

Guía para Oficiales de Información Pública de Municipalidades

Protocolo para una Cultura de
Transparencia Institucional

Guía para Oficiales de Información Pública
(OIP's) - MUNICIPALIDADES
CVT

Instituto de Acceso a la
Información Pública



Contenido

Introducción	2
Marco Legal.....	3
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3
Lineamientos Para Oficiales De Información Pública (OIP).....	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	4
Procedimientos.....	4
Proceso de Incorporación de nuevo oficial de información pública (OIP)	4
Transparencia Activa	4
Activa (Artículo N°13).....	4
Proceso de Verificación	5
Valoración y calificación.....	5
Plazos.....	6
Inicio del proceso de verificación	6
Cierre de la evaluación	7
Como Acceder al portal único	8
Como ingresar.....	8
Administración y actualización de contenido.....	9
Requisitos del archivo	10
Como subir un archivo.....	11
Como actualizar Texto	15
Como actualizar el organigrama.....	17
Editar/Eliminar archivo.....	20
Formatos de compras y contrataciones	22
Transparencia Reactiva.....	28
Solicitudes de Información - Reactiva (Artículo N° 20 y N° 21)	28
Proactiva	28
Preguntas frecuentes	29
Quienes deben entregar información pública (Art.15 y Art. 16 RLTAIP).....	29
Qué pasa si se niega la información	29
Información confidencial	30
Datos personales confidenciales	30
Plazo para responder una solicitud de información y para la prorrogas.....	30
Siglas y acrónimos	32

Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública, como el ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública; a través de la Gerencia de Verificación de Transparencia se propuso mejorar la metodología utilizada para la verificación de los portales de transparencia de las Instituciones obligadas, y es por ello que fue necesario realizar un Lineamiento de Verificación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas que unifique todos los criterios necesarios para una completa publicación de la información requerida de oficio.

La Gerencia de Verificación de Transparencia verifica de manera mensual los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, realizando una veeduría de la información de oficio que debe de estar difundida en cumplimiento al **Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, así como el **Acuerdo N° 027-2015 “Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia”**, esta gerencia ha creado el presente documento con el propósito de tecnificar, uniformar y de igual forma orientar sobre la publicación de la información de oficio que debe de difundirse, para que la misma cumpla con los criterios de calidad establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LTAIP) en donde se exige que la información debe ser veraz, completa, adecuada y oportuna.

Marco Legal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Esta Ley es de orden público e interés social. Tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

El Reglamento de orden público e interés social norma la oportuna, efectiva aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana; proveyendo de bases suficientes para asegurar la efectividad del ejercicio de derecho al acceso a la información pública, la rendición de cuentas, y desarrollar , así como ejecutar la política nacional de transparencia y de combate a la corrupción.

Lineamientos Para Oficiales De Información Pública (OIP)

La LTAIP instituye a los Oficiales de Información Pública como los responsables de los subsistemas que permitan la sistematización y entrega de la información pública, constituyéndose con ello en los actores fundamentales para la efectiva transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, ya que son los funcionarios articuladores entre el proceso de recepción de las solicitudes de información pública y la entrega de la misma conforme a los procesos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, el Pleno de Comisionados del IAIP Aprobó en el acuerdo **N° IAIP – 007 – 2008** los lineamientos para Oficiales de Información Pública (OIP), en los que se detallan las funciones y actividades que deben cumplir.

Objetivo General

El objetivo primordial del presente protocolo es el establecimiento de un documento con todas las principales funciones de un Oficial de Información Pública que les ***uniformar y tecnificar*** el proceso de fomento de la cultura de transparencia dentro de la institución en apego a las directrices del IAIP y así puedan cumplir con la LTAIP.

Objetivos Específicos

- Establecer una guía clara y completa sobre la información de oficio que debe de difundirse en los portales de transparencia.
- Presentar de manera ordenada, homogénea, entendible la información de oficio en los portales de Transparencia.
- Brindar a la ciudadanía en general información que cumpla con los requerimientos de calidad establecidos en la LTAIP.

Procedimientos

Proceso de Incorporación de nuevo oficial de información pública (OIP)

El titular de la institución remitirá al Pleno de Comisionados del IAIP los datos de la persona que tendrá las funciones de OIP, así como su nombramiento, para que este reciba la capacitación inicial y posteriormente proceda a realizar las actividades requeridas en cumplimiento de la LTAIP. Posteriormente se recibe un correo por parte del IAIP a la bandeja del Servidor público nombrado como OIP, este correo puede ubicarse en la bandeja de correos no deseados o Spam, por lo que deberá revisarse todas las bandejas y estar pendientes de recibir los accesos.

Transparencia Activa

Activa (Artículo N°13)

Este componente de la transparencia parte de los Lineamientos de Verificación que son la guía para la Verificación de los Portales de Transparencia.

Proceso de Verificación

Valoración y calificación

La valoración de cada inciso de la estructura en los Portales de Transparencia se estableció de manera ponderada tomando en consideración la información de oficio solicitada en cada uno de los ítems y la incidencia que estos tienen en la gestión administrativa de cada una de las Instituciones Obligadas, así como su efecto en la transparencia de su operatividad.

ESTRUCTURA DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA

Estructura de los Portales de Transparencia	Porcentaje de Valoración
Estructura Orgánica	10%
Planeación y Rendición de Cuentas	40%
Finanzas	40%
Normativa	5%
Participación Ciudadana	5%
Total Puntaje	100%

Porcentualmente la mayor valoración recae en los apartados de Planeación y Rendición de Cuentas (**40%**) y en el de Finanzas (**40%**), ya que son estos los apartados en el que se realiza la mayor operatividad administrativa de las Instituciones y en las que se debe de reflejar un mayor grado de Transparencia.

La sumatoria de cada inciso de la estructura de los Portales de Transparencia genera la calificación de las Instituciones Obligadas, esta sumatoria se desprende de la verificación que se realiza de manera mensual y que se obtiene de la medición de cumplimiento ubicándolas en niveles de cumplimiento de la **LTAIP**.

a) Características de Calidad (Art. N° 4 de la LTAIP)

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:

VALORACION DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD SEGÚN LA LTAIP

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

Una vez que la calificación de cada apartado evaluado sea establecida de acuerdo con el sector al que pertenece, se le aplicara una ponderación de acuerdo con 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.

En base a esta metodología de verificación el Pleno de Comisionados estableció pasar de un porcentaje numérico a un **CUMPLIMIENTO** total o **NO CUMPLIMIENTO** de la transparencia activa ya que se pudo observar en varios casos en los que las instituciones no publicaban información sobre los procesos de adquisiciones, estados financieros, ejecución presupuestaria, planificación y demás de gran importancia en el accionar institucional y en la que se manejan cantidades grandes de dinero y del cual no se rinde cuentas al respecto; y siendo estas catalogadas dentro de niveles altos de Interés de cumplimiento de la LTAIP dejando en una mala posición al IAIP, validando como transparentes instituciones que posiblemente no lo sean.

Plazos

Inicio del proceso de verificación

El proceso de verificación iniciara el décimo primer día hábil del mes subsiguiente al verificado, lo anterior para garantizar que las Instituciones Obligadas tengan diez días hábiles para la carga de la información dentro del Portal de Transparencia.

Cierre de la evaluación

Una vez finalizada la verificación se les comunica el resultado de la evaluación a los OIP's mediante el mismo sistema en el que cargan la información. Lo pueden ver en la sección de reportes en el que se les establece a que periodo corresponde y que información es la que no está en apego a lo requerido en los lineamientos de verificación y LTAIP.

