

Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Organigrama	Organigrama en formato PDF junto con la imagen	Ambos documentos deben estar a colores.
Funciones	Artículo 13 de la Ley de Municipalidades con sus reformas	Puede ser: - Formato La Gaceta - Documento firmado por Secretario/a Municipal - Copia digital de la versión de la AMHON
	Reseña Histórica del Municipio	
Atribuciones por Unidad Administrativa	Manual de Puestos y Funciones ó documentos de cada Unidad, con sus respectivas firmas	Deben incluir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado por la Corporación.
Servicios Prestados, Procedimientos y Requisitos	Listado de los servicios con sus respectivos procedimientos y requisitos que debe cumplir un ciudadano para obtener dicho servicio.	Para que esté completo, deben estar por lo menos: - Secretaria Municipal - Catastro - Justicia Municipal - Control Tributario - Unidad Municipal Ambiental Solicitud de Información
Formatos	Formatos vacíos que debe llenar el ciudadano	No deben estar las Constancias, Permisos u otros documentos que la Municipalidad le entrega al Ciudadano
Tasas y Derechos	Plan de Arbitrios del Año vigente	Deben incluir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado.
Información Catastral	Cuadro indicado en los Lineamientos ó en su defecto la Forma 09 de la Rendición de Cuentas.	Actualizar el Apartado cada 3 meses según lo indican los Lineamientos e incluir el enlace a la página web del Instituto de la Propiedad.
Registro Público	Para que esté completo, deben tener, por lo menos, los siguientes: - Matrimonios Civiles (solo fecha y nombres de contrayentes) - Registro de Guías Francas o de Traslado - Registro de Armas de Fuego - Registro de Fierro de Herrar - Registro de Cartas de Venta - Registro de Dominis Plenos - Registro de Moto Sierras	También deben incluir lo siguiente: Cada Trimestre: - Inventario de Mobiliario y Equipo ó - Forma 09 de la Redición de Cuentas Anualmente: - Listado de Proveedores
Oficial de Información Pública (OIP)	En área de texto: - Nombre del OIP - Dirección de la Oficina - Horario de Atención - Correo Electrónico Institucional - Teléfono Fijo de la Municipalidad Constancia de Nombramiento o Certificado del Punto de Acta del nombramiento.	

NOTAS GENERALES

- 1) Recordar en cambiar la fecha de actualización en el área de texto para cada Apartado; si no la tienen agregarla.
- 2) Todos los documentos deben contener el nombre, puesto, firma y sellos del responsable o responsables.
- 3) Para los reportes de SAMIL, lo anterior no es necesario.
- 4) Si no hay información de algún Apartado o tienen un inconveniente, subir una nota aclaratoria
- 5) Procurar que TODOS los documentos publicados estén en la orientación correcta de lectura



Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Plan Operativo Anual	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que esten utilizado el sistema) - Informe Narrativo con todos los Proyectos, Inversiones y Objetivos por Unidades Administrativas	Incluir el Certificado del Punto de Acta donde el POA fue aprobado por la Corporación Municipal.
Plan Estratégico:	Plan de Desarrollo Municipal (PDM) activo Si está en desarrollo, publicar cada tres meses lo siguiente: - Resumén de lo ejecutado en ese período ó - Certificado emitido por la Secretaría de Gobernación por ese período	Una vez publicado el PDM, deben incluir el Certificado del Punto de Acta donde fue aprobado por la Corporación Municipal.
Plan Anual de Compras y Contrataciones	Si están adscritos a ONCAE, deben publicar: - Reporte PACC generado por Honducompras - Enlace al PACC de la Municipalidad en Honducompras - Cuadro PACC aprobado por la Corporación Municipal Si no, los siguientes documentos: - Plan de Inversión Municipal del año vigente - Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por la Corporación para el año vigente	Nota: Siempre incluir el enlace a Honducompras, aunque no esten adscritos.
Programa y Proyecto	Puede ser: - Reportes SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Programas y Proyectos • Ejecución de Proyectos - Cuadros institucional con la información solicitada en los Lineamientos	
Actividades	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que esten utilizado el sistema) ó • Reporte de Actividades - Mismos reportes de Programa y Proyecto ó - Informe de Actividades por Unidad	
Remuneración de Empleados	Planillas a incluir: - Planilla de Empleados Permanentes (siempre) - Planilla de Pago de Dietas Regidores (siempre) - Planilla de Empleados Temporales (eventual) - Planilla de Jornales (eventual)	Deben utilizar la plantilla indicada en los Lineamientos. Revisar siempre que en las Planillas Permanentes aparezcan el Alcalde y Vice-Alcalde; si no están, publicar constancia indicando la razón.
Licitación	Deben estar todos los documentos indicados en los Lineamientos	
Compras	Cuadro de Compras Institucional con la siguiente información: - Fecha de la Compra - Proveedor - Detalle de la Compra - Número de Orden de Compra o Pago (según sea el caso) - Valor de la Compra - Observaciones Junto al cuadro deben incluir los documentos de respaldo: - Orden de Compra ó - Orden de Pago ó - Factura Si manejan Caja Chica, solo publicar el Cuadro de Compras	Compras debe incluir: - Suministros de Oficina - Alimentos - Materiales de Construcción - Medicamentos - Mobiliario y Equipo (eventual) - Vehículos (eventual) - Repuestos La información del Cuadro de Compras debe ir ordenada por: - Orden de Compra ó - Fecha de Compra
	Reportes SAMI que se pueden utilizar como sustitución o como complemento: • Detalle de Transacción por Período de Expedientes de Egresos • Reposiciones del Fondo en Avance de Caja Chica (solo si utilizan Caja Chica)	Deben remarcar las compras e incluir las Ordenes de Compras Nota: Siempre incluir el enlace a Honducompras, aunque no esten adscritos.
Contrataciones	Publicar cuadro de contratos con la siguiente información: - Nombre de la Persona o Empresa contratada - Tipo o Razón del Contrato - Fecha de Inicio del Contrato - Fecha de Finalización del Contrato - Observaciones E incluir copia digital de los contratos.	
Fideicomisos	Deben publicar la información indicada en los Lineamientos.	Si no manejan, Nota Aclaratoria.
Concesiones	Cuadro de Concesiones Otorgadas con la siguiente información: - Fecha de Otorgación de Concesión - Nombre de Beneficiario - Número de Expediente - Tiempo de Duración de la Concesión - Fecha de Finalización de la Concesión Incluir Certificado del Punto de Acta donde fue aprobada la concesión	
Permisos	Para que esté completo, deben incluir: - Permisos de Construcción - Permisos de Operación Otros Permisos eventuales: - Permisos de Terraje - Permisos de Destace - Cualquier otro que la Municipalidad maneje	Cuadro deben incluir la siguiente información: - Fecha de Otorgamiento del Permiso - Nombre del Beneficiario - Tipo de Permiso - Tiempo de Duración - Fecha de Inicio - Fecha de Finalización - Observaciones (si es una reanudación)
Licencias	Pueden ser: - Licencias otorgadas por ICF para Uso No Comercial (Alcaldía solo es enlace) - Licencias de Baile (depende de cada Municipalidad) - Cualquier otro que la Municipalidad maneje	Cuadro deben incluir la siguiente información: - Fecha de Otorgamiento del Permiso - Nombre del Beneficiario - Tipo de Permiso - Tiempo de Duración - Fecha de Inicio - Fecha de Finalización - Observaciones (si es reanudación)



Ventas	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Periodo - Reporte Rentístico de Ingresos	
Subastas de Obras	Publicar la información indicada en los Lineamientos.	

NOTAS GENERALES

- 1) Recordar en cambiar la fecha de actualización en el área de texto para cada Apartado; si no la tienen agregarla.
- 2) Todos los documentos deben contener el nombre, puesto, firma y sellos del responsable o responsables.
- 3) Para los reportes de SAMI, lo anterior no es necesario.
- 4) Si no hay información de algún Apartado o tienen un inconveniente, subir una nota aclaratoria
- 5) Procurar que TODOS los documentos publicados estén en la orientación correcta de lectura



Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Balance General	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Estado de Situación Financiera del Ejercicio - Balance General Institucional - Forma 12 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral)	Si la Municipalidad reporta trimestralmente sus Estados Financieros, deben incluir nota aclaratoria en los meses que no hay publicación.
Estado de Resultados	Puede ser: - Reporte SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Estado de Rendimiento Financiero del Ejercicio - Estado de Resultados Institucional - Forma 11 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral)	Si la Municipalidad reporta trimestralmente sus Estados Financieros, deben incluir nota aclaratoria en los meses que no hay publicación.
Liquidación Presupuestaria	Puede ser: - Reportes SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Liquidación Presupuestaria • Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Periodo - Liquidación Presupuestaria de Egresos Institucional - Liquidación Presupuestaria de Ingresos Institucional - Forma 03 y 04 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral)	Estos reportes son preferibles mensuales, pero si los están presentando trimestralmente, se debe incluir la nota aclaratoria en los meses que no hay publicación. El Informe de Rendición de Cuentas a utilizar es el enviado trimestralmente a Secretaría de Gobernación.
Presupuesto Mensual	Puede ser: - Reportes SAMI (para los que esten utilizado el sistema) • Reporte Presupuesto Mensual • Ejecución Presupuestaria de Ingresos por Periodo • Ejecución de Egresos del Ejercicio - Liquidación Presupuestaria de Egresos Institucional - Liquidación Presupuestaria de Ingresos Institucional - Formas 01 y 02 de la Rendición de Cuentas (si es trimestral)	Estos reportes son preferibles mensuales, pero si los están presentando trimestralmente, se debe incluir la nota aclaratoria en los meses que no hay publicación. El Informe de Rendición de Cuentas a utilizar es el enviado trimestralmente a Secretaría de Gobernación.
Informe Anual	Informe de Rendición de Cuentas enviado a Secretaría de Gobernación del Año Anterior.	Informe debe contener las 14 Formas y la portada, preferiblemente con las firmas.
Transferencia Mensual	Puede ser: - Cualquiera de los Sigüientes Reportes SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Detalle de Transacción por Periodo de Expediente de Ingresos o Tipo de Expediente: INGRESO TRANSFERENCIA • Libro Mayor Auxiliar de Cuentas o Cuentas: 5500 o Cuentas: 6400	Deben incluir todas las transferencias recibidas, ya sea de sector público como sector privado y este val
	- Cuadro Institucional con la siguiente información: fecha de ingreso de transferencia, valor de la transferencia y procedencia de la transferencia.	
	Si han recibido donaciones en especies, incluir cuadro institucional con el siguiente detalle: fecha de recepción, donante, detalle y cantidad de lo donado.	
Gasto	Puede ser: - Reportes SAMI (para los que esten utilizado el sistema): • Ejecución de Egresos del Ejercicio • Reporte Gastos Mensuales - Reporte Rentístico de Egresos Institucional - Incluir cuadro institucional con el gasto de combustibles mensual, el que debe incluir la siguiente información: fecha de compra de combustible, placa y descripción del vehículo y detalle del uso del vehículo.	
Inversión Física	Publicar los cuadros indicados en los Lineamientos: - Cuadro de Asignación de Bienes de Uso - Cuadro de Mejoras y Mantenimientos de Infraestructura Municipal	
Inversión Financiera	Publicar la información indicada en los Lineamientos.	
Deuda y Morosidad	Detalle de las Cuentas por Pagar, usando el formato indicado en los Lineamientos.	

