



# OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## SERVICIOS PRESTADOS POR LA UNIDAD

9 DE MAYO DE 2023  
MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO  
BARRIO EL CENTRO, TRUJILLO COLÓN



@munitrujillo

**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO  
DEPARTAMENTO DE COLON**



## MEMORÁNDUM

**Para : Público en General**

**De : Denilson Yovany Villatoro Santos  
Oficial de Información Pública**

**Asunto : Servicios Prestados por la Unidad de Transparencia**

**Fecha : 09 mayo del 2023**

---

Por este medio remito el cuadro de servicios prestados que ofrece la unidad del **OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**, para ser incorporado a la página de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



*Villatoro*  
**Denilson Y. Villatoro Santos**

**Oficial de Información Pública**

## PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
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 u correo electrónico, chat en grupo de WhatsApp 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	Pública y actualiza cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.  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.	OIP de la alcaldía Municipal.
<b>Fin del Proceso</b>		

### Flujograma del Proceso

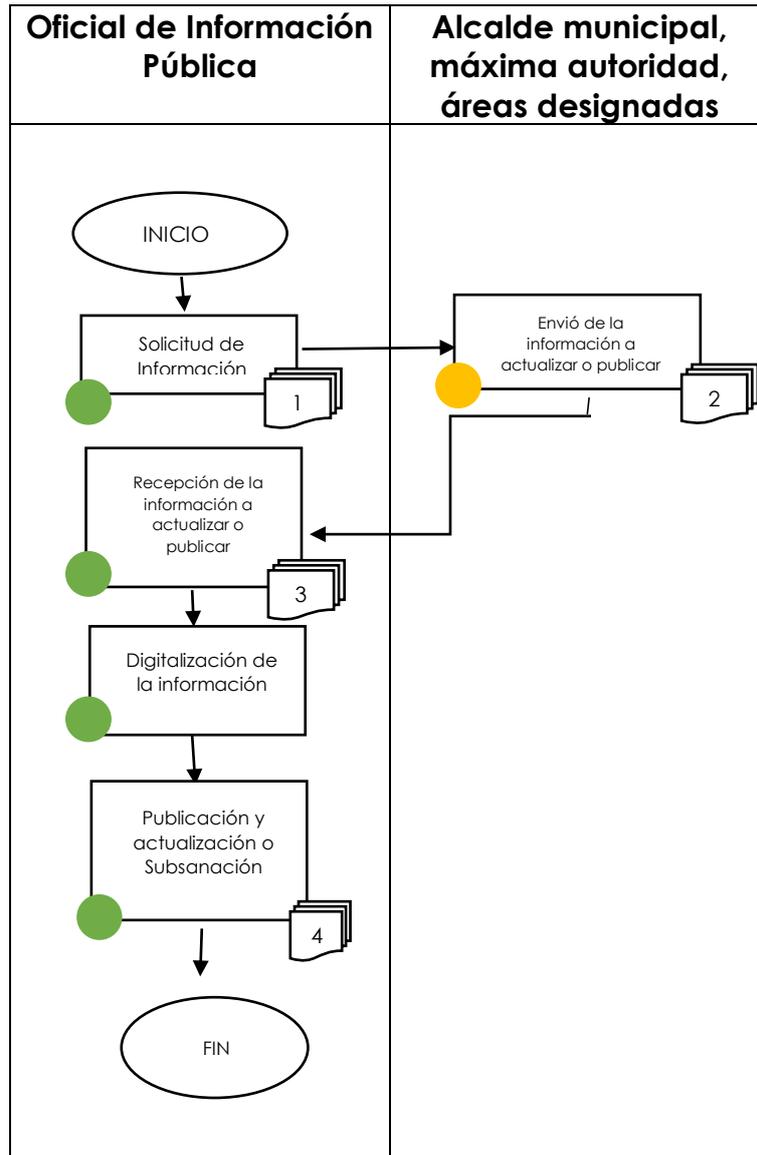


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. documentos
	Puesto	Actividades	
●	Oficial de Información Pública de la Alcaldía Municipal	4	4
●	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada	1	

<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
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 SIELHO, el mismo sistema notifica al solicitante.	OIP de la Alcaldía Municipal
3. Análisis de la Solicitud de Información recibida	Analizar la información y determina si la misma corresponde o no a la municipalidad, en caso que no 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).	OIP de la Alcaldía Municipal
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 / prórroga	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	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada

	memorando (etapa 6). En caso de no necesitar prórroga deberá elaborar la respuesta de la solicitud (pasar a la etapa 8).	
6. Elaboración de Prórroga al Solicitante	Recibe la solicitud de prórroga, elabora Oficio.	OIP de la Alcaldía Municipal
7. Notificación de Prórroga	Notifica de la Prórroga 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
<b>Fin del Proceso</b>		

### Flujograma del Proceso

