectorial no pueda regularizar la información en el mes a verificar este deberá cargar un documento firmado y sellado con las especificaciones similares al formato SIAFI.

Programa		Código Fuente	Descripción	Presupuesto		Ejecutado			Crédito disponible
Código	Descripción			Aprobado	Vigente	Nacional	Externo	Aportes	

Veraz:

- El reporte debe ser firmado y sellado por las autoridades correspondientes, en el caso de no estar adscrito al SIAFI o no regularizar en tiempo y forma.

Adecuada:

- Los formatos deben de ser adecuados y legibles a la ciudadanía en general.

Oportuna:

- Los documentos deberán estar cargados en el tiempo y forma que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP

3.3 Presupuesto mensual:

Definición: Es el cálculo previo que el Estado a través de la Secretaria de Finanzas hace de los probables ingresos y egresos y su asignación conforme a los distintos factores de economía y factibilidad a las distintas Instituciones Obligadas.

Reportes a publicar para este apartado

- Los presupuesto mensuales. Utilizando el Archivo SIAFI: Ejecución de Presupuesto de Egresos por Grupo y Objeto de Gasto. (Reporte Técnico: R_EGA_03_GRPOBJ).
- En caso de no estar adscrito al SIAFI deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes lineamientos:
 - Grupo de gasto
 - Nombre
 - Presupuesto Aprobado
 - Presupuesto vigente
 - Devengado
 - Crédito disponible

Características de calidad

Completa:

- Publicar el presupuesto mensual. Utilizando el Archivo SIAFI: Ejecución de Presupuesto de Egresos por Grupo y Objeto de Gasto. (Reporte Técnico: R_EGA_03_GRPOBJ).
- En caso de no estar adscrita al SIAFI se deberá tener una estructura similar a la del SIAFI como se muestra a continuación. Deberá firmar y sellar el documento.

Grupo gasto	Nombre	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente	Devengado	Crédito disponible
-------------	--------	----------------------	---------------------	-----------	--------------------

- En caso de que el Gabinete Sectorial no pueda regularizar la información en el mes a verificar este deberá cargar un documento firmado y sellado con las especificaciones similares al formato SIAFI.

Grupo gasto	Nombre	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente	Devengado	Crédito disponible
-------------	--------	----------------------	---------------------	-----------	--------------------

Veraz:

- El reporte debe ser firmado y sellado por las autoridades correspondientes, en caso de no estar adscrito al SIAFI o no regularizo en tiempo y forma.

Adecuada:

- Los formatos deben de ser adecuados y legibles a la ciudadanía en general.

Oportuna:

- Los documentos deberán estar cargados en el tiempo y forma establecidos por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP.

3.4 Informe anual

Definición: Un informe de fin de año de tipo narrativo que complemente, profundice y convierta comprensible la información del reporte SIAFI, vendrá a explicar el desempeño del presupuesto institucional y cómo se ejecutó en relación al presupuesto original.

Reportes a publicar para este apartado

- Memoria anual
- En su defecto un informe anual que contenga las características dictadas en la definición anterior.

Características de calidad

Completa:

- Publicar un informe narrativo del año anterior que puede ser la Memoria Institucional con los resultados de la Ejecución Presupuestaria o en su defecto el Informe Anual presentado al Congreso Nacional de la República.

Veraz:

- El informe o memoria anual debe contener la firma, nombre y sello de las autoridades del Gabinete Sectorial.

Adecuada:

- Los formatos deben de ser adecuados y legibles a la ciudadanía en general.

Oportuna:

- Los documentos deberán estar cargados en el tiempo y forma que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP

4. Componente: Regulación y Normativa

4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos y circulares

Definición: Leyes: Disposiciones legales de observancia general que rigen el funcionamiento de la institución obligada.

Reglamentos: toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia.