Ver Avisos y Reportes:

Para poder ver los avisos reportes de verificación guiarse por el siguiente video:

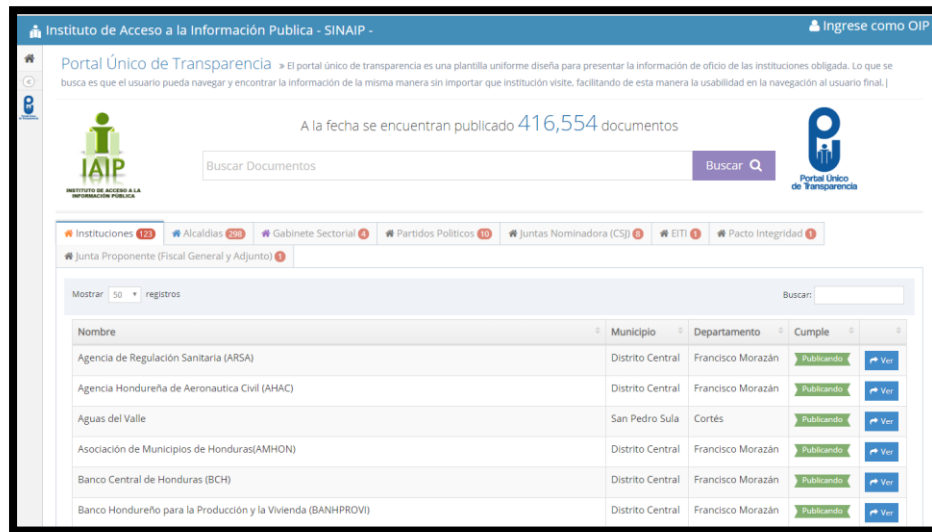
Para ver video – [CLICK AQUÍ!](#)

Como se observa a continuación los apartados / criterios con una “X” roja son los que no se han cumplido y se deben corregir, asimismo se les informa a que se debe dicho incumplimiento y se puede observar dando Click en la “R” azul de recomendaciones o en el símbolo de la imagen para poder ver la captura del incumplimiento.

capacitación	Nombre	Cumple	No Cumple	No Aplica	Completa	Veraz	Adecuada	Oportuna	
Estructura Orgánica (10)									
	Organigrama	✓			✓	✓	✓	✓	1
	Funciones	✓			✓	✓	✓	✓	R 1
	Atribuciones por unidad administrativa	✓			✓	✓	✓	✓	R 1
	Servicios Prestados								No ha verificación

Como Acceder al portal único

La página principal del portal único de transparencia se puede acceder desde la dirección <https://portalunico.iaip.gob.hn/> donde se encuentran los enlaces a las distintas instituciones obligadas; al seleccionar “Ingrese como OIP”, es re direccionado a la pantalla de inicio como administrador.

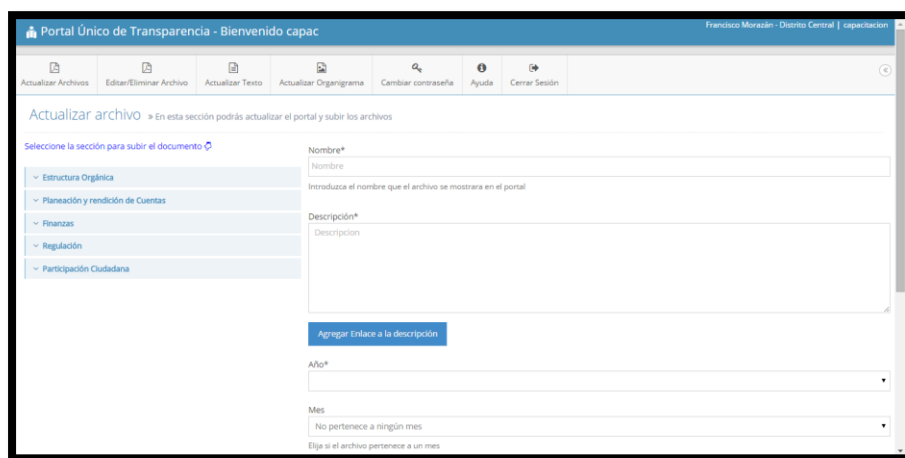


Como ingresar

Antes de acceder a la administración los usuarios tendrán que ingresar su usuario y contraseña como se muestra en la siguiente figura. Para encontrar esta pantalla es necesario ingresar manualmente esta dirección <http://portalunico.iaip.gob.hn/iniciarsesion> en la barra de direcciones



Cuando el usuario ingresa con las **credenciales proporcionadas por informática del IAIP (Usuario y Contraseña)** la aplicación desplegará la interfaz de la administración la cual se describe a continuación:



Administración y actualización de contenido

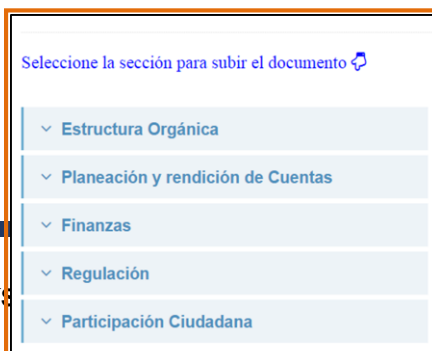
En la interfaz de administración de contenido el usuario podrá administrar y actualizar los archivos del portal que le compete, podrá también cambiar contraseña primeramente asignada, ver los archivos recientemente subidos y una sección de ayuda sobre el uso de la aplicación.

Para la actualización de contenido ver el siguiente video o siga los pasos detallados a continuación:

Para ver Video – [CLICK AQUÍ!](#)

En la administración de los archivos del portal están contenidos:

1. Menú lateral izquierdo
 - a. Opción donde subirá el archivo



2. Formulario del archivo

- a. **Nombre:** Es el que se mostrara al usuario final (**Obligatorio**)
- b. **Descripción:** Una guía rápida del contenido del documento (**Obligatorio**)
- c. **Enlaces:** En el caso que el documento este respaldo por un proceso en HONDUCOMPRAS (Opcional) u otro sitio que sirva de apoyo al documento.
- d. **Año:** se especifica a que periodo pertenece el documento ya que se muestran Cinco (5) años de información (**Obligatorio**)
- e. **Mes:** especificar si el documento debe aparecer en un orden especifico (**Opcional**)
- f. **Archivo:** Especificar el documento que se publicara en formato PDF (**Obligatorio**)

Nombre* El nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, guión y coma, y paréntesis

Nombre

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción* La descripción solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, guión y coma, y paréntesis

Descripción

Agregar Enlace a la descripción

Año*

Mes

No pertenece a ningún mes

Elija si el archivo pertenece a un mes

El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guión bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder más de 11 MB

Haz click aquí para elegir el archivo o puede arrastrar el archivo, Recuerda que el archivo tiene que ser PDF

Subir Archivo

El proceso termina cuando en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje en color verde describiendo que el archivo fue subido exitosamente, el proceso se debe repetir para cada archivo que se desee agregar.

SE RECOMIENDA UTILIZAR GOOGLE CHROME PARA SUBIR LOS ARCHIVOS.

Requisitos del archivo

Datos Requeridos para los documentos

- El nombre, descripción, año y una opción lateral izquierda son datos

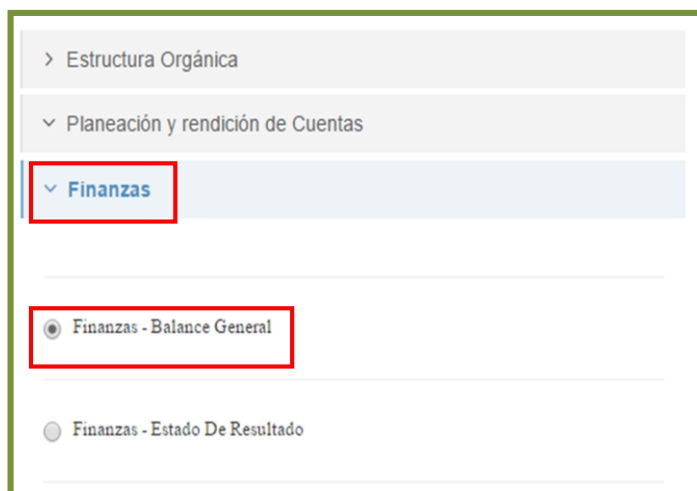
- requerido (Obligatorio).
- El nombre, descripción y los enlaces deberán contener al menos 5 caracteres.

