

**LINEAMIENTO MUNICIPAL QUE CONTIENE LA POLITICA
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION PÚBLICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN ANTONIO**

I. Antecedentes

1. Para apoyar la debida implementación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por el Congreso Nacional por Decreto Legislativo No. 170 – 2006, y de su Reglamento, contenido en el Acuerdo No. IAIP- 0001-2008, del Instituto de Acceso a la Información Pública de Honduras, en adelante el IAIP, se sancionó en septiembre de 2020 el Modelo de Gestión en Transparencia Municipal, sector municipal de Honduras, en adelante el MGTM.

2. El MGTM es un marco de referencia diseñado mediante un proceso de creación colaborativo en el que participó el IAIP, especialistas en transparencia y actores representantes del sector municipal, que tiene como objetivo principal promover la mejora de los índices de transparencia de los gobiernos locales, a través de la implementación de herramientas de gestión, en los distintos niveles de la organización municipal, que potencien sus procesos de transparencia de cara a sus ciudadanos y demandas locales.

3. Para dicho objetivo, el MGTM contempla cinco dimensiones, a saber: Estrategia, Recursos, Procesos, Mejora Continua y Ciudadanía.

4. La Dimensión Estrategia se focaliza en integrar los atributos de la transparencia desde las directrices del municipio y, desde ahí, permear a la organización con esta visión y compromiso. Dicha dimensión, como las restantes del MGTM, se estructura en base a componentes y éstos, a su vez, contemplan distintas herramientas de gestión para dar respuesta a los objetivos perseguidos en cada una de las dimensiones del MGTM.

5. Una herramienta central de la Dimensión Estrategia consiste en la elaboración de una Política de Transparencia y Acceso a la Información, vale decir de un marco de acción que permita a los integrantes de la organización, compartir una visión común sobre el alcance de los mecanismos de transparencia, sus formas de implementación y sus resultados esperados.

6. El Municipio de Villa de San Antonio ha adherido al MGTM y por el presente acto dicta y formaliza los siguientes Lineamientos que contienen la Política de Transparencia y Acceso a Información Pública de la Municipalidad de Villa de San Antonio para su debida difusión y aplicación por todos los funcionarios de la municipalidad y para conocimiento de la comunidad.

II. Objetivos, alcance y ámbitos de aplicación de estos Lineamientos

7. La presente política apunta a alinear a todas las dependencias municipales y sus funcionarios en el propósito de avanzar hacia una organización municipal transparente, como una tarea colectiva que instale en la cultura de trabajo del municipio un proceso continuo orientado a hacer pública o disponible información sobre el funcionamiento, los procedimientos internos, la administración de recursos, los criterios de decisión, las actividades, el desempeño y los resultados obtenidos.

De esta forma, el cumplimiento de estos lineamientos y de todos los requisitos y requerimientos derivados de la normativa de Transparencia aplicables al Municipio, no es sólo una responsabilidad del Alcalde y del Oficial de Información Pública, sino que un mandato que compromete a toda la Organización Municipal y a todos sus integrantes, estamentos y dependencias.

A su vez, los beneficiarios de estos lineamientos y de la política de Transparencia son los ciudadanos, si distinción alguna, quienes detentan el derecho de acceso a información pública y que deben ser habilitados y asistidos, en su caso, para el debido ejercicio de su derecho.

8. El Municipio y todos los funcionarios municipales deberán guiar su proceder en materia de Transparencia y Acceso a la Información conforme las orientaciones contemplados en el artículo 5º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vale decir, teniendo como base fundamental para la aplicación e interpretación de la Ley de Transparencia y el Reglamento, los principios de máxima divulgación, transparencia en la gestión pública, publicidad, auditoría social, rendición de cuentas, participación ciudadana, buena fe, gratuidad y apertura de la información, para que las personas, sin discriminación alguna, gocen efectivamente de su derecho de acceso a la información pública, a participar en la gestión de los asuntos públicos, dar seguimiento a los mismos, recibir informe documentados de la eficiencia y probidad en dicha gestión y velar por el cumplimiento de la Constitución y de las leyes.

III. Marco normativo

9. Los presentes lineamientos se enmarcan en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por el Congreso Nacional por Decreto Legislativo No. 170 – 2006, en adelante Ley de Transparencia o la Ley, y en su Reglamento, contenido en el Acuerdo No. IAIP- 0001- 2008, del Instituto de Acceso a la Información Pública de Honduras en adelante el Reglamento.