Acuerdos: Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

Circulares: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los subalternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

Reportes a publicar para este apartado

- Publicar la totalidad de los estamentos jurídicos que rigen la Institución, con copia digital del diario oficial la Gaceta. (leyes, reglamentos y acuerdos).
- Publicar las circulares en un cuadro institucional donde se establezca el número correlativo de la circular y una breve descripción de su contenido.

Características de calidad

Completa:

- Las leyes y reglamentos publicados deben de contener las últimas reformas realizadas.
- Los acuerdos y circulares deben de ir foliados con número correlativo que demuestre su orden de aprobación.

Veraz:

- El documento debe de ser una copia digital del diario oficial la Gaceta, cuando estos sean leyes y reglamentos, en caso de ser acuerdos y circulares estos deben de contener la firma, nombre y sello del titular de la institución.

Oportuna:

- Las leyes y reglamentos deben de estar publicados a los diez (10) días siguientes de su publicación en el diario oficial la Gaceta.
- Los acuerdos y circulares se deben de publicar a los diez (10) días siguientes a su aprobación.

Adecuada:

- Debe ser de fácil comprensión y acceso para la ciudadanía en general.

4.2 Publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Definición: Es la publicación del Diario Oficial la Gaceta, únicamente el contenido relacionado con la institución obligada.

Reportes a publicar para este apartado

- La copia digital de las publicaciones que hacen referencia a la institución y han sido publicadas en el Diario Oficial de la Gaceta.

Características de calidad

Completa:

- Publicar un enlace al portal de la Empresa Nacional de Artes Graficas.
- Publicar un cuadro institucional que contenga el número de la gaceta publicada, una breve descripción del contenido de la gaceta relacionada con la institución y un enlace a la gaceta relacionada.

Veraz:

- Publicar una copia digital del Diario Oficial la Gaceta, específicamente del contenido relacionado a la institución obligada.

Oportuna:

- El documento deberá contener la última fecha de actualización, teniendo que ser actualizado cada trimestre, para atender los posibles cambios.

Adecuada:

- El documento deberá de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes

Definición: Decreto ejecutivo: Es la voluntad expresada por medio de una decisión adoptada por una autoridad sobre la materia que tiene competencia, suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el poder ejecutivo.

Acuerdos: Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

Resoluciones Firmes: Acción en la que resuelve una controversia con fuerza vinculante para las partes, esta pone fin a la controversia conteniendo la aplicación de la ley al caso concreto

Reportes a publicar para este apartado

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Decretos Ejecutivos (si aplica), Acuerdos y Resoluciones firmes de forma mensual emitidas por la institución, este documento debe de contener la fecha que se dictó la acción, el número correlativo, una breve descripción de su contenido y actualizado mensualmente, contendrá además la última fecha de actualización, nombre completo, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento.

Características de calidad

Completa:

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones Firmes emitidas por la institución.

Veraz:

- El documento debe contener el nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento en el que se detallen las acciones publicadas.

Oportuna:

- El documento deberá contener la última fecha de actualización, teniendo que ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios.

Adecuada:

- El documento deberá de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

5. Componente: Participación Ciudadana

5.1 Participación ciudadana

Definición: Es el conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la administración pública.

Reportes a publicar para este apartado

- Se debe de publicar las asambleas públicas, foros de discusión, en donde los ciudadanos participan como observadores u oyentes en las reuniones de los organismos colegiados, mesas de trabajo, auditorías sociales y cualquier otro mecanismo de participación directa del ciudadano con la institución.

- Incluir una encuesta que permita al ciudadano manifestar su satisfacción con la prestación de los servicios, así mismo que le permita sugerencias a la Institución Obligada
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir de manera semestral los resultados obtenidos de la encuesta publicada en este apartado, así como las acciones a implementar sobre los mismos.

Características de calidad

Completa

- El documento publicado debe contener todas las especificaciones de identificación del lugar, fecha y hora que se realizara la actividad.
- Incluir una encuesta que permita medir el grado de satisfacción por parte de los ciudadanos referente a los servicios prestados por la Institución Obligada.
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir un informe sobre los resultados de la encuesta, así como las acciones a implementar para la satisfacción de los ciudadanos.

