

**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:

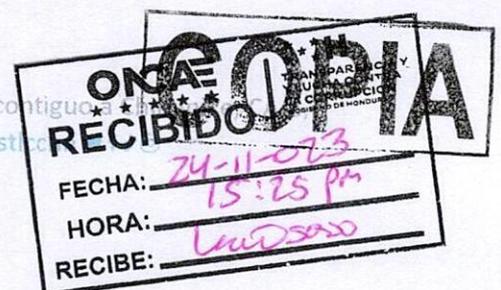
**1. SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA POR SU UNIDAD**

**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 tramite 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  
\*\*\*H  
Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción  
Gobierno de la República  
FECHA: DIC-05-23  
HORA: 2:50 pm  
RECIBE: Desiree Reyes

**MEMORANDO**  
STLCC-ONCAE-AU-029-2023

Para: Ing. Jorge Arturo Reyna  
Coordinador General de ONCAE

De: Licda. Cinthia Mejía  
Coordinadora de Atención al Usuario

Asunto: Respuesta a Memorando UTRC-OIP-089-2023

Fecha: 12 de diciembre, 2023

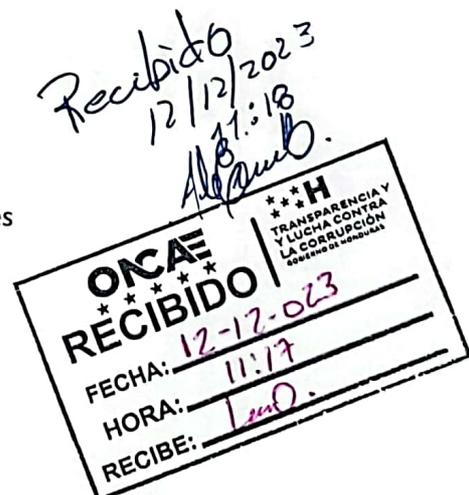
Reciba un cordial saludo, y deseándole éxitos en sus delicadas funciones diarias,

Por este medio me permito dirigirme a su persona, en respuesta al memorando UTRC-OIP-089-2023, en este se solicita actualizar la información de servicios prestados a la ciudadanía, por lo anterior se remite en físico la documentación solicitada y al correo electrónico [direccion@oncae.gob.hn](mailto:direccion@oncae.gob.hn) con copia a [abenitez@oncae.gob.hn](mailto:abenitez@oncae.gob.hn),

Agradeciendo su atención a la presente, me despido de usted con la muestra de mi distinguida consideración y respeto.

Cc: Abog. Alejandra Benítez/Jefe Desarrollo de Capacidades

Cc: Archivo



**MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA  
SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  
OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO  
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO**

N°	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS
1	<b>Solicitudes Electronicas</b>	Brindar asesorías a los usuarios de las diferentes instituciones públicas, alcaldías y personas en general por medio de la plataforma GLPI (ticket), referente a consultas sobre sistemas y procedimientos de contratación (hombres y mujeres).	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se recibe la consulta mediante la plataforma GLPI (Ticket)</li> <li>● Se identifica, analiza y comprende la consulta</li> <li>● Asignación de la consulta a otra unidad</li> <li>● Seguimiento de la necesidad</li> <li>● Finalización con la respuesta</li> <li>● Registro de consulta</li> <li>● Cierre de ticket</li> </ul>	Datos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del usuario que hace la consulta.</li> <li>● Nombre de la institución o empresa.</li> </ul>	<a href="https://www.oncae.gob.hn/">https://www.oncae.gob.hn/</a>  <a href="https://soporte.hondugob.compras.gob.hn/solicitud/">https://soporte.hondugob.compras.gob.hn/solicitud/</a>
2	<b>Consultas por llamada telefonica</b>	Brindar asesorías a los usuarios de instituciones públicas y proveedores o personas en general interesadas en los requisitos para certificarse como proveedor del Estado, Se atiende mediante llamadas telefónicas a la línea de la planta (hombres y mujeres).	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se recibe la llamada telefónica</li> <li>● Se pregunta a usuario la necesidad de la llamada</li> <li>● Se identifica, analiza y comprende la consulta</li> <li>● Se brinda respuesta al usuario</li> <li>● Indagar sobre la consulta y asignar si es necesario</li> <li>● Finalización con la respuesta al usuario.</li> <li>● Registro de consulta.</li> </ul>	Datos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del usuario que hace la llamada.</li> <li>● Nombre de la institución o empresa.</li> </ul>	Telefonos: 504+ 2240-1470 2240-1471 2240-1472 2240-1473 2240-1475
3	<b>Presencial</b>	Brindar asesoría a los usuarios de las de las diferentes instituciones públicas, alcaldías y personas en general, de forma presencial en la oficina	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se recibe la visita del usuario –</li> <li>● Se pregunta al usuario la necesidad de la visita</li> <li>● Se identifica, analiza y comprende la consulta.</li> </ul>	Datos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del usuario que nos visita.</li> <li>● Nombre de la</li> </ul>	Antiguo Centro Cívico Gubernamental, Bulevar Fuerzas Armadas



		de ONCAE referente a consulta sobre los sistemas y procedimiento de contratación (hombres y Mujeres).		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se brinda respuesta al usuario – Indagar sobre la consulta</li> <li>● Finalización con la respuesta al usuario</li> <li>● Registro de consulta.</li> </ul>	institución o empresa.	contiguo a Chiminike, Tegucigalpa MDC, Honduras.
4	<b>Creacion de Usuarios</b>	Mediante ticket o correo electronico, se solicita la creación del usuario para acceder a los módulos de Honducompras (Difusión de Procesos, PACC y Catalogo Electrónico).	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se recibe la solicitud mediante ticket o correo electrónico</li> <li>● Se revisa la documentacion adjuntada(Formulario Único F-HC-005 Solicitud de Acceso a HonduCompras, copia del DNI y Constancia de Trabajo u otros documentos requeridos)</li> <li>● Se revisa que el formulario este con la información completa y correcta.</li> <li>● De ser necesario se le pide al usuario que haga las correcciones.</li> <li>● Se le brinda 5 dias habiles para responder y presentar lo requerido.</li> <li>● Si la información esta correcta se procede a crear el usuario</li> <li>● Se envia las credenciales al correo descrito en el formulario F-HC-005</li> <li>● Cerrar ticket.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia de trabajo.</li> <li>● Copia del DNI.</li> <li>● Formulario F-HC-005</li> <li>● Acreditacion de aprobación del curso comprador receptor.</li> </ul>	<p><a href="https://www.oncae.gob.hn/">https://www.oncae.gob.hn/</a></p> <p><a href="http://h1.honducompras.gob.hn/info/Descargas.aspx">http://h1.honducompras.gob.hn/info/Descargas.aspx</a></p> <p><a href="https://soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/">https://soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/</a></p>

Ver Diagramas de Flujo de los Procesos

*[Handwritten signature]*

Firma: Coordinadora de Atención al Usuario



*[Handwritten scribble]*