NOTAS GENERALES

- 1) Recordar en cambiar la fecha de actualización en el área de texto para cada Apartado; si no la tienen agregarla.
- 2) Todos los documentos deben contener el nombre, puesto, firma y sellos del responsable o responsables.
- 3) Para los reportes de SAMI, lo anterior no es necesario.
- 4) Si no hay información de algún Apartado o tienen un inconveniente, subir una nota aclaratoria
- 5) Procurar que TODOS los documentos publicados estén en la orientación correcta de lectura



Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Municipalidades y sus Reformas - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley de la Carrera Administrativa Municipal - Ley de Contratación del Estado y sus Reformas - Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reformas - Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medio Electrónicos - Ley del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) - Otras Leyes de Observancia General que afectan la operación y funcionamiento de la Municipalidad. 	Todas las Leyes deben estar como aparecen en La Gaceta o las versiones emitidas por la AMHON, IAIP u otra Institución Nacional o Secretaría de Estado. Si está la Ley General del Trabajo, esta se acepta en el formato que esté.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Caja Chica - Reglamento de Viáticos - Lineamientos emitidos por el IAIP - Estatutos Laborales (si tienen) - Manual de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información para Juntas de Agua para Personas Facilitadoras (RAS-HON). - Otros Reglamentos internos de la Municipalidad. 	Incluido con los Reglamentos Internos, debe ir el Certificado de Punto de Acta donde fue aprobado por la Corporación Municipal.
Acuerdos	Convenios o Acuerdos firmados por la Municipalidad con: <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Nacionales - Organismos de Cooperación - Empresas Nacionales 	
Circulares	<ul style="list-style-type: none"> - Circulares Internas emitidas a todos los miembros de la Municipalidad - Ordenanzas Municipales 	No se aceptan memorandos entre Unidades.
Diario Oficial La Gaceta	<ul style="list-style-type: none"> - Decretos Legislativos que afectan a las Municipalidades - Publicaciones de Instituciones que afectan a las Municipalidades, ej. Lineamientos de Archivos - Publicaciones de la Municipalidad en La Gaceta, ej. Aviso de Licitación Pública 	Apartado debe estar actualizado de forma trimestral, usando las indicaciones en los Lineamientos. O sea, publicar en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Siempre incluir los enlaces a las páginas web de la ENAG y La Gaceta.
Decreto Ejecutivo	Todos los PCM emitidos que afectan directamente a las Municipalidades.	
Acuerdos Institucional	Convenios o Acuerdos firmados por la Municipalidad con: <ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones Locales - Juntas de Agua - Patronatos 	
Resoluciones	Actas Municipales Ordinarias y Extraordinarias en el mes, se pueden presentar de cualquiera de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> - Copia Integra de las Actas como están en el Libro de Actas - Resumen Ejecutivo emitido por el Secretario/a Municipal - Certificados de los Puntos de Actas 	

NOTAS GENERALES

- 1) Recordar en cambiar la fecha de actualización en el área de texto para cada Apartado; si no la tienen agregarla.
- 2) Todos los documentos deben contener el nombre, puesto, firma y sellos del responsable o responsables.
- 3) Para los reportes de SAML, lo anterior no es necesario.
- 4) Si no hay información de algún Apartado o tienen un inconveniente, subir una nota aclaratoria
- 5) Procurar que TODOS los documentos publicados estén en la orientación correcta de lectura



Apartado	Información a Publicar	Observaciones
Participación Ciudadana	<p>Actas de los Cabildos Abiertos realizados en el año, se pueden presentar de cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia Integra de las Acta como estan en el Libro de Actas - Resumen Ejecutivo emitido por el Secretario/a Municipal - Certificados de los Puntos de Actas <p>Adicionalmente deben publicar: las Invitaciones a los Cabildos y los Listados de Participación.</p> <p>Otros documentos que se pueden publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juramentaciones de Patronatos o Juntas de Agua - Eventos donde exista participación directa con la Ciudadanía <p>En el Área de Texto debe estar el enlace a la Encuesta de Satisfacción y publicar cada 6 meses los resultados de dicha encuesta.</p>	

NOTAS GENERALES

- 1) Recordar en cambiar la fecha de actualización en el área de texto para cada Apartado; si no la tienen agregarla.
- 2) Todos los documentos deben contener el nombre, puesto, firma y sellos del responsable o responsables.
- 3) Para los reportes de SAMI, lo anterior no es necesario.
- 4) Si no hay información de algún Apartado o tienen un inconveniente, subir una nota aclaratoria
- 5) Procurar que TODOS los documentos publicados estén en la orientación correcta de lectura