Restricciones de archivo

- Debe ser en formato PDF.
- No debe exceder 13 MB en su tamaño.
- El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis.

Como subir un archivo

1. Seleccionar la sección en la que subiremos el documento o archivo.



En este caso se seleccionó el apartado **Balance General** en la Sección de **Finanzas**

2. Ingresar el nombre del archivo que se mostrara al usuario final del Portal Único de Transparencia.

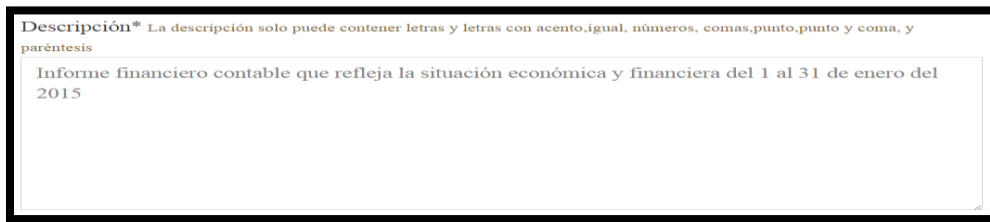
Nombre* El nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Balance General Enero

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Recuerde que el nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

3. Ingresar la descripción del archivo que se mostrara al usuario final del Portal Único de Transparencia. La descripción debe ser lo más clara y detallada posible, de manera que sea deductiva e inductiva para el usuario.



Descripción* La descripción solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera del 1 al 31 de enero del 2015

4. De ser necesario agregamos enlace a la descripción, este enlace no es más que una dirección web (ejemplo: **www.hondocompras.gob.hn**) que soporte o contenga información sobre el archivo que estamos subiendo.

- al dar clic en el botón agregar Enlace a la Descripción

Agregar Enlace a la descripción

- se nos extenderá un panel que muestra dos campos de texto, y un botón, el primero que contendrá el nombre que se mostrará del enlace web, y el segundo para ingresar la dirección web a la que queremos direccionar el enlace. el botón sirve para eliminar el enlace en caso de no ser necesario, en este ejemplo no ingresaremos un enlace ya q no es necesario.

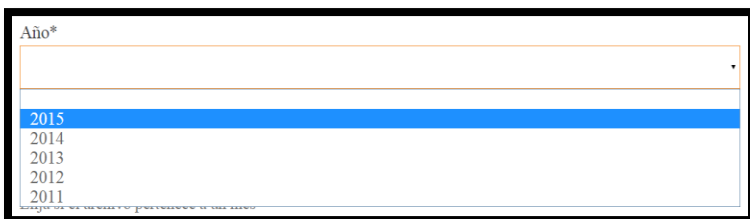


Nombre Nombre

Enlace Enlace

Eliminar enlace

5. Seleccionamos el año y el mes en que se debe mostrar la información que estamos actualizando.



Año*

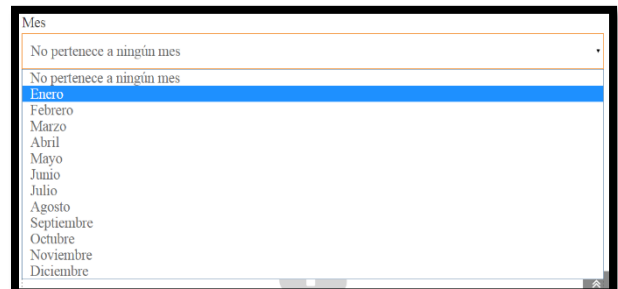
2015

2014

2013

2012

2011



Mes

No pertenece a ningún mes

No pertenece a ningún mes

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

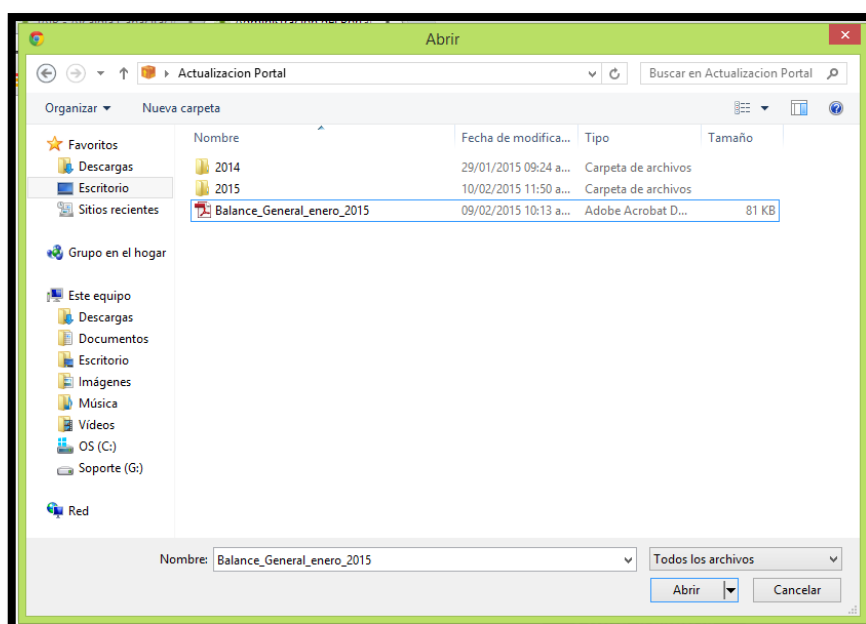
Diciembre

6. Subir el Archivo que se mostrara al usuario del portal único de transparencia. Para este paso hacemos clic en el área indicada, o como aparece en su descripción arrastrando el archivo desde la carpeta de origen hasta el cuadro de dialogo de nuestro portal.

6.1 Al hacer clic en el área indicada.



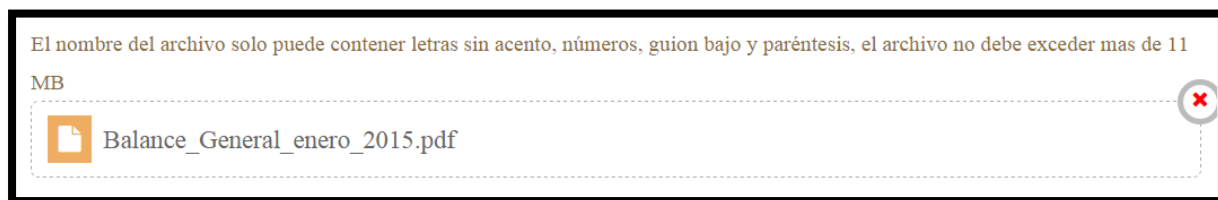
6.2 se nos mostrara una ventana de exploración de archivos, desde la cual buscaremos la ubicación del archivo a subir, una vez encontrado damos un clic sobre el mismo y luego presionamos el botón abrir



6.3 Se mostrará el archivo seleccionado en nuestra página de actualización.

El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 11 MB

Balance_General_enero_2015.pdf



6.4 si el archivo seleccionado no es el correcto presionamos la que aparece junto al archivo que subimos y volvemos al paso No. 6.1

7. Presionamos el botón Subir archivo.



8. Se mostrará el mensaje de portal actualizado, que nos indica el nombre del archivo, la institución a la que fue subido la clasificación y la sección en la que fue guardado.

