

# Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

## Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada

Manual 2

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

### **Metodología para evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas Manual 2: Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada**

#### **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 la Administración Pública Centralizada y Descentralizada” 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 de 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 verificar el cumplimiento de la Ley de  
Transparencia y Acceso a la Información Pública,  
Acuerdo No. SO- 027 2015, 13 de Abril del 2015.

Lineamientos para Verificación de Información Pública en  
Portales de Transparencia de la Administración Pública  
Centralizada y Descentralizada

Manual 2

3



# Contenido

Mensaje del pleno de comisionados del instituto de acceso a la información pública.....	6
Presentación .....	7
Siglas .....	8
Metodología para Evaluar Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.....	9
Objetivo .....	9
Alcance .....	10
Verificación .....	10
Evaluación de las Características de Calidad.....	12
Etapas de la Metodología.....	14
Nueva Hoja de Verificación .....	18
<b>Lineamientos para Evaluar Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada</b> 19	
<b>1. Componente: Estructura Órganica</b> .....	20
1.1 Organigrama .....	20
1.2 Funciones .....	21
1.3 Atribuciones por unidad administrativa .....	22
1.4 Servicios prestados (tasas y derechos, procedimiento, requisitos, formatos,).....	23
1.5 Información catastral .....	24
1.6 Registros públicos .....	25
1.7 Datos del oficial de información pública .....	26
<b>2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas</b> .....	27
2.1 Planes.....	27
2.2 Programas y proyectos.....	29
2.3 Actividades .....	31
2.4 Remuneración mensual .....	32
2.5 Licitaciones y Compras.....	34
2.6 Contratos, concesiones, permisos y licencias .....	36
2.7 Ventas de las institución (ingresos propios) .....	39
2.8 Subastas .....	40
<b>3. Componente: Finanzas</b> .....	41
3.1 Estados financieros .....	41
3.2 Liquidación presupuestaria:.....	42
3.3 Presupuesto mensual: .....	44
3.4 Informe anual .....	45
3.5 Transferencia mensuales .....	46
3.6 Gastos .....	48
3.7 Inversión física mensual .....	49
3.8 Inversión Financiera .....	51
3.9 Deuda y Morosidad .....	52
<b>4. Componente: Regulación y Normativa</b> .....	53
4.1 Leyes, reglamentos, acuerdos y circulares .....	53
4.2 Publicación en el diario oficial la gaceta .....	54
4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes.....	55
<b>5. Componente: Participación Ciudadana</b> .....	56
5.1 Participación ciudadana .....	56
<b>Agradecimiento</b> .....	58
<b>Colaboradores</b> .....	59

## 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



# Metodología para Evaluar 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 Centralizada (Secretarías de Estado)
- Lineamientos para los Portales de Transparencia de las Alcaldías 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:

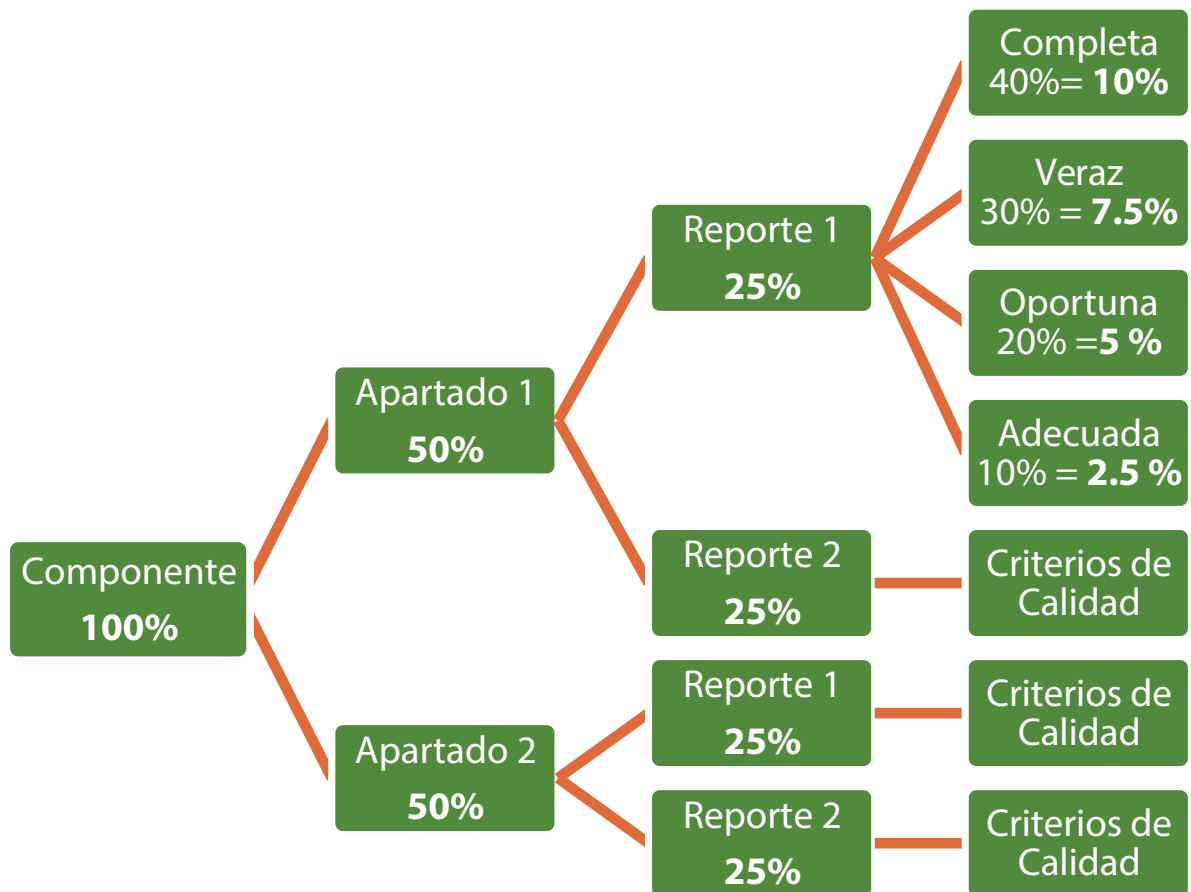
Criterio	Valoración
Completa	40%
Veraz	30%
Oportuna	20%
Adecuada	10%

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, y ayuda a contribuir con uno de los objetivos de la LTAIP que es el 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 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 al igual que sus 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, 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 ultimo 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 %	<p style="margin: 0;"><i>La sumatoria genera el 1% de Organigrama</i></p>
Veraz: 0.3%	
Adecuada: 0.2%	
Oportuno: 0.1%	
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 modernizara 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, 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, la 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 donde se incluye la Hoja de Verificación de Excel (ver Anexo A) y un documento de Word con las capturas de pantalla, se registra el cumplimiento o 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, convirtiendo 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 de verificación 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 en un documento de Word y 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 los cuales son: (Veraz, Oportuno, Adecuada y Completa). En el caso 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 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" y 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 Cumplimento 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





# Lineamientos para Evaluar Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada

---

# 1. Componente: Estructura Órgánica

## 1.1 Organigrama

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

### Características de calidad

#### Completa:

- Consignar el nombre completo y cargo del titular, así como el de los jefes de las unidades y/o gerencias administrativas.
- En el caso de que la Institución Obligada tenga presencia física nacional, regional, departamental, las unidades descentralizadas se ilustrarán en el organigrama.

#### Veraz:

- El documento publicado debe contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando la misma.

#### Adecuada:

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

#### Oportuna:

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

## 1.2 Funciones

**Definición:** Las funciones de una Institución Obligada son el conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde realizar en cumplimiento de un mandato legal.

### Características de calidad

#### Completa:

- La publicación de las reformas al documento de creación, en caso de haber.

#### Veraz:

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

#### Adecuada:

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

#### 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 Institución Obligada.

### Características de calidad

#### Completa:

- La publicación del documento de creación junto con el documento que contenga las reformas al mismo (Ley, Reglamento o acuerdo) en caso de existir.
- Incluir las atribuciones de todas las unidades administrativas y técnicas (secciones, direcciones y jefaturas, entre otras) que se publican en el organigrama y en el caso de que la Institución Obligada tenga presencia física nacional, regional, departamental, las unidades descentralizadas deben publicar sus atribuciones.
- En caso de la creación de nuevas unidades administrativas o cambios en sus atribuciones, mediante acuerdos, decretos o resoluciones administrativas, publicando el mismo donde 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 que norme las atribuciones de la Institución Obligada.

#### 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.

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

### Definición:

**Servicios Prestados:** son los servicios públicos brindados por la Institución Obligada 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 Institución Obligada. Se debe incluir el plan de arbitrios vigente en caso que le aplique.

**Derecho:** Se refiere al pago que se le hace 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 Institución Obligada debe completar para producir determinado servicio o producto.

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

**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 Institución Obligada y que se ofrecen a la ciudadanía. Se deberá publicar en la siguiente matriz, que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

**Completa:**

- Los formatos, deben publicarse de manera que el ciudadano pueda acceder a su impresión y posterior presentación a la Institución Obligada.
- En caso de creación de nuevos servicios públicos estos se deben agregar a la matriz antes mencionada.

**Veraz:**

- El documento publicado debe contener el nombre completo, 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 semestralmente, para atender los posibles cambios.

## 1.5 Información catastral

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

### Características de calidad

**Completa.**

- Debe incluir todos los bienes inmuebles que posea la Institución. Deberá publicar la información en la siguiente matriz la cual 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 con el Instituto de la Propiedad.
- En caso de la adquisición de nuevos bienes inmuebles, deben ser agregados a la matriz.





### Veraz

- El documento debe de contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar esta información y dándole el aval reespectivo.



### Adecuada:

- Publicar la información de manera ordenada y debe ser de fácil acceso para la ciudadanía.



### Oportuna:

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

## 1.6 Registros públicos

**Definición:** Este 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.

### Características de calidad



### Completa:

- Se debe de 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 Y Registro de Vehículos.
- 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 se debe presentar en un formato que debe incluir por lo menos:
  - 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 deberá contener la respectiva firma, sello y nombre completo 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 descarga o presentar una firma electrónica.

**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 del mes subsiguiente.

## 1.7 Datos del oficial de información pública

**Definición:** Se refiere al nombre completo y datos de la persona que presta su trabajo como Oficial de Información Pública (OIP).

### Características de calidad

**Completa:**

- El nombre completo del Oficial de Información Pública.
- 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, resolución donde se hace constar el nombre de la persona que ostenta el cargo de Oficial de Información Pública.



### Adecuada:

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



### Oportuna:

- Mantener actualizada de forma mensual el teléfono, correo, dirección y el horario de atención incluyendo la fecha de la última actualización.

## 2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas

### 2.1 Planes

**Definición:** El Plan Operativo Anual es un instrumento para la gestión y ejecución del Plan Estratégico Institucional en el cual se enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplirse a corto plazo para alcanzar los objetivos establecidos.

**El Plan Estratégico Institucional:** 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, la cual consta de una vigencia que oscila entre 2 a 5 años.

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Documento en el que se 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 deben publicar los documentos del POA, PEI y PACC, durante el primer mes del año, mismos que deberán permanecer en el Portal de Transparencia de las Instituciones Obligadas.

## Características de calidad

### Completa:

- Publicación anual de los planes siguientes: POA, PACC y PEI.
- Deberá cumplir con la totalidad de los lineamientos del reporte SIAFI denominado: "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" Reporte Técnico (R\_ERP\_INS\_RES\_AOB).
- En el caso de que la Institución obligada no esté adherida al SIAFI esta 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 cumplir con los lineamientos establecidos en el formato SIAFI.
- El documento que no sea publicado en el formato SIAFI 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. Así mismo con el publicado en Honducompras.

### 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 previamente por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas (LTAIP); así como los lineamientos establecidos por el IAIP.

## 2.2 Programas y proyectos

**Definición:** Es el listado de todos los programas y sus respectivos proyectos que se están llevando a cabo dentro de la Institución Obligada en el periodo evaluado. Dentro de este apartado se deben incluir los detalles de los proyectos comparados por la ciudadanía con los 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 (Reporte r\_epr\_ins\_res\_prg) según SIAFI.
- En caso de no tener SIAFI 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 deberá incluir un documento el cual deberá contener el detalle de todos y cada uno de los proyectos llevados a cabo por la Institución Obligada según la fase del proyecto, estos detalles se enumeran a continuación.

### Identificación del Proyecto

- Propietario 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 de Contacto (Nombre Completo, Número Telefónico, 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 actualizado mensualmente.
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo la firma y el sello de la persona encargada de generar el reporte en caso de no ser adherido al SIAFI.

### Veraz:

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

### Adecuada:

- La información debe estar ordenada y debe 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 Actividades

**Definición:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de programas o sub programas de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos y tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

### Reportes a publicar para este apartado:

- El Reporte Técnico, "Evaluación de Resultados de Producción por Institución" (R\_ERP\_INS\_RES\_AOB), del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- En el caso de las instituciones que no estén adheridas al formato de SIAFI la información del Reporte deberá contener la siguiente información:

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

### Características de calidad

#### Completa:

- El Reporte debe ser actualizado mensualmente.
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo la firma y el sello de la persona encargada de generar el reporte en caso de no ser adherido al SIAFI.

#### Veraz:

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

**Adecuada:**

- La información deberá estar ordenada y debe 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.

## 2.4 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 Recurso Humanos o a su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información. Dicho cuadro deberá contener lo siguiente: salario neto, salario bruto, dietas, gastos de representación, bonificaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario, vacaciones y horas extra.
- Para las instituciones adscritas al Servicio Civil publicar el formato del Sistema Integrado de Recursos Humanos de Honduras (SIARH).

**Completa:**

- Las instituciones que no estén adscritas al SIARH deberán de publicar su información utilizando el siguiente cuadro

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N°	Puesto	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 publicado deberá contener todos y cada uno de los cargos de la institución que tengan nombramiento permanentes, por contrato, por jornal, etc.



## Características de calidad

### Veraz:

- El Documento publicado debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte, exceptuando el formato del SIARH.

### Adecuada:

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

### Oportuna:

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

## 2.5 Licitaciones y Compras

**Definición:** Es un proceso mediante el cual diferentes organismos responsables actúan para determinar quién será el adjudicatario 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, de arrendamientos y servicios, se citarán mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, 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 y 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 deberá contener el nombre la firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

## **Compras**

- Cuadro institucional donde se detalle descripción del objeto de la compra, mes en que fue efectuada la compra, monto, proveedor y observaciones así como copia 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 la firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

## Características de calidad

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

### Completa:

- En las licitaciones se debe 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 y Contrataciones.
- En caso de que las compras o licitaciones no se realicen a través de Honducompras, la Institución Obligada debe publicar una nota explicativa que incluya los motivos justificados del porque no se realizó el proceso, así como publicar el proceso completo en el Portal de Transparencia.
- En el caso de las instituciones que no estén adscritas a Honducompras, estas deberán 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.

**Adecuada:**

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

## 2.6 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 autonomía 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 se deben** publicar en 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,
- 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 al menos lo siguiente:

- El nombre completo de la persona natural o jurídica, 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 el 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 Institución Obligada que administre fideicomisos deberá de publicar el siguiente cuadro detalle.

**Completa:**

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)

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 completo, firma y sello de la persona responsable de generar la misma.

**Adecuada:**

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

**Oportuna:**

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

## 2.7 Ventas de las institución (ingresos propios)

**Definición:** Las Ventas en las Instituciones obligadas, son los ingresos que estas perciben por la prestación de algún servicio o la entrega de algún bien al ciudadano.

### Reportes a publicar para este apartado:

- El formato debe incluir al menos la siguiente información:
  - Descripción
  - Tarifa
  - Cantidad
  - Total

### Características de calidad



## 2.8 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 cuya oferta es mayor, 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 copia digital del documento del bien subastado.

### 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 estar claro, legible y ser de fácil comprensión para el ciudadano.

#### Oportuna:

- Debe estar cargado en carpetas especificando el mes al que corresponden.



## 3. Componente: Finanzas

### 3.1 Estados financieros

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

#### Reportes a publicar para este apartado

Se deben publicar los siguientes estados financieros:

- Los estados Financieros de las instituciones obligadas de la administración central, estarán regidos por el formato establecido por la Contaduría General de la República y deben ser cargados de forma mensual.
- Las demás instituciones obligadas deben presentar sus estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), mediante el Estado de Resultados, Balance General, y deben ser cargados de forma mensual.

#### Características de calidad

##### Completa:

- Publicar los Estados Financieros de forma mensual conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- En caso de que estén adscritos a las Secretarías de Estado deben presentar un Link a [http://www.sefin.gob.hn/?page\\_id=2398](http://www.sefin.gob.hn/?page_id=2398) el cual es otorgado por la Secretaría de Finanzas en vista de que están regidos por la contaduría General de la República.

##### Veraz:

- En caso de las instituciones y Secretarías de Estado que rigen sus Estados Financieros a través de la Contaduría General de la República, estas deben mantener su Link actualizado.
- En caso de no tener el reporte de Estados Financieros ligado a la Contaduría General de la República estos deben ser firmados por la autoridad competente de la Institución Obligada.

**Adecuada:**

- Que este en los formatos adecuados y sea legible a la ciudadanía en general.

**Oportuna:**

- Los estados financieros deben estar publicados en el tiempo y forma establecidos por el IAIP.

## 3.2 Liquidación presupuestaria:

**Definición:** El Informe de la Ejecución del Presupuesto por programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo, este debe incluir los montos ejecutados mensualmente.

### Reportes a publicar para este apartado

- Se debe publicar el Reporte de SIAFI denominado Liquidaciones Presupuestarias Mensuales. 'Ejecución del Presupuesto de Egresos por Institución, fuente y grupo de gasto' el Reporte Técnico se denomina "R\_EGA\_16\_FUENTE; TIPO"
- En caso de no estar adscrito al SIAFI se debe publicar un reporte institucional que contenga los siguientes lineamientos:
  - Programas
  - Fuente de Financiamiento
  - Descripción
  - Presupuesto (Aprobado y vigente)
  - Ejecutado
  - Disponible

## Características de calidad

- Se debe publicar el reporte de SIAFI denominado Liquidaciones Presupuestarias Mensuales. 'Ejecución del Presupuesto de Egresos por Institución, fuente y grupo de gasto' el Reporte Técnico se denomina "R\_EGA\_16\_FUENTE; TIPO".
- En caso que la Institución Obligada no esté adscrita al SIAFI debe seguir los lineamientos mostrados por el Informe antes detallado así como se muestra a continuación:

Programa	Fuente de Financiamiento	Descripción	Presupuesto (Aprobado y Vigente)	Ejecutado	decimocuarto mes

### Completa:

- En caso de que el Gabinete Sectorial no pueda regularizar la información en el mes a verificar este deberá cargar un documento firmado y sellado con las especificaciones similares al formato SIAFI.

Programa		Código Fuente	Descripción	Presupuesto		Ejecutado			Crédito disponible
Código	Descripción			Aprobado	Vigente	Nacional	Externo	Aportes	

### Veraz:

- El reporte debe estar firmado y sellado por las autoridades correspondientes, en caso de no estar adscritos al SIAFI o no regularizados en tiempo y forma.

### Adecuada:

- Debe publicarse en los formatos adecuados y ser legible para la ciudadanía en general.

### Oportuna:

- El reporte debe ser publicado los primeros diez (10) días hábiles del mes subsiguiente al periodo que se esté publicando.

### 3.3 Presupuesto mensual:

**Definición:** Es el cálculo previo que el Estado a través de la Secretaria de Finanzas hace de los probables ingresos y egresos y su asignación conforme a los distintos factores de economía y factibilidad a las distintas Instituciones Obligadas

#### Reportes a publicar para este apartado

- Los presupuesto mensuales. Utilizando el Archivo SIAFI: Ejecución de Presupuesto de Egresos por Grupo y Objeto de Gasto. (Reporte Técnico: R\_EGA\_03\_GRPOBJ).
- En caso de no estar adscrito al SIAFI deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes lineamientos:
  - Grupo de gasto
  - Nombre
  - Presupuesto Aprobado
  - Presupuesto vigente
  - Devengado
  - Crédito disponible

#### Características de calidad

- Publicar el presupuesto mensual. Utilizando el Archivo SIAFI: Ejecución de Presupuesto de Egresos por Grupo y Objeto de Gasto. (Reporte Técnico: R\_EGA\_03\_GRPOBJ).
- En caso de no estar adscrita al SIAFI, se utilizara la siguiente estructura misma que debe contener el nombre, firma y sello de la persona encargada de generarla

#### Completa:

Grupo gasto	Nombre	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente	Devengado	Crédito disponible
-------------	--------	----------------------	---------------------	-----------	--------------------

- En caso de que la Institución Obligada no pueda regularizar su información en el mes a verificar, esta debe cargar un documento firmado y sellado con las especificaciones similares al formato SIAFI.

Grupo gasto	Nombre	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente	Devengado	Crédito disponible
-------------	--------	----------------------	---------------------	-----------	--------------------

### Veraz:

- El reporte público debe ser firmado y sellado por las autoridades correspondientes, en caso de no estar adscrito al SIAFI o cuando la Institución Obligada no regularizó en tiempo y forma.

### Adecuada:

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

### Oportuna:

- 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 mediante su reglamento.

## 3.4 Informe anual

**Definición:** Un informe al final del año de tipo narrativo que complemente, profundice y convierta en comprensible la información del reporte SIAFI, para explicar el desempeño del presupuesto institucional y cómo se ejecutó en relación al presupuesto original.

### Reportes a publicar para este apartado

- Publicar memoria institucional
- En su defecto un informe anual con las características dictadas por el IAIP

### Características de calidad

### Completa:

- Publicar un Informe Narrativo del año anterior que puede ser la Memoria Institucional con los resultados de la Ejecución Presupuestaria o en su defecto el Informe Anual presentado al Congreso Nacional de la República.

**Veraz:**

- Que el documento publicado contenga firma, nombre completo y sello de las autoridades de la Institución Obligada.

**Adecuada:**

- Que el documento publicado sea de fácil comprensión para la ciudadanía en general.

**Oportuna:**

- Para que considere como oportuna el Informe debe estar publicado antes de la finalización los primeros cuarenta y cinco (45) días hábiles del año siguiente a evaluar.

### 3.5 Transferencia mensuales

**Definición:** Son los fondos que la Secretaria de Finanzas hace a las distintas Instituciones del sector público las cuales deben liquidar dichos fondos en forma trimestral tal como lo ordena la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

**Los reportes a publicar para este apartado, deben estar en el siguiente formato:**

- Las Transferencias Mensuales Enviadas y Recibidas. empleando el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto Transferencias' (Reporte Técnico: r\_ega\_12\_clagas).
- En caso de no estar adscrita al SIAFI se debe tener una estructura similar a la del SIAFI como se muestra a continuación.

EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR CLASE DE GASTO				
Transferencias del Sector Privado				
MES DE _____				
Institución: XX				
Gerencia Administrativa: XX				
Unidad Ejecutora: XX				
Numero de Formulario	Total Afectado	Fecha	Beneficiarios	
			Identificación	Nombre
Xxxx	XXX,XXX.00	07/08/1988		XXXXXXXXXX

## Características de calidad

### Veraz:

- Las Transferencias Mensuales Enviadas y Recibidas. empleando el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto Transferencias' (Reporte Técnico: r\_ega\_12\_clagas).
- En caso de no estar adscrita al SIAFI se debe tener una estructura similar a la del SIAFI como se muestra a continuación.

EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR CLASE DE GASTO Transferencias del Sector Privado MES DE _____				
Institución: XX Gerencia Administrativa: XX Unidad Ejecutora: XX				
Numero de Formulario	Total Afectado	Fecha	Beneficiarios	
			Identificación	Nombre
Xxxx	XXX,XXX.00	07/08/1988		XXXXXXXXXX

### Veraz:

- Que sea firmado o avalado por las autoridades de la Institución Obligada en caso de no estar adscrito a SIAFI.

### Adecuada:

- Debe publicarse en los formatos adecuados y debe ser legible para la ciudadanía en general.

### Oportuna:

- El reporte debe ser publicado dentro los primeros diez (10) días hábiles subsiguientes del mes que se esté publicando.

## 3.6 Gastos

**Definición:** Son los egresos que en el Plan Operativo Anual hacen las distintas Instituciones del sector público, en la ejecución del presupuesto.

Reportes a publicar para este apartado, la información debe estar en el siguiente formato:

- Los gastos mensuales se publicaran utilizando el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto (Pasajes y Viáticos, Bienes y Servicios). (Reporte Técnico: R\_EGA\_12\_CLAGAS).
- Las Instituciones que no utilizan SIAFI deben publicar el siguiente cuadro:
  1. Nombre del Destinatario
  2. Monto Afectado
  3. Fecha
  4. Descripción del Gasto.

**Los reportes a publicar para este apartado, deben estar en el siguiente formato:**

- Las Transferencias Mensuales Enviadas y Recibidas. empleando el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto Transferencias' (Reporte Técnico: r\_ega\_12\_clagas).
- En caso de no estar adscrita al SIAFI se debe tener una estructura similar a la del SIAFI como se muestra a continuación.

Nombre del Destinatario	Monto Afectado	Fecha	Descripción de Gasto
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

### Características de calidad

#### Completa:

- Los gastos mensuales se deben publicar utilizando el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto (Pasajes y Viáticos, Bienes y Servicios). (Reporte Técnico: R\_EGA\_12\_CLAGAS).
- Las Instituciones que no utilizan SIAFI elaborarán el siguiente cuadro: 1) Nombre del Destinatario, 2) Monto Afectado, 3) Fecha, 4) Descripción del Gasto.

Nombre del Destinatario	Monto Afectado	Fecha	Descripción de Gasto
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX



### Veraz:

- Debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada en caso de no estar adscrito a SIAFI.

### Adecuada:

- Debe publicarse en los formatos adecuados y debe ser legible para la ciudadanía en general.

### Oportuna:

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

## 3.7 Inversión física mensual

**Definición:** Consiste en la actividad tendiente a acondicionar materialmente las instalaciones físicas de las distintas Instituciones del sector público con el objeto de obtener un funcionamiento adecuado en el desarrollo de las mismas

**Reportes a publicar para este apartado, la información debe estar en el siguiente formato:**

- La inversión física mensual se publicara mediante el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto Bienes de Uso. (Reporte Técnico: R\_EGA\_12\_CLAGAS). Las Instituciones que no utilizan SIAFI presentaran el Inventario de Bienes según formato institucional.
- Las Instituciones que no utilizan SIAFI elaboraran el siguiente cuadro:

Numero de Formulario	Total Afectado	Fecha	Beneficiarios	
			Identificación	Nombre

## Características de Calidad

### Completa:

- La inversión física mensual se publicara mediante el Archivo SIAFI: 'Ejecución del Presupuesto por Clase de Gasto Bienes de Uso'. (Reporte Técnico: R\_EGA\_12\_CLAGAS). Las Instituciones que no utilizan SIAFI presentaran el Inventario de Bienes según formato institucional.
- Las Instituciones que no utilizan SIAFI elaboraran el siguiente cuadro:

Numero de Formulario	Total Afectado	Fecha	Beneficiarios	
			Identificación	Nombre

### Veraz:

- El reporte debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada en caso de no estar adscrito a SIAFI.

### Adecuada:

- El reporte debe publicarse en los formatos adecuados y debe ser comprensible para la ciudadanía en general.

### Oportuna:

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

## 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.

**Reportes a publicar para este apartado, la información debe estar en el siguiente formato:**

- La inversión financiera de los recursos que ha invertido en valores y documentos financieros y 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

### Características de Calidad

#### Completa:

- La inversión financiera de los recursos que ha invertido en valores y documentos financieros y 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 firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada en caso de no estar adscrito a SIAFI.

#### Adecuada:

- El reporte debe publicarse en los formatos adecuados y debe ser comprensible para la ciudadanía en general.

#### Oportuna:

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

## 3.9 Deuda y Morosidad

**Definición:** Son dos términos correlativos ya que sin deuda no puede existir morosidad consistiendo la deuda en la obligación que se ha contraído y que suele consistir en un pago y cuando este pago no se hace dentro del término de tiempo correspondiente se incurre en morosidad.

**Reportes a publicar para este apartado, la información debe estar en el siguiente formato:**

- La deuda completa que ha contraído la Institución y el saldo de su mora si existiese, según formato institucional, abajo se puede apreciar un formato para expresar la deuda:

Fecha	Descripción	Factura	Unidad	Valor	Observación

### Características de calidad

#### Completa:

- La deuda completa que ha contraído la Institución y el saldo de su mora si existiese, según formato institucional, a continuación se presenta un formato para expresar la deuda.

Fecha	Descripción	Factura	Unidad	Valor	Observación

#### Veraz:

- El documento publicado debe estar firmado y avalado por el encargado de elaborar dicho reporte dentro de la Institución Obligada.

#### Adecuada:

- El reporte debe publicarse en los formatos adecuados y debe ser comprensible para la ciudadanía en general.

#### Oportuna:

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

## 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 escaneados del diario oficial la Gaceta.
- Publicar las circulares en un cuadro institucional en el cual se establezca el número correlativo de circular y una breve descripción de su contenido.

#### Características de calidad

##### Completa:

- Las leyes y reglamentos publicados deben de contener las últimas reformas realizadas.
- Los acuerdos y circulares deben ir foliados con numero 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 institución.

**Adecuada:**

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

**Oportuna:**

- Las leyes y reglamentos deben de estar a los publicados 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.

## 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

- La 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:**

- Se debe de publicar un enlace al portal de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG).
- Publicar un cuadro institucional que contenga el número de La Gaceta publicada, una breve descripción del contenido de La Gaceta relacionada con la institución y un enlace a La Gaceta relacionada.

### Veraz:

- Publicar la copia digital del diario oficial La Gaceta, específicamente el contenido relacionado a la institución obligada.

### Oportuna:

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

### Adecuada:

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

## 4.3 Decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes

**Definición: Decreto ejecutivo:** Son los actos que de conformidad con la ley serán privativos del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Ministros<sup>1</sup>.

**Acuerdos:** Son las decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada; y, los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria<sup>2</sup>.

**Resoluciones Firmes:** Adoptarán la forma de resoluciones las decisiones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares como parte interesada<sup>3</sup>.

### Reportes a publicar para este apartado

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

1 Artículo 117 - Ley General de la Administración Pública y su Reglamento.

2 Artículo 118 - Ley General de la Administración Pública y su Reglamento.

3 Artículo 120 - Ley General de la Administración Pública y su Reglamento.

## Características de calidad

### Completa:

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de Acuerdos y Resoluciones firme emitidas por la institución.
- Además la totalidad de actas que resulten de las sesiones y convenciones de la Institución Obligada.

### Veraz:

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

### Oportuna:

- El documento publicado debe contener la última fecha de actualización. Debiendo ser actualizada cada trimestre para atender los posibles cambios.

### Adecuada:

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

## 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, foros de discusión, en donde los ciudadanos participan 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 completo, firma, sello y cargo del servidor público responsable de generar la información.

### Oportuna:

- El documento publicado debe de ser actualizado de forma mensual, y deberá 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