Veraz:

- El documento debe de contar con el nombre completo, firma, sello y cargo del servidor público responsable de generar la información.

Oportuna:

- El documento publicado debe de ser actualizado de forma mensual, y deberá contener la última fecha de actualización.

Adecuada:

- El documento debe de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía.

Agradecimientos

El Pleno de Comisionados del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) expresa el más sincero agradecimiento al Programa Impactos (Impulsando participación ciudadana, transparencia y oportunidades sociales), por su valiosa contribución al fortalecimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública en Honduras, a través de la publicación del manual “Lineamientos para Verificación de Portales de Transparencia”, de las instituciones obligadas: Centralizadas, descentralizadas, gabinetes sectoriales, alcaldías municipales y partidos políticos.

Dicho manual viene a garantizar la transparencia activa que exige la publicación de información oportuna, veraz y de calidad, que debe ser validada por el IAIP, basado en los Artículos 4 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) con el fin de que se fortalezca la cultura de la transparencia y la participación ciudadana como veedores sociales de la gestión de los gobernantes.

Reiteramos nuestro agradecimiento por el apoyo brindado a esta institución noble que lucha día a día por solventar los problemas de transparencia sobre la gestión gubernamental que se mantiene a la vanguardia en asuntos de la gobernabilidad política.

Tegucigalpa M.D.C. 26 de junio de 2015

Colaboradores

La elaboración de la Metodología para verificar información pública en Portales de Transparencia, contó con la colaboración de los Oficiales de Información Pública siguientes:

Lorenza Figueroa	Secretaria de Agricultura y Ganadería
Denice Lazo	Fondo Hondureño de Inversión Social
Claudia Lagos	Secretaria de Justicia
Pedro Mejía	Banco Hondureño para la Producción y la vivienda
Byron Zelaya	ACI Participa
Sandra Gavarrete	Congreso Nacional
Carolina Cerrato	Empresa Hondureña de Telecomunicaciones
Alejandra Del cid Morazán	Ministerio Publico
Karen Lanza Chévez	Secretaria De Educación
Xiomara San Martin	Comisión Nacional de Bancos y Seguros
Maribel Sarmiento	Secretaria de Finanzas
Ever Bueso	Tribunal Superior de Cuentas
Angélica Chávez	Secretaria de Relaciones Exteriores
Carmen Flores de Rodas	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Jorge Ochoa	Comité Técnico para el Fideicomiso de la Tasa de Seguridad
Julieta C. Castillo	Secretaria de Interior y Población
Allan Gadiel Soto Orellana	Secretaria de Salud
Marlen Chávez	Secretaria de Educación
Gloria Segura	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Rolando Raudales	Congreso Nacional
Luis Aarón Martínez	Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente
Josué Antonio Guzmán Díaz	Secretaria de Obras Públicas, Transporte y Vivienda
Alex Daniel Rivas Barahona	Comisión para la Promoción de la Alianza Público – Privada
Luis Alonso Solano	Empresa Nacional Portuaria
Emmy Marcela Reina V	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
Marcela Girón	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados
Jorge Raúl Fiallos B	Banco Central de Honduras
Ivonne Ramírez	Secretaria de Finanzas
Iris Cruz	Comisión Nacional de Telecomunicaciones
Marcela Sarmiento	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
José Jorge Meléndez O	Instituto Hondureño de Seguridad Social
Rafael Antonio Lanza H	Secretaria de Seguridad
Gelga Acosta	Secretaria de Defensa
Indira Elizabeth Toro	Poder Judicial
Erick Darío González	Instituto Nacional de Previsión del Magisterio
Orly Solangi Ardila	Cuenta Desafío del Milenio
Deysi María Sinclair D	Instituto de Acceso a la Información Pública

Instituto de Acceso a la Información Pública
Ivonne Lizeth Ardon
Waleska Gissel Valladares