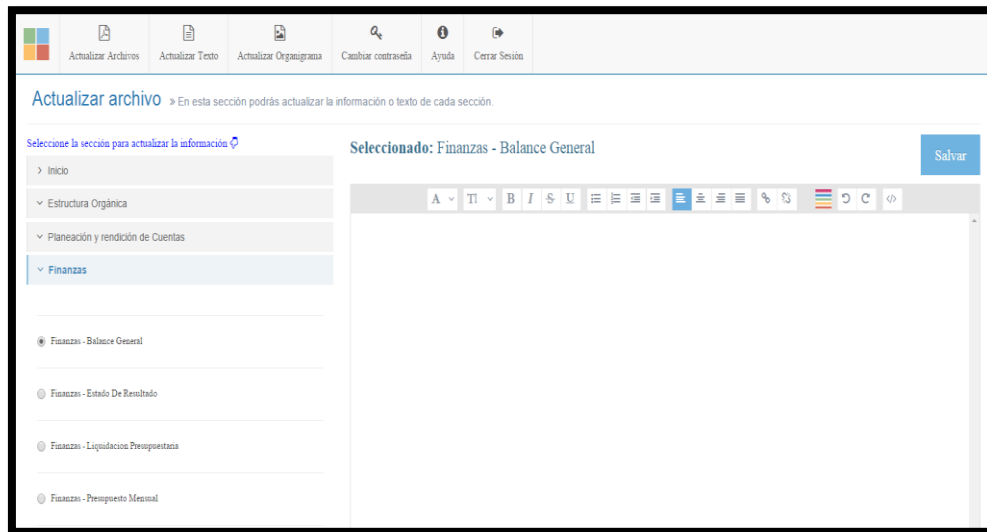


Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos ver el archivo que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).

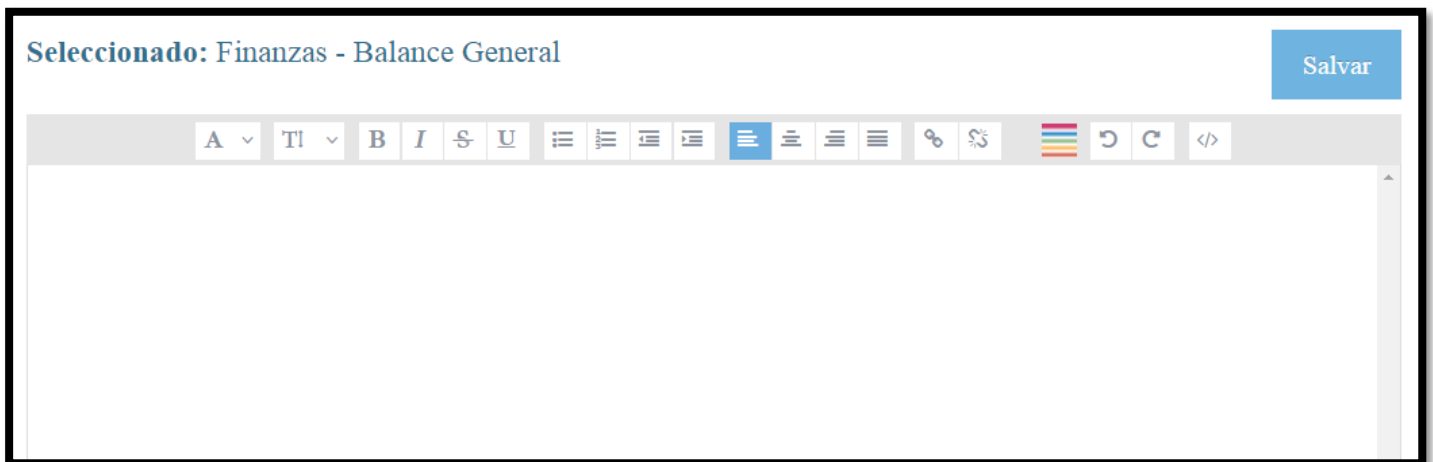
Como actualizar Texto

1. Seleccionamos la sección en la cual deseamos ingresar un texto que permita al usuario, que la información que va a ver sea deductiva e inductiva.

En este caso se seleccionó el apartado **Balance General** en la Sección de **Finanzas**.

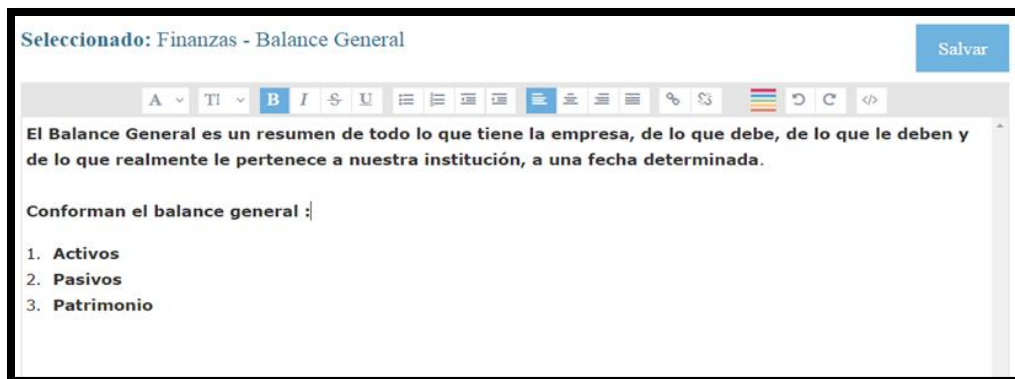


2. A continuación se nos muestra un cuadro de texto, que es en el que pondremos el texto que deseamos ingresar para que se muestre en ese apartado dentro del Portal de Transparencia.



Este cuadro de texto tiene una barra de herramientas desde las cuales podemos editar el texto ingresado, teniendo la opción de escoger el tipo de letra, tamaño, agregar viñetas, justificación del texto, inserta enlace web, color.

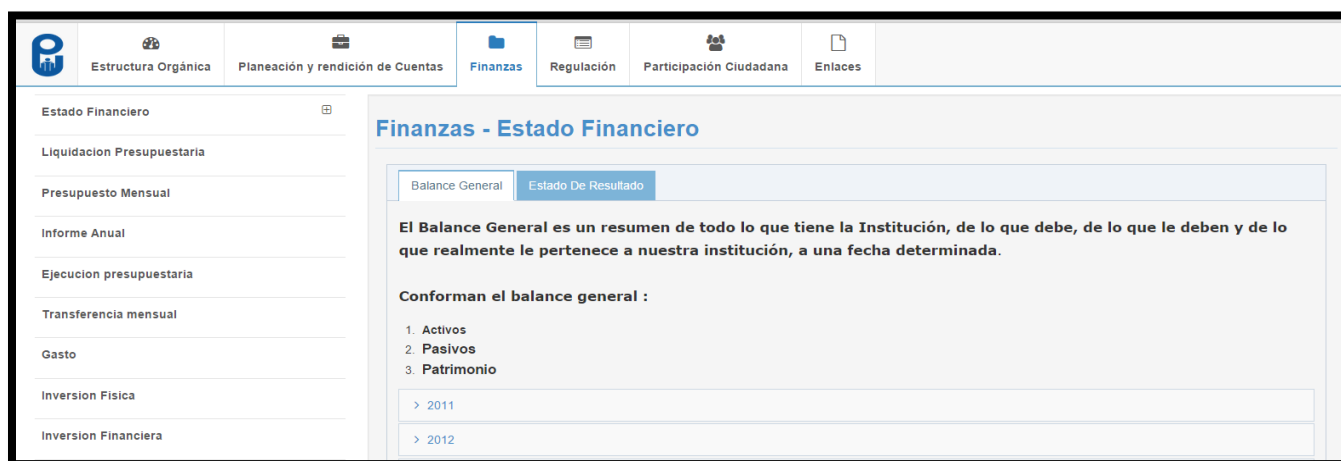
3. Ingresamos el texto que deseamos mostrar en nuestro portal. le damos el formato y orden que queremos, considerando que el texto permita al usuario, que la información que va a ver sea deductiva e inductiva.



