

# Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

Lineamientos para Verificación  
de Información Pública en

## Portales de Transparencia de las Municipalidades

Manual 3

## **Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP**

### **Metodología para evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas**

### **Manual 3: Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades**

#### **Comisionados.**

1. Comisionada Presidenta: Abogada Doris Imelda Madrid
2. Comisionado: Abogado Damian Gilberto Pineda
3. Comisionado: Abogado Gustavo A. Manzanares Vaquero

#### **Gerencia de Verificación de Transparencia**

##### **Revisión y aportes.**

Lorna Elisa Cálix  
Benito Wilfredo Zelaya  
Luis Fernando Cruz  
Calos Alberto Tabora  
Cristhian Fúnez  
Belarmino Reyes García

#### **Con el Apoyo de Sociedad Civil**

Comité por la Libre Expresión C- Libre  
Junta Directiva 2014/2015  
Presidenta: Ana Ortega  
Director Ejecutivo: Héctor Longino Becerra

#### **Diagramación:**

Yuri Banegas

**Esta publicación puede ser reproducida total o parcialmente, por cualquier medio, siempre citar la fuente.**

IAIP/ Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur Hospital Honduras Medical Center. Tegucigalpa MDC.

**Junio, 2015**

*“La elaboración de este manual “Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades” ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”*

Instituto de Acceso a la Información Pública  
Gerencia de Verificación de Transparencia

Metodología para evaluar Portales de Transparencia de  
Instituciones Obligadas / Ley de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública.

Acuerdo No. SO- 027 2015; Abril 13, 2015.

Lineamientos para Verificación de Información Pública en  
Portales de Transparencia de Las Municipalidades

## Manual 3



# Contenido

Mensaje del pleno de comisionados del instituto de acceso a la información pública.....	6
Presentación .....	7
Siglas .....	8
<b>Metodología para Evaluación de Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.....</b>	<b>9</b>
Objetivo .....	9
Alcance .....	10
Verificación .....	10
Etapas de la Metodología.....	14
Nueva Hoja de Verificación.....	18
<b>Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades ...</b>	<b>19</b>
<b>1. Componente: Estructura Órgánica .....</b>	<b>20</b>
1.1 Organigrama .....	20
1.2 Funciones .....	21
1.3 Atribuciones por unidad administrativa .....	22
1.4 Servicios prestados (tasas, procedimiento, requisitos, formatos, y derechos).....	23
1.5 Información catastral .....	24
1.6 Registros públicos .....	25
1.7 Datos del oficial de información pública .....	27
<b>2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas.....</b>	<b>28</b>
2.1 Planes.....	28
2.2 Progamas y proyectos .....	29
2.3 Remuneración mensual .....	31
2.4 Licitaciones y compras .....	32
2.5 Contratos, concesiones, permisos y licencias .....	35
2.6 Subastas.....	38
<b>3. Componente: Finanzas .....</b>	<b>39</b>
3.1 Estados financieros .....	39
3.2 Liquidación presupuestaria .....	40
3.3 Presupuesto mensual .....	41
3.4 Informe anual .....	42
3.5 Transferencias públicas y privadas.....	43
3.6 Gastos .....	44
3.7 Inversión física mensual.....	45
3.8 Inversión financiera .....	47
3.9. Deuda y morosidad .....	48
<b>4. Componente: Regulación y normativa .....</b>	<b>49</b>
4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos, y circulares .....	49
4.2 Publicación en el diario oficial la gaceta.....	50
4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes. ....	51
<b>5. Componente: Participación Ciudadana.....</b>	<b>52</b>
<b>5.1 Participación ciudadana.....</b>	<b>52</b>
<b>Agradecimiento.....</b>	<b>54</b>
<b>Colaboradores.....</b>	<b>55</b>

## Mensaje del Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública

EL PLENO DE COMISIONADOS del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) se dirige a los servidores públicos que se esfuerzan por cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la persona que ejerce el Derecho Humano Fundamental de acceso a la información pública, base de la Libertad de Expresión.

Las acciones que el INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA realiza, buscan garantizar que las Instituciones Obligadas publiquen la información de oficio de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, es decir información de calidad, para facilitar a la población su papel de veedor social y propiciando que exija la rendición de cuentas de quienes administran los fondos públicos. Para ese propósito el IAIP con el apoyo del Comité por la Libre Expresión (C-Libre) elaboraron una nueva Metodología de verificación de Portales de Transparencia, de la cual se derivan los lineamientos para su aplicación por cada uno de los sectores de la Administración Pública y otras Instituciones de Derecho Público.

Los servidores públicos comprometidos con la justicia y la transparencia garantizan a la ciudadanía que los recursos que el pueblo aporta al sostenimiento del Estado son utilizados de manera racional, eficiente y eficaz. El acceso a la información pública no solo es la llave que abre la participación de la ciudadanía en la gestión pública sino también que mejora la transparencia como columna vertebral de la democracia contribuyendo así a mejorar los indicadores de percepción de corrupción del país.

EL PLENO DE COMISIONADOS, como servidores públicos del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA cumpliendo con la promesa que rindió ante el Poder Legislativo y sobre la Constitución de la República, tiene el compromiso de respetar y cumplir con la Ley, con absoluta Transparencia, con el fin de garantizar el pleno goce y ejercicio del derecho de acceso a la información, generando la confianza entre el Gobierno y la Sociedad.

## Presentación

El INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) como la Institución del Estado garante del derecho ciudadano de acceso a la información pública y el COMITÉ POR LA LIBRE EXPRESIÓN (C-LIBRE), organización de sociedad civil defensora de la libertad de expresión y del derecho a la información, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y en el marco de los compromisos establecidos en el II Plan de Acción de la Iniciativa de Gobierno Abierto de Honduras (2014 – 2016) tienen a bien presentar el manual “Lineamientos para Verificación de Portales de Transparencia”, que deberán ser aplicados en las instituciones obligadas: centralizadas y descentralizadas, gabinetes sectoriales, alcaldías municipales y partidos políticos.

Los lineamientos están basados en una nueva “Metodología de Verificación de Portales de Transparencia” y tienen por finalidad uniformar y tecnificar el proceso de verificación de la información de oficio, misma que debe cumplir con

los criterios de calidad establecidos en el Artículo N° 4 de la LTAIP en donde se estipula que toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

Por otra parte el manual de lineamientos define los estándares de la información que deben contener los portales de transparencia institucionales y es un instrumento para que las instituciones obligadas normalicen la información que publican de oficio de acuerdo a los indicadores de calidad de la información que se definen en su contenido. Dicha información debe ser de interés social.

Destacamos que el acceso a la Información es un derecho fundamental que permite ejercitar a plenitud otros derechos y que, por lo tanto, debe ser siempre protegido y fortalecido mediante la legislación y promovido de diversas formas, particularmente motivando al ciudadano y a la ciudadana para que participe como veedor social del quehacer de los servidores públicos.

## Siglas

<b>IAIP</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública
<b>IO</b>	Institución Obligada
<b>LTAIP</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>OIP</b>	Oficial de Información Pública
<b>PACC</b>	Plan Anual de Compras y Contrataciones
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SIAFI</b>	Sistema de Administración Financiera Integrada
<b>SIARH</b>	Sistema de Administración de Recursos Humanos
<b>SAMI</b>	Sistema de Administración Municipal Integrado



# Metodología para Evaluación de Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.

El Instituto de Acceso a la Información Pública, como ente garante de salvaguardar el derecho humano de tercera generación, como es el Acceso a la información y atendiendo los objetivos establecidos en el Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto de Honduras (2014-2016), se encamina a realizar diferentes actividades con el propósito de cumplir de manera eficiente y eficaz su labor de veedor del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La modernización de la metodología de verificación de los Portales de Transparencia es una de las actividades planteadas por el Instituto, en vista de la naturaleza cambiante del derecho y de las nuevas tecnologías disponibles para la ciudadanía, así como fortalecer uno de los pilares fundamentales del derecho de acceso a la información y la transparencia, a través de una de las cuatro fases que deben cumplir para que un Estado sea considerado como transparente, como es la Transparencia Activa, la cual se encarga de velar por la publicación de la información de oficio, garantizando el acceso a la información pública de la gestión de los servidores públicos en la administración de los recursos del Estado.

En tal sentido el Instituto de Acceso a la Información Pública mediante la Gerencia de Verificación de Transparencia apoyado por Impactos y C-Libre, organizaciones de Sociedad Civil que trabajan en pro del acceso a la información pública realizaron un diagnóstico de la actual metodología de verificación de la información de oficio en los Portales de Transparencia, con el propósito de obtener los insumos necesarios para modernizar el procedimiento de verificación a efecto de que la misma este acorde con la realidad y las necesidades de la ciudadanía.

La Metodología de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia está enmarcada en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en los Artículos N° 4 y 13, así como los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia, lo anterior basado en el principio de máxima divulgación como lo señala el Artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Objetivo

Modernizar la metodología de verificación y evaluación de la información difundida en los portales de transparencia, garantizando y salvaguardando el derecho de acceso a información pública de calidad y fortaleciendo la fase de Transparencia Activa correspondiente a la publicación de oficio de la Información de la gestión de los servidores públicos.

## Alcance

La metodología es una guía de orientación clara para que la ciudadanía, los Oficiales de Información Pública y los Oficiales de Verificación de Transparencia comprendan el proceso de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, fomentando la inclusión y participación ciudadana.

Así mismo, mediante esta metodología se espera que las instituciones obligadas publiquen información de calidad, y de esta manera contribuir a que la ciudadanía cambie la percepción del accionar público, recobrando la confianza en el desempeño de las instituciones públicas, siendo veedores y auditores activos de la gestión pública.

La implementación permite que la veeduría de la información publicada en los Portales de Transparencia se realice en dos sentidos, verificar y evaluar el estricto cumplimiento normativo de la publicación de la información, así como la evaluación de calidad de la información difundida.

La verificación y evaluación de la calidad de información se realizará midiendo cuatro principios fundamentales que nos indica en su Artículo N° 4, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública<sup>1</sup> el cual expresa que la información debe ser COMPLETA, VERAZ, OPORTUNA Y ADECUADA. Con esta modernización se pondrá a la disposición información de utilidad a la ciudadanía como medio o canal para el ejercicio de su derecho de acceso a la información, así como contribuir a la transparencia de la gestión pública, a través de la rendición de cuenta.

Por otra parte, la modernización de la metodología de verificación y evaluación pretende establecer criterios claros y homogéneos al momento de la verificación de los portales de transparencia por parte de los Oficiales de Verificación de Transparencia.

## Verificación

La verificación y evaluación de la información se realizará en dos sentidos:

- El primero evalúa estrictamente al cumplimiento normativo de publicación, y se verifica mediante una veeduría a las Instituciones Obligadas para que publiquen la información requerida de oficio por el Artículo N° 13 de la LTAIP
- El segundo evalúa estrictamente la calidad de la información publicada, de esta forma se fortalecerá la Transparencia Activa en Honduras.

<sup>1</sup> Artículo N° 4: todas las Instituciones Obligadas deberán publicar la información relativa su gestión o, en su caso brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.

## Esquema de la Verificación y de la evaluación de los Portales de Transparencia



El IAIP a través de la Gerencia de Verificación de Transparencia realiza la veeduría mensual de los Portales de Transparencia, verificando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente el Artículo N° 4 y N° 13, así como los Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia.

Componentes de verificación	Valoración
Estructura Orgánica	10%
Planeación y Rendición de Cuentas	40%
Finanzas	40%
Regulación y Normativa	5%
Participación Ciudadana	5%

La valoración antes mencionada se dividirá entre todos los apartados de cada componente, enumerados en los lineamientos para uniformar los Portales de Transparencia según el sector al que pertenecen, ya que la publicación de la información difiere según su categoría.

Las Instituciones Obligadas se clasifican en cuatro (4) sectores. Para cada sector se elaboraron una serie de lineamientos, para que de esta manera garantizar que la evaluación sea la adecuada para cada sector.

## Clasificación de Lineamientos por Sectores de Instituciones Obligadas:

- Lineamientos para los Portales de Transparencia de los Gabinetes Sectoriales
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizadas
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de las Municipales
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de los Partidos Políticos

### Evaluación de las Características de Calidad

Dentro de la nueva metodología se incorpora la evaluación con los criterios de calidad, para ello se utilizaron los criterios enunciados por la LTAIP en su Artículo N° 4, en donde se indica que la información debe ser COMPLETA, VERAZ ADECUADA Y OPORTUNA por lo que la Gerencia de Verificación de Transparencia determino la siguiente valoración para estas características según el nivel de importancia:

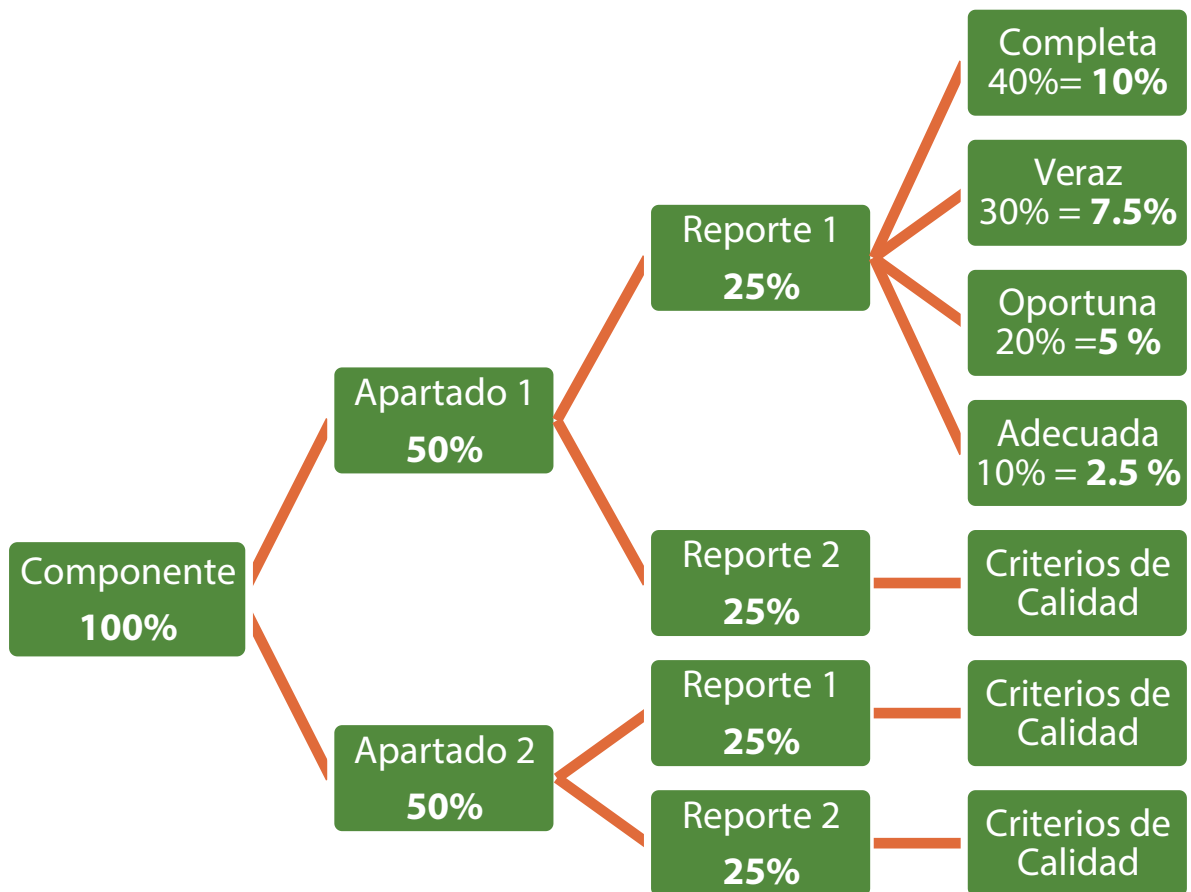
Criterio	Valoración
Completa	40%
Veraz	30%
Oportuna	20%
Adecuada	10%

Una vez que la calificación de cada apartado evaluado sea establecida, de acuerdo al sector al que pertenece, se le aplicara una ponderación de acuerdo a la calidad del reporte publicado y de esa manera se garantiza que la información sea de calidad para la ciudadanía y de fácil alcance al poder obtenerla con un tan solo clic.

Esta nueva metodología tiene la novedad de incluir la mayor cantidad de información posible dentro de los Portales de Transparencia, fortaleciendo directamente muchas de las deficiencias que se tienen en la actualidad, ayuda a contribuir con uno de los objetivos de la LTAIP que es hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

Otra de las mejoras que se obtendrán con esta metodología es la disminución de las solicitudes de información pública ya que los ciudadanos tendrán a la mano la información que requieran, fortaleciendo una de las cuatro fases de la transparencia, denominada como Transparencia Activa que es el método de brindar información de forma permanente a la ciudadanía.

Con la metodología actual la calificación de cada apartado será dividida en la cantidad de reportes a publicar para el mismo y luego en los parámetros de calidad que cumple como a continuación se muestra en el ejemplo gráfico:



En este ejemplo se detalla la separación de la puntuación a partir del total establecido para cada componente, en el primer recuadro observamos el cien por ciento (100%) del componente que puede ser Estructura Orgánica y Servicios, Planeación y Rendición de Cuentas, Finanzas, Regulación y Normativa o Participación Ciudadana; en el siguiente recuadro se hace referencia a los apartados, los que varían de acuerdo al sector al que pertenecen y cuya valoración dependerá de ello.

En el tercer recuadro se describen los reportes a publicar por apartado y como los anteriores su valoración estará dividida entre la cantidad de los mismos establecidos en los lineamientos. En el último recuadro se divide finalmente la valoración, esta vez en cuanto a los criterios de calidad en los que se utilizara el cuadro antes descrito y en donde el cuarenta por ciento (40%) equivale a cuan completo sea el reporte, treinta por ciento (30%) a la veracidad del mismo,

veinte (20%) a lo oportuno, referente a la fecha en que se publicó y el último diez por ciento (10%) a lo adecuada que esta sea para la ciudadanía.

## Ejemplificación de la Valoración de Calidad

Componente de Estructura Orgánica: 10% / 10 apartados = 1% cada apartado




1. Organigrama: 1%
  - Completa: 0.4 %
  - Veraz: 0.3%
  - Adecuada: 0.2%
  - Oportuno: 0.1%

*La sumatoria genera el 1% de Organigrama*
2. Funciones: 1%
3. Atribuciones: 1%
4. Tasas y derechos: 1%
5. Procedimientos: 1%
6. Requisitos: 1%
7. Formatos: 1%
8. Información Catastral: 1%
9. Registros Públicos: 1%
10. 1Datos del Oficial de Información Pública: 1%

Con esta nueva metodología, que incluye la evaluación de las características de calidad se moderniza la metodología de verificación y evaluación de la información difundida en los Portales de Transparencia, se pretende garantizar y salvaguardar el derecho de acceso a información pública de calidad que tienen los ciudadanos y fortalecer la Transparencia Activa en el país fomentando el uso de esta gran herramienta de control de la gestión pública que son los Portales de Transparencia.

## Etapas de la Metodología

A continuación se detallan las etapas del nuevo proceso de verificación y se detallan sus plazos para la actualización, verificación y subsanación de la información en los Portales de Transparencia.

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
 <b>1. Etapa</b>	<p>El proceso de verificación inicia con la distribución de las instituciones obligadas a verificar, labor que realiza el Gerente de Verificación, asignando un inventario de Instituciones Obligadas a cada uno de los Oficiales de Verificación de Transparencia.</p>		<p>Gerente de Verificación</p>
 <b>2. Etapa</b>	<p>Creación de un expediente digital de cada una de las instituciones Obligadas asignadas a cada verificador que incluyen la Hoja de Verificación de Excel (ver Anexo A) y un documento de Word con las capturas de pantalla, donde se registra el cumplimiento e incumplimiento de cada apartado establecido en la Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y los lineamientos para uniformar los Portales de Transparencia convirtiéndose dicho archivo al formato PDF para mantener su integridad.</p>	<p>Cada semestre evaluado</p>	<p>Oficial de Verificación</p>
 <b>3. Etapa</b>	<p>El Oficial de Verificación recibe la cartera y realiza la verificación de la existencia del Portal de Transparencia ingresando a la página institucional correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que la institución obligada no cuente con un portal de transparencia en funcionamiento se hacen las capturas de pantalla bajo los tres navegadores instalados (Chrome, Firefox y Explorer), y se guardan dichas impresiones de pantallas en un documento de Word en el archivo respectivo del no cumplimiento enunciando con una breve descripción que el no cumplimiento se debe a la falta de un portal de transparencia totalmente funcional y operacional, convirtiéndose dicho archivo al formato PDF para mantener su integridad.</li> </ul>	<p>El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)</p>	<p>Oficial de Verificación</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
4. Etapa	Se almacena el resultado de la verificación en la Hoja asignada a cada I.O. que tenga Portal de Transparencia, marcando con una marca "X" en cada apartado, los principios de evaluación de calidad: (Veraz, Oportuno, Adecuada y Completa). En el caso de que el apartado no le aplique a la institución objeto de la evaluación, el puntaje asignado a este, se redistribuirá entre los demás apartados del componente o subgrupo al que pertenece.	El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)	Oficial de Verificación
5. Etapa	Asimismo, en Ambos casos ya sea el de un cumplimiento o no cumplimiento se hace la captura de la pantalla en el archivo del cumplimiento y se crean documentos (Word) guardando el respaldo que contiene las capturas de pantalla del resultado de la verificación posteriormente dicho archivo se guarda en formato PDF para mantener su integridad.	El décimo día hábil de cada mes. (El proceso durará 12 días hábiles)	Oficial de Verificación
6. Etapa	El Oficial de Información Pública del IAIP, Remite los Avisos de prensa de las Licitaciones Públicas del mes que será verificado de las I.O.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Oficial de Información Pública del IAIP
7. Etapa	Distribución de los Avisos de prensa a los Oficiales de verificación de Transparencia.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Gerente de Verificación
8. Etapa	Una vez creada la carpeta con los archivos antes descritos, se procede a la tabulación de la publicación de los avisos de prensa de las licitaciones publicadas en el mes dentro de la "Matriz de Licitaciones" conforme a la distribución de Instituciones Obligadas establecida para cada Oficial de Verificación. Estos posteriormente las compararán con lo publicado en el Portal de Transparencia.	Del día 01 al 09 de cada mes.	Oficial de Verificación



Secuencia de etapas	Actividad	Plazos	Responsable
9. Etapa	<p>Cruces de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuciones por Unidad Administrativa-Organigrama</li> <li>• Información del OIP-Organigrama</li> <li>• Planes-POA</li> <li>• Programas y Proyectos-POA</li> <li>• Actividades-POA</li> <li>• Remuneración Mensual - Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Licitaciones y Compras -Hondocompras</li> <li>• Contratos – Hondocompras - Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Ventas - Estados Financieros</li> <li>• Subastas - Estados Financieros</li> <li>• Transferencias - Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Gastos - Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Inversión Física - Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Inversión Financiera - Estados Financieros</li> <li>• Deuda - Estados Financieros</li> </ul>	4 Horas por Institución Asignada	Oficial de Verificación
10. Etapa	Una vez realizada la verificación se almacenan los datos en la "Matriz de Cumplimiento mensual".	Se ejecuta de manera automática con el apartado anterior	Oficial de Verificación
11. Etapa	Elaboración del Informe Mensual de la calificación de las Instituciones Obligadas para uso interno.	Una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación
12. Etapa	Elaboración del Informe Trimestral de la calificación de las Instituciones Obligadas.	Cada 3 meses ,una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación
13. Etapa	Elaboración del Informe Semestral de la calificación de las Instituciones Obligadas	Cada 6 meses, una vez culminado el proceso de verificación	Gerente de Verificación / Oficiales de Verificación

## Nueva Hoja de Verificación.

### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VERIFICACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

#### INSTITUCIÓN:

#### FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

**OBJETIVO:** 1) Determinar el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP), según el artículo número 13 Verificar que la información encontrada en el portal este actualizada, mes anterior a la verificación.

No.	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA			COMPLETA
1	<p><b>Estructura Orgánica y Servicios</b></p> <p>a.1) Organigrama de la institución. (Cargo y nombre)</p> <p>a.2) Funciones. Copia del Artículo en que se detallan las funciones y/o atribuciones de la institución de acuerdo a su Ley, Reglamento o Acuerdos.</p> <p>a.3) Atribuciones. Que se incluyan las atribuciones por unidad administrativa de acuerdo a la normativa.</p> <p><b>SERVICIOS PRESTADOS</b></p> <p>a.4.1) Tasas y Derechos. Que estén establecidas en su totalidad las tasas y/o derechos a cancelar por los trámites que se pueden realizar ante la institución.</p> <p>a.4.2) Procedimientos. Que se cuente con los procedimientos para acceder a los servicios que presta la institución.</p> <p>a.4.3) Requisitos. Establecidos y que den cumplimiento para solicitar un trámite ante la institución.</p> <p>a.4.4) Formatos. Disponibles al usuario y que debiera presentar para obtener los servicios que presta.</p> <p>a.5) Información Catastral de la Institución. Aplican para todos los bienes inmuebles que pertenecen a la institución, y su vinculan con el Instituto de la Propiedad. (Datos Registrales)</p> <p>a.6) Registros públicos de cualquier naturaleza que posea la institución. (aquellos registros que surten efectos ante terceros)</p> <p>a.7) Incluir el nombre del OIP, o Servidor Público encargado de dar trámite a las solicitudes de información. (ejemp: horario de atención al público, ubicación de su oficina, el teléfono de la misma y su correo electrónico institucional).</p>						

# Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de las Municipalidades

---

# 1. Componente: Estructura Órgánica

## 1.1 Organigrama

**Definición:** El organigrama es la esquematización de la estructura administrativa de la Municipalidad, vista como una organización que agrupa diferentes niveles jerárquicos y unidades especializadas, muestra la articulación de los distintos órganos internos en base a los criterios de jerarquía y especialización que configuran su estructura orgánica.

### Características de calidad

#### Completa:

- Consignar el nombre y cargo del Alcalde, así como el de los miembros de la corporación municipal, los nombres de las unidades y/o gerencias administrativas.

#### Veraz:

- Los documentos publicados debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar la información avalando la misma.

#### Adecuada:

- Incluir un cuadro explicativo en caso que el organigrama tenga acrónimos o siglas, iniciales o códigos.
- Incluir colores según el nivel jerárquico.

#### Oportuna:

- La actualización debe ser realizada de forma mensual y publicada dicha fecha, para atender los posibles cambios en los cargos.

## 1.2 Funciones

**Definición:** Las Funciones de la Corporación Municipal son el conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde realizar en cumplimiento de su mandato legal.

### Características de calidad

#### Completa:

- La publicación del documento de Ley de creación incluyendo sus reformas, en caso de existir.

#### Veraz:

- Copia digital del Artículo en que se detallan las funciones y atribuciones de la alcaldía de acuerdo a la Ley de municipalidades, Reglamento o Acuerdos.

#### Adecuada:

- La publicación de una ficha informativa de la Corporación Municipal en lenguaje sencillo y de fácil comprensión que incluya año de creación y un breve relato histórico de los antecedentes de la Corporación Municipal.

#### Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado cada semestre, para atender los posibles cambios.

## 1.3 Atribuciones por unidad administrativa

**Definición:** Las atribuciones por unidad administrativa se refieren a las actividades, tareas que se desarrollan en cada una de ellas para cumplir la función de la Corporación Municipal.

### Características de calidad

#### Completa:

- La publicación del documento de Ley, Reglamento o Acuerdo incluyendo las reformas en caso de existir.
- Incluir las atribuciones de todas las Unidades Administrativas y Técnicas (secciones, direcciones y jefaturas, entre otras) que se publica en el organigrama.
- En caso de la creación de nuevas Unidades Administrativas o cambios en sus atribuciones, mediante Actas de Corporación Municipal o Resoluciones Administrativas, serán publicando la misma que formaliza u oficializa dichos cambios.

#### Veraz:

- La Ley, Reglamento o Acuerdo que precise sus atribuciones y el reglamento Interior que señale las facultades por Unidad o Área Administrativa; estos documentos podrán estar completos o contener únicamente la parte de ellos que norme las atribuciones de la Corporación Municipal.

#### Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

#### Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado trimestralmente, para atender los posibles cambios.

## 1.4 Servicios prestados (tasas, procedimiento, requisitos, formatos, y derechos).

**Definiciones: Servicios Prestados:** Son los servicios públicos brindados por la Corporación Municipal a la ciudadanía en general, según su mandato legal.

**Tasas:** Es una contribución económica que hace un ciudadano para la obtención de un determinado servicio público que presta la Corporación Municipal. Se debe incluir el plan de arbitrio vigente que apruebe la corporación municipal.

**Derecho:** Se refiere al pago que se le efectúa a una Institución Obligada para hacer valer un derecho.

**Procedimiento:** Es la secuencia ordenada de operaciones o actuaciones administrativas (tareas, actividades, pasos, etapas, instancias, etc.) que una Corporación Municipal debe completar para producir determinado servicio o producto.

**Requisitos:** Se refiere a las condiciones (capacidad financiera, capacidad legal, o el cumplimiento de una obligación administrativa) que el peticionario debe reunir para solicitar los servicios prestados por la Corporación Municipal.

**Formatos:** Se debe interpretar como el formulario, ya sea físico o electrónico que el ciudadano ha de llenar para acceder a determinado servicio público.

### Características de calidad

- Debe incluir todos los servicios públicos que preste la Corporación Municipal a la ciudadanía. Se debe publicar en el siguiente cuadro que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

**Completa:**

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

- Los formatos, deben publicarse de manera que el ciudadano pueda acceder a su impresión y posterior presentación a la Corporación Municipal.
- En caso de creación de nuevos servicios públicos, deben ser publicados en el cuadro antes mencionado.

**Veraz:**

- El documento debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar esa información avalando dicha información.

**Adecuada:**

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

**Oportuna:**

- Incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado semestralmente, para atender los posibles cambios

## 1.5 Información catastral

**Definición:** Se refiere al inventario de todos los bienes inmuebles que posee la Corporación Municipal que estén vinculados con el Instituto de la Propiedad.

- Terrenos Ejidales
- Mercados
- Cementerios
- Parques
- Plazas



## Características de calidad

### Completa:

- Debe incluir todos los bienes inmuebles que posea la Corporación Municipal en la siguiente tabla, misma que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

N°	Ubicación del inmueble	Nombre del inmueble	Clave catastral	Lugar de inscripción	Fecha de inscripción	Número de escritura	Libro	Tomo	Folio	Extensión (área)

- Incluir un hipervínculo hacia el Instituto de la Propiedad.
- En caso de la adquisición de nuevos bienes inmuebles deben ser agregados a la matriz.

### Veraz:

- Debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando dicha información.

### Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

### Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado trimestralmente, para atender los posibles cambios

## 1.6 Registros públicos

**Definición:** Tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficiencia registral, legalidad, prioridad, obligatoriedad, publicidad, universalidad y fe pública registral..

Estos deben de surtir efectos a terceros, y se deben incluir los dominios plenos emitidos por la Corporación Municipal y en aquellos casos en los que el Instituto de la Propiedad haya emitido como títulos fundamentados en la Regulación Predial.

## Características de calidad

### Completa:

- Se debe incluir la totalidad de los registros públicos que surten efecto contra un tercero, estos pueden ser Registro De Profesionales, Registros De Empresas, Registros Mercantiles, Registro De La Propiedad Inmueble, Registro Catastral, Registro De Bienes Muebles, Registros De Proveedores, Registro Sanitario, Registro De Vehículos Y Dominios Plenos.
- Publicar los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación física, horarios de atención al público) de la unidad administrativa responsable de administrar el respectivo registro público.
- La información debe ser presentada en un formato incluyendo como mínimo lo siguiente:
  - a. El número de expediente administrativo.
  - b. Fecha de inscripción de la persona o bien registrado.
  - c. Fecha de vencimiento (si aplica).
  - d. Nombre e identificación de la persona natural o jurídica;
  - e. Características de los bienes muebles o bienes inmuebles registrados.

### Veraz:

- El documento publicado debe contener la respectiva firma, sello y nombre de la persona encargada de generar la información. En caso que la información se acceda a través de un registro electrónico, esta debe poseer la fecha y hora de su elaboración.

### Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

### Oportuna:

- La información debe de ser actualizada de forma mensual, dentro de los 10 primeros días de cada mes.

## 1.7 Datos del oficial de información pública

**Definición del apartado:** se refiere al nombre y datos de la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información Pública (OIP).

### Características de calidad

#### Completa:

- El nombre del Oficial de Información Pública o del Secretario de la Corporación Municipal que realice dichas funciones.
- El horario de atención al público, la ubicación de su oficina, el teléfono de la misma y su correo electrónico institucional.

#### Veraz:

- Nota Explicativa, Acuerdo o Resolución de la persona nombrada en el cargo de Oficial de Información Pública.

#### Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía.

#### Oportuna:

- La información debe de ser actualizada de forma mensual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

## 2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas

### 2.1 Planes

#### Definición:

**Plan Operativo Anual (POA):** Es un instrumento para la gestión y ejecución del Plan Estratégico Institucional donde se detallan objetivos y directrices que deben cumplirse a corto plazo para alcanzar los objetivos establecidos.

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es una herramienta que enuncia o expone lo que la Organización pretende alcanzar, su misión y visión. Definiendo las acciones necesarias para alcanzar las metas planteadas en el mediano plazo, y su vigencia oscila entre 2 a 5 años.

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Documento que consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

#### Reportes a publicar para este apartado:

- Se debe publicar el POA, PEI y PACC, durante el primer mes del año y deben permanecer en el Portal de Transparencia de la Corporación Municipal.

#### Características de calidad

##### Completa:

- Publicación anual de los planes siguientes: POA, PACC y PEI.
- En el caso de que la Corporación Municipal no esté adherida al SAMI, debe cumplir con la totalidad de los lineamientos establecidos por el IAIP.

##### Veraz:

- El POA, PEI y PACC deben estar debidamente avalados por la autoridad competente.
- El documento debe estar con los correctos lineamientos establecidos en el formato SAMI.
- El documento que no esté en el formato SAMI debe contener nombre, firma y sello del encargado de generar el reporte.
- El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe coincidir con la ejecución de las compras y contrataciones establecidas en el apartado de licitaciones y compras.

### Adecuada:

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

### Oportuna:

- El reporte debe estar cargado en el tiempo y forma establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su reglamento en el Artículo N° 17.

## 2.2 Progamas y proyectos

**Definición:** Es el listado de todos los programas y sus respectivos proyectos que se llevan a cabo dentro de la Corporación Municipal en el periodo evaluado. Dentro de este apartado se debe incluir los detalles de los Programas y Proyectos con el propósito que la ciudadanía pueda cotejar los avances de los mismos y que se ejecutan en sus comunidades.

### Reportes a publicar para este apartado:

- El Reporte de Evaluación de Resultado de Producción por Institución Nivel de Programa según SAMI.
- En caso de no estar adscrita al SAMI, se debe elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

Numero de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual.
--------------------	---------------------	------------------------------	---

- Adicionalmente se debe incluir un documento que contenga el detalle de todos y cada uno de los proyectos llevados a cabo por la Corporación Municipal según la fase del proyecto, estos detalles se enumeran a continuación.

### Identificación del Proyecto

- Encargado de la ejecución del Proyecto.
- Sector, Sub sector.
- Nombre del Proyecto.
- Ubicación del Proyecto.
- Propósito.
- Descripción del Proyecto.

## Elaboración del Proyecto

- Alcance del Proyecto (Principal Producto).
- Impacto Ambiental.
- Impacto en el terreno y asentamientos.
- Detalles del Encargado del Proyecto (Nombre completo, números telefónicos, correo electrónico entre otros).
- Fuentes de Financiamiento.
- Presupuesto del Proyecto.
- Fecha de Aprobación del presupuesto del Proyecto.
- Estado del Proyecto (actual).
- Costo de Finalización (proyectado).
- Fecha de Finalización (proyectada).

## Ejecución del Proyecto

- Relación de lo planificado con los productos entregados de manera trimestral.
- Variación en el costo total del proyecto.
- Variaciones en el alcance y duración del proyecto
- Razones de los cambios antes mencionados

## Características de calidad

### Completa:

- El Reporte debe ser mensual.
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo el nombre, firma y sello de la persona encargada de generar el reporte en caso de no estar adherido al SAMI.

### Veraz:

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte.

### Adecuada:

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica.

### Oportuna:

- Debe estar cargado el documento correspondiente al mes de la verificación en concordancia con la implementación y puesta en marcha de los proyectos.

## 2.3 Remuneración mensual

**Definición:** Es el sueldo, retribución, gratificación que recibe el trabajador por haber puesto a disposición del empleador su fuerza de trabajo, incluye todos los ingresos de los empleados por dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extras.

### Reportes a publicar para este apartado:

- El cuadro de la planilla mensual generada por el departamento de Recursos Humanos o en su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información. Dicho cuadro debe contener: salario neto, salario bruto, dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extras.

### Características de calidad

### Completa:

- Las instituciones deben publicar su información utilizando el siguiente cuadro:

N°	Puesto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Sueldo Bruto	Sueldo Neto	Dietas	Gastos de Representación	Bonificaciones	decimocuarto mes	Decimotercer mes	Vacaciones	horas Extras	Total Mensual
1	Asesor	30,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00		

- El documento debe contener todos y cada uno de los cargos de la Corporación Municipal que tengan nombramiento permanente, por contrato, por jornal, etc.

**Veraz:**

- El Documento debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte.

**Adecuada:**

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

**Oportuna:**

- Publicar el documento en tiempo y forma según lo establecido en los lineamientos del IAIP.

## 2.4 Licitaciones y compras

### Definición:

**Licitación:** es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el acreedor o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos y las instituciones de lo que se denomina como sector público.

Como regla general, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se citará, mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas de forma libre y en sobre cerrado, que será abierto en público y asegurarle al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad de crecimiento económico.

**Compras:** es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.

### Reportes a publicar para este apartado:

#### Licitaciones

- Se debe publicar un cuadro institucional donde se detalle la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:



### **Elaboración:**

- Aviso de Prensa (el publicado en el medio escrito).
- Pliego de condiciones y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de una licitación.
- Termino de referencia con sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de un concurso.

### **Recepción de Ofertas:**

- Acta de Apertura y Recepción de Ofertas, indicando el Nombre Completo de los Oferentes y el Precio Ofertado.

### **Evaluación:**

- Análisis de los productos, para determinar el que genere el mayor beneficio.

### **Adjudicación:**

- Resolución de Adjudicación.
- En su caso si el proceso resulta desierto o fracasado, deberá publicar la declaratoria del mismo debidamente justificada.
- Los mismos procesos publicados en el cuadro institucional deberán de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el Portal de Transparencia deben contener el nombre, firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

### **Compras**

- Cuadro institucional donde se detalle la descripción del objeto de la compra, mes en que fue efectuada, monto, proveedor y observaciones así como la copia digital de la Orden de Compra.
- Los mismos procesos publicados en el cuadro institucional deben de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre, firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

### **Licitaciones**

- Se debe publicar la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:
  - Aviso de Prensa.
  - Pliego de Términos de Referencia.
  - Enmiendas o Adendas.
  - Acta de recepción y aperturas de ofertas.
  - Evaluación.
  - Resolución de Adjudicación.

- Los mismos procesos publicados deben de igual forma estar publicados en el portal de Honducompras.
- El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre, firma y el sello del servidor público responsable de la emisión

## Características de calidad

### Completa:

- En las licitaciones se deben publicar todos los procesos de licitación y compras de la Institución Obligada que se efectúen durante el mes.
- Se deben incluir los módulos utilizados en Honducompras para realizar la difusión de información.
- La información referente a las compras cargadas en el portal y en Honducompras debe concordar con la información establecida en el Plan Anual de Compras (PACC).
- En caso de que las compras o licitaciones no se realicen a través de Honducompras se debe publicar una nota explicativa con los motivos justificados del porque no se realizó el proceso así como el proceso completo en el Portal de Transparencia.
- En el caso de las instituciones que no estén adscritas al SAMI, estas deben solicitar la creación de un usuario en la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE), para registrar la información en Honducompras por medio del apartado de difusión directa.

### Veraz:

- Copia digital del documento de cada etapa de la licitación (invitación a concurso, recepción de ofertas, evaluación y la adjudicación).
- Copia digital del documento de la orden de compra.

### Oportuna:

- Debe ser actualizado según la etapa del proceso y en el mes que corresponde.
- El documento debe contener la fecha de publicación.
- Deben ser publicadas las órdenes de compra en el mes que corresponda a la verificación.

## 2.5 Contratos, concesiones, permisos y licencias

### Definición:

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. En este acto jurídico intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de auto nomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes.

**Concesiones:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período de tiempo determinado, de bienes y servicios por parte de la administración pública o empresa a otra, generalmente privada.

**Permisos:** Es la capacidad o el privilegio que tiene una persona natural o jurídica de acceder a una cosa o lugar como también a realizar una actividad determinada.

**Licencias:** Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares.

**Fideicomisos:** Es una figura legal, que se da cuando una persona (fiduciante) transmite la propiedad fiduciaria de bienes determinados a otra (fiduciario), quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al fiduciante, al beneficiario o a otro fideicomisario.

### Reportes a publicar para este apartado:

**Los Contratos:** publicar un documento o cuadro institucional que contenga como mínimo lo siguiente:

- La unidad administrativa que celebró el contrato (Entidad de adquisiciones).
- Detalles de contacto entidad de adquisiciones.
- El procedimiento de adquisición y contratación.
- Tipo de contrato.
- Número de firmas licitantes.
- Estimación del costo.
- Entidad administradora del contrato.
- Título del contrato.
- Firma(s) del contrato.
- El nombre de la persona física o denominación o razón social de la persona jurídica a la cual se asignó el contrato.
- La fecha de inicio y duración, objeto, monto y plazo del cumplimiento del contrato.
- Los convenios de modificación a los contratos, en su caso precisando los elementos señalados en los incisos anteriores.
- La información anterior será enviada a ONCAE. Cláusula de integridad (Verificar si los contratos contienen cláusulas de integridad que obliguen a los particulares a observar reglas de conducta ética en todo el proceso).

**Las Concesiones, Permisos y Licencias:** Publicar un documento o cuadro institucional que contenga mínimo lo siguiente:

- El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona jurídica concesionaria, autorizada o permisionaria.
- El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso.
- El procedimiento aplicado para su otorgamiento en caso de concesiones; y
- Los convenios de modificación a las concesiones precisando los elementos referidos en los numerales 1,2,3 y 4 del Artículo 21 del Reglamento de la LTAIP.

**Fideicomisos:** Publicar un documento que contenga un cuadro detalle que especifique la información general administrativa y financiera del fideicomiso. De igual forma el proceso completo de adquisición del mismo.

## Características de calidad

- Publicar el documento o cuadro donde se plasmen los contratos, concesiones, permisos y licencias firmados u otorgados por la institución, conteniendo los requerimientos establecidos por el IAIP.
- En caso que la Corporación Municipal administre fideicomisos debe publicar el siguiente cuadro detalle:

No.	Descripción	Detalle
1	Fideicomiso	Tipo de fideicomiso
2	Nombre del fideicomiso	Nombre
3	Ingresos de recursos públicos, incluyendo rendimientos financieros	Ingreso por productos (intereses) y capitalizaciones
4	Egresos realizados en el período	Gastos operativos por mes
5	Monto otorgado a fideicomiso	Moto de la transferencia de los fondos
6	Programa al que está vinculado el contrato de fideicomiso	Fiduciario
7	Partida presupuestaria con cargo a la cual se otorgaron los recursos	Fuente de financiamiento (constitución de fideicomiso)
8	Institución bancaria responsable de administrar el fideicomiso	Fiduciario
9	Ejecución del fideicomiso (fideicomisarios)	Desembolsos emitidos (Beneficiarios)

Completa:

Junto con la información anterior se deberá adjuntar los siguientes documentos:

#### **Proceso completo de contratación del Fideicomiso**

- Aviso de Inicio de Concurso
- Pliego de Condiciones Banco Estructurador y Fiduciario
- Adendum y/o aclaraciones (en caso que hubieren)
- Acta de Apertura de Ofertas
- Acta de Adjudicación
- Contrato

#### **Información financiera**

- Balance General del Fideicomiso
- Transferencia de fondos al Banco (Fideicomitente)
- Gastos por Administración del Fideicomiso
- Ejecución de la Inversión Financiera (Del Banco a la Institución Obligada)

#### **Información legal**

- Publicación del Fideicomiso en la Gaceta
- Decreto o Acuerdo de creación del Fideicomiso
- Acta del Comité de Fideicomiso o el Órgano Administrativo del mismo.

#### **Veraz:**

- Todos los documentos deben contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generar la misma.

#### **Oportuna:**

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

#### **Adecuada:**

- Los documentos deben estar cargados en el tiempo y forma establecidos por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP.

## 2.6 Subastas

**Definición:** Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto. El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por él, aunque si la subasta es en sobre cerrado, el bien se adjudica a la mejor oferta sin posibilidad de mejorarla una vez conocida.

### Reportes a publicar para este apartado:

Se debe cargar la copia digital del documento del bien subastado, realizado por la Corporación Municipal.

### Características de calidad

#### Completa:

- El documento debe estar completo, sin adulteraciones.

#### Veraz:

- Debe estar cargada la copia digital del documento original de la subasta.

#### Adecuada:

- Debe ser claro y legible de fácil captación para el ciudadano.

#### Oportuna:

- Debe estar cargado en carpetas especificando el mes que corresponde.

## 3. Componente: Finanzas

### 3.1 Estados financieros

**Definición:** Constituyen una representación estructurada de la situación y desempeño financiero de una entidad en un periodo de tiempo determinado.

#### Reportes a Publicar en este apartado

- Se deben publicar los siguientes estados financieros:
- Deben presentar sus estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), mediante el Estado de Resultados, Balance General, y deben estar cargados de forma mensual.

#### Características de calidad

##### Completa:

- Se debe publicar el Estado de Resultados y Balance General en forma mensual.

##### Veraz:

- Los reportes de Estados Financieros deben ser firmados por la autoridad competente de la Corporación Municipal.

##### Oportuna:

- El reporte debe de ser publicado en los primeros diez (10) días hábiles después del periodo que se esté informando.

##### Adecuada:

- Los reportes deben presentarse en los formatos adecuados y deben ser legibles para la ciudadanía en general.

## 3.2 Liquidación presupuestaria

**Definición:** Es un Informe de la Ejecución del Presupuesto por Programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo, debe estar conformado por los montos ejecutados mensualmente.

**Reportes a publicar para este apartado debe contar con las siguientes características:**

- Es necesario aplicar los lineamientos establecidos por Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) y a falta de documentos de SAMI publicar un reporte elaborado por la institución.

### Características de calidad

#### Completa:

- En el caso de las Municipalidades es necesario aplicar los lineamientos establecidos por Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI). De no estar incorporadas al SAMI se debe publicar un reporte con el detalle de los fondos liquidados a la Municipalidad, el que debe incluir la fuente de estos fondos

#### Oportuna:

- El reporte debe ser publicado dentro del plazo de los primeros diez (10) días hábiles después del período que se esté publicando.

#### Adecuada:

- El reporte debe presentarse en el formato adecuado y debe ser legible para la ciudadanía en general.



### 3.3 Presupuesto mensual

**Definición:** La Corporación Municipal hace los desgloses de ingresos y egresos así como la asignación de presupuesto conforme a los distintos factores de economía y factibilidad a las distintas Municipalidades.

**Reportes a publicar para este apartado debe contar con las siguientes características:**

#### Presupuesto de Ingresos Anual

- Código
- Descripción
- Presupuesto

#### Presupuesto de Egresos

- Grupo de Gasto
- Sub Grupo de Gastos
- Objeto
- Nombre de Objeto de Gasto
- Presupuesto aprobado del año

#### Características de calidad

##### Completa:

- Los presupuestos de egresos mensuales deben seguir el siguiente formato:

Grupo	Sub Grupo	Objeto	Nombre del Objeto del Gasto	Aprobado Punto de Acta	Mes y Año		Ejecutados Partidas Presupuestarias	Suma Acumulada de Órdenes de Pago	Saldo Disponible
					Comprometido en Partidas Presupuestarias	Comprometidos en Órdenes de Pago			

##### Veraz:

- Los reportes deben contar con firma, sello y nombre de la autoridad correspondiente de su elaboración.

**Oportuna:**

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

**Adecuada:**

- El reporte debe presentarse en el formato adecuado y debe ser legible para la ciudadanía en general.

### 3.4 Informe anual

**Definición:** Un informe de fin de año de tipo narrativo que complementa, profundiza y convierte en comprensible la información financiera y su ejecución desarrollada durante dicho año, sirve para explicar el desempeño del presupuesto y cómo se ejecutó en relación al presupuesto original.

#### Los reportes a publicar para este apartado deben ser los siguientes:

- Memoria Institucional.
- En su defecto un Informe Anual que observe las características contempladas en la definición anterior.

#### Características de calidad

**Completa:**

- Se debe publicar un Informe Narrativo del año anterior, pudiendo ser la Memoria Institucional con los resultados de la Ejecución Presupuestaria del año anterior.

**Veraz:**

- Debe ser firmados por las autoridades de la Corporación Municipal.

### Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma a más tardar a finales del segundo mes del siguiente año, siguiendo los lineamientos establecidos por el IAIP.

### Adecuada:

- El reporte debe presentarse en el formato adecuado y debe ser legible para la ciudadanía en general.

## 3.5 Transferencias públicas y privadas

**Definición:** Son los fondos provenientes de otras instituciones, que se liquidan de manera regular y conforme lo establece la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. .

**El reporte de la Transferencia debe contar con la siguiente información:**

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación	Monto total recibido	Observación

### Características de calidad

### Completa:

- Las Transferencias realizadas por el Gobierno Central y aquellas recibidas de organizaciones de cooperación internacional se publicarán utilizando el siguiente formato:

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación	Monto total recibido	Observación

**Veraz:**

- Debe ser firmados por las autoridades de la Corporación Municipal.

**Oportuna:**

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

**Adecuada:**

- Debe presentarse en el formato adecuado y ser legible a la ciudadanía en general.

### 3.6 Gastos

**Definición:** Son los egresos o salidas de dinero necesarias para el buen funcionamiento de una Corporación Municipal según su presupuesto, para cancelar un bien o servicio con el propósito de generar valor.

**Los reportes a publicar para este apartado deben contar con las siguientes características:**

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación

## Características de calidad

### Completa:

- Las Corporaciones Municipales elaborarán el siguiente cuadro: 1) Nombre del Destinatario, 2) Monto Afectado, 3) Fecha, 4) Descripción del Gasto.

Fecha	Transferencia Recibida	Monto Bruto	Pendiente de Liquidación

- En el caso de los gastos correspondientes a combustible, se debe incluir una columna en la cual se especifique la placa y registro del automotor al que se le proporcione el combustible.

### Veraz:

- Debe estar firmado y sellado por la autoridad correspondiente de elaborarlo dentro de la Corporación Municipal.

### Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

### Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

## 3.7 Inversión física mensual

**Definición:** Consiste en la actividad concerniente al acondicionamiento las instalaciones físicas de las distintas Corporaciones Municipales con el objeto de obtener un funcionamiento adecuado en el desarrollo de sus funciones.

**Los reportes a publicar para este apartado deben contar con las siguientes características en caso de Bienes:**

No.	Responsable de Activo	Puesto que desempeña	Gerencia o Departamento	Numero de Inventario Nuevo	Nombre de Activo	Proveedor	Marca	Cantidad	Precio

**Reporte a Publicar en caso de obras de infraestructura y mejoras de infraestructura:**

No. de formulario	Fecha	Beneficiarios	Identificación	Nombre	Total Afectado

### Características de calidad

- Las Corporaciones Municipales elaborarán un cuadro institucional con las siguientes características en caso de Bienes muebles:

No.	Responsable de Activo	Puesto que desempeña	Gerencia o Departamento	Numero de Inventario Nuevo	Nombre de Activo	Proveedor	Marca	Cantidad	Precio

**Completa:**

- Reporte a Publicar en caso de obras de infraestructura y mejoras de infraestructura:

No. de formulario	Fecha	Beneficiarios	Identificación	Nombre	Total Afectado

**Veraz:**

- Debe estar firmado y sellado por las autoridades de la Corporación Municipal en el caso de no estar adscrito a SAMI.

**Oportuna:**

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

### Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

## 3.8 Inversión financiera

**Definición:** Son los recursos que se colocan en títulos valores y demás documentos financieros a cargo de otros entes con el objeto de aumentar los excedentes disponibles por medio de la percepción de rendimientos, dividendos, variaciones de mercado y otros conceptos.

Los reportes a publicar para este apartado deben contar con las siguientes características:

### Características de calidad

### Completa:

- La inversión financiera de los recursos que ha invertido en valores y documentos financieros, además de sus tasas de interés según formato elaborado por el IAIP.

Inversión Financiera					
N° de Documento	Fecha Inversión	Fecha Vencimiento	Valor en Lempiras	Tasa Invertida %	Institución Financiera

### Veraz:

- Debe estar validado (incluyendo nombre, firma y sello) por las autoridades de la Corporación Municipal.

### Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

### Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.

## 3.9. Deuda y morosidad

**Definición:** Deuda es la que se ha contraído y que suele consistir en un pago y cuando este pago no se hace dentro del término correspondiente se incurre en morosidad.

### Características de calidad

#### Completa:

- La deuda completa que ha contraído la Institución y el saldo de su mora si existiese, se debe publicar mediante el siguiente formato institucional.

Fecha	Entidad Acreedora	Monto	Descripción

#### Veraz:

- Debe estar validado (incluyendo nombre, firma y sello) por las autoridades de la Corporación Municipal.

#### Oportuna:

- Los documentos deben estar cargados en tiempo y forma según los lineamientos establecidos por el IAIP.

#### Adecuada:

- Debe publicarse la información en el formato adecuado y debe ser legible a la ciudadanía en general.



## 4. Componente: Regulación y normativa

### 4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos, y circulares

#### Definición:

**Leyes:** Disposiciones legales de observancia general que rigen el funcionamiento de la institución obligada.

**Reglamentos:** Toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia.

**Acuerdos:** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

**Circulares:** Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los subalternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

#### Reportes a publicar para este apartado:

- Publicar la totalidad de estamentos jurídicos que rigen la Institución, en versión digitalizada del Diario oficial La Gaceta. (leyes, reglamentos y acuerdos).
- Publicar las circulares en un cuadro institucional donde se establezca el número correlativo de la circular y una breve descripción de su contenido.

#### Características de calidad

##### Completa:

- Las leyes y reglamentos publicados deben contener las últimas reformas realizadas.
- Los acuerdos y circulares deben estar foliados con número correlativo que demuestre su orden de aprobación.

##### Veraz:

- El documento debe ser una copia digital del Diario oficial La Gaceta, cuando estos sean leyes y reglamentos, en caso de ser acuerdos y circulares estos deben de contener la firma, nombre y sello del titular de la corporación.

**Oportuna:**

- Las leyes y reglamentos deben de estar publicados a los primeros diez (10) días hábiles siguientes de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.
- Los acuerdos y circulares se deben de publicar a los primeros diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

**Adecuada:**

- Debe ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

## 4.2 Publicación en el Diario Oficial La Gaceta

**Definición:** Es la publicación del Diario Oficial La Gaceta, únicamente el contenido relacionado con la institución obligada.

### Reportes a publicar para este apartado:

- El documento en copia digital de las publicaciones que hacen referencia a la institución y han sido publicadas en el Diario Oficial de La Gaceta.

### Características de calidad

**Completa:**

- Publicar un enlace al portal de la Empresa Nacional de Artes Gráficas.
- Publicar un cuadro institucional que contenga el número de La Gaceta publicada, una breve descripción del contenido de La Gaceta relacionada con la institución.

**Veraz:**

- Publicar el documento en copia digital del Diario Oficial La Gaceta, específicamente del contenido relacionado a la institución obligada.

### Oportuna:

- El documento debe contener la última fecha de actualización, debiendo ser actualizado cada trimestre, para atender los posibles cambios.

### Adecuada:

- El documento debe ser de fácil comprensión y acceso para la ciudadanía en general.

## 4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes.

### Definición:

**Decreto Ejecutivo:** Es la decisión de una autoridad sobre la materia que tiene competencia, suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el poder ejecutivo.

**Acuerdos:** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

**Resoluciones Firmes:** Acción del órgano Jurisdiccional que resuelve una controversia con fuerza vinculante para las partes y pone fin a la controversia conteniendo la aplicación de la ley al caso concreto.

### Reportes a publicar

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Decretos Ejecutivos (si aplica), Acuerdos y Resoluciones firmes de forma mensual emitidas por la corporación. Este documento debe contener la fecha en que se dictó la acción, el número correlativo, una breve descripción de su contenido y actualizado mensualmente, además la última fecha de actualización, nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento.

## Características de calidad

### Completa:

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones Firmes emitidas por la institución.

### Veraz:

- El documento debe de contener el nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento donde se enliste las acciones publicadas.

### Oportuna:

- El documento debe contener la última fecha de actualización, debiendo ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios.

### Adecuada:

- El documento debe de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

## 5. Componente: Participación Ciudadana

### 5.1 Participación ciudadana

**Definición:** Es el conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la administración pública.

## Reportes a publicar para este apartado

- Se deben publicar las asambleas públicas o cabildos abiertos, foros de discusión, en donde los ciudadanos participen como observadores u oyentes en las reuniones de los organismos colegiados, mesas de trabajo, auditorías sociales y cualquier otro mecanismo de participación directa del ciudadano con la institución.
- Incluir una encuesta que permita al ciudadano manifestar su satisfacción con la prestación de los servicios, así mismo que le permita sugerencias a la Institución Obligada.
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir de manera semestral los resultados obtenidos de la encuesta publicada en este apartado, así como las acciones a implementar sobre los mismos.

## Características de calidad

### Completa:

- El documento publicado debe contener todas las especificaciones de identificación del lugar, fecha y hora que se realizara la actividad.
- Incluir una encuesta que permita medir el grado de satisfacción por parte de los ciudadanos referente a los servicios prestados por la Institución Obligada.
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir un informe sobre los resultados de la encuesta, así como las acciones a implementar para la satisfacción de los ciudadanos.

### Veraz:

- El documento debe contar con el nombre, firma, sello y cargo del servidor público responsable de generar la información.

### Oportuna:

- El documento publicado debe de ser actualizado de forma mensual, y debe contener la última fecha de actualización.

### Adecuada:

- El documento debe de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía.

## Agradecimientos

El Pleno de Comisionados del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) expresa el más sincero agradecimiento al Programa Impactos (Impulsando participación ciudadana, transparencia y oportunidades sociales), por su valiosa contribución al fortalecimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública en Honduras, a través de la publicación del manual “Lineamientos para Verificación de Portales de Transparencia”, de las instituciones obligadas: Centralizadas, descentralizadas, gabinetes sectoriales, alcaldías municipales y partidos políticos.

Dicho manual viene a garantizar la transparencia activa que exige la publicación de información oportuna, veraz y de calidad, que debe ser validada por el IAIP, basado en los Artículos 4 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) con el fin de que se fortalezca la cultura de la transparencia y la participación ciudadana como veedores sociales de la gestión de los gobernantes.

Reiteramos nuestro agradecimiento por el apoyo brindado a esta institución noble que lucha día a día por solventar los problemas de transparencia sobre la gestión gubernamental que se mantiene a la vanguardia en asuntos de la gobernabilidad política.

Tegucigalpa M.D.C. 26 de junio de 2015

## Colaboradores

La elaboración de la Metodología para verificar información pública en Portales de Transparencia, contó con la colaboración de los Oficiales de Información Pública siguientes:

Lorenza Figueroa	Secretaria de Agricultura y Ganadería
Denice Lazo	Fondo Hondureño de Inversión Social
Claudia Lagos	Secretaria de Justicia
Pedro Mejía	Banco Hondureño para la Producción y la vivienda
Byron Zelaya	ACI Participa
Sandra Gavarrete	Congreso Nacional
Carolina Cerrato	Empresa Hondureña de Telecomunicaciones
Alejandra Del cid Morazán	Ministerio Publico
Karen Lanza Chévez	Secretaria De Educación
Xiomara San Martin	Comisión Nacional de Bancos y Seguros
Maribel Sarmiento	Secretaria de Finanzas
Ever Bueso	Tribunal Superior de Cuentas
Angélica Chávez	Secretaria de Relaciones Exteriores
Carmen Flores de Rodas	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Jorge Ochoa	Comité Técnico para el Fideicomiso de la Tasa de Seguridad
Julieta C. Castillo	Secretaria de Interior y Población
Allan Gadiel Soto Orellana	Secretaria de Salud
Marlen Chávez	Secretaria de Educación
Gloria Segura	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Rolando Raudales	Congreso Nacional
Luis Aarón Martínez	Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente
Josué Antonio Guzmán Díaz	Secretaria de Obras Públicas, Transporte y Vivienda
Alex Daniel Rivas Barahona	Comisión para la Promoción de la Alianza Público – Privada
Luis Alonso Solano	Empresa Nacional Portuaria
Emmy Marcela Reina V	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
Marcela Girón	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados
Jorge Raúl Fiallos B	Banco Central de Honduras
Ivonne Ramírez	Secretaria de Finanzas
Iris Cruz	Comisión Nacional de Telecomunicaciones
Marcela Sarmiento	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
José Jorge Meléndez O	Instituto Hondureño de Seguridad Social
Rafael Antonio Lanza H	Secretaria de Seguridad
Gelga Acosta	Secretaria de Defensa
Indira Elizabeth Toro	Poder Judicial
Erick Darío González	Instituto Nacional de Previsión del Magisterio
Orly Solangi Ardila	Cuenta Desafío del Milenio
Deysi María Sinclair D	Instituto de Acceso a la Información Pública

Instituto de Acceso a la Información Pública  
Ivonne Lizeth Ardon  
Waleska Gissel Valladares

