

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Vinculación:

Macro Proceso:

Proceso:

- Solicitud De Información de Pública

Sub Proceso:

Procedimiento:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Presentación de la Solicitud de Información	Presenta la Solicitud de Información ante el Oficial de Información Pública de la Alcaldía Municipal de manera presencial, por correo electrónico o por la Plataforma del Sistema Electrónico de Información de Honduras (SIELHO).	Solicitante
2. Notificación de la Solicitud de Información	Recibe la notificación de la solicitud de información de parte del ciudadano(a) y entrega o envía el acuse de recibo al solicitante de la información, en caso de que la solicitud se realice mediante la igual forma la solicitud es subida a la Plataforma SIEHLO, el mismo sistema notifica al solicitante.	OIP de la Alcaldía Municipal
3. Análisis de la Solicitud de	Analiza la información y determina si la misma corresponde o no a la municipalidad, en caso que no	OIP de la Alcaldía Municipal

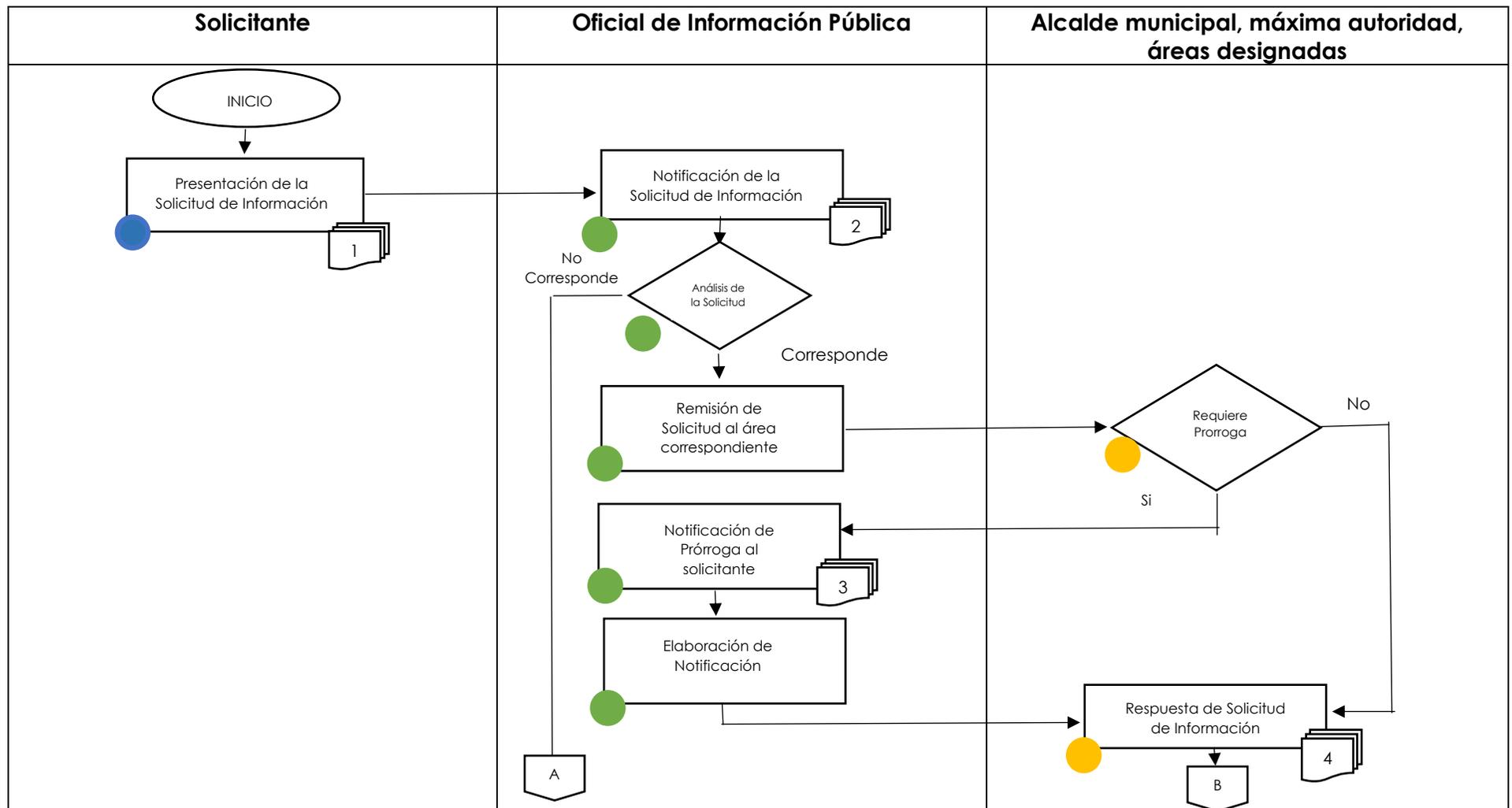
Información recibida	aplique se notifica al Solicitante (etapa 10), y de ser posible instruye al mismo sobre posibles instituciones que tengan la información solicitada, En caso de que si proceda se realiza la remisión al área correspondiente (etapa 4).	
4. Remisión de Solicitud al área correspondiente	Remite un memorando o correo electrónico de la solicitud al área designada, la cual debe ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles.	OIP de la Alcaldía Municipal
5. Análisis de lo solicitado / prorroga	Recibe la solicitud de información, en caso de que la información sea compleja, extensa o tener causa justificada de no poder ser contestada en el plazo establecido se solicitará la prórroga de termino al solicitante de la información y notifica al OIP de la situación mediante correo electrónico o memorando (etapa 6). En caso de no necesitar prorroga deberá elaborar la respuesta de la solicitud (pasar a la etapa 8).	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada
6. Elaboración de Prorroga al Solicitante	Recibe la solicitud de prórroga, elabora Oficio.	OIP de la Alcaldía Municipal
7. Notificación de Prorroga	Notifica de la Prorroga al solicitante mediante correo electrónico.	OIP de la Alcaldía Municipal
8. Respuesta de Solicitud de Información	Elabora la respuesta y remite memorándum para el OIP.	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada
9. Recepción de la respuesta a la Solicitud de Información	Recibe memorando con la información correspondiente por parte Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada.	OIP de la Alcaldía Municipal
10. Elaboración de Oficio	Elabora oficio de remisión de Respuesta de solicitud al ciudadano.	OIP de la Alcaldía Municipal

11. Entrega de la Información	Entrega la información de la forma cómo el solicitante estime conveniente, ya sea presencial, vía correo electrónico, y hace el cierre de la misma en la plataforma SIELHO.	OIP de la Alcaldía Municipal
12. Recepción de la Información.	El solicitante recibe la información, brindando acuse de recibido.	Solicitante
13. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	OIP de la Alcaldía Municipal
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: OIP-SG- Versión: 1
Fecha de elaboración: 11/11/19	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Definición	Consiste en la petición que hacen los ciudadanos a la Alcaldía Municipal de todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido clasificado como reservado y que se encuentre en poder de la Alcaldía Municipal y que pueda ser reproducida. (Artículo 3 de la LTAIP).	
Responsable/Propietario	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo	Que toda persona haga uso de su Derecho Humano de Acceso a la Información Pública. Derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas como ser: a) El Poder Legislativo, El Poder Judicial, o el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado, b) Las ONG's (Organizaciones No Gubernamentales), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD's), y en general todas aquellas personas	
Destinatario	Los ciudadanos solicitantes	
Inicio/Fin	Se inicia con la presentación de una solicitud de información por parte del solicitante/Finaliza con la Gestión Archivística sobre la solicitud de información.	
Entradas	Escrito de Solicitud de Información/ Historial de Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO.	
Salidas	Oficio de Remisión de la respuesta a la solicitud de información al solicitante de manera presencial, correo electrónico y la plataforma SIELHO.	
Indicadores	Número de solicitudes que ingresan mensualmente a la Oficina de Información Pública, tiempo de respuesta de la solicitud de información.	
Variables de control	Solicitar la información al alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas con 3 días de anticipación al vencimiento de la solicitud de información.	

Registros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Información. 2. Oficio de Notificación de Cierre de Solicitud de Información 3. Memorando de Remisión al alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas 4. Memorando de solicitud de prórroga 5. Oficio de notificación de prórroga 6. Memorando recibido por el área designada sobre la respuesta solicitada. 7. Oficio de respuesta a la solicitud realizada.
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Información 2. Oficio de Notificación de cierre de Solicitud de Información 3. Memorando de Remisión al alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que resguarda la información solicitada 4. Memorando de solicitud de prórroga 5. Oficio de notificación de prórroga 6. Memorando recibido por el alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas, sobre la respuesta solicitada.

Flujograma del Proceso



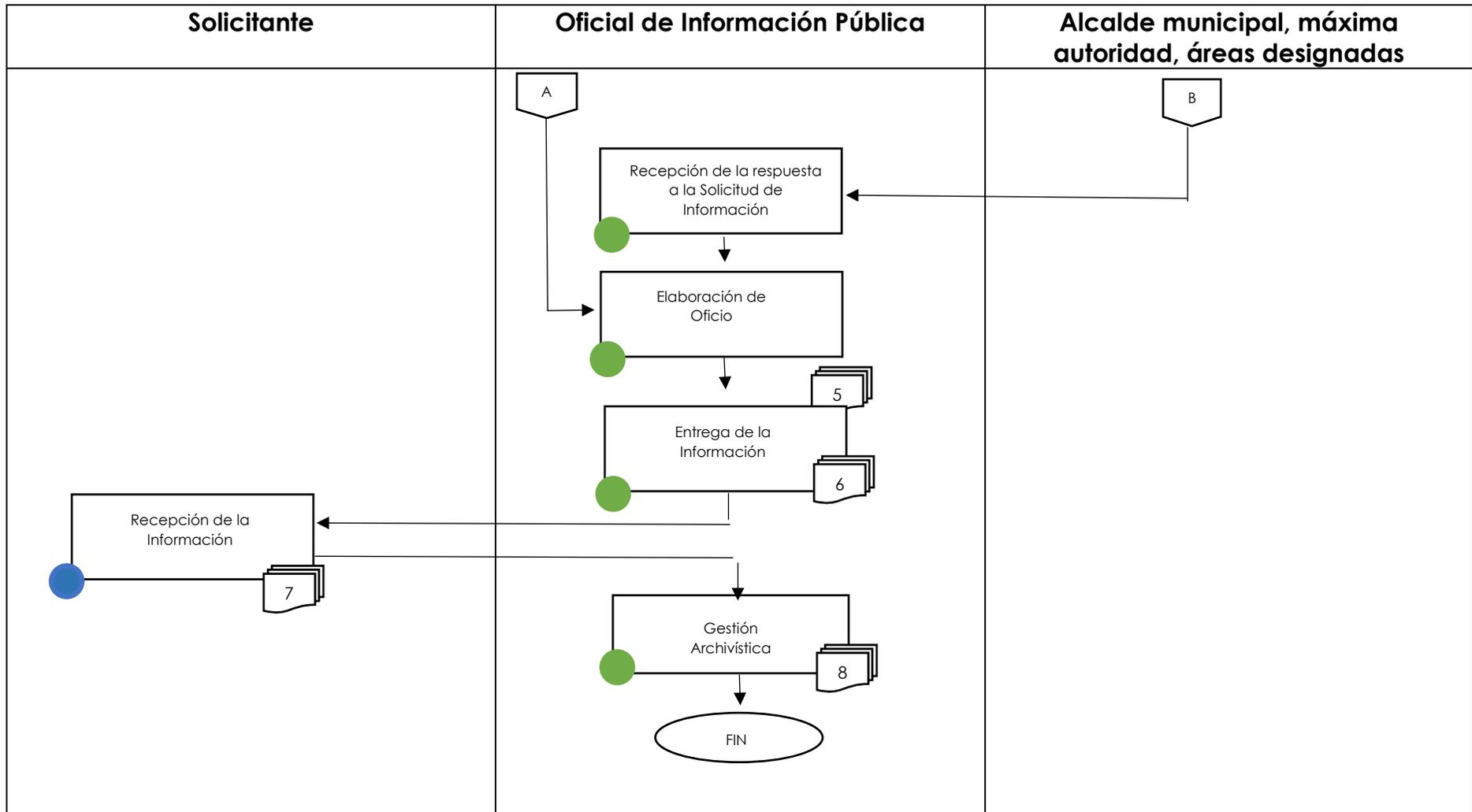


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. Documentos
	Puesto	Actividades	8
	Solicitante	2	
	OIP de la Alcaldía Municipal	9	
	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada.	2	

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Vinculación:

Macro Proceso:

Proceso:

- PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Sub Proceso:

- *N/A*

Procedimiento:

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de Información	Envía correo electrónico al Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada, que generan la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.	OIP de la alcaldía Municipal
2. Envío de la información a actualizar o publicar	Se envía Memorando o correo electrónico de la información que se debe de publicar de Oficio en el Portal de Transparencia del IAIP.	Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas
3. Recepción de la información a actualizar o publicar	Recibe de la información remitida por el Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que generan la información.	OIP de la alcaldía Municipal

4. Digitalización de la información	Digitaliza la información que se remite en físico.	OIP de la alcaldía Municipal
5. Publicación y actualización o Subsanación	<p>Pública y actualiza cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.</p> <p>Si se subsanara el Portal de Transparencia por alguna información que no se ha remitido, se realizará en un periodo de cinco (5) días hábiles contados a partir de finalizado los primeros diez (10) días hábiles del mes.</p>	OIP de la alcaldía Municipal.
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: OIP- Versión: 1
Fecha de elaboración: 11/11/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
Definición	Toda institución obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados la información establecida en los artículos 4 y 13 de la LTAIP.	
Responsable/Propietario	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo	Difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados la información establecida en los artículos 4 y 13 de la LTAIP	
Destinatario	Toda persona natural o jurídica que acceda al Portal de Transparencia del IAIP.	
Inicio/Fin	Envío de correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes/Finaliza con la publicación y actualización de cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Entradas	Memorando o correo electrónico de la información que se debe de publicar de Oficio en el Portal de Transparencia de la municipalidad por parte del Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas	
Salidas	Correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información. La publicación y actualización cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento obtenido de la publicación y actualización cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Variables de control	Subsanación del Portal de Transparencia por alguna información que no se publicó o actualizo en el periodo de los primeros diez (10) días hábiles del mes.	
Registros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información. 2. Memorando de remisión de la Información por parte del Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas 	

Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información.2. Memorando de remisión de la Información por parte del Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas.
---------------------------	--

Flujograma del Proceso

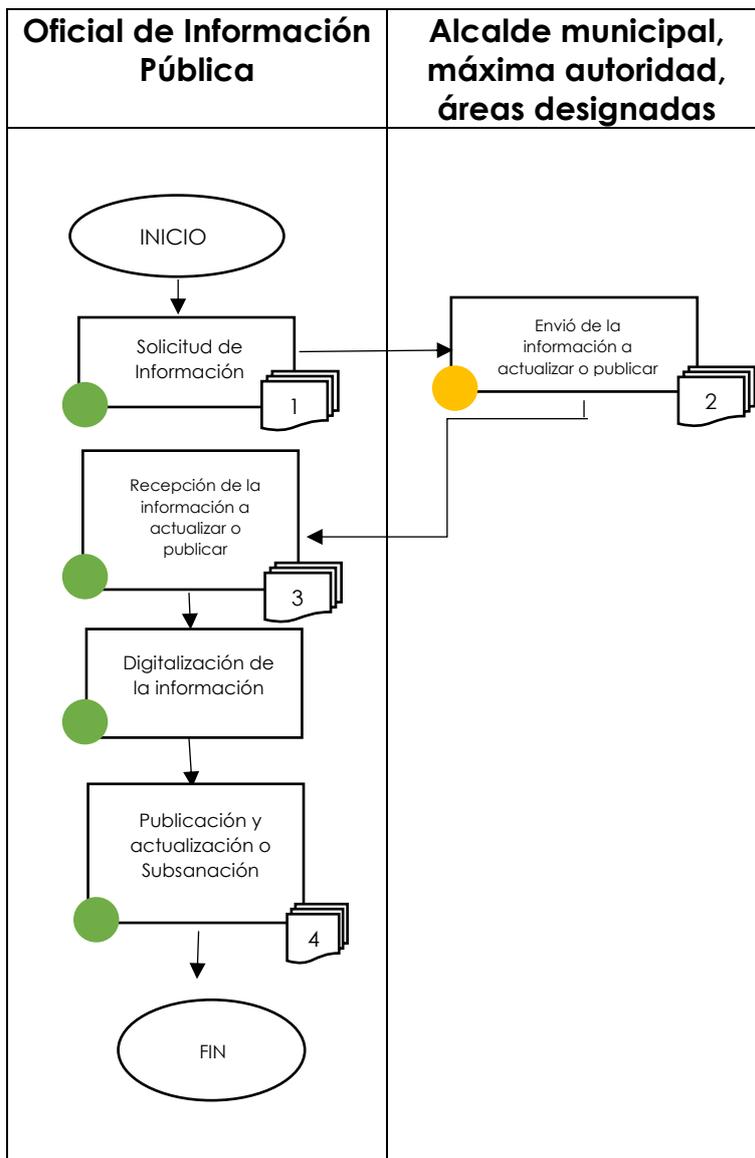


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. documentos
	Puesto	Actividades	4
●	Oficial de Información Pública de la Alcaldía Municipal	4	
●	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada	1	