4. Una vez que hemos ingresado el texto que deseamos mostrar, presionamos el botón **SALVAR**.



5. Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos la descripción que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).



Como actualizar el organigrama

A continuación, se muestra como actualizar el organigrama, puede guiarse viendo el siguiente video o los pasos descritos a continuación:

Para ver video – [CLICK AQUÍ!](#)

1. Seleccionamos el menú Actualizar organigrama. nos mostrara el organigrama que tenemos actualmente en nuestro portal de transparencia.

Actualizar Organigrama » En esta sección podrás actualizar la imagen del organigrama

Organigrama actual

Organigrama IAIP

Pleno de Comisionados
Consejero Adolfo Manzanera Viqueiro
Alcalde María Inés de Madrid Zereín
Algu. Trinidad Gilbertha Pineda Reyes

Asesoría Jurídica
Abog. Esteban Brull

Unidad de Comunicación Social
Lic. Román Véliz

Secretaría General
Algu. Yandiel Torres

Unidad de Auditoría Interna
Lic. René Troncoso

Director Ejecutivo
Presidente de Transparencia

Unidad de Servicios Legales
Abog. Eusebio Hernández

Oficina de Información Pública (OIP)
Algu. David Dalar

Gerencia Administrativa
Lic. Esteban Yandiel Rojas

Gerencia de Verificación de Transparencia
Lic. Indemiro Reyes

Gerencia de Capacitación
Abog. Saúl Basso

Unidad de Informática
Ing. Ariana Amelitz Pardo

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Lic. Priscila Martínez

Unidad de Cooperación Estatal
Lic. Lisa Meléndez

Organigrama

Seleccionar archivo...

Haz click aquí para elegir el archivo, Recuerda el organigrama tiene que ser formato imagen ext permitidas (PNG , JPG)

Guardar Organigrama

2. para poder cambiar el organigrama que se mostrara al usuario del portal único de transparencia hacemos clic en el área indicada, o como aparece en su descripción arrastrando el archivo (PNG, JPG) desde la carpeta de origen hasta el cuadro de dialogo de nuestro portal.

2.1 Al hacer clic en el área indicada.

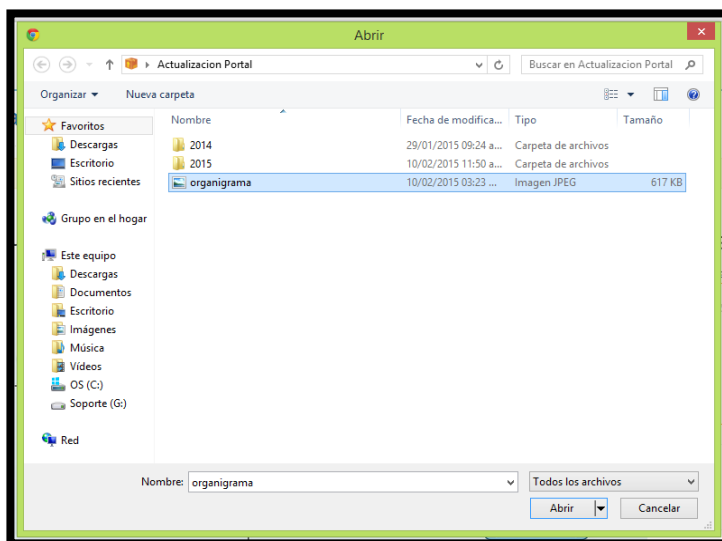
Organigrama

Seleccionar archivo...

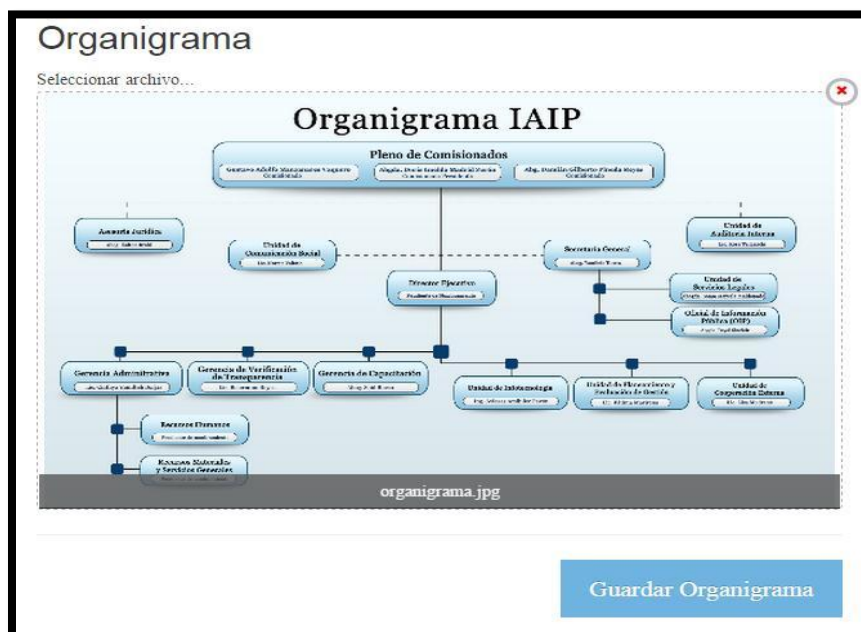
Haz click aquí para elegir el archivo, Recuerda el organigrama tiene que ser formato imagen ext permitidas (PNG , JPG)


Guardar Organigrama

2.2 Se mostrará una ventana de exploración de archivos, desde la cual buscaremos la ubicación del archivo a subir, una vez encontrado damos un clic sobre el mismo y luego presionamos el botón abrir.



2.3 Se mostrará el archivo seleccionado en nuestra página de actualización.



2.4 si el archivo seleccionado no es el correcto presionamos la  que aparece junto al archivo que subimos y volvemos al paso No.

3. Presionamos el botón guardar organigrama



Guardar Organigrama

4. Se mostrará el mensaje *"El archivo ha sido subido exitosamente"*.

Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos ver el archivo que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).

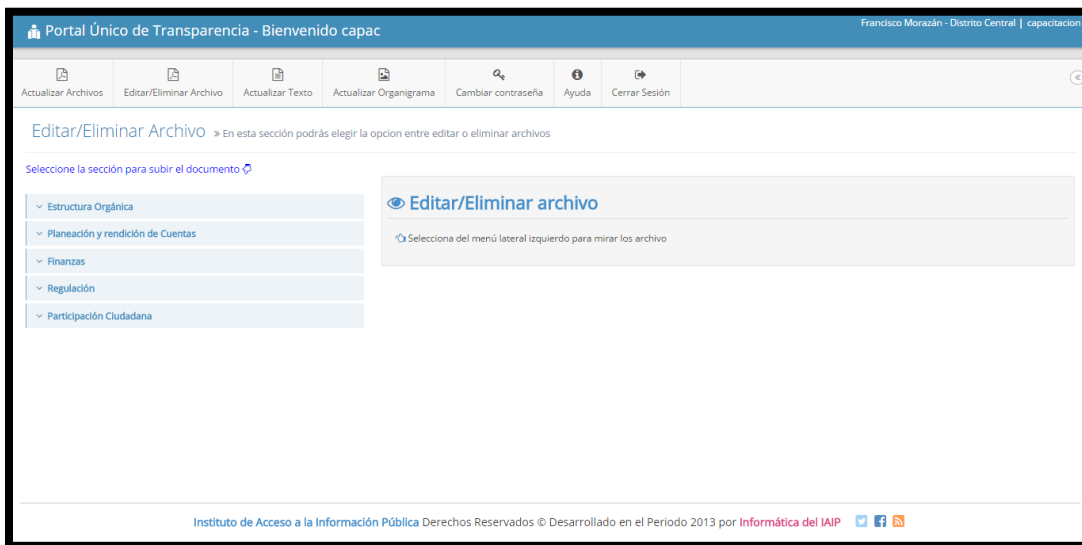
Editar/Eliminar archivo

A continuación, se muestra los pasos para editar y eliminar documentos, puede guiarse viendo el siguiente video o los pasos descritos a continuación:

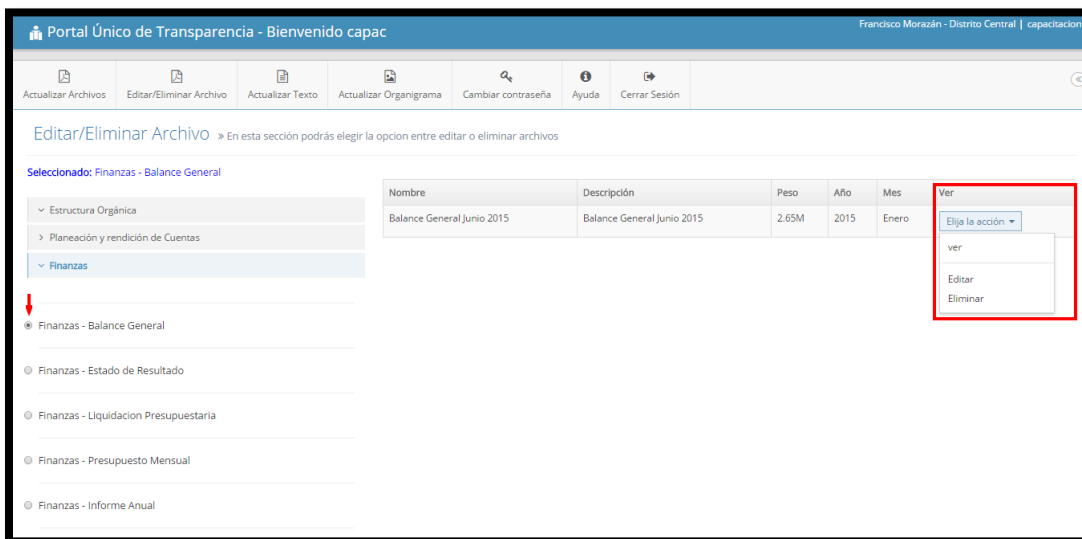
Para ver video editar documentos – [CLICK AQUÍ!](#)

Para ver video eliminar documentos – [CLICK AQUÍ!](#)

1. seleccionamos del menú superior Editar/Eliminar Archivo y nos mostrara lo siguiente:



2. Cuando seleccionamos del menú lateral izquierdo el apartado que deseamos ver los archivos, como lo vemos en la siguiente figura



3. Como podemos ver en la imagen anterior muestra tres opciones: Ver, Editar y Eliminar. Si seleccionamos Ver nos mostrara el archivo PDF, si seleccionamos **Editar Archivo** nos mostrara la siguiente imagen:

En esta sección solo se puede editar el nombre y la descripción, si desea modificar otro campo tendrá que eliminar el archivo y volverlo a subir.

4. Cuando se da a la opción de **Eliminar Archivo** se hace una petición a la Gerencia de Verificación, cuando se presiona el botón de eliminar se debe ingresar el motivo del porque sea eliminar el archivo y posteriormente se muestra un mensaje que se ha hecho la petición.

Mensaje cuando se ha hecho la petición.

Al finalizar el proceso se debe contactar con el verificador asignado para notificarle que se ha marcado un archivo para ser eliminado y así el valide si se procede o no con la eliminación del archivo en base a la justificación brindada.

Documentos por apartados

Estructura Orgánica

Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Organigrama	Publicar el Organigrama en formato PDF y también publicar el último como imagen.	Ambos documentos deben estar a colores.
Funciones	Artículo 13 de la Ley de Municipalidades con sus reformas	Puede ser: - Formato La Gaceta - Documento firmado por Secretario/a Municipal - Copia digital de la versión de la AMHON
	Reseña Histórica del Municipio	
Atribuciones por Unidad Administrativa	Manual de Puestos y Funciones o documentos de cada Unidad, con sus respectivas firmas	Deben incluir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado por la Corporación.
Servicios Prestados, Procedimientos y Requisitos	Listado de los servicios con sus respectivos procedimientos y requisitos que debe cumplir un ciudadano para obtener dicho servicio.	Para que esté completo, deben estar por lo menos: - Secretaria Municipal - Catastro - Justicia Municipal - Control Tributario - Unidad Municipal Ambiental - Solicitud de Información
Formatos	Formatos vacíos que debe llenar el ciudadano	No deben estar las Constancias, Permisos u otros documentos que la Municipalidad le entrega al Ciudadano.
Tasas y Derechos	Plan de Arbitrios del Año vigente	Deben incluir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado.
Información Catastral	Preferiblemente el cuadro indicado en los Lineamientos o en su defecto la Forma 09 de la Rendición de Cuentas.	Actualizar el Apartado cada 3 meses según lo indican los Lineamientos e incluir el enlace a la página web del Instituto de la Propiedad.
Registro Público	Para que esté completo, deben de tener, por lo menos, los siguientes: - Matrimonios Civiles (solo fecha y nombres de contrayentes) - Registro de Guías Francas o de Traslado - Registro de Armas de Fuego - Registro de Fierro de Herrar - Registro de Cartas de Venta - Registro de Dominios Plenos - Registro de Moto Sierras	También deben incluir lo siguiente: Cada Trimestre: - Inventario de Mobiliario y Equipo o - Forma 09 de la Redición de Cuentas
Oficial de Información Pública (OIP)	En área de texto: - Nombre del OIP - Dirección de la Oficina - Horario de Atención - Correo Electrónico Institucional - Teléfono Fijo de la Municipalidad - Constancia de Nombramiento o Certificado del Punto de Acta del nombramiento.	

Planeación y rendición de cuentas

Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Plan Operativo Anual	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que estén utilizado el sistema)	
	- Informe Narrativo con todos los Proyectos, Inversiones y Objetivos por Unidades Administrativas	Incluir el Certificado del Punto de Acta donde el POA fue aprobado por la Corporación Municipal.
Plan Estratégico:	Plan de Desarrollo Municipal (PDM) activo Si está en desarrollo, publicar cada tres meses lo siguiente: - Resumen de lo ejecutado en ese período o - Certificado emitido por la Secretaría de Gobernación por ese período	Una vez publicado el PDM, deben incluir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado por la Corporación Municipal.
Plan Anual de Compras y Contrataciones	Si están adscritos a ONCAE, deben publicar: - Reporte PACC generado por Honducompras - Enlace al PACC de la Municipalidad en Honducompras - Cuadro PACC aprobado por la Corporación Municipal Si no, los siguientes documentos: - Plan de Inversión Municipal del año vigente - Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por la Corporación para el año vigente	Nota: Siempre incluir el enlace a Honducompras y Honducompras2, aunque no estén adscritos.
Programa y Proyecto	Puede ser: - Reportes SAMI (para los que estén utilizado el sistema): • Programas y Proyectos • Ejecución de Proyectos - Cuadros institucional con la información solicitada en los Lineamientos	
Actividades	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que estén utilizado el sistema) • Reporte de Actividades - Mismos reportes de Programa y Proyecto o - Informe de Actividades por Unidad	
Remuneración de Empleados	Planillas a incluir: - Planilla de Empleados Permanentes (siempre) - Planilla de Pago de Dietas Regidores (siempre) - Planilla de Empleados Temporales (eventual) - Planilla de Jornales (eventual)	Deben utilizar la plantilla indicada en los Lineamientos. Revisar siempre que en las Planillas Permanentes aparezcan el Alcalde y Vice-Alcalde; si no están, publicar constancia indicando la razón.
Licitación	Deben estar todos los documentos indicados en los Lineamientos	
Compras	Deben publicar el nuevo Cuadro de Compras y Proveedores aprobado por el Pleno de Comisionados del IAIP. El cuadro debe estar subido al Portal en formato Excel. Junto al cuadro deben incluir los documentos de respaldo: - Orden de Compra - Orden de Pago (si usan SAMI, la Orden que el sistema genera) - Factura o Facturas del Proveedor - Acta de Recepción de Productos - Cotizaciones (solo en caso que existan) - Cualquier otro documento relevante para dicha adquisición Nota: también deben incluir Servicios como parte de las Compras, Ej. Servicio de Internet.	Compras debe incluir: - Suministros de Oficina - Alimentos - Materiales de Construcción - Medicamentos - Mobiliario y Equipo (eventual) - Vehículos (eventual) - Repuestos La información del Cuadro de Compras debe ir ordenada por: - Orden de Compra o Fecha de Compra Nota: Para las compras por medio de Caja Chica o por Fondo Rotatorio, usar un nuevo cuadro Excel para ello.
	Si están adscritos a ONCAE, publicar los enlaces a las búsquedas de Honducompras, Honducompras2 y Catálogo Electrónico en el área del texto.	
Contrataciones	Deben publicar el nuevo Cuadro de Contrataciones y Proveedores aprobado por el Pleno de Comisionados del IAIP. El cuadro debe estar subido al Portal en formato Excel.	

	Información a Publicar	Observaciones
	<p>Junto al cuadro deben incluir los documentos de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Integro - Cotizaciones (solo en caso que existan) - Otros documentos indicados en los Lineamientos. <p>Si están adscritos a ONCAE, publicar los enlaces a las búsquedas de Honducompras, Honducompras2 y Catálogo Electrónico en el área del texto.</p>	
Fideicomisos	Solo se publica información en el Portal de Emergencia COVID-19, no es necesaria la nota aclaratoria en el Portal Único. Verificador colocará No Aplica .	
Concesiones	<p>Cuadro de Concesiones Otorgadas con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de Otorgación de Concesión - Nombre de Beneficiario - Número de Expediente - Tiempo de Duración de la Concesión - Fecha de Finalización de la Concesión <p>Incluir Certificado del Punto de Acta donde fue aprobada la concesión</p>	
Permisos	<p>Para que esté completo, deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos de Construcción - Permisos de Operación <p>Otros Permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos de Terraje - Permisos de Destace - Cualquier otro que la Municipalidad maneje 	<p>Cuadro deben incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de Otorgamiento del Permiso - Nombre del Beneficiario - Tipo de Permiso - Tiempo de Duración - Fecha de Inicio - Fecha de Finalización - Observaciones (si es una reanudación)
Licencias	<p>Pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Licencia No Comercial del ICF (Alcaldía solo es enlace) - Licencias de Baile (depende de cada Municipalidad) - Cualquier otro que la Municipalidad maneje 	<p>Cuadro deben incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de Otorgamiento del Permiso - Nombre del Beneficiario - Tipo de Permiso - Tiempo de Duración - Fecha de Inicio - Fecha de Finalización - Observaciones (si es reanudación)
Ventas	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte SAMI (para los que estén utilizado el sistema): <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Periodo - Reporte Rentístico de Ingresos 	
Subastas de Obras	Publicar la información indicada en los Lineamientos.	

Finanzas

Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Balance General	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte SAMI (para los que estén utilizado el sistema): <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera del Ejercicio - Balance General Institucional - Forma 12 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral) 	Si la Municipalidad reporta trimestralmente sus Estados Financieros, deben incluir nota aclaratoria en los meses que no hay publicación.
Estado de Resultados	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte SAMI (para los que estén utilizado el sistema): <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Rendimiento Financiero del Ejercicio - Estado de Resultados Institucional - Forma 11 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral) 	Si la Municipalidad reporta trimestralmente sus Estados Financieros, deben incluir nota aclaratoria en los meses que no hay publicación.
Liquidación Presupuestaria	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes SAMI (para los que estén utilizado el sistema): <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación Presupuestaria • Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Periodo - Liquidación Presupuestaria de Egresos Institucional - Liquidación Presupuestaria de Ingresos Institucional - Forma 03 y 04 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral) 	Estos reportes son preferibles mensuales, pero si los están presentando trimestralmente, se debe incluir la nota aclaratoria en los meses que no hay publicación. El Informe de Rendición de Cuentas a utilizar es el enviado trimestralmente a Secretaría de Gobernación.
Presupuesto Mensual	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes SAMI (para los que estén utilizado el sistema) <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Presupuesto Mensual • Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Periodo • Ejecución de Egresos del Ejercicio - Liquidación Presupuestaria de Egresos Institucional - Liquidación Presupuestaria de Ingresos Institucional - Formas 01 y 02 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral) 	Estos reportes son preferibles mensuales, pero si los están presentando trimestralmente, se debe incluir la nota aclaratoria en los meses que no hay publicación. El Informe de Rendición de Cuentas a utilizar es el enviado trimestralmente a Secretaría de Gobernación.
Informe Anual	Informe de Rendición de Cuentas enviado a Secretaría de Gobernación del Año Anterior. También pueden incluir la Presentación de Rendición de Cuentas presentada en el Cabildo Abierto.	Informe debe contener las 14 Formas y la portada, preferiblemente con las firmas.
Transferencia Mensual	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquiera de los Sigüientes Reportes SAMI (para los que estén utilizado el sistema): <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de Transacción por Periodo de Expediente de Ingresos o Tipo de Expediente: INGRESO TRANSFERENCIA • Libro Mayor Auxiliar de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> o Cuentas: 5500 o Cuentas: 6400 	Deben incluir todas las transferencias recibidas, ya sea de sector público como sector privado y este valor debe cuadrar con lo indicado en los Ingresos por Transferencias del Estado de Resultados. Solicitar que se incluyan las transferencias realizadas por la Municipalidad.
	- Cuadro Institucional con la siguiente información: fecha de ingreso de transferencia, valor de la transferencia y procedencia de la transferencia.	
	Si han recibido donaciones en especies, incluir cuadro institucional con el siguiente detalle: fecha de recepción, donante, detalle y cantidad de lo donado.	
Gasto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes SAMI (para los que estén utilizado el sistema): <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Egresos del Ejercicio • Reporte Gastos Mensuales - Reporte Rentístico de Egresos Institucional - Incluir cuadro institucional con el gasto de combustibles mensual, el que debe incluir la siguiente información: fecha de compra de combustible, placa y descripción del vehículo y detalle del uso del vehículo. 	
Inversión Física	<p>Publicar los cuadros indicados en los Lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Asignación de Bienes de Uso - Cuadro de Mejoras y Mantenimientos de Infraestructura Municipal 	
Inversión Financiera	Publicar la información indicada en los Lineamientos.	
Deuda y Morosidad	Detalle de las Cuentas por Pagar, usando el formato indicado en los Lineamientos.	

