

**MEMORADUM**  
**UTRC-OIP-089-2023**

**PARA:** JORGE ARTURO REINA GARCIA  
Director ONCAE

**DE:** GABRIELA MARIA ARTEAGA  
Oficial de Información Pública (OIP)

OIP  
OFICIAL DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA

**H**  
Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción  
Gobierno de la República

**ASUNTO:** SOLICITUD DE INFORMACIÓN SEMESTRAL PARA ACTUALIZAR  
PORTAL DE TRANSPARENCIA

**FECHA:** Viernes 24 de noviembre de 2023

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio, me es grato dirigirme a su persona, en esta ocasión solicitando información de oficio semestral, para actualizar el Portal Único de Transparencia, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP). A continuación, se detalla la información que se requiere actualizar:

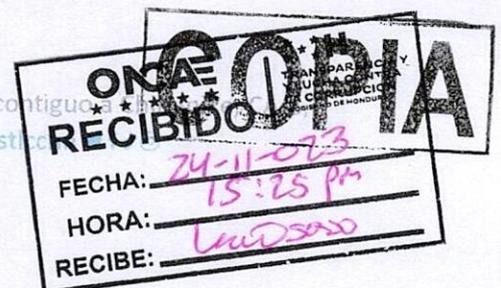
**1. SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA POR SU UNIDAD**

**1.1 Servicios Prestados:** Se solicita incluir todos los servicios públicos que preste el área a su cargo y que se ofrecen a la ciudadanía. Rellenar la siguiente matriz, que ha sido proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP. Se enfatiza en la importancia de que la información sea clara y adecuada.

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1						
2						

**NOTA:** Esta matriz debe ser enviado en formato impreso, indicando el nombre completo, cargo, firma (tinta azul) y sello del responsable de generar esta información. Asimismo, deberá ser enviada en formato Excel al correo electrónico.

**1.2.- Procedimiento:** Detallar el Procedimiento de cada servicio prestado mediante un diagrama de flujo del proceso. Dicho diagrama debe contener firma y sello del responsable en cada esquina inferior derecha.



**1.3.- Requisitos:** Se le solicita proporcionar un listado, creativo de ser posible, en orden secuencial de todos los requisitos que debe presentar el ciudadano para acceder a un servicio prestado, incluir tasas y derechos correspondientes.

**1.4.- Formatos:** Adjuntar todos los formatos disponibles para acceder a los servicios prestados. Favor enviar los mismos al correo electrónico proporcionado.

**1.5.- Tasas y Derecho:** Detallar al valor individual por cada servicio prestado o trámite que debe hacer el ciudadano indicando el código del TGR1 correspondiente.

**NOTA:** En caso de que la información solicitada anteriormente se encuentre en proceso de aprobación o aun no esté definida, deberá notificarlo por escrito mediante una nota aclaratoria, con su debida justificación.

Dicha información deberá ser remitida en la fecha indicada en el Calendario Anual de Entrega de Información de Oficio, en conjunto con la información de noviembre que se remitirá en el mes de diciembre, mediante memorándum y enviar la misma al correo electrónico [oipt.transparencia.stlcc@gmail.com](mailto:oipt.transparencia.stlcc@gmail.com) | [oipt@stlcc.gob.hn](mailto:oipt@stlcc.gob.hn). Lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP. **el documento enviado deberá contener el nombre completo, firma (tinta azul), puesto y selló de la máxima autoridad de la unidad.**

**Fundamento Legal:** artículo 17.- **Obligación de actualizar la información.** Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. **los titulares de las unidades administrativas de las instituciones obligadas serán los responsables de proporcionar la información pública y las modificaciones correspondientes.**

**NOTA:** El incumplimiento de los plazos puede conllevar a sanciones por parte del IAIP, según lo establecido en el reglamento de sanciones por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

**COPIA**

**MEMORANDUM**  
**STLCC-ONCAE-362-2023**

**PARA:** Gabriela Arteaga  
Oficial de Información Pública OIP

**DE:** Jorge Arturo Reina  
Coordinador General de ONCAE

**ASUNTO:** Respuesta a Memorándum STLCC-UTRC-OIP-089-2023

**FECHA:** 05 de diciembre del 2023



Reciba un cordial y atento saludo, por este medio remitimos información de oficio semestral, solicitada mediante Memorándum STLCC-UTRC-OIP-089-2023, con el objetivo de actualizar el Portal Único de Transparencia.

La misma se ha enviado mediante correo electrónico.

Sin otro particular.

Atentamente,

**RECIBIDO**  
OIP  
FECHA: DIC-05-23  
HORA: 2:50 pm  
RECIBE: Desiree Reyes



### Actualización de procesos del Area de IT

No.	Servicio Prestado	Descripcion del servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Reversion de Etapa	Revertir la etapa de un proceso de contratación para corregir errores, siempre y cuando este la autorización de la máxima autoridad de la institución.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe un ticket de parte de la persona solicitante de la institución para la petición de revertir la etapa de un proceso, en este ticket se adjuntan los documentos requeridos.</li> <li>2. Recibimos de parte de Atención al Usuario los documentos.</li> <li>3. El Analista de Sistemas se conecta a la base de datos de Honducompras y mediante un comando SQL actualiza la etapa del proceso según lo solicitado</li> <li>4. Se informa a la persona solicitante de la institución mediante el mismo ticket que el proceso ha sido revertido a la etapa solicitada.</li> </ol>	Formulario F-I-010 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	<a href="https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=6786:formulario-f-i-010">https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=6786:formulario-f-i-010</a>
2	Baja de Usuario	Reportar el usuario que deja de elaborar en una institución para dar de baja este y que el usuario no pueda acceder al sistema	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe un ticket de parte de la persona solicitante de la institución para la petición de dar de baja a un usuario, en este ticket se adjuntan los documentos requeridos.</li> <li>2. Recibimos de parte de Atención al Usuario los documentos.</li> <li>3. El Analista de Sistemas Ingresa al modulo de Difusión de procesos del Honducompras 1 con su respectivo usuario.</li> <li>4. El Analista de Sistemas en la opción Unidades Ejecutoras en que se selecciona la institución y la UE, en la pestaña de contactos busca el usuario y lo inactiva, debe ejecutar un comando de base de datos.</li> </ol> <p>Se informa a la persona solicitante de la institución mediante el mismo ticket que el o los usuarios han sido dado de baja.</p>	Ticket y Formulario F-I-009 lleno	<a href="https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=5207:formulario-unico-f-i-009-solicitud-de-baja-de-usuario">https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=5207:formulario-unico-f-i-009-solicitud-de-baja-de-usuario</a>



3	Creacion de Institucion	Agregar una nueva institución a los diferentes módulos del sistema Honducompras, una vez verificada que la documentación este completa y en orden.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe un ticket de parte de la persona solicitante de la institución para la petición de creación de una nueva institución, en este ticket se adjuntan los documentos requeridos.</li> <li>2. Recibimos de parte de Atención al Usuario los documentos.</li> <li>3. El Analista de Sistemas Ingresar al Sistema Honducompras 1, inicia sesión con su respectivo usuario</li> <li>4. El Analista de Sistemas en la opción Administración de Entidades en que se ingresa la información de la institución</li> <li>5. Se desplegará una sección de campos que se deberá llenar con la información recibida de la institución</li> <li>6. Una vez llenado la información clic en "Aceptar".</li> </ol>	Formulario Único F-HC-001 Creación de Institución, Decreto ejecutivo de la creación de la nueva institución, Estructura programática definida por la Secretaría de Finanzas.	<a href="https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=4135:formulario-unico-f-hc-001-creacion-de-institucion">https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=4135:formulario-unico-f-hc-001-creacion-de-institucion</a>
4	Creacion de Gerencia Administracion	Agregar una nueva Gerencia Administrativa a los diferentes módulos del sistema Honducompras, una vez verificada que la documentación este completa y en orden.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe un ticket de parte de la persona solicitante de la institución para la petición de creación de una nueva institución, en este ticket se adjuntan los documentos requeridos.</li> <li>2. Recibimos de parte de Atención al Usuario los documentos.</li> <li>3. El Analista de Sistemas Ingresar al Sistema Honducompras 1, inicia sesión con su respectivo usuario</li> <li>4. El Analista de Sistemas en la opción Administración de Gerencia Administrativa en que se ingresa la información de la institución</li> <li>5. Se desplegará una sección de campos que se deberá llenar con la información recibida de la institución</li> <li>6. Una vez llenado la información clic en "Aceptar".</li> </ol>	Formulario Único F-HC-002 Creación de Gerencia Administrativa, Estructura programática definida por la Secretaría de Finanzas.	<a href="https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=4136:formulario-unico-f-hc-002-creacion-de-gerencia-administrativa">https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=4136:formulario-unico-f-hc-002-creacion-de-gerencia-administrativa</a>



5	Creacion de Unidad Ejecutora	Agregar una nueva Unidad Ejecutora a los diferentes módulos del sistema Honducompras, una vez verificada que la documentación este completa y en orden.	N/A	<p>1. Se recibe un ticket de parte de la persona solicitante de la institución para la petición de creación de un nuevo Usuario, en este ticket se adjuntan los documentos requeridos.</p> <p>2. Recibimos de parte de Atención al Usuario los documentos.</p> <p>3. El Analista de Sistemas Ingresa al Sistema Honducompras 1, inicia sesión con su respectivo usuario</p> <p>4. El Analista de Sistemas ingresa a la opción de unidad ejecutoras (UE) y registramos una nueva unidad para lo cual primero se debe buscar la entidad gubernamental a la que pertenece la UE. Se presiona el botón de "Nuevo"</p> <p>5. Se desplegará una sección de campos que se deberá llenar teniendo en cuenta lo siguientes:  <input checked="" type="checkbox"/> Código: Se genera automáticamente  <input checked="" type="checkbox"/> Siglas: Siglas de la institución + siglas de la unidad ejecutora.</p> <p>Luego clic en aceptar y se crea la unidad ejecutora</p> <p>6. El Analista de Sistemas debe centralizar todas las unidades ejecutoras, para esto nos vamos a la pestaña de "Centraliza compras de" se selecciona la unidad ejecutora y se presiona el botón de "Centralizar Unidad"</p>	Formulario Único F-HC-004 Creación de Unidad Ejecutora, Estructura programática definida por la Secretaría de Finanzas.	<p><a href="https://www.oncae.gov.hn/archivos/categorias/38-formularios-de-creacion?download=4138:formulario-unico-f-hc-004-creacion-de-unidad-ejecutora-ue">https://www.oncae.gov.hn/archivos/categorias/38-formularios-de-creacion?download=4138:formulario-unico-f-hc-004-creacion-de-unidad-ejecutora-ue</a></p>
---	------------------------------	---	-----	--	---	--



*[Handwritten signature]*