IV. Definiciones fundamentales

10. Para efectos del cumplimiento de los objetivos de estos Lineamientos resulta conducente tener en especial consideración las definiciones fundamentales contempladas en el artículo 3º de la Ley de Transparencia que, para el solo efecto de su debida difusión y conocimiento por parte de todos los funcionarios del Municipio, se reproducen a continuación:

- **Transparencia:** El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información;
- **Publicidad:** El deber que tienen las instituciones públicas de dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos;
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la Ley, en los términos y condiciones de la misma;
- **Información Pública:** 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 se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas que no haya sido previamente clasificada como reservada y que pueda ser reproducida. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadística, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- **Información Reservada:** La información pública clasificada como tal por la Ley de Transparencia, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público;
- **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;

- Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado del Estado o de cualquiera de sus entidades, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado, de sus entidades o al servicio de ésta, incluyendo aquellas personas que las desempeñen con carácter ad-honorem;
- 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; y,
- Recursos y Fondos del Estado: Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado.

11. Como Institución Obligada, el Municipio tiene la obligación de difundir información de oficio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13º de la Ley de Transparencia, que prescribe que toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información que la misma norma señala explícitamente. Dicha obligación también se conoce como Transparencia Activa.

12. Asimismo debe tenerse presente que, conforme lo reafirma el artículo 6º del Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y frente al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública al Municipio le asiste el Deber de Informar, atendido que, conforme la norma citada, el libre acceso a la información pública es el derecho que tiene toda persona, sin discriminación alguna, para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas, y el deber de estas de suministrar la información solicitada en los términos y condiciones establecidos en el Ley y en el Reglamento.

13. Para la acertada comprensión de las definiciones y distinciones precitadas así como de los principios y restantes prescripciones y procedimientos contemplados en la normativa vigente de Transparencia y Acceso a Información, el Municipio desarrollará e implementará programas y actividades de capacitación y actualización para los funcionarios y de difusión y habilitación para los ciudadanos y la comunidad en general.

V. Roles y responsabilidades

14. Para el debido cumplimiento de los roles y funciones relacionados con la obligación de difundir información de oficio, Transparencia Activa, y con el deber de informar frente al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, por los presentes

Lineamientos el Municipio define la asignación de responsabilidades que se desarrollan a continuación y que respecto de cada caso se indican:

Rol	Funciones	Nombre del cargo
Monitoreo y promoción general	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el cumplimiento de la Ley de transparencia a partir de los resultados de cumplimiento de plazos y otras acciones de verificación. • Promover al interior del municipio, a partir del análisis de solicitudes de acceso y publicaciones en transparencia, la implementación de nuevas prácticas de transparencia proactiva. 	Oficial de Información Pública
Coordinación y gestión de Información para difusión de Oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y gestionar acciones para dar cumplimiento a la sección de Transparencia Activa según lo establecido en la Ley de Transparencia. 	Oficial de Información Pública
Generación de información para difusión de oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y comunicación de contenidos por parte de unidades generadoras para la carga de la información en el portal dentro de los plazos establecidos. 	Encargado de Distintas Áreas/ Unidades Municipales
Revisión de información para difusión de oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información que está disponible en el portal, conforme a los requisitos establecidos en su ley de transparencia. 	Jefatura de Distintas Áreas/ Unidades Municipales
Publicación de información para difusión de oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la información que se requiere por Transparencia Activa. • Dar aviso a la Unidad de Control cuando la información está disponible para su revisión. 	Encargado sitio web municipal / Oficial de información publica
Revisión de información difundida de oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la publicación de Transparencia Activa e información de hallazgos identificados. 	Jefe de Control Interno
Tramitación de	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar todas las etapas de tramitación de las solicitudes de acceso a la información 	Oficial de Información Pública

Solicitudes de Acceso a Información	ingresadas al Municipio, de acuerdo con lo establecidos en la Ley Transparencia.	
Recepción de solicitudes de información	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción material e Ingreso de solicitudes de acceso a la información vía presencial y por otros canales de atención definidos. • Informar de los plazos de atención y requisitos de admisibilidad para la atención de las solicitudes. • Registrar las solicitudes en la plataforma SIELHO. 	Oficina de Acceso a la Información Pública.
Revisión de admisibilidad de Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de competencias de solicitud. • Revisión de requisitos para su admisibilidad. • Comunicar al solicitante, en los casos que sea necesario, la necesidad de complementar/aclarar información y sus plazos asociados. 	Oficina de Acceso a la Información Pública.
Preparación de respuesta de la solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y sistematizar información desde los sistemas internos de la municipalidad. • Recepcionar y revisar la información enviada por la unidad Responsable y solicitar en caso de ser necesario corrección o complementación de la información requerida. • Elaborar oficio o resoluciones de respuesta junto al contenido requerido, en su caso. 	Jefaturas Distintas Áreas/ Unidades Municipales (Jefaturas)
Revisión de respuesta de la solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de oficio o resoluciones de respuesta junto al contenido requerido. 	Jefe de Asesoría Jurídica o Abogado del Municipio
Suscripción y remisión de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir respuesta a solicitante conforme al canal establecido. • Notificar respuesta a solicitud en el portal SIELHO. • Registrar listado de solicitudes respondidas y denegadas en los sistemas correspondientes. 	Alcalde/ Oficial de Información Pública

VI. Procedimientos

15. Para el procedimiento de acceso a la información se han establecido cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a las solicitudes de información: a) recepción de la solicitud, b) examen de la solicitud de información, c) trámite de la solicitud de información, d) emisión de la resolución final y, e) entrega de la información.

Las solicitudes de acceso a la información podrán ingresar a la municipalidad de forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP. La presentación de solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través del representante debidamente acreditado.

En el caso de presentación de solicitudes de forma verbal, el oficial de información debe de hacer constar esta situación en acta, en la que hará relación del contenido de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos que la ley y Reglamento de la LAIP exige.

16. Las solicitudes de información, sin perjuicio del medio empleado para su presentación, deben de cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia.

Queda prohibida la exigencia de requisitos que no se encuentren contemplados en la Ley.

17. El OIP emitirá una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de acceso a la información, independientemente de la forma en la que se haya presentado la solicitud de acceso. Cuando la solicitud sea presentada por medio físico y presencial ante el OIP, dicha constancia se emitirá inmediatamente, cuando esta se presente por medios electrónicos la constancia podrá emitirse por el mismo medio el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto.

En el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud, se analizará la admisibilidad y pertinencia de la misma. En atención a los requisitos mencionados en los presentes Lineamientos, y a las excepciones a la obligación de dar trámite a las solicitudes de información contempladas en la Ley.

18. Determinada la admisión de la solicitud, el OIP deberá trasladar la solicitud de información a través de un requerimiento a las unidades administrativas que tengan relación o podrían tener relación con la misma, indicando el plazo para entregar la respuesta y el formato de la información.

En el caso que la unidad generadora determine la inexistencia de la información solicitada, deberá adjuntarse las diligencias de búsqueda de la información, así como los instrumentos archivísticos que respalden la inexistencia.

19. Una vez remitida la respuesta del requerimiento de información por parte de las unidades administrativas, el OIP revisará la misma y en caso de no tener observaciones sobre ella procederá a la formulación de la resolución final del procedimiento de acceso a la información.

20. El proceso de acceso se dará por finalizado cuando se entregue la información requerida por el solicitante, o cuando se ponga a disposición la misma por consulta directa. La determinación de la entrega de la información será conforme a la forma y medio señalado por el peticionario en la solicitud.

Si la información requerida contiene datos personales, no podrá otorgarse la consulta directa, salvo que se adopten los mecanismos para resguardar la información confidencial o reservada que contenga.

VII. Auditorías

21. La Unidad de Auditoría Municipal deberá considerar dentro de sus planes de auditoría la verificación del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, el Reglamento y las orientaciones consideradas en los presentes Lineamientos e informar de los hallazgos respectivos al Alcalde y al Oficial de Información Pública para la adopción de las mejoras, rectificaciones y medidas que cada caso amerite, sin perjuicio de difundir dichos hallazgos y planes de mejora por los canales establecidos para tal fin a todas las instancias municipales y externas que corresponda.

VIII. Sanciones

22. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado conforme a las faltas disciplinarias que posea la municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o la responsabilidad penal que pudiera surgir.

IX. Vigencia

23. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a contar de esta fecha.