Regulación y normativa

Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Municipalidades y sus Reformas - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley de la Carrera Administrativa Municipal - Ley de Contratación del Estado y sus Reformas - Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reformas - Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medio Electrónicos - Ley del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) - Ley de Ordenamiento Territorial - Otras Leyes de Observancia General que afectan la operación y funcionamiento de la Municipalidad. 	Todas las Leyes deben estar como aparecen en La Gaceta o las versiones emitidas por la AMHON, IAIP u otra Institución Nacional o Secretaría de Estado. Si está la Ley General del Trabajo, esta se acepta en el formato que esté.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Caja Chica - Reglamento de Viáticos - Lineamientos emitidos por el IAIP - Estatutos Laborales (si tienen) - Manual de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información para Juntas de Agua para Personas Facilitadoras (RAS-HON). - Otros Reglamentos internos de la Municipalidad. 	Incluido con los Reglamentos Internos, debe ir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado por la Corporación Municipal.
Acuerdos	Convenios o Acuerdos firmados por la Municipalidad con: <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Nacionales - Organismos de Cooperación - Empresas Nacionales 	
Circulares	<ul style="list-style-type: none"> - Circulares Internas emitidas a todos los miembros de la Municipalidad - Ordenanzas Municipales 	No se aceptan memorandos entre Unidades.
Diario Oficial La Gaceta	<ul style="list-style-type: none"> - Decretos Legislativos que afectan a las Municipalidades - Publicaciones de Instituciones que afectan a las Municipalidades, ej. Lineamientos de Archivos - Publicaciones de la Municipalidad en La Gaceta, ej. Aviso de Licitación Pública 	Apartado debe estar actualizado de forma trimestral, usando las indicaciones en los Lineamientos. O sea, publicar en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Siempre incluir los enlaces a las páginas web de la ENAG y La Gaceta.
Decreto Ejecutivo	Todos los PCM emitidos que afectan directamente a las Municipalidades.	
Acuerdos Institucional	Convenios o Acuerdos firmados por la Municipalidad con: <ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones Locales - Juntas de Agua - Patronatos 	
Resoluciones	Actas Municipales Ordinarias y Extraordinarias en el mes, se pueden presentar de cualquiera de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> - Copia Íntegra de las Actas como están en el Libro de Actas - Resumen Ejecutivo emitido por el Secretario/a Municipal - Certificados de los Puntos de Actas 	

Participación Ciudadana

Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Participación Ciudadana	Actas de los Cabildos Abiertos realizados en el año, se pueden presentar de cualquiera de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> - Copia Íntegra de las Acta como están en el Libro de Actas - Resumen Ejecutivo emitido por el Secretario/a Municipal - Certificados de los Puntos de Actas Adicionalmente deben publicar: las Invitaciones a los Cabildos y los Listados de Participación. Otros documentos que se pueden publicar: <ul style="list-style-type: none"> - Juramentaciones de Patronatos o Juntas de Agua - Eventos donde exista participación directa con la Ciudadanía En el Área de Texto debe estar el enlace a la Encuesta de Satisfacción y publicar cada 6 meses los resultados de dicha encuesta.	

Notas Generales

1. Recordar en cambiar la fecha de actualización en el área de texto para cada Apartado; si no la tienen agregarla.
2. Todos los documentos deben contener el nombre, puesto, firma y sellos del responsable o responsables.
3. Para los reportes de SAMI, lo anterior no es necesario.
4. Si no hay información de algún Apartado o tienen un inconveniente, subir una nota aclaratoria
5. Procurar que TODOS los documentos publicados estén en la orientación correcta de lectura

Formatos de compras y contrataciones

Se han uniformado los formatos de compras y contrataciones para poder cumplir con los estándares internacionales de contrataciones abiertas, estos formatos se pueden obtener entrando los siguientes enlaces.

Compras

Para descargar el documento, [CLICK AQUÍ!](#)

Contrataciones

Para descargar el documento, [CLICK AQUÍ!](#)

Para ver video sobre el llenado de los nuevos formatos – [CLICK AQUÍ!](#)

Transparencia Reactiva

Solicitudes de Información - Reactiva (Artículo N° 20 y N° 21)

Para responder una solicitud de información puede guiarse viendo el siguiente video o siguiendo los pasos del documento del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).

Para ver Video de cómo responder una solicitud de información – [CLICK AQUÍ!](#)

Proactiva

Con una medición de las iniciativas de transparencia / una medición de la utilización de información pública para casos puntuales.

Preguntas frecuentes

Quienes deben entregar información pública (Art.15 y Art. 16 RLTAIP)

1. El o la titular de cada Institución Obligada será el o la responsable principal de poner a disposición del público dicha información;
2. Los servidores públicos o particulares o quienes representen las instituciones obligadas no gubernamentales o privadas, serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.
3. La información deberá presentarse de manera clara, completa y ordenada, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Qué pasa si se niega la información

Todo aquel que estando obligado a brindar información pública y se niega a hacerlo, estará sujeto a las sanciones descritas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y descritos a continuación:

ARTÍCULO 27. INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. Sin perjuicio de la responsabilidad civil, incurrirá en infracción a esta Ley, quien: 1. Estando obligado por Ley, no proporcionare de oficio o se negare a suministrar la información pública requerida en el tiempo estipulado o de cualquier manera obstaculizare su acceso;

1.....

2.....

3. Elimine, suprima o altere información pública o reservada y los instrumentos que la contengan, sin seguir el procedimiento de depuración previsto en el Artículo 32 de la presente Ley;

4.....

5. Estando obligado, de conformidad con el Artículo 4, segundo párrafo, de esta Ley, no envíe la información relativa a los procedimientos de contratación y las contrataciones mismas a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones.

ARTICULO 28. SANCIONES ADMINISTRATIVAS. Sin perjuicio de la responsabilidad civil, las infracciones no constitutivas de delito, serán sancionadas con amonestación por escrito, suspensión, multa, cesantía o despido. **Las multas de entre medio salario hasta cincuenta (50) salarios mínimos mensuales**, serán impuestos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), dependiendo de la gravedad de la infracción, debiendo ser enterados dichos valores en la Tesorería General de la República.

Información confidencial

La información entregada al Estado por particulares a la que la ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura.

Datos personales confidenciales

Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.

Plazo para responder una solicitud de información y para la prórroga

Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

Que navegador debo usar de preferencia para las herramientas del IAIP

Para las herramientas SIELHO y Portal Único de Transparencia se recomienda utilizar Google Chrome.

Que es una extensión de un archivo

Los nombres de archivo de Windows tienen dos partes separadas por un punto: primero, el nombre del archivo, y segundo, una extensión de tres o cuatro caracteres que define el tipo de archivo. En gastos.xlsx, por ejemplo, la primera parte del nombre de archivo es gastos y la extensión es “.xlsx”.

Las extensiones indican qué aplicación ha creado el archivo o puede abrirlo, y qué icono se debe utilizar para el archivo. Por ejemplo, la extensión “.docx” indica al equipo que Microsoft Word puede abrir el archivo y que debe mostrar un icono de Word al verlo en el Explorador de archivos.

Los documentos que se utilizan en el portal único de transparencia tiene las siguientes extensiones y las mismas deben estar de acuerdo al apartado donde es requerido dicho archivo.

“.xls” o “.xlsx” – Son los archivos en formato Excel (tablas y cuadros)

“.doc” o “.docx” – Son los archivos en formato Word (documentos de texto)

“.pdf” – Son los archivos en formato PDF (textos, tablas, imágenes o documentos escaneados)

“.png” o “.jpg” - son archivos de imagen.

Cómo se puede generar un archivo con formato PDF

Existen varias formas de generar un archivo en formato PDF,

- 1) A través de un archivo de texto creado con un procesador de texto, guardándolo directamente como PDF,
- 2) Por medio de aplicaciones móviles que permiten generar un solo archivo por medio de fotografías a un documento impreso.
- 3) Utilizando un escáner para digitalizar un documento impreso.

A que se hace referencia cuando se dice que se optimizara el tamaño de un archivo PDF

Es cuando se baja la calidad de las imágenes para que tenga un peso menor al original sin alterar la cantidad de hojas de documento.

Siglas y acrónimos

OIP – Oficial de Información Pública

IAIP – Instituto de Acceso a la Información Pública

LTAIP – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública