



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
ENEE

# MANUALES DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**TEL. 2235-2990**

**MEMORANDUM  
DO&M-082-2018**

**PARA:** Lic. Luis Fernando Cruz  
Jefe Unidad de Transparencia

**DE:** Director Organización y Métodos

**ASUNTO:** Remisión de Manual de Procedimientos

**FECHA:** 24-07-2018

Por este medio hago entrega del Manual de procedimiento de la Unidad de Transparencia que incluye los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de Publicación de Fideicomisos en el Portal Único de Transparencia.
2. Procedimiento para la Publicación en el Portal Único de Transparencia de la Normativa (leyes, reglamentos, acuerdos, etc.).
3. Procedimiento de Publicación de la Estructura Organizacional en el Portal Único de Transparencia.
4. Procedimiento de Publicación de las Finanzas en el Portal Único de Transparencia.
5. Procedimiento para la Capacitación de Unidades responsables de generar información para publicar en el Portal Único de Transparencia.
6. Procedimiento de Publicación de Planeación y Rendición de Cuentas en Portal Único de Transparencia.
7. Procedimiento de Gestión a la solicitud de Información Pública.
8. Procedimiento para la Realización de Veeduría de procesos del Grupo Empresarial ENEE por parte de la Unidad de Transparencia.

Aprobados mediante Resolución Gerencial **N° GG-843-2018**, a través de la cual fue legalizado.

Asimismo se le remite para su respectiva firma el Compromiso de Socialización del mismo.

Atentamente,

**JOSE MANUEL DIAZ ALEMAN, Msc.**

Cc: Ing. Jesús Mejía, Gerente General ENEE  
Lic. Raúl Pino, Gerencia Planificación, Cambio e Innovación Empresarial  
Archivo  
JD/HC





ESTADOS UNIDOS  
EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
ENEE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UT-019  
VERSIÓN-01  
FECHA: 26-01-2018

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





\*\*\*\*  
EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
ENEE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

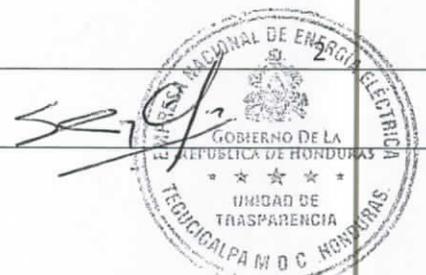
UT-019  
VERSIÓN-01  
FECHA: 26-01-2018

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES .....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	11
4. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL .....	12
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	13
6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	14

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual para la elaboración de procesos y procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Empresa Matriz ENEE y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el control interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

El alcance del Procedimiento comprende a la Empresa Matriz ENEE: Holding y a las Empresas de Generación, Distribución y Transmisión. Sus contenidos aprobados, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad administrativa.

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

## 2. ANTECEDENTES

### 1894 - 1899

La historia de la energía eléctrica en Honduras se remonta a finales del siglo XIX, cuando en 1894 el señor McEntee solicita el derecho exclusivo para explotar por 20 años la Empresa de Luz Eléctrica y Fuerza Motriz. El 12 de diciembre del mismo año el Congreso Nacional mediante decreto No. 19 aprobó dicho contrato entre el Señor McEntee y las municipalidades de Tegucigalpa y Comayagüela, convenio que no se cumplió.

En 1896 los señores Guillermo McDonald y Alberto Harrem hacen una nueva propuesta de contrato, que no prosperó.

En 1897 durante la Administración del general Sierra, siendo alcalde Don Miguel Ugarte, la municipalidad de Tegucigalpa, tomando como base el contrato de los señores McDonald y Harrem decide realizar el proyecto de alumbrado eléctrico, creándose la "Empresa de Luz Eléctrica" con un monto de 80,000 pesos; misma que fue integrada por una Junta de cinco vocales (cuyos integrantes fueron: 1 representante del Sindicato Municipal, 1 representante del Gobierno y 3 representantes de la Comunidad). El 9 de abril del mismo año, el Congreso Nacional aprueba mediante decreto No. 132 la creación de la Empresa de Luz Eléctrica.

En 1899 para potenciar al nuevo organismo, el Congreso Nacional mediante Decreto No. 202, autoriza el fusionamiento de la Empresa de Luz Eléctrica y la Junta de Aguas de Tegucigalpa y Comayagüela, denominándose el nuevo organismo JUNTA DE AGUA Y LUZ ELECTRICA, bajo la responsabilidad del Consejo departamental, integrado por un Juez y un Tesorero, con un fondo de autorizado de 100,000 pesos.

### 1900 - 1940

En 1900 la Junta de Agua y Luz Eléctrica pasó a depender del Ministerio de Fomento y Obras Públicas, siendo dirigidas desde esa época por un Gerente de nombramiento ejecutivo.

Entre los años de 1930 y 1940 creció la demanda de energía eléctrica, y la Junta de Agua y Luz Eléctrica extendió el suministro a los barrios de Buenos Aires, Morazán, Sipile, Colon, Concepción Socorro, El Bosque, Templo de Suyapa, Hacienda Nacional, El Zamorano, al palacio del Distrito Central y el Hangar del aeropuerto de Toncontín. Además se repararon y/o mejoraron varias plantas eléctricas, contándose entre ellas las plantas de Cedros, La Paz, Siguatepeque, Comayagua, Yoro, Danlí y Sabanagrande.

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

**1940 - 1989**

En la época de los años 1940 y 1960 los abonados comienzan a efectuar sus pagos en la Tesorería de le Empresa ya que anteriormente los cobros se hacían a domicilio. En esta época se realizaron estudios de nuevos proyectos hidroeléctricos para abastecer de energía eléctrica los alrededores de la ciudad capital y cualquier otra zona importante del país entre los que sobresalen:

- El estudio del proyecto hidroeléctrico de la Villa de El Paraíso, utilizando las aguas del Rio Namale que producirían 24 Kws de energía.
- El estudio del proyecto hidroeléctrico para Valle de Ángeles, utilizando las aguas del Rio del Carrizal.
- Estudio de factibilidad (en sus tres etapas) para la construcción de las Centrales Hidroeléctricas “Cañaverl-Rio Lindo”, realizado por “Harza Engincerig Company”.

Se elaboró un censo de la energía eléctrica producida en el país tanto para fines particulares como para industriales y servicios públicos y privados de luz y fuerza.

En oficio No. 5267 del 31 de enero de 1956 y ampliado el oficio No. 5408 del Ministerio de Fomento fue autorizada la Dirección de la Empresa para abrir el Proyecto de El Rosario tendiente a completar el estudio para el aprovechamiento de la energía hidroeléctrica del Rosario en la capital.

Se instaló un tercer circuito trifásico a la planta de La Leona con lo cual se logró un equilibrio mejor y una capacidad de carga en cada circuito.

Se estableció una cuenta corriente de cada abonado obteniendo así de inmediato cualquier información sobre su estado de cuenta.

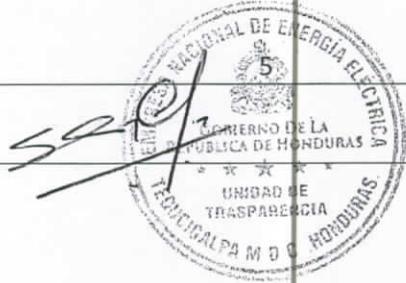
El 20 de Febrero de 1957 por decreto Ley No. 48 de la Junta Militar de Gobierno, fue creada la **Empresa Nacional de Energía Eléctrica**, y se le otorgó la facultad de hacer estudios, de operar y administrar todo proyecto de electrificación que pertenezca al estado.

La cobertura de servicios de la ENEE se extiende desde la costa Atlántida hasta la del Pacífico, a través de dos sistemas denominados: El Sistema Nacional Interconectado y los Sistemas Aislados.

El primero de ellos comprende las principales poblaciones del país y está alimentado por la energía generada por: Las Centrales Hidroeléctricas General Francisco Morazán, El Nispero, Cañaverl y Rio Lindo, la turbina de la Puerta en San Pedro Sula, la Central Santa Fe en Comayagüela, la turbina

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

de gas ubicada en la Colonia Miraflores de Tegucigalpa y la Central Térmica de Puerto Cortes, la Central Térmica de la Ceiba y la Central de Santa María del real.

Los sistemas aislados funcionan independiente con pequeñas plantas diésel cubriendo la demanda de las localidades en donde se encuentran, tal es el caso de Amapala, Valle y Utila en islas de la Bahía.

### 1990 – 1999

El Congreso Nacional aprobó el 4 de Noviembre de 1994 la Ley Marco del Subsector Eléctrico, con lo cual se constituye el ordenamiento jurídico que regulará la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad por parte de personas jurídicas o naturales y entes públicos, privados o mixtos que participen en cualquiera de las actividades mencionadas.

El decreto aprobado crea la Comisión de Energía, integrado por un representante de los Colegios Universitarios existentes en el país vinculados al Sector Eléctrico, (Colegio de Economistas, Colegio de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Químicos, Colegio de Ingenieros Civiles, el Consejo Hondureño de la Empresa Privada, y una de las principales Centrales Sindicales). Entre las facultades de la Comisión está la de aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del subsector eléctrico, establecer las fórmulas de actualización para el cálculo de tarifas, proponer la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos las tarifas para el consumidor final y las correspondientes fórmulas de ajuste de las mismas.

La Ley Marco del Subsector Eléctrico crea un fondo social de desarrollo eléctrico (FOSODE), que será administrado por la ENEE y será destinado para financiar los estudios y obras de electrificación de interés social.

Con el objeto de mantener la calidad y continuidad del servicio de energía eléctrica, la ENEE desarrolla en forma permanente, investigaciones, estudios de factibilidad, búsqueda de fuentes alternas de energía, proyectos de ampliación y mejora de la red de distribución.

La alta tasa en la mora de los clientes de ENEE y la baja recuperación, causa que en 1992 se privaticen los servicios de lectura de medidores y distribución de facturas de consumo, para lograr una gestión eficaz en la lectura del consumo de energía eléctrica, facturación y cobranza.

Variabes no controlables por la Empresa produjeron una crisis tal, que la misma se vio obligada a aplicar un programa de racionamiento de suministro de energía eléctrica que afectó sin distinción a todos los sectores del país durante diez meses. Cabe destacar que la acción decidida por el

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

Gobierno y el profesionalismo de todo el personal de la Empresa fue decisiva para superar totalmente la crisis (1994).

Debido al crecimiento de la demanda de energía eléctrica la cual desde 1994 no puede ser cubierta por la ENEE, ésta se ha visto en la necesidad de comprar electricidad a empresas privadas ELCOSA Y LUFUSA, además contrató a la empresa EMCE para que opere las centrales de La Ceiba y Puerto Cortes.

Se automatizaron los procesos comerciales en la zona del Litoral Atlántico a través de la instalación de terminales remotas de computación en La Ceiba. (1994).

Con el propósito de afianzar una nueva cultura, generalizada orientada al Uso Racional de la Energía Eléctrica, la Empresa desarrolló la primer Campaña Nacional denominada "Enseñando a la Comunidad El Uso Racional de la Energía Eléctrica" E.C.U.R.E., habiéndose capacitado a 35,514 alumnos de sexto grado en 532 escuelas de trece departamentos. (1995).

A efectos de posesionar a todo el personal de la Empresa en técnicas laborales participativas y responsables, se decidió implantar una nueva cultura basada en la Calidad Total y la excelencia. Para ello se capacitaron a través de la universidad Católica, los niveles con mando de toda la empresa. (1995).

De acuerdo a lo especificado en la Ley Marco del Subsector Eléctrico la Empresa comenzó la descentralización de todas sus funciones operativas creando tres Sub Gerencias Regionales. (1995).

Se incorporaron computadoras portátiles para la toma de lectura de los medidores a fin de minimizar los errores de lectura y acortar el tiempo empleado en los procesos de facturación. (1996).

Se dio inicio a la descentralización operativa con la creación en la región Nor Occidental San Pedro Sula, del centro regional de informática (CREI). (1996).

#### 2000 - 2017

El Plan de Recuperación Financiero de la **ENEE** planteado por el Estado para solucionar la grave crisis financiera de la **ENEE**, se basa en los Decretos autorizando los Contratos de Fideicomiso mediante la Constitución de una Alianza Público-Privada y la modernización de la misma según el Artículo 29 de la **LGIE** de cara a la apertura al mercado.

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

El 5 de Junio del 2013 se publicó en la Gaceta, el decreto Legislativo **(118-2013)** que contiene el contrato de fideicomiso celebrado entre COALIANZA, el fiduciario y la ENEE para la Recuperación de pérdidas en los Servicios prestados por la ENEE, para la ejecución del **componente de servicio de distribución y flujo financiero**, mediante la constitución de una Alianza Público Privada, celebrado entre COALIANZA, la Empresa Nacional de energía Eléctrica **ENEE y Banco Financiera Comercial Hondureña Sociedad Anónima (FICOHSA)** en su condición de Fiduciario.

El 19 de Julio de 2013 se publicó en la Gaceta, el decreto Legislativo **(119-2013)** que contiene el contrato de fideicomiso para la “recuperación de pérdidas en los servicios prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica ENEE, para la ejecución del **componente de Iluminación pública**, mediante la constitución de una Alianza Publico Privado, celebrado entre **COALIANZA**, la Empresa Nacional de energía Eléctrica **ENEE y Banco Continental, Sociedad Anónima** en su condición de Fiduciario.

El 18 de septiembre del 2013 se publicó en la Gaceta, el decreto Legislativo **(163-2013)** que contiene el contrato de fideicomiso para la “recuperación de pérdidas en los servicios prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica ENEE, para la ejecución del **componente de servicio de Transmisión, Despacho y Flujo Financiero**, mediante la constitución de una Alianza Publico Privado, celebrado entre **COALIANZA**, la Empresa Nacional de energía Eléctrica **ENEE y Banco Atlántida, Sociedad Anónima**, en su condición de Fiduciario.

Autorizados por el **Decreto Legislativo No. 369-2013** y el **Decreto Ejecutivo PCM-059-2013**, el 19 de julio de 2013 se publica en el diario oficial la Gaceta el Contrato de Alianza Público – Privada para la Recuperación de Pérdidas en los Servicios Prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) para La Ejecución de “Distribución y Flujo Financiero” con el Consorcio Eléctrica de Medellín Ingeniería y Servicios S.A. / Unión Eléctrica S.A. / Enterprise Consulting S.A. (Empresa Energía Honduras), con un monto de inversión referencial de \$ 358,197,682.23, y un plazo de la concesión de 7 años y 6 meses, con el objetivo de garantizar la correcta administración y cobertura de la distribución de energía eléctrica a nivel nacional, impulsando la disminución de la mora por parte de los usuarios, expandir el servicio de energía eléctrica a nivel urbano y rural; para así reducir las pérdidas técnicas por parte de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).

Con este proyecto se logrará una reducción de las pérdidas técnicas y no técnicas de un 17% y la disminución de la mora de la ENEE que asciende a 19.5% dejando de percibir alrededor de 8,838 millones de lempiras anuales. Asimismo, en la posibilidad de nuevas inversiones para expandir las

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

redes de distribución y elevando la capacidad de distribución y condiciones de competitividad del país.

En el escenario energético en el que ENEE Empresa Matriz va a desarrollar su actividad en los próximos años se ha producido un importante avance en el camino hacia un modelo energético más sostenible, tras la entrada en vigor de la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE).

La Ley General de la Industria Eléctrica, aprobada mediante Decreto Legislativo 404-2013 y publicada en el diario oficial La Gaceta el 20 de mayo del 2014, en el TITULO XII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS; CAPITULO UNICO; Artículo 29: MODERNIZACIÓN DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA, literalmente establece: “Se instruye a la Junta Directiva de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) a efecto de que con el objeto de modernizarse, antes del 1 de julio de 2015, la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) se transforme en entidad y complete el proceso para escindirse en una empresa de generación, una de transmisión y operación del sistema y al menos una de distribución, las cuales son entidades propiedad del Estado a través de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) como empresa matriz.”

Con la aprobación de la nueva Ley General de la Industria Eléctrica se deroga la Ley Marco del Subsector Eléctrico, como lo establece el Artículo 30 de la nueva Ley: DEROGACION DE DISPOSICIONES: Se deroga la Ley Marco del Subsector Eléctrico, y sus reformas, salvo por lo referido y dispuesto expresamente en la Ley General de la Industria Eléctrica, también se derogan todas aquellas disposiciones contenidas en otras leyes y decretos que se opongan a la presente Ley, exceptuando el Decreto No. 279-2010 contenido en la Ley Especial Reguladora de Proyectos Públicos de Energía Renovable.

La LGIE ordena el subsector de energía eléctrica; regula y apertura el mercado eléctrico nacional; escinde la ENEE en empresas de generación, transmisión y distribución; crea la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, el Operador del Sistema y la Secretaria de Estado que sea designada como la autoridad superior del Subsector Eléctrico (Secretaria de Energía – SEN).

ENEE Empresa Matriz va a intensificar en los próximos años su firme apuesta por las soluciones que requiere la transformación de la empresa y la transición energética, que han configurado a la ENEE Empresa Matriz como la empresa del futuro: más energías renovables, más capacidad de almacenamiento, más redes y más inteligentes, y una mayor digitalización para ofrecer nuevos y mejores servicios a nuestros clientes.

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

En diciembre de 2016, ENEE Empresa Matriz presento su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020, donde se define el mapa de ruta para el cumplimiento de los ejes estratégicos y prioriza los objetivos estratégicos por perspectiva, decidiéndose aumentar las inversiones durante el período para expansión y modernización de sus instalaciones, y aprovechar nuevas oportunidades de crecimiento, principalmente para el desarrollo de proyectos de energías renovables, el transporte, transformación y distribución de energía.

Siguiendo un modelo propio que combina diversificación de sus negocios a través de Fideicomisos y Asociación Publica Privada en Empresas de Generación, Transmisión y Distribución, con un enfoque en las actividades ligadas a la apertura del mercado eléctrico nacional, atención integral al cliente y la transición energética, la empresa destinará la inversión a la ampliación de redes de alta, media y baja potencia, y a la transformación de energía, a las energías renovables y la generación regulada.

La empresa espera obtener durante el período 2016-2023 un crecimiento medio anual después de impuestos, que provendrá en su mayor parte de la recuperación de las pérdidas de distribución hasta alcanzar una cifra próxima a los 1,113.30 millones de US dólares.

Al mismo tiempo que mejoramos la situación financiera, aumentaremos la rentabilidad de las inversiones y mejoraremos la eficiencia operativa gracias al posicionamiento de ENEE Empresa Matriz en el mercado eléctrico con sus tres nuevas empresas de generación, transmisión y distribución, los avances en la automatización y digitalización en todos los negocios y procesos.

#### **Impacto en la sociedad**

El desarrollo de estas proyecciones estratégicas nos permitirá continuar generando un positivo impacto económico y social, contribuyendo al progreso y al bienestar de los ciudadanos, y a una mejora en el PIB.

Nuestra firme apuesta por la formación del equipo humano de la empresa es impulsada con las actividades de capacitación y talleres. También seguiremos mejorando la gestión de nuestros recursos humanos promoviendo la igualdad de género y la seguridad en el trabajo.

ENEE Empresa Matriz va a reforzar, igualmente, su compromiso con las energías limpias y el cuidado del medio ambiente, aumentando en los próximos años su capacidad de producción con

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
---	--	--

tecnologías renovables y ratificando su objetivo de alcanzar en el año 2030 una reducción del 95% de las emisiones producidas con tecnologías no renovables con respecto a los niveles de 2007.

Por otro lado, nuestros esfuerzos en Desarrollo e Innovación irán orientados a la sostenibilidad, el fomento de las energías renovables y el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece la digitalización y la automatización para el desarrollo de nuevos productos y servicios.

Como parte de nuestro compromiso con la sociedad continuaremos desarrollando programas en las áreas de formación y capacitación; la protección de la biodiversidad; la cooperación y la solidaridad con los sectores de la población más vulnerables.

Asimismo, vamos a seguir impulsando en los próximos años el programa del FOSODE que, ya en 2016-2017, ha alcanzado la cifra de 11,254 (once mil doscientas cincuenta y cuatro) viviendas a las que se les ha facilitado el acceso a la energía eléctrica, beneficiando a una población de 56,270 personas, con el objetivo de alcanzar los ciento cincuenta mil beneficiarios en 2020.

Y, junto a todo ello, ENEE Empresa Matriz continuará desarrollando su Sistema de Gobierno Corporativo basado en los principios éticos, la transparencia y el liderazgo en la aplicación de las mejores prácticas internacionales en materia de buen gobierno, ámbito en el que la empresa se convertirá en una referencia nacional.

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Empresa Matriz ENEE, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Empresa Matriz ENEE.

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
ENEE

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**UT-019  
VERSIÓN-01  
FECHA: 26-01-2018**

#### 4. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización y de entidades externas correspondientes.

El manual para la elaboración de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Institución y sus miembros integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

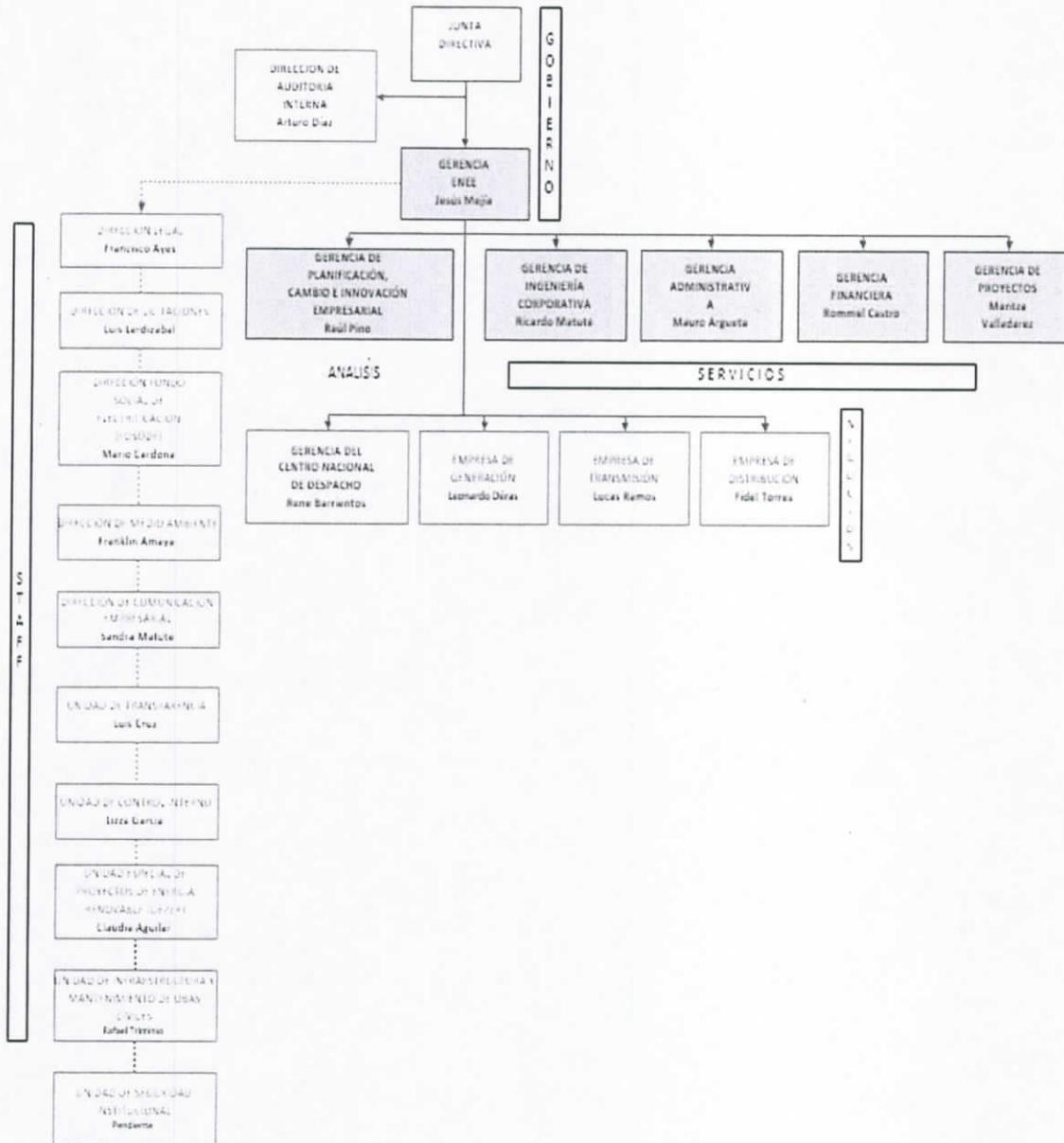
Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Elaborado por: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





## 6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad que se realizan fuera de la Empresa Matriz ENEE.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Útese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Forma utilizada para representar una actividad que se realiza en SIAMI.
	Forma utilizada para representar una actividad que se realiza en SAP.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



Fecha de la Reunión: 26 Enero | 2018

Hora: 2:20 p.m

Tema:

Validación de los Procedimientos y Publicación en el Portal Único de Transparencia de la Normativa (leyes, reglamentos) - Publicación de Fideicomisos en el Portal Único de Transparencia

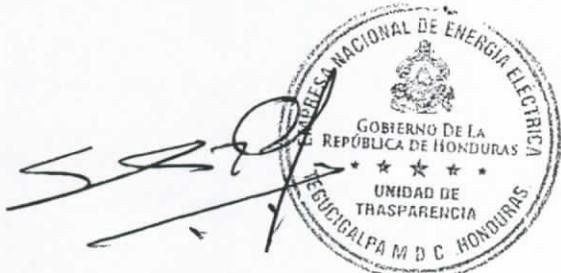
No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	Planificadora	2235-29-90	amartinez1@enee.hn	
2	Oswaldo Chavón	Dir. Organización y Mét.	Planificador	2235-29-90	ochaconf@enee.hn	
3	Luis Fernando Cruz Muñoz	Unidad de Transparencia	Jefe de Unidad	22328000EXL7515	lcruzmu@enee.hn	
4	Leidy Yolani Lagos	Unidad, Transparencia	Secretaria II	22325000 IP2517	ylagos@enee.hn	
5	José Manuel Díaz Ahumada	Dirección de O. y Métodos	Director	2235-2990	jdiaz@enee.hn	
6						
7			U. L			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de  
estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la  
responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en  
aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Veeduría de procesos del Grupo Empresarial ENEE por parte  
de la Unidad de Transparencia

Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 99-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	Luis Fernando Cruz Muñoz
N° Clave:	15612
Fecha:	24-7-2018
Firma y sello:	

 MINISTERIO DE ENERGÍA Y ELECTRICIDAD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UT-019-08 VERSIÓN-01 FECHA: 20-03-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURÍA DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	

# PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURÍA DE PROCESOS DEL GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 99-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

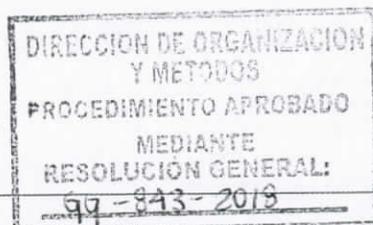
Validado por:



 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UT-019-08 VERSIÓN-01 FECHA: 20-03-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURIA DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURIA DE PROCESOS DEL GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	3
PROPÓSITO.....	3
ALCANCE.....	3
PERSONAL QUE INTERVIENE.....	3
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
NORMATIVA.....	3
POLÍTICAS.....	4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURÍA DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	5
DIAGRAMA DE FLUJO.....	6



Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:

 MINISTERIO DE ENERGÍA Y TRANSPARENCIA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-08</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 20-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE VEEDURIA DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE VEEDURIA DE PROCESOS DEL GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### PROPÓSITO

Brindar los lineamientos para el acompañamiento a EL Grupo Empresarial ENEE, en su compromiso con el seguimiento al cumplimiento de obligaciones, compromisos, competencias y funciones de las entidades públicas en el cumplimiento al compromiso con la Transparencia.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el personal de la Unidad de Transparencia, instituciones afines a la Transparencia y de la sociedad civil.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Dependencias involucradas que realizan procesos de: compras menores, contrataciones, licitaciones o recepción de materiales.
- Empleados de la Unidad de Transparencia

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **Veeduría:** Es un mecanismo de participación social a través del cual representantes de instituciones afines a la Transparencia y de la sociedad civil se agrupan, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones, compromisos, competencias y funciones de las Entidades Públicas.

### NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

Elaborado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
 MÉTODO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:

Validado por:



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y TRANSPARENCIA  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-08</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 20-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE VEEDURIA</b> <b>DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR</b> <b>PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- Código de Ética del servidor Publico

### POLÍTICAS

- El personal de la Unidad de Transparencia solamente actúa como observador del fiel cumplimiento de la Transparencia en los procesos de: compras menores, contrataciones, licitaciones o recepción de materiales.
- El personal de Transparencia solamente dará fe que se realice apropiadamente los pasos de los procesos sujetos a la veeduría.(tiempos, hora y fecha de apertura de ofertas, los documentos estén debidamente sellados y con las especificaciones dictaminados en los términos de referencia)



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA HONDURAS	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-08</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 20-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURIA</b> <b>DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR</b> <b>PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VEEDURÍA DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Envío de invitación	1.1 Envía invitación para participar en la veeduría que avale la Transparencia de un proceso.	Dependencias Involucradas	10 minutos
2. Recepción de invitación	2.2 Recibe invitación de la Dependencia involucrada para participar en la veeduría del proceso Grupo Empresarial ENEE.	Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP) o persona que se asignada.	5 minutos
3. Asignación de personal	3.1 Determina el personal para asistir a la veeduría de los procesos que han sido asignados.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora
4. Participación en el proceso	4.1 Asiste al proceso el personal asignado y participa como veedor en el proceso validando la transparencia del proceso 3.2 Revisa de documentos en base a términos de referencia. 3.3 Realiza la veeduría de documentos, ofertas o recepción de obras y/o materiales, suministros etc. 3.4 En el caso de existir alguna observación referente al proceso se hace constar en el Acta.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 día
5. Firma de documento	4.1 Firma el acta de compra, licitación o recepción de documento	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	10 min
			1 día 1 hora 25 minutos

*Se necesita realizar procedimientos para apertura de Compras menores.*

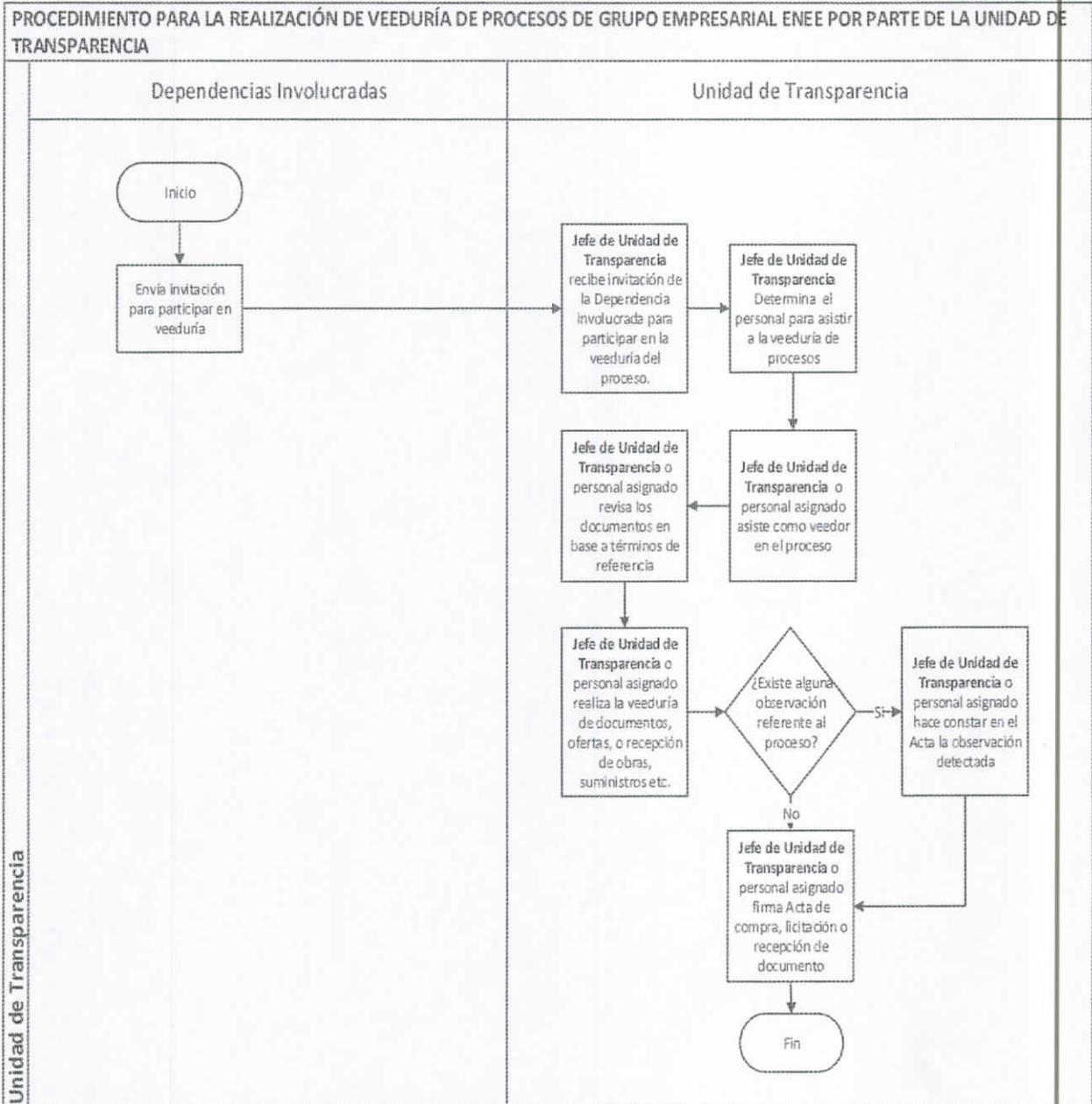
Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-08</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 20-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE VEEDURIA DE PROCESOS DE GRUPO EMPRESARIAL ENEE POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	

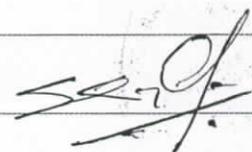
**DIAGRAMA DE FLUJO**



DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 96-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA  
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Acta de Validación

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento:  
Realización de Vereduria de Procesos del Grupo Empresarial ENEF; es la  
propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a  
la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a  
través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 20 días del mes de Marzo del 2018

Nombre	Área	Firma
Ano Carolina Martínez	Dir. Organización y Metodos	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	Unidad Transparencia	<i>[Signature]</i>
Oswaldo Chavón	Dir. Organización y Métodos	<i>[Signature]</i>
Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	D. Org. y método	<i>[Signature]</i>



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
66-843-2018

Fecha de la Reunión: 20 Marzo 2018

Hora:

Tema: Validación del Procedimiento de Realización de Veredura de Procesos del Grupo Empresarial ENEE de la Unidad de Transparencia.

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luis J. Cruz Muñoz	Unidad de Transp.	Jefe de Unidad	32745451	lcruzmu@enee.hn	[Firma]
2	Oswaldo Chavón	Dir. Organización y Métodos	Planificador	2235-29-90	oschavon@enee.hn	[Firma]
3	Arca Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	Planificador	2235-29-90	amartinez1@enee.hn	[Firma]
4	Jordy José Díaz	D. O & M	Director	22352990	jcdiaza@enee.hn	[Firma]
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
99-843-2018

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de  
estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la  
responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en  
aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Publicación de Fideicomisos en el Portal Único de  
Transparencia

Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 66-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	<u>Luis Fernando Cruz Mañoz</u>
N° Clave:	<u>15612</u>
Fecha:	<u>24-7-2018</u>
Firma y sello:	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

# PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**CONTENIDO**

**PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA ... 3**

PROPÓSITO..... 3

ALCANCE..... 3

PERSONAL QUE INTERVIENE..... 3

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ..... 3

NORMATIVA..... 3

POLÍTICAS ..... 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA..... 4

DIAGRAMA DE FLUJO..... 7

ANEXOS ..... 8

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

### PROPÓSITO

Publicar un documento que contenga un cuadro detalle que especifique la información general administrativa y financiera del fideicomiso, incluyendo la información contractual, financiera y legal. (Según lo estipulado en los Lineamientos para verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada).

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Gerencia Financiera y cualquier otra dependencia de la que se requiera información para que se publique en el Portal Único de Transparencia por la Unidad de Transparencia.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Secretaria II.
- Dependencias involucradas.

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
GG-243-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**POLÍTICAS**

- El plazo para la publicación de esta información en el portal único de transparencia será de 10 hábiles a partir de la fecha en que sufrió modificaciones.
- Se deberá publicar un 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. **(Completa-Característica de Calidad)**.
- Todos los documentos deben contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar la misma. **(Veraz-Característica de Calidad)**.
- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general. **(Adecuada-Característica de Calidad)**.
- Los documentos deben estar cargados en el tiempo y forma establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP. **(Oportuna-Característica de Calidad)**.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Elaboración y remisión de solicitud de información	1.1 Elabora solicitud de información (electrónica y física) mediante memorándums a la Gerencia Financiera concerniente a lo requerido en el Artículo 13 de la LTAIP relacionado con avances en el (los) contrato(s) de fideicomiso suscritos por la Empresa Matriz ENEE.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora
	1.2 Remite memorándum a la Gerencia Financiera.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	20 min
2. Remisión de información	2.1 Remiten información solicitada a la Unidad de Transparencia. (Contractual-Dirección de Licitaciones, Financiera- Gerencia Financiera, Legal- Dirección Legal).	Dependencias involucradas	5 días hábiles a partir de la solicitud
	2.2 En el caso que no se cuenten con la información o la totalidad de la	Dependencias involucradas	1 hora

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

Validado por:

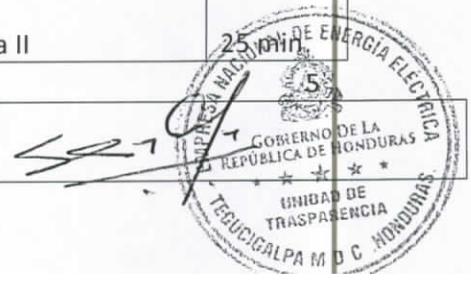


	<p>misma, solicita prórroga mediante memorándum para la entrega de dicha información a la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.3 Escanea y carga nota de solicitud de prórroga enviada por la dependencia involucrada al Portal Único de Transparencia.</p>	<p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p>	<p>de 30 min</p>
<p>3. Verificación de la información</p>	<p>3.1 Revisa que la Información recibida de cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia está dentro de los criterios expresados en el Artículo 4 de la LTAIP (Completa, Veraz, Adecuada, Oportuna).</p>	<p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p>	<p>de 2 horas</p>
	<p>3.2 En caso que la información este correcta elabora archivos electrónicos de la información recibida de la Gerencia Financiera salvándola en el formato PDF (escaneo) para su posterior publicación en el Portal Único de Transparencia. Cabe señalar que el Portal Único de Transparencia solo se puede publicar documentos en formato PDF.</p>	<p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p>	<p>de 15 min</p>
	<p>3.3 En caso que la información no cumpla con los criterios expresados de la LTAIP Solicita nuevamente la información mediante memorándum, especificando los criterios que no se han cumplido.</p>	<p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p>	<p>de 1 hora</p>
<p>4. Carga de información al portal único de transparencia</p>	<p>4.1 Carga la Información respectiva a cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia respetando lo establecido en el Artículo 17 "Obligación de Actualizar la Información" de la LTAIP el cual habla de los diez días hábiles a partir de la fecha que sufrió modificaciones.</p>	<p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p>	<p>de 1 hora</p>
	<p>4.2 Archiva documentación soporte.</p>	<p>Secretaria II</p>	<p>de 25 min</p>

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

Validado por:

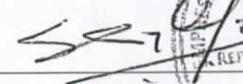


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TOTAL TIEMPO APROXIMADO</b>	5, días, 7 horas, 30 min

**DIRECCION DE ORGANIZACION**  
**Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCIÓN GENERAL:**  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por: 



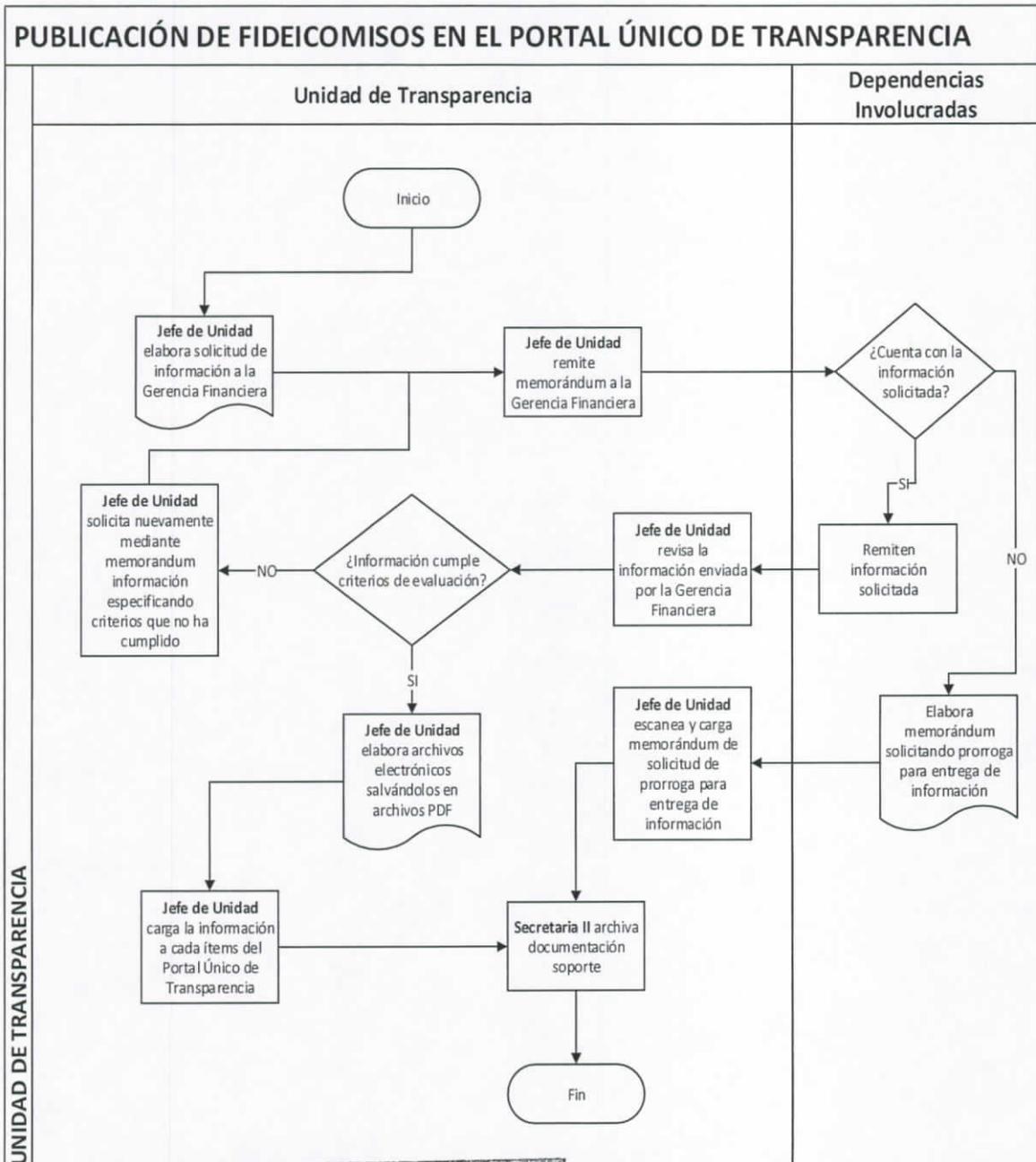


\*\*\*  
EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
ENEE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS  
EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

UT-019-01  
VERSIÓN-01  
FECHA: 26-01-2018

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
GG-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

## ANEXOS

### Artículo # 4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTÍCULO 4. DEBER DE INFORMAR Y DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Todas las instituciones obligadas deberán publicar la información relativa a 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.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE). A este efecto, los titulares de los órganos o instituciones públicas quedan obligados a remitir la información respectiva.

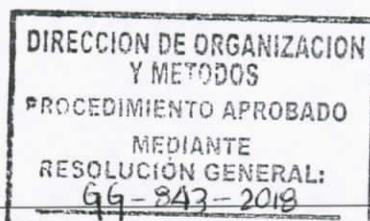
A su vez, toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley.

### Artículo # 13 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTÍCULO 13. INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO.

Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos,

- 2) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento,
- 3) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4) Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble,
- 5) Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6) El Diario Oficial La Gaceta actualizado;
- 7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad,
- 9) Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados;
- 10) Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- 11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo.
- 12) Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas;
- 13) El Congreso Nacional, publicará además, las resoluciones que resulten de las mociones y decretos que se aprueben, asimismo publicará las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes, y opiniones, para lo cual, quienes las presenten deberán entregarlas a la Secretaría por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de diez (10) días, y difundir por Internet las sesiones del Pleno del Congreso Nacional y de las Comisiones;
- 14) El Poder Judicial, publicará además, las sentencias judiciales firmes que hayan causado estado o ejecutoria, sin perjuicio del derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;
- 15) El Tribunal Superior de Cuentas, publicará además, los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas, así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;
- 16) La Procuraduría General de la República, publicará además, la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas y las sentencias definitivas recaídas en ellos.

**DIRECCION DE ORGANIZACION**  
**Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
 MEDIANTE  
 RESOLUCION GENERAL:  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-01</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE FIDEICOMISOS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

17) Las Municipalidades publicará además una relación de los juicios en que sean parte y las sentencias definitivas recaídas en ellas, las resoluciones y actas de las sesiones de la Corporación Municipal;

18) Las instituciones respectivas publicarán además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del Estado que generen o manejen; y,

19) La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

**Artículo # 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ARTICULO 17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la secretividad de datos y procesos y confidencialidad de datos personales y de información entregada por particulares al Estado bajo reserva; la clasificación de la información pública como reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique:

- 1) La seguridad del Estado;
- 2) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de Habeas Data;
- 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia;
- 4) El interés protegido por la Constitución y las Leyes;
- 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales;
- y,
- 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA  
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Acta de Validación

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento:  
Publicación de Fideicomisos en el Portal Único de Transparencia; es la  
propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a  
la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a  
través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 26 días del mes de Enero del 2018

Nombre	Área	Firma
Ana Condina Martínez	Dirección Organización y Métodos	
Oswaldo Chacón	Dirección Organización y Métodos	
Luis Fernando Cruz Muñoz	Unidad de Transparencia	
Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	
José Maud Díaz Abán	Dirección de Org. y Métodos	



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Fecha de la Reunión: 26 Enero 2018

Hora: 2:20 p.m

Tema: Validación de los Procedimientos: Publicación en el Portal Unico de transparencia de la Normativa (leyes, reglamentos)  
Publicación de Fideicomisos en el Portal Unico de transparencia

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	Planificadora	2235-29-90	amartinez1@enee.hn	
2	Oswaldo Chacón	Dir. Organización y Mét.	Planificador	2235-29-90	ochaconf@enee.hn	
3	Luis Fernando Cruz Martínez	Unidad Transparencia	Jefe de Unidad	22328000 ext. 2515	lcruzma@enee.hn	
4	Leidy Yohani Lagos	Unidad Transparencia	Secretaria II	22328000 ip 2517	ylagosp@enee.hn	
5	José Manuel Díaz Abmon	Dirección de Org. y Métodos	Director	2235-2990	jdiaz@enee.hn	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
69-843-2018

COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Publicación en el Portal Único de Transparencia de la normativa (leyes, reglamentos, acuerdos, etc.)  
Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 66-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	Luis Fernando Cruz Muñoz
N° Clave:	15612
Fecha:	24-7-2018
Firma y sello:	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

# PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)

**DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCION GENERAL:**  
**99-843-2018**

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

**Contenido**

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.) ..... 3

    PROPÓSITO ..... 3

    ALCANCE ..... 3

    PERSONAL QUE INTERVIENE ..... 4

    DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ..... 4

    NORMATIVA ..... 4

    POLÍTICAS ..... 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA LA NORMATIVA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, ETC.) QUE SE GENERE EN LA EMPRESA MATRIZ ENEE..... 6

DIAGRAMA DE FLUJO ..... 8

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:

*[Handwritten signature]*  
2

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

**PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)**

**PROPÓSITO**

Publicar la totalidad de estamentos jurídicos que rigen la institución dando a conocer toda la Normativa legal que constituye a la Institución para la divulgación de esta información y entendimiento de la población publicando:

- Leyes; Disposiciones legales de observancia general que rigen el funcionamiento de la
- 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
- Circulares: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los sub alternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
- Diario Oficial La Gaceta; Es la publicación del Diario Oficial la Gaceta, únicamente el contenido relacionado con la institución obligada. Es la publicación del Diario Oficial la Gaceta, únicamente el contenido relacionado con la institución obligada.
- Decreto ejecutivo: Son los actos que de conformidad con la ley serán privativos del Presidente de la Republica o deban ser dictados en Consejo de Ministros.
- 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.
- 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.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para Dirección Legal en virtud de que se publique la información de normativas (leyes, reglamentos, acuerdos etc.) en el Portal Único de Transparencia.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
49-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

## PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de Unidad de Transparencia
- Dirección de Asesoría Legal
- Cualquier otra Gerencia Dirección, Unidad o Departamento que genere dicha información.

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**LTAI:** Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública

**OIP:** Oficial de Información Pública

**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.

## NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

## POLÍTICAS

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

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

- 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.
- Debe ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.
- Las leyes y reglamentos deben de estar a los publicados en el tiempo y forma establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP. **(Oportuna-Característica de Calidad).**
- 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.
- 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.
- Publicar la copia digital del diario oficial La Gaceta, específicamente el contenido relacionado a la institución obligada.
- El documento deberá contener la última fecha de actualización, teniendo que ser actualizado cada trimestre, para atender los posibles cambios.
- El documento deberá de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.
- E debe 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.
- 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.
- 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.
- El documento publicado debe contener la última fecha de actualización. Debiendo ser actualizada cada trimestre para atender los posibles cambios.
- El documento debe de ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA LA NORMATIVA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, ETC.) QUE SE GENERE EN LA EMPRESA MATRIZ ENEE.**

ETAPA	ACTIVIDAD	Responsable	TIEMPO
1. Elaboración de solicitud de información.	1.1 Elabora solicitudes de información (electrónica y física) mediante memorándums a las Dirección Legal basado en lo requerido en el Artículo 13 de la LTAIP relacionado a la normativa (Leyes, reglamentos, acuerdos) de la Empresa Matriz ENEE.	Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).	1 Hora
	1.2 Remite memorándum a la Dirección Legal.	Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP)	20 min
2. Remisión de información	2.1 Remite información solicitada a la Unidad de Transparencia.	Dirección Legal	5 días hábiles a partir de la solicitud
	2.2 En el caso que no se cuenten con la información o la totalidad de la misma, solicita prórroga mediante memorándum para la entrega de dicha información a la Unidad de Transparencia.	Dirección Legal	1 hora
	2.3 Escanea y carga nota de solicitud de prórroga enviada por la dependencia involucrada al Portal Único de Transparencia	Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP)	30 minutos
3.Verificación de Información	3.1 Revisa que la Información recibida de cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia está dentro de los criterios expresados en el Artículo 4 de la LTAIP (Completa, Veraz, Adecuada, Oportuna).	Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP)	2 horas
	3.2 En caso que la información este correcta elabora archivos electrónicos de la información recibida de la Dirección Legal salvándola en el formato PDF (escaneo) para su	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	15 minutos

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y

**DIRECCION DE ORGANIZACION**  
**MÉTODOS Y METODOS**

Validado por:



**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCIÓN GENERAL:**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-02</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 26-01-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL PORTAL</b> <b>UNICO DE TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVA</b> <b>(LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS ETC.)</b>	

	<p>posterior publicación en el Portal Único de Transparencia. Cabe señalar que el Portal Único de Transparencia solo se puede publicar documentos en formato PDF.</p> <p>3.3 En caso que la información no cumpla con los criterios expresados de la LTAIP Solicita nuevamente la información mediante memorándum, especificando los criterios que no se han cumplido.</p>	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora
4. Carga de Información en el Portal de Transparencia.	<p>4.1 Carga la Información respectiva a cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia respetando lo establecido en el Artículo 17 "Obligación de Actualizar la Información" de la LTAIP (el cual habla de los diez días hábiles a partir de la fecha que sufrió modificaciones).</p> <p>4.2 Archiva documentación soporte.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP)</p> <p>Secretaria II</p>	<p>1 hora</p> <p>25 min.</p>
TOTAL TIEMPO APROXIMADO			5, días, 7 horas, 30 min

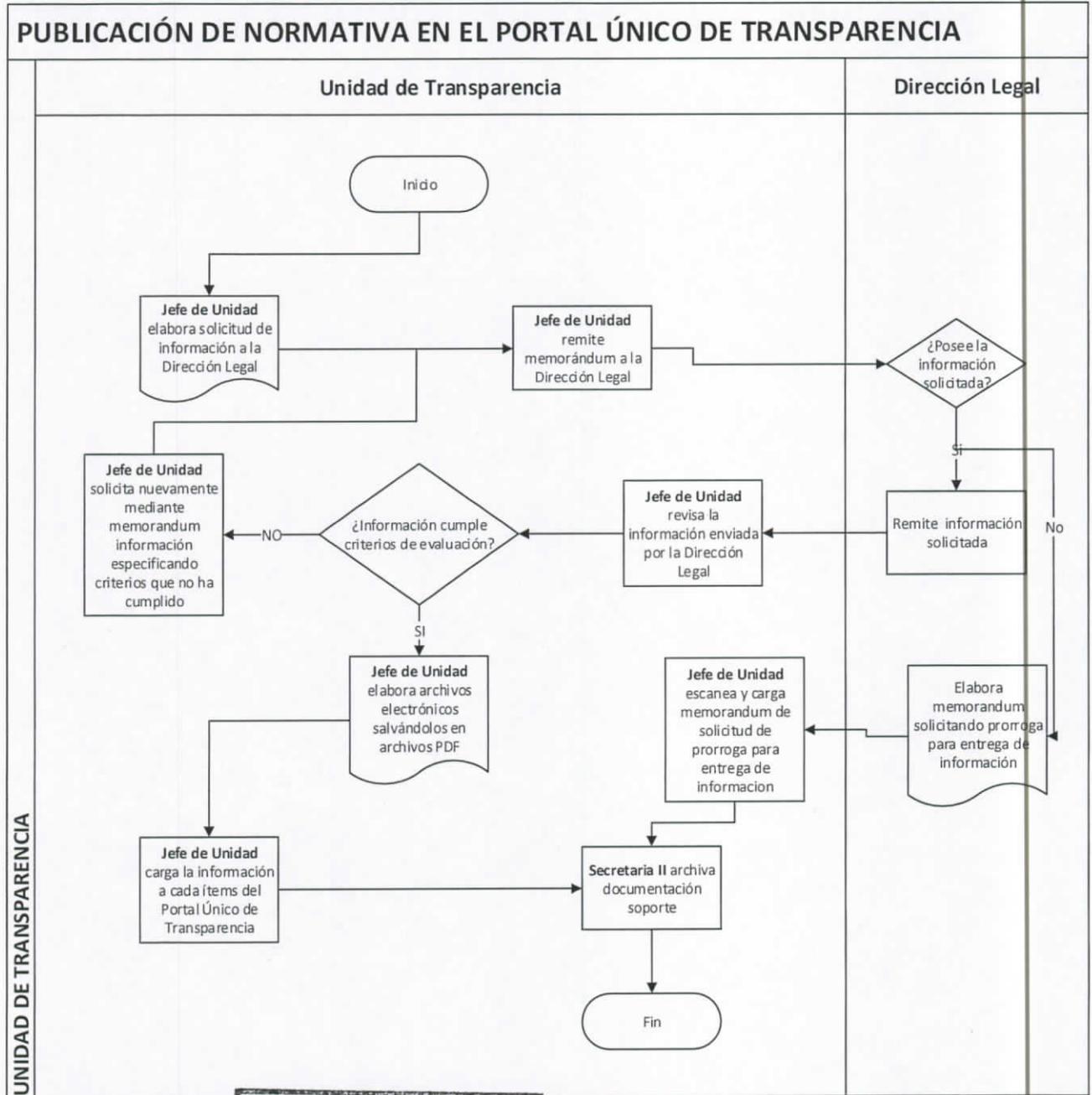
**DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCION GENERAL:**  
**99-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCION GENERAL:**  
99-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



**Acta de Validación**

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento:  
Publicación en el Portal Unico de transparencia de la Normativa (Leyes, reglamentos) es la propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 26 días del mes de Enero del 2018

Nombre	Área	Firma
Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	
Oswaldo Chauón	Dir. Organización y Met.	
Luis Fernando Cruz Muñoz	Unidad de Transparencia	
Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	
José Manuel Díaz A.	Dirección de Org. y Métodos	



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
99-843-2018

Fecha de la Reunión: 26 Enero 2018

Hora: 2:20 p.m

Tema: Validación de los Procedimientos: Publicación en el Portal Unico de transparencia de la Normativa (leyes, reglamentos) Publicación de Fideicomisos en el Portal Unico de transparencia

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Ama Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	Planificadora	2235-29-90	amartinez1@enee.hn	
2	Oswaldo Chavón	Dir. Organización y Mét.	Planificador	2235-29-90	ochaconf@enee.hn	
3	Luis Fernando Cruz Muñoz	Unidad Transparencia	Jefe de Unidad	22328000 ext. 2515	lcruzmu@enee.hn	
4	Leidy Yolani Lagos	Unidad Transparencia	Secretaria II	22328000 IP 2517	ylagasp@enee.hn	
5	José Manuel Díaz Gómez	Dirección de Org. y Métodos	Director	2235-2990	jdiazg@enee.hn	
6						
7			U. L			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 99-843-2018

**EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL**

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Publicación de las Finanzas en el Portal Único de Transparencia

Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: GG-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	<u>Luis Fernando Cruz Muñoz</u>
N° Clave:	<u>15612</u>
Fecha:	<u>24-7-2018</u>
Firma y sello:	

<p>INSTITUTO NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA INEE</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<p>UT-019-04 VERSIÓN-01 FECHA: 27-02-2018</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</p>	

# PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-243-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**CONTENIDO**

**PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA.... 3**

**PROPÓSITO..... 3**

**ALCANCE..... 3**

**PERSONAL QUE INTERVIENE..... 3**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS..... 4**

**NORMATIVA..... 4**

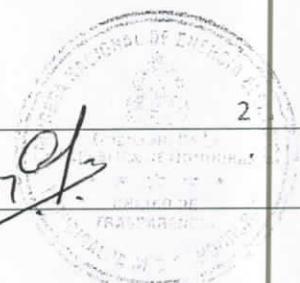
**POLÍTICAS..... 4**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA..... 5**

**DIAGRAMA DE FLUJO..... 9**

**ANEXOS ..... 10**

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
66-843-2018



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

### PROPÓSITO

Publicar los documentos que se generen para todos los componentes de las Finanzas de la Empresa (Según lo estipulado en los Lineamientos para verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada).

Componentes de la Estructura Organizacional:

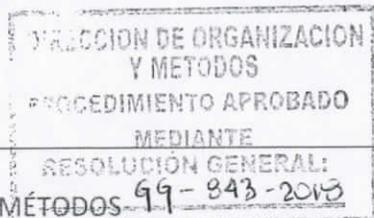
1. Estado Financiero.
2. Liquidación Presupuestaria.
3. Presupuesto Mensual.
4. Informe Anual.
5. Transferencia Mensual.
6. Gasto.
7. Inversión Física
8. Inversión Financiera.
9. Deuda y Morosidad.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia, así como para todas las dependencias (Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Cambio e Innovación Empresarial) de las cuales se requiera información para que se publique en el Portal Único de Transparencia por la Unidad de Transparencia.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Secretaria II.
- Dependencias que generen información para el componente de Estructura Organizacional: Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación Cambio e Innovación Empresarial.



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 REPUBLICA DE HONDURAS	***** EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA ENRE	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
		<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **Estados Financieros:** Constituyen una representación de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad en un periodo de tiempo determinado.

## NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

## POLÍTICAS

- El plazo para la publicación de esta información en el portal único de transparencia será de 10 hábiles a partir de la fecha en que sufrió modificaciones.
- Los Estados Financieros se deben presentar conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), mediante el Estado de Resultados, Balance General y deben ser cargados de forma mensual.
- Los Estados Financieros deber estar publicados en el tiempo y forma establecidos por el IAIP.
- Se deberá publicar el reporte de SIAFI denominado: Liquidaciones Presupuestarias Mensuales.
- Los presupuestos mensuales utilizaran el archivo SIAFI: Ejecución de Presupuesto de Egresos por Grupo y Objeto de Gasto.
- Se deberá 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.
- Se publicaran las Transferencias Mensuales enviadas y recibidas empleando el archivo SIAFI: Ejecución del Presupuesto por clase de gasto trasferencias.
- Los gastos mensuales se publicaran utilizando el Archivo SIAFI: Ejecución del presupuesto por clases de gasto (pasaje y viáticos, bienes y servicios).

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCION GENERAL:  
 99-843-2018

Elaborado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

- La inversión física mensual se publicara mediante el Archivo SIAFI: Ejecución del Presupuesto por clase de gasto bienes de uso.
- Se publicará 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.
- Se publicará la deuda completa que ha contraído la institución y el saldo de su mora si existiese, según formato institucional.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Elaboración y remisión de solicitud de información	1.1 Elabora solicitud de información (electrónica y física) mediante memorándums a las Gerencias, Subgerencias, Direcciones, Sub Direcciones, Departamentos y Unidades concerniente a lo requerido en el Artículo 13 de la LTAIP relacionado con la Estructura Organizacional de la Empresa Matriz ENEE.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora
	1.2 Remite memorándum a las Dependencias Involucradas	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	20 min
2. Remisión de información	2.1 Remiten información solicitada a la Unidad de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Financiero:</b> Gerencia Financiera/ Departamento de Contabilidad.</li> <li>• <b>Liquidación Presupuestaria:</b> Gerencia Financiera/ Departamento de Presupuesto. <i>Unidad de Transparencia genera reporte en SIAFI</i></li> <li>• <b>Presupuesto Mensual:</b></li> </ul>	Dependencias involucradas	5 días hábiles a partir de la solicitud



Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 GG-RA3-2018

Validado por:

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

	<p>Gerencia Financiera/ Departamento de Presupuesto. <i>Unidad de Transparencia genera reporte en SIAFI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe Anual:</b> Gerencia de Planificación, Cambio e Innovación Empresarial/ Dirección de Gestión por Resultados.</li> <li>• <b>Transferencia Mensual:</b> Gerencia Financiera. <i>Unidad de Transparencia genera reporte en SIAFI</i></li> <li>• <b>Gasto:</b> Gerencia Financiera. <i>Unidad de Transparencia genera reporte en SIAFI</i></li> <li>• <b>Inversión Física:</b> Gerencia Financiera. <i>Unidad de Transparencia genera reporte en SIAFI</i></li> <li>• <b>Inversión Financiera:</b> Gerencia Financiera/ Departamento de Contabilidad.</li> <li>• <b>Deuda y Morosidad:</b> Gerencia Financiera. <i>Parte de la información se genera a través de reportes vía SIAFI y la demás a través de documentos físicos.</i></li> </ul> <p>2.2 En el caso que no se cuenten con la información o la totalidad de la misma, solicita prórroga mediante memorándum para la entrega de dicha información a la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Dependencias involucradas</p>	<p>1 hora</p>
--	--	----------------------------------	---------------

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
MÉTODO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
66 - 242 - 2019



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

	2.3 Escanea y carga nota de solicitud de prórroga enviada por las Dependencias Involucradas al Portal Único de Transparencia.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 30 min
3. Verificación de la información	3.1 Revisa que la Información recibida de cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia está dentro de los criterios expresados en el Artículo 4 de la LTAIP (Completa, Veraz, Adecuada, Oportuna).	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 2 horas
	3.2 En caso que la información este correcta elabora archivos electrónicos de la información recibida de las Dependencias Involucradas salvándola en el formato PDF (escaneo) para su posterior publicación en el Portal Único de Transparencia. Cabe señalar que el Portal Único de Transparencia solo se puede publicar documentos en formato PDF.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 15 min
	3.3 En caso que la información no cumpla con los criterios expresados de la LTAIP solicita nuevamente la información mediante memorándum, especificando los criterios que no se han cumplido.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 1 hora
4. Carga de información al portal único de transparencia	4.1 Carga la Información respectiva a cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia respetando lo establecido en el Artículo 17 "Obligación de Actualizar la Información" de la LTAIP el cual habla de los diez días hábiles a	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 1 hora

Elaborado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCION GENERAL:  
 GG-843-2018

Validado por:




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

	partir de la fecha que sufrió modificaciones.		
	4.2 Archiva documentación soporte.	Secretaria II	25 min
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>TOTAL TIEMPO APROXIMADO</b>		5, días, 7 horas, 30 min

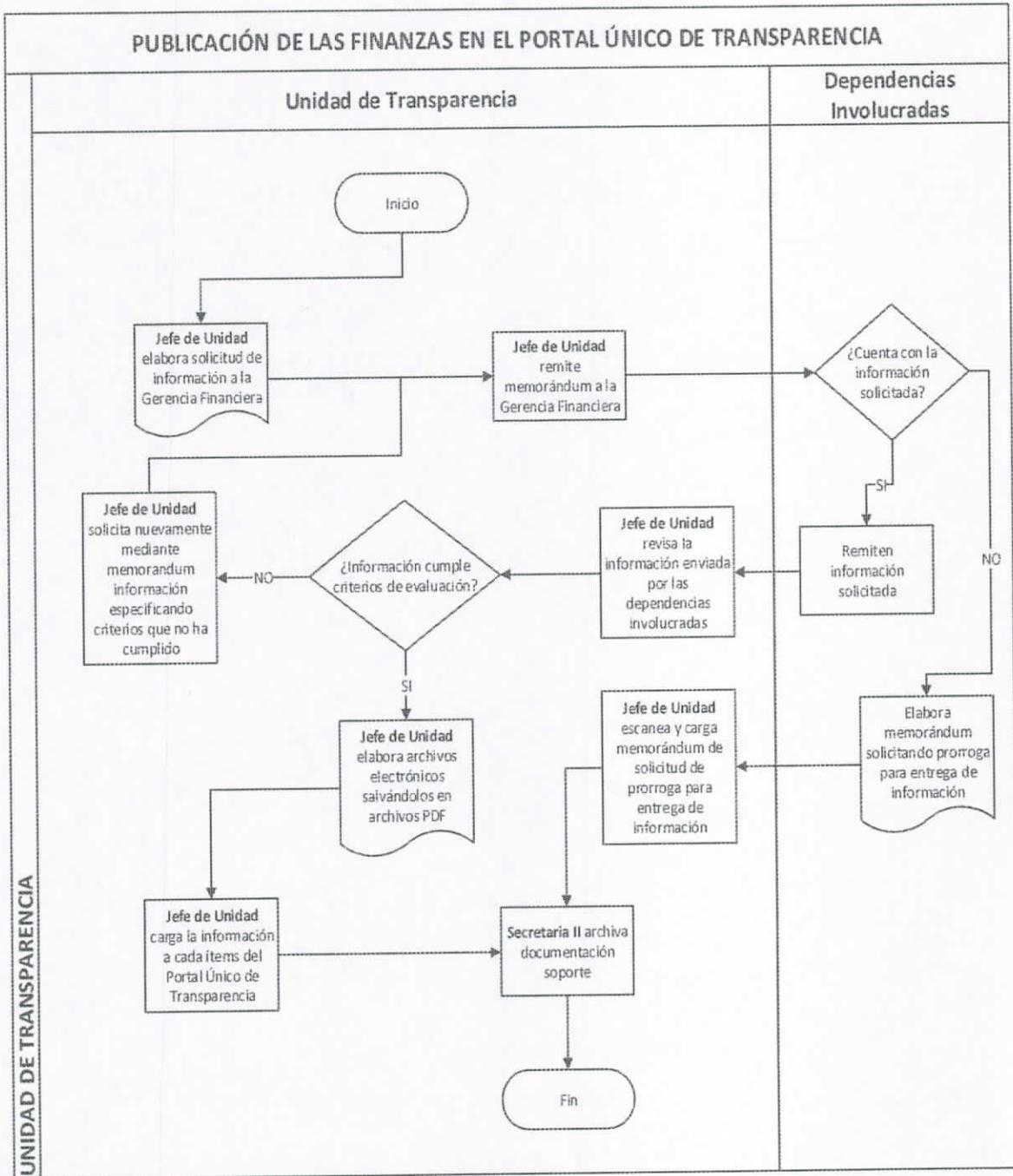
DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
 MEDIANTE  
**RESOLUCIÓN GENERAL:**  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

## ANEXOS

### Artículo # 4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTÍCULO 4. DEBER DE INFORMAR Y DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Todas las instituciones obligadas deberán publicar la información relativa a 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.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE). A este efecto, los titulares de los órganos o instituciones públicas quedan obligados a remitir la información respectiva.

A su vez, toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley.

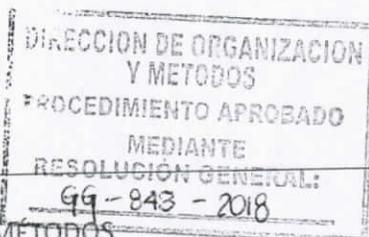
### Artículo # 13 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTÍCULO 13. INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIR DE OFICIO.

Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

- 2) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento;
- 3) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4) Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble;
- 5) Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6) El Diario Oficial La Gaceta actualizado;
- 7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad;
- 9) Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados;
- 10) Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- 11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;
- 12) Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas;
- 13) El Congreso Nacional, publicará además, las resoluciones que resulten de las mociones y decretos que se aprueben, asimismo publicará las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes, y opiniones, para lo cual, quienes las presenten deberán entregarlas a la Secretaría por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de diez (10) días, y difundir por Internet las sesiones del Pleno del Congreso Nacional y de las Comisiones;
- 14) El Poder Judicial, publicará además, las sentencias judiciales firmes que hayan causado estado o ejecutoria, sin perjuicio del derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;
- 15) El Tribunal Superior de Cuentas, publicará además, los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas, así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;
- 16) La Procuraduría General de la República, publicará además, la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas y las sentencias definitivas recaídas en ellos.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 99-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 COMPTROLLER GENERAL OF HONDURAS	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-04</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LAS FINANZAS</b> <b>EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

17) Las Municipalidades publicará además una relación de los juicios en que sean parte y las sentencias definitivas recaídas en ellas, las resoluciones y actas de las sesiones de la Corporación Municipal;

18) Las instituciones respectivas publicarán además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del Estado que generen o manejen; y,

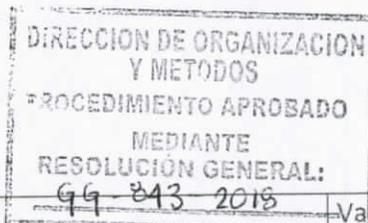
19) La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

#### Artículo # 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTICULO 17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la secretividad de datos y procesos y confidencialidad de datos personales y de información entregada por particulares al Estado bajo reserva; la clasificación de la información pública como reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique:

- 1) La seguridad del Estado;
- 2) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de Habeas Data;
- 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia;
- 4) El interés protegido por la Constitución y las Leyes;
- 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales;
- y,
- 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





**Acta de Validación**

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento:  
Publicación de los Finanzas en el Portal Único de Transparencia; es la propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 27 días del mes de Febrero del 2018

Nombre	Área	Firma
Luis Gerardo Cruz M.	Unidad de Transparencia	
Leidy Yohani Lagos	Unidad de Transparencia	
Oswaldo Chavón	Dir. Organización y Métodos	
Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	
JOSÉ MANUEL DÍAZ	D. Org. y Métodos	



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843 - 2018

Fecha de la Reunión: 27 | Febrero | 2018

Hora: 10:00 a:m

Tema: Validación de los Procedimientos: - Publicación de la Estructura Organizacional en el Portal Único de Transparencia  
- Publicación de las Finanzas en el Portal Único de Transparencia

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Oswaldo Chavón	D.O. y M.	Planificador	2235-29-90	ochavonf@enee.hn	<i>[Signature]</i>
2	Leidy Yaloni Lagos	Transparencia	Secretaria	2235-29-78	ylagosp@enee.hn	<i>[Signature]</i>
3	Luis Fernando Cruz M.	U. Transparencia	Jefe de Unidad	2235-29-78	lcruzlm@enee.hn	<i>[Signature]</i>
4	Ana Carolina Martínez	D.O. y M.	Planificador	2235-29-90	acmartinez1@enee.hn	<i>[Signature]</i>
5	José Manuel Díaz	D.O. y M.	Director	2235-2970	jdiaz@enee.hn	<i>[Signature]</i>
6						
7			U.L.			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
99-843-2018

COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Publicación de planeación y rendición de cuentas en el Portal Único de Transparencia  
Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 96-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	Luis Fernando Cruz Muñoz
N° Clave:	15612
Fecha:	24-7-2018
Firma y sello:	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

# PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
97-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**CONTENIDO**

**PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA..... 3**

**PROPÓSITO..... 3**

**ALCANCE..... 3**

**PERSONAL QUE INTERVIENE..... 3**

**POLÍTICAS..... 5**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PUBLICACION DE LA PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA..... 9**

**DIAGRAMA DE FLUJO..... 12**

**ANEXOS..... 13**

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
66-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**

**PROPÓSITO**

Publicar los documentos que se generen para todo