

# Guía para Oficiales de Información Pública

Protocolo para una Cultura de  
Transparencia Institucional

Guía para Oficiales de Información Pública  
(OIP's)  
OIT

Instituto de Acceso a la  
Información Pública



# Contenido

Introducción.....	2
Marco Legal .....	3
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	3
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	3
Lineamientos Para Oficiales De Información Pública (OIP).....	3
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos.....	4
Procedimientos .....	4
Proceso de Incorporación de nuevo oficial de información pública (OIP).....	4
Transparencia Activa.....	4
Activa (Artículo N°13) .....	4
Proceso de Verificación.....	5
Valoración y calificación .....	5
Plazos .....	6
Inicio del proceso de verificación.....	6
Cierre de la evaluación .....	7
Ver Avisos y Reportes: .....	7
Como Acceder al portal único .....	8
Como ingresar .....	8
Administración y actualización de contenido .....	9
Requisitos del archivo.....	10
Como subir un archivo .....	11
Como actualizar Texto.....	15
Como actualizar el organigrama .....	17
Editar/Eliminar archivo .....	20
Documentos por apartados .....	22
Lineamientos para la Administración Central .....	22
Lineamientos para los Partidos Políticos.....	22
Formatos de compras y contrataciones .....	23
Compras .....	23
Contrataciones.....	23
Transparencia Reactiva .....	23
Solicitudes de Información - Reactiva (Artículo N° 20 y N° 21).....	23
Proactiva.....	23
Preguntas frecuentes .....	24
Quienes deben entregar información pública (Art.15 y Art. 16 RLTAIP) .....	24
Qué pasa si se niega la información .....	24
Información confidencial.....	25
Datos personales confidenciales.....	25
Plazo para responder una solicitud de información y para la prórroga .....	25
Que navegador debo usar de preferencia para las herramientas del IAIP .....	25
Que es una extensión de un archivo.....	26
Cómo se puede generar un archivo con formato PDF.....	26
A que se hace referencia cuando se dice que se optimizara el tamaño de un archivo PDF .....	26
Siglas y acrónimos .....	27

## Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública, como el ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública; a través de la Gerencia de Verificación de Transparencia se propuso mejorar la metodología utilizada para la verificación de los portales de transparencia de las Instituciones obligadas, y es por ello que fue necesario realizar un Lineamiento de Verificación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas que unifique todos los criterios necesarios para una completa publicación de la información requerida de oficio.

La Gerencia de Verificación de Transparencia verifica de manera mensual los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, realizando una veeduría de la información de oficio que debe de estar difundida en cumplimiento al **Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, así como el **Acuerdo N° 027-2015 “Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia”**, esta gerencia ha creado el presente documento con el propósito de tecnificar, uniformar y de igual forma orientar sobre la publicación de la información de oficio que debe de difundirse, para que la misma cumpla con los criterios de calidad establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LTAIP) en donde se exige que la información debe ser veraz, completa, adecuada y oportuna.

# Marco Legal

## **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Esta Ley es de orden público e interés social. Tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

## **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

El Reglamento de orden público e interés social norma la oportuna, efectiva aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana; proveyendo de bases suficientes para asegurar la efectividad del ejercicio de derecho al acceso a la información pública, la rendición de cuentas, y desarrollar , así como ejecutar la política nacional de transparencia y de combate a la corrupción.

## **Lineamientos Para Oficiales De Información Pública (OIP)**

La LTAIP instituye a los Oficiales de Información Pública como los responsables de los subsistemas que permitan la sistematización y entrega de la información pública, constituyéndose con ello en los actores fundamentales para la efectiva transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, ya que son los funcionarios articuladores entre el proceso de recepción de las solicitudes de información pública y la entrega de la misma conforme a los procesos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, el Pleno de Comisionados del IAIP Aprobó en el acuerdo **N° IAIP – 007 – 2008** los lineamientos para Oficiales de Información Pública (OIP), en los que se detallan las funciones y actividades que deben cumplir.

## Objetivo General

El objetivo primordial del presente protocolo es el establecimiento de un documento con todas las principales funciones de un Oficial de Información Pública que les ***uniformar y tecnificar*** el proceso de fomento de la cultura de transparencia dentro de la institución en apego a las directrices del IAIP y así puedan cumplir con la LTAIP.

## Objetivos Específicos

- Establecer una guía clara y completa sobre la información de oficio que debe de difundirse en los portales de transparencia.
- Presentar de manera ordena, homogénea, entendible la información de oficio en los portales de Transparencia.
- Brindar a la ciudadanía en general información que cumpla con los requerimientos de calidad establecidos en la LTAIP.

## Procedimientos

### Proceso de Incorporación de nuevo oficial de información pública (OIP)

El titular de la institución remitirá al Pleno de Comisionados del IAIP los datos de la persona que tendrá las funciones de OIP, así como su nombramiento, para que este reciba la capacitación inicial y posteriormente proceda a realizar las actividades requeridas en cumplimiento de la LTAIP. Posteriormente se recibe un correo por parte del IAIP a la bandeja del Servidor público nombrado como OIP, este correo puede ubicarse en la bandeja de correos no deseados o Spam, por lo que deberá revisarse todas las bandejas y estar pendientes de recibir los accesos.

### Transparencia Activa

#### Activa (Artículo N°13)

Este componente de la transparencia parte de los Lineamientos de Verificación que son la guía para la Verificación de los Portales de Transparencia.

## Proceso de Verificación

### *Valoración y calificación*

La valoración de cada inciso de la estructura en los Portales de Transparencia se estableció de manera ponderada tomando en consideración la información de oficio solicitada en cada uno de los ítems y la incidencia que estos tienen en la gestión administrativa de cada una de las Instituciones Obligadas, así como su efecto en la transparencia de su operatividad.

### ESTRUCTURA DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA

Estructura de los Portales de Transparencia	Porcentaje de Valoración
Estructura Orgánica	10%
Planeación y Rendición de Cuentas	40%
Finanzas	40%
Normativa	5%
Participación Ciudadana	5%
<b>Total Puntaje</b>	<b>100%</b>

Porcentualmente la mayor valoración recae en los apartados de Planeación y Rendición de Cuentas (**40%**) y en el de Finanzas (**40%**), ya que son estos los apartados en el que se realiza la mayor operatividad administrativa de las Instituciones y en las que se debe de reflejar un mayor grado de Transparencia.

La sumatoria de cada inciso de la estructura de los Portales de Transparencia genera la calificación de las Instituciones Obligadas, esta sumatoria se desprende de la verificación que se realiza de manera mensual y que se obtiene de la medición de cumplimiento ubicándolas en niveles de cumplimiento de la **LTAIP**.

#### **a) Características de Calidad (Art. N° 4 de la LTAIP)**

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:

### VALORACION DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD SEGÚN LA LTAIP

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

Una vez que la calificación de cada apartado evaluado sea establecida de acuerdo con el sector al que pertenece, se le aplicara una ponderación de acuerdo con 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.

En base a esta metodología de verificación el Pleno de Comisionados estableció pasar de un porcentaje numérico a un **CUMPLIMIENTO** total o **NO CUMPLIMIENTO** de la transparencia activa ya que se pudo observar en varios casos en los que las instituciones no publicaban información sobre los procesos de adquisiciones, estados financieros, ejecución presupuestaria, planificación y demás de gran importancia en el accionar institucional y en la que se manejan cantidades grandes de dinero y del cual no se rinde cuentas al respecto; y siendo estas catalogadas dentro de niveles altos de Interés de cumplimiento de la LTAIP dejando en una mala posición al IAIP, validando como transparentes instituciones que posiblemente no lo sean.

## Plazos

### *Inicio del proceso de verificación*

El proceso de verificación iniciara el décimo primer día hábil del mes subsiguiente al verificado, lo anterior para garantizar que las Instituciones Obligadas tengan diez días hábiles para la carga de la información dentro del Portal de Transparencia.

### Cierre de la evaluación

Una vez finalizada la verificación se les comunica el resultado de la evaluación a los OIP's mediante el mismo sistema en el que cargan la información. Lo pueden ver en la sección de reportes en el que se les establece a que periodo corresponde y que información es la que no está en apego a lo requerido en los lineamientos de verificación y LTAIP.

### Ver Avisos y Reportes:

Para poder ver los avisos reportes de verificación guiarse por el siguiente video:

Para ver video – [CLICK AQUÍ!](#)

Como se observa a continuación los apartados / criterios con una “X” roja son los que no se han cumplido y se deben corregir, asimismo se les informa a que se debe dicho incumplimiento y se puede observar dando Click en la “R” azul de recomendaciones o en el símbolo de la imagen para poder ver la captura del incumplimiento.

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

Institución: capacitación Año: 2019 Mes: Enero

OBJETIVO: 1) Determinar el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP), según el artículo numero 13 2) Verificar que la información encontrada en el portal este actualizada, mes anterior a la verificación.

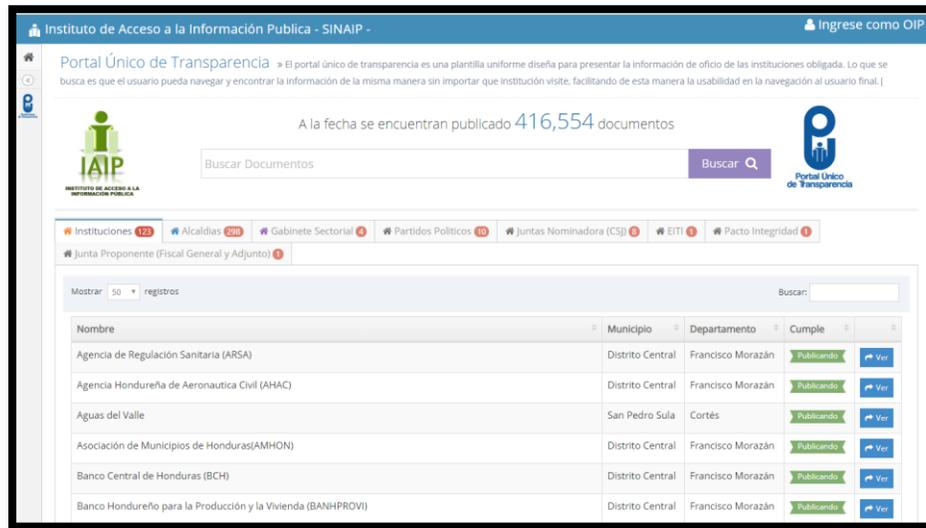
Leyenda

- Cumple
- No cumple
- No Aplica

capacitación	Nombre	Cumple	No Cumple	No Aplica	Completa	Veraz	Adecuada	Oportuna	
Estructura Orgánica (10)									
	Organigrama	✓			✓	✓	✓	✓	1
	Funciones	✓			✓	✓	✓	✓	R 1
	Atribuciones por unidad administrativa	✓			✓	✓	✓	✓	R 1
	Servicios Prestados								No ha verificación

## Como Acceder al portal único

La página principal del portal único de transparencia se puede acceder desde la dirección <https://portalunico.iaip.gob.hn/> donde se encuentran los enlaces a las distintas instituciones obligadas; al seleccionar “Ingrese como OIP”, es re direccionado a la pantalla de inicio como administrador.

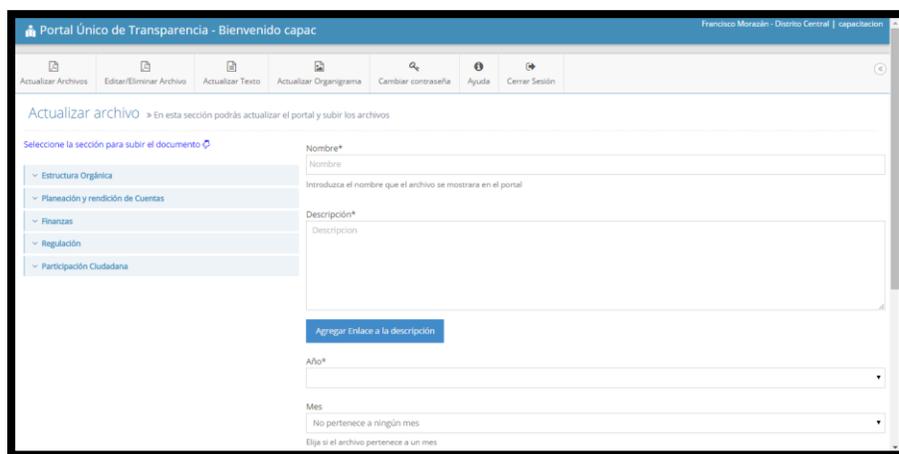


## Como ingresar

Antes de acceder a la administración los usuarios tendrán que ingresar su usuario y contraseña como se muestra en la siguiente figura. Para encontrar esta pantalla es necesario ingresar manualmente esta dirección <http://portalunico.iaip.gob.hn/iniciarsesion> en la barra de direcciones



Cuando el usuario ingresa con las **credenciales proporcionadas por informática del IAIP (Usuario y Contraseña)** la aplicación desplegará la interfaz de la administración la cual se describe a continuación:



### **Administración y actualización de contenido**

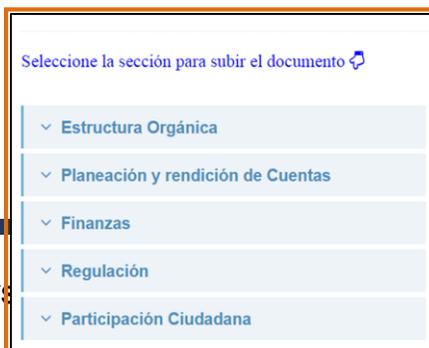
En la interfaz de administración de contenido el usuario podrá administrar y actualizar los archivos del portal que le compete, podrá también cambiar contraseña primeramente asignada, ver los archivos recientemente subidos y una sección de ayuda sobre el uso de la aplicación.

Para la actualización de contenido ver el siguiente video o siga los pasos detallados a continuación:

Para ver Video – [CLICK AQUÍ!](#)

En la administración de los archivos del portal están contenidos:

1. Menú lateral izquierdo
  - a. Opción donde subirá el archivo



## 2. Formulario del archivo

- a. **Nombre:** Es el que se mostrara al usuario final (**Obligatorio**)
- b. **Descripción:** Una guía rápida del contenido del documento (**Obligatorio**)
- c. **Enlaces:** En el caso que el documento este respaldo por un proceso en HONDUCOMPRAS (Opcional) u otro sitio que sirva de apoyo al documento.
- d. **Año:** se especifica a que periodo pertenece el documento ya que se muestran Cinco (5) años de información (**Obligatorio**)
- e. **Mes:** especificar si el documento debe aparecer en un orden especifico (**Opcional**)
- f. **Archivo:** Especificar el documento que se publicara en formato PDF (**Obligatorio**)

Nombre\* El nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, guión y coma, y paréntesis

Nombre

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción\* La descripción solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, guión y coma, y paréntesis

Descripción

Agregar Enlace a la descripción

Año\*

Mes

No pertenece a ningún mes

Elija si el archivo pertenece a un mes

El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guión bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder más de 11 MB

Haz click aquí para elegir el archivo o puede arrastrar el archivo. Recuerda que el archivo tiene que ser PDF

Subir Archivo

El proceso termina cuando en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje en color verde describiendo que el archivo fue subido exitosamente, el proceso se debe repetir para cada archivo que se desee agregar.

**SE RECOMIENDA UTILIZAR GOOGLE CHROME PARA SUBIR LOS ARCHIVOS.**

### **Requisitos del archivo**

#### **Datos Requeridos para los documentos**

- El nombre, descripción, año y una opción lateral izquierda son datos

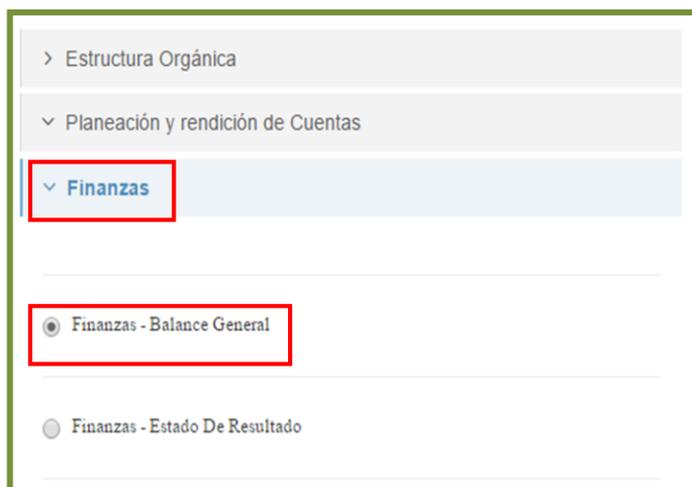
- requerido (Obligatorio).
- El nombre, descripción y los enlaces deberán contener al menos 5 caracteres.

### Restricciones de archivo

- Debe ser en formato PDF.
- No debe exceder 13 MB en su tamaño.
- El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis.

### Como subir un archivo

1. Seleccionar la sección en la que subiremos el documento o archivo.



En este caso se seleccionó el apartado **Balance General** en la Sección de **Finanzas**

2. Ingresar el nombre del archivo que se mostrara al usuario final del Portal Único de Transparencia.

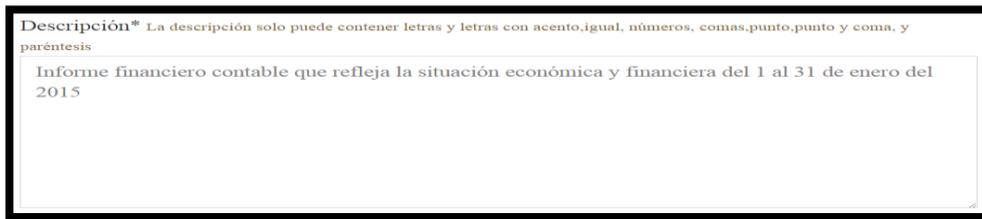
Nombre\* El nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Balance General Enero

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Recuerde que el nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

3. Ingresar la descripción del archivo que se mostrara al usuario final del Portal Único de Transparencia. La descripción debe ser lo más clara y detallada posible, de manera que sea deductiva e inductiva para el usuario.



Descripción\* La descripción solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera del 1 al 31 de enero del 2015

4. De ser necesario agregamos enlace a la descripción, este enlace no es más que una dirección web (ejemplo: **www.hondocompras.gob.hn**) que soporte o contenga información sobre el archivo que estamos subiendo.

- al dar clic en el botón agregar Enlace a la Descripción

Agregar Enlace a la descripción

- se nos extenderá un panel que muestra dos campos de texto, y un botón, el primero que contendrá el nombre que se mostrará del enlace web, y el segundo para ingresar la dirección web a la que queremos direccionar el enlace. el botón sirve para eliminar el enlace en caso de no ser necesario, en este ejemplo no ingresaremos un enlace ya q no es necesario.

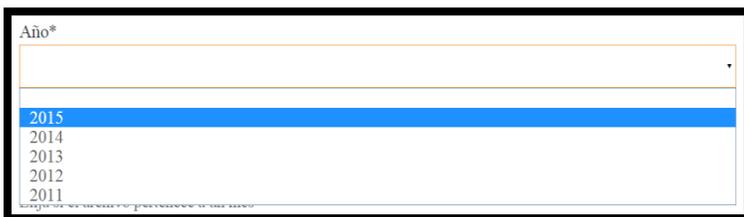


Nombre Nombre

Enlace Enlace

Eliminar enlace

5. Seleccionamos el año y el mes en que se debe mostrar la información que estamos actualizando.



Año\*

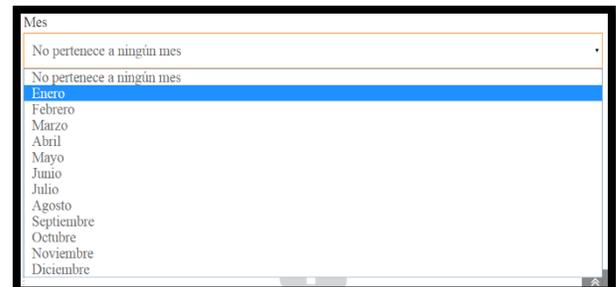
2015

2014

2013

2012

2011



Mes

No pertenece a ningún mes

No pertenece a ningún mes

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

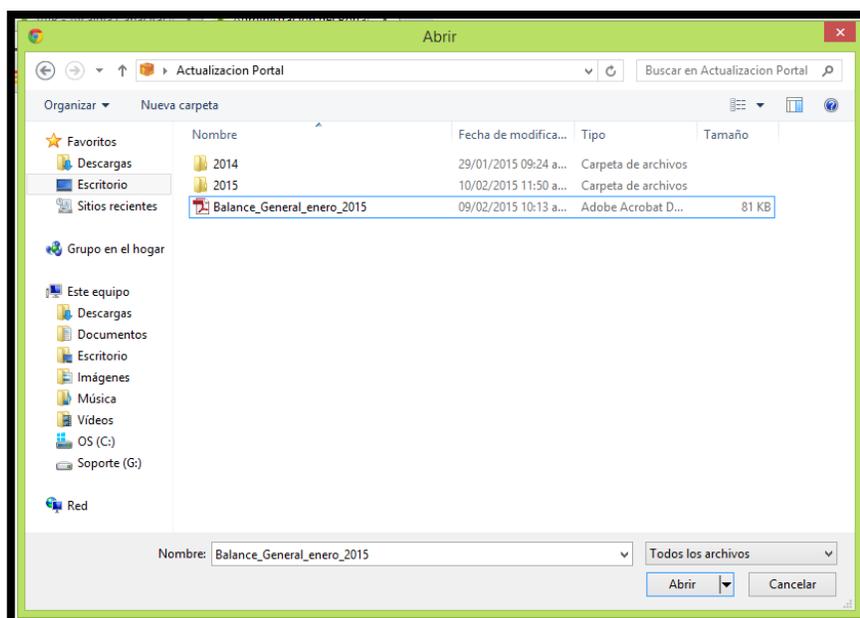
Diciembre

6. Subir el Archivo que se mostrara al usuario del portal único de transparencia. Para este paso hacemos clic en el área indicada, o como aparece en su descripción arrastrando el archivo desde la carpeta de origen hasta el cuadro de dialogo de nuestro portal.

6.1 Al hacer clic en el área indicada.



6.2 se nos mostrara una ventana de exploración de archivos, desde la cual buscaremos la ubicación del archivo a subir, una vez encontrado damos un clic sobre el mismo y luego presionamos el botón abrir



6.3 Se mostrará el archivo seleccionado en nuestra página de actualización.

El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 11 MB

 Balance\_General\_enero\_2015.pdf 

6.4 si el archivo seleccionado no es el correcto presionamos la que aparece junto al archivo que subimos y volvemos al paso No. 6.1

7. Presionamos el botón Subir archivo.



8. Se mostrará el mensaje de portal actualizado, que nos indica el nombre del archivo, la institución a la que fue subido la clasificación y la sección en la que fue guardado.

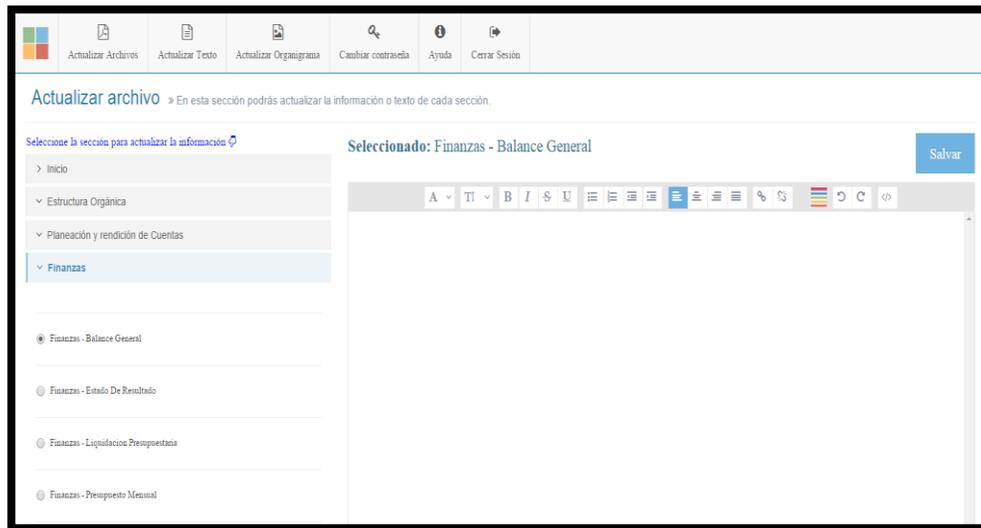
**Portal Actualizado** El Archivo ha sido subido exitosamente | El archivo Balance\_General\_enero\_2015.pdf ha sido subido   
..\Archivos\AlcaldiaCapacitacion\Finanzas\Estado Financiero\Balance General\2015\Balance\_General\_enero\_2015.pdf

Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos ver el archivo que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).

## Como actualizar Texto

1. Seleccionamos la sección en la cual deseamos ingresar un texto que permita al usuario, que la información que va a ver sea deductiva e inductiva.

En este caso se seleccionó el apartado **Balance General** en la Sección de **Finanzas**.

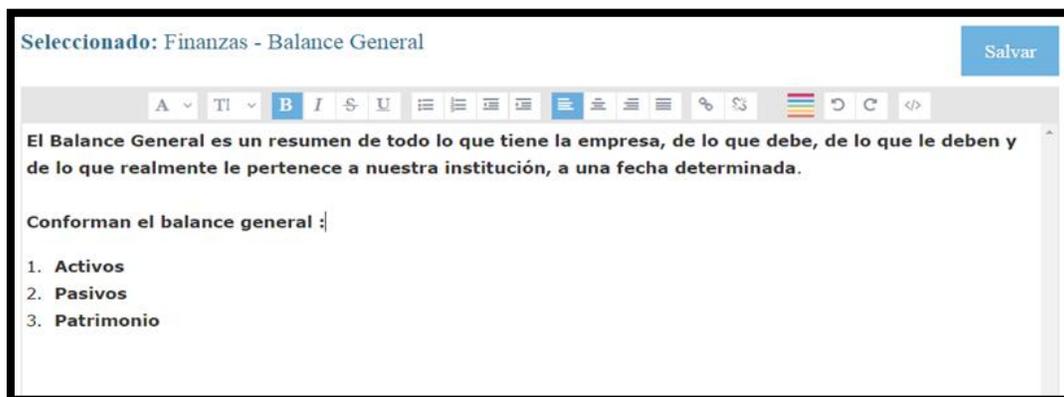


2. A continuación se nos muestra un cuadro de texto, que es en el que pondremos el texto que deseamos ingresar para que se muestre en ese apartado dentro del Portal de Transparencia.



Este cuadro de texto tiene una barra de herramientas desde las cuales podemos editar el texto ingresado, teniendo la opción de escoger el tipo de letra, tamaño, agregar viñetas, justificación del texto, inserta enlace web, color.

3. Ingresamos el texto que deseamos mostrar en nuestro portal. le damos el formato y orden que queremos, considerando que el texto permita al usuario, que la información que va a ver sea deductiva e inductiva.



4. Una vez que hemos ingresado el texto que deseamos mostrar, presionamos el botón **SALVAR**.



5. Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos la descripción que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).



## Como actualizar el organigrama

A continuación, se muestra como actualizar el organigrama, puede guiarse viendo el siguiente video o los pasos descritos a continuación:

Para ver video – [CLICK AQUÍ!](#)

1. Seleccionamos el menú Actualizar organigrama. nos mostrara el organigrama que tenemos actualmente en nuestro portal de transparencia.

Actualizar Archivos Actualizar Texto Actualizar Organigrama Cambiar contraseña Ayuda Cerrar Sesión

Actualizar Organigrama » En esta sección podrás actualizar la imagen del organigrama

Organigrama actual

### Organigrama IAIP

Pleno de Comisionados  
Consejero Adolfo Manzanares Viqueiro  
Alcalde Doris Ibarra Madrid Zevín  
Algu. Thania Gilbertha Pineda Rojas

Asesoría Jurídica  
Abog. Esteban Brull

Unidad de Comunicación Social  
Lic. Román Véliz

Secretaría General  
Algu. Yandir Torres

Unidad de Auditoría Interna  
Lic. René Troncoso

Director Ejecutivo  
Presidente de Transparencia

Unidad de Servicios Legales  
Gral. José Ramón Palomares

Oficial de Información Pública (OIP)  
Algu. David Dalar

Gerencia Administrativa  
Lic. Esteban Yandir Rojas

Gerencia de Verificación de Transparencia  
Lic. Indarino Rojas

Gerencia de Capacitación  
Abog. Saul Basso

Unidad de Infotecología  
Ing. Ariana Amelitz Pardo

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión  
Lic. Frutos Marcano

Unidad de Cooperación Estatal  
Lic. Lisa Meléndez

Seleccionar archivo...

Haz click aquí para elegir el archivo, Recuerda el organigrama tiene que ser formato imagen ext permitidas (PNG , JPG)

Guardar Organigrama

2. para poder cambiar el organigrama que se mostrara al usuario del portal único de transparencia hacemos clic en el área indicada, o como aparece en su descripción arrastrando el archivo (PNG, JPG) desde la carpeta de origen hasta el cuadro de dialogo de nuestro portal.

2.1 Al hacer clic en el área indicada.

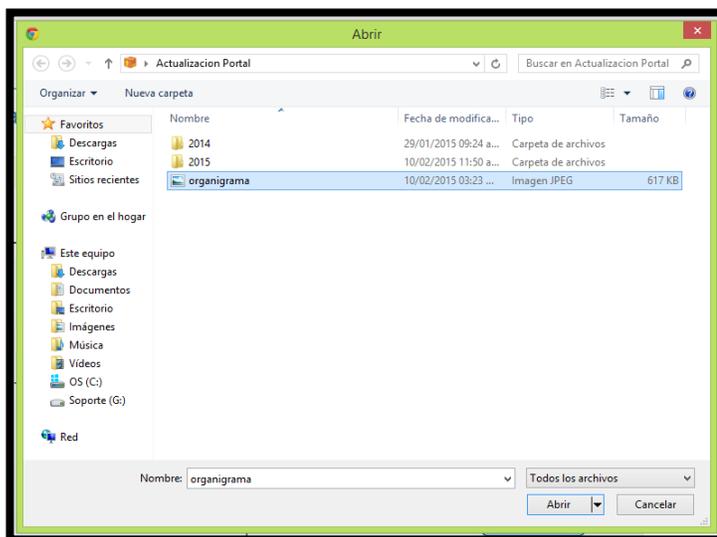
### Organigrama

Seleccionar archivo...

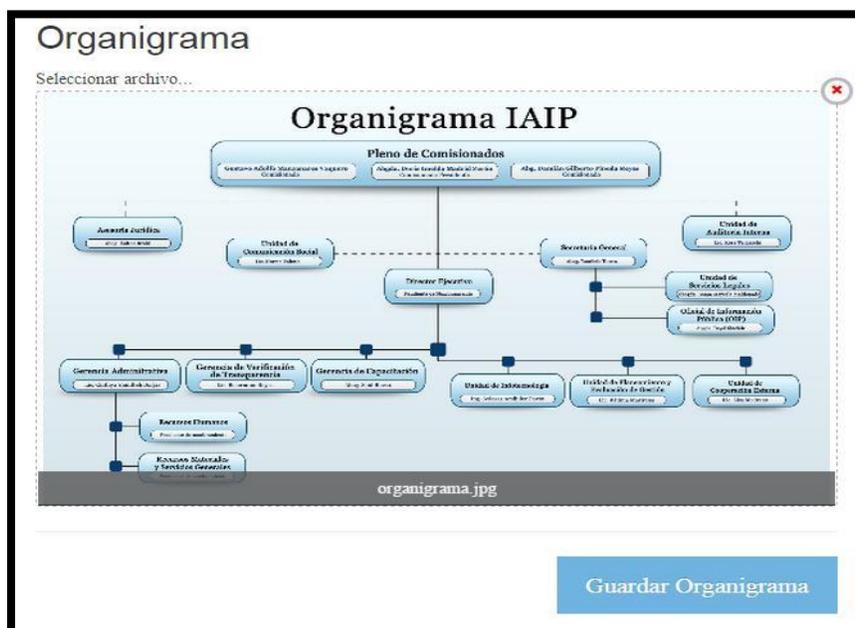
Haz click aquí para elegir el archivo, Recuerda el organigrama tiene que ser formato imagen ext permitidas (PNG , JPG)

Guardar Organigrama

2.2 Se mostrará una ventana de exploración de archivos, desde la cual buscaremos la ubicación del archivo a subir, una vez encontrado damos un clic sobre el mismo y luego presionamos el botón abrir.



2.3 Se mostrará el archivo seleccionado en nuestra página de actualización.



2.4 si el archivo seleccionado no es el correcto presionamos la  que aparece junto al archivo que subimos y volvemos al paso No.

3. Presionamos el botón guardar organigrama



Guardar Organigrama

4. Se mostrará el mensaje *"El archivo ha sido subido exitosamente"*.

Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos ver el archivo que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).

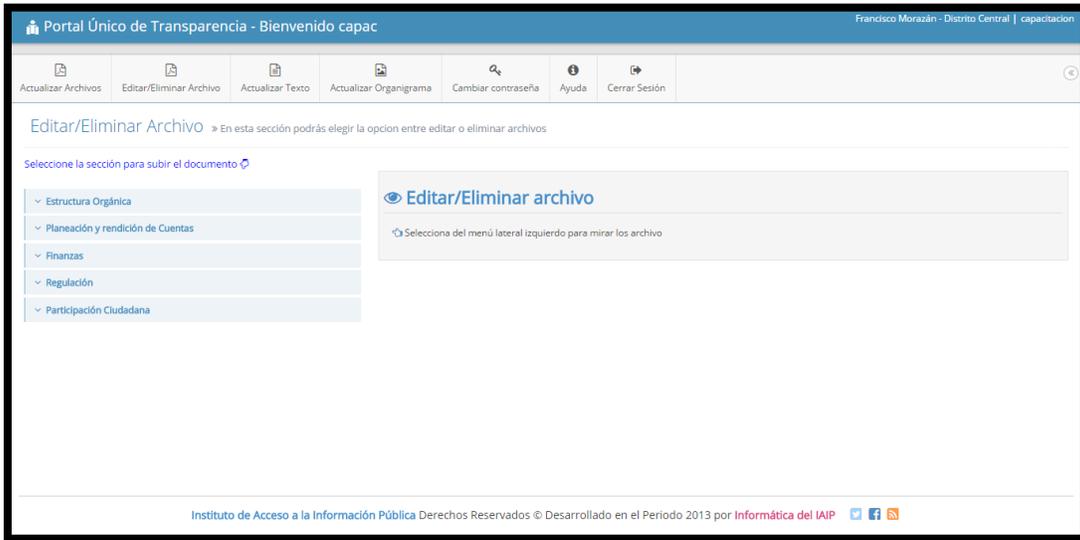
## Editar/Eliminar archivo

A continuación, se muestra los pasos para editar y eliminar documentos, puede guiarse viendo el siguiente video o los pasos descritos a continuación:

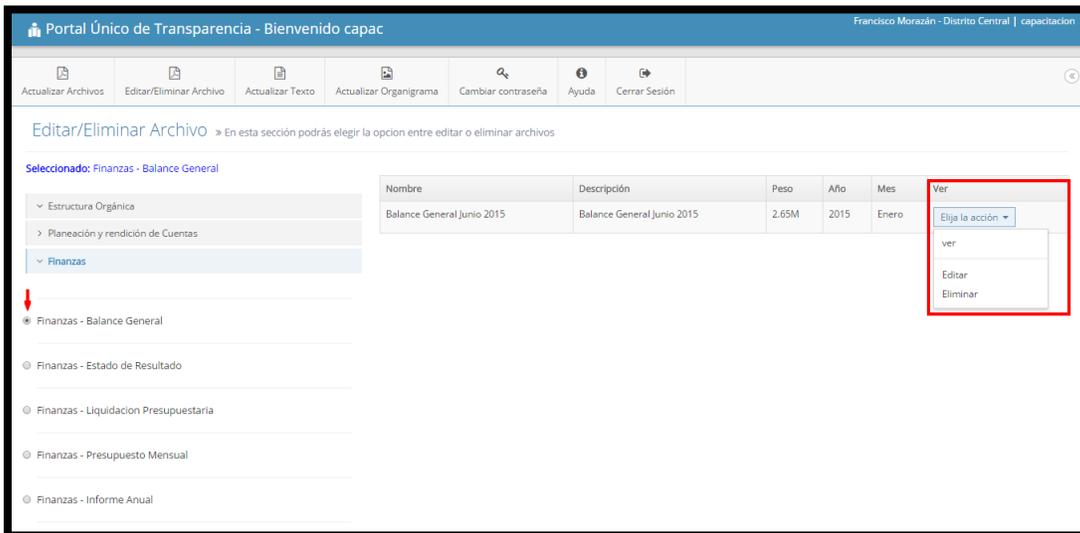
Para ver video editar documentos – [CLICK AQUÍ!](#)

Para ver video eliminar documentos – [CLICK AQUÍ!](#)

1. seleccionamos del menú superior Editar/Eliminar Archivo y nos mostrara lo siguiente:



2. Cuando seleccionamos del menú lateral izquierdo el apartado que deseamos ver los archivo, como lo vemos en la siguiente figura



3. Como podemos ver en la imagen anterior muestra tres opciones: Ver, Editar y Eliminar. Si seleccionamos Ver nos mostrara el archivo PDF, si seleccionamos **Editar Archivo** nos mostrara la siguiente imagen:

En esta sección solo se puede editar el nombre y la descripción, si desea modificar otro campo tendrá que eliminar el archivo y volverlo a subir.

4. Cuando se da a la opción de **Eliminar Archivo** se hace una petición a la Gerencia de Verificación, cuando se presiona el botón de eliminar se debe ingresar el motivo del porque sea eliminar el archivo y posteriormente se muestra un mensaje que se ha hecho la petición.

Mensaje cuando se ha hecho la petición.

Al finalizar el proceso se debe contactar con el verificador asignado para notificarle que se ha marcado un archivo para ser eliminado y así el valide si se procede o no con la eliminación del archivo en base a la justificación brindada.

## **Documentos por apartados**

Para conocer el detalle de lo que se debe publicar en cada apartado del Portal de Transparencia se debe seguir lo indicado en el manual de lineamientos, el cual 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.

A continuación, se detallan donde se encuentran los lineamientos para la publicación de información en los portales según el sector:

### ***Lineamientos para la Administración Central***

Para ver los lineamientos para la Administración Central – [CLICK AQUÍ!](#)

### ***Lineamientos para los Partidos Políticos***

Para ver los lineamientos para la Administración Central – [CLICK AQUÍ!](#)

## **Formatos de compras y contrataciones**

Se han uniformado los formatos de compras y contrataciones para poder cumplir con los estándares internacionales de contrataciones abiertas, estos formatos se pueden obtener entrando los siguientes enlaces.

### ***Compras***

Para descargar el documento, [CLICK AQUÍ!](#)

### ***Contrataciones***

Para descargar el documento, [CLICK AQUÍ!](#)

Para ver video sobre el llenado de los nuevos formatos – [CLICK AQUÍ!](#)

## **Transparencia Reactiva**

### **Solicitudes de Información - Reactiva (Artículo N° 20 y N° 21)**

Para responder una solicitud de información puede guiarse viendo el siguiente video o siguiendo los pasos del documento del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).

Para ver Video de cómo responder una solicitud de información – [CLICK AQUÍ!](#)

### **Proactiva**

Con una medición de las iniciativas de transparencia / una medición de la utilización de información pública para casos puntuales.

## Preguntas frecuentes

### Quienes deben entregar información pública (Art.15 y Art. 16 RLTAIP)

1. El o la titular de cada Institución Obligada será el o la responsable principal de poner a disposición del público dicha información;
2. Los servidores públicos o particulares o quienes representen las instituciones obligadas no gubernamentales o privadas, serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.
3. La información deberá presentarse de manera clara, completa y ordenada, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

### Qué pasa si se niega la información

Todo aquel que estando obligado a brindar información pública y se niega a hacerlo, estará sujeto a las sanciones descritas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y descritos a continuación:

**ARTÍCULO 27. INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.** Sin perjuicio de la responsabilidad civil, incurrirá en infracción a esta Ley, quien: 1. Estando obligado por Ley, no proporcionare de oficio o se negare a suministrar la información pública requerida en el tiempo estipulado o de cualquier manera obstaculizare su acceso;

1.....

2.....

3. Elimine, suprima o altere información pública o reservada y los instrumentos que la contengan, sin seguir el procedimiento de depuración previsto en el Artículo 32 de la presente Ley;

4.....

5. Estando obligado, de conformidad con el Artículo 4, segundo párrafo, de esta Ley, no envíe la información relativa a los procedimientos de contratación y las contrataciones mismas a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones.

**ARTICULO 28. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** Sin perjuicio de la responsabilidad civil, las infracciones no constitutivas de delito, serán sancionadas con amonestación por escrito, suspensión, multa, cesantía o despido. **Las multas de entre medio salario hasta cincuenta (50) salarios mínimos mensuales**, serán impuestos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), dependiendo de la gravedad de la infracción, debiendo ser enterados dichos valores en la Tesorería General de la República.

### **Información confidencial**

La información entregada al Estado por particulares a la que la ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura.

### **Datos personales confidenciales**

Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.

### **Plazo para responder una solicitud de información y para la prórroga**

Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

### **Que navegador debo usar de preferencia para las herramientas del IAIP**

Para las herramientas SIELHO y Portal Único de Transparencia se recomienda utilizar Google Chrome.

## **Que es una extensión de un archivo**

Los nombres de archivo de Windows tienen dos partes separadas por un punto: primero, el nombre del archivo, y segundo, una extensión de tres o cuatro caracteres que define el tipo de archivo. En gastos.xlsx, por ejemplo, la primera parte del nombre de archivo es gastos y la extensión es “.xlsx”.

Las extensiones indican qué aplicación ha creado el archivo o puede abrirlo, y qué icono se debe utilizar para el archivo. Por ejemplo, la extensión “.docx” indica al equipo que Microsoft Word puede abrir el archivo y que debe mostrar un icono de Word al verlo en el Explorador de archivos.

Los documentos que se utilizan en el portal único de transparencia tiene las siguientes extensiones y las mismas deben estar de acuerdo al apartado donde es requerido dicho archivo.

“.xls” o “.xlsx” – Son los archivos en formato Excel (tablas y cuadros)

“.doc” o “.docx” – Son los archivos en formato Word (documentos de texto)

“.pdf” – Son los archivos en formato PDF (textos, tablas, imágenes o documentos escaneados)

“.png” o “.jpg” - son archivos de imagen.

## **Cómo se puede generar un archivo con formato PDF**

Existen varias formas de generar un archivo en formato PDF,

- 1) A través de un archivo de texto creado con un procesador de texto, guardándolo directamente como PDF,
- 2) Por medio de aplicaciones móviles que permiten generar un solo archivo por medio de fotografías a un documento impreso.
- 3) Utilizando un escáner para digitalizar un documento impreso.

## **A que se hace referencia cuando se dice que se optimizara el tamaño de un archivo PDF**

Es cuando se baja la calidad de las imágenes para que tenga un peso menor al original sin alterar la cantidad de hojas de documento.

## **Siglas y acrónimos**

**OIP** – Oficial de Información Pública

**IAIP** – Instituto de Acceso a la Información Pública

**LTAIP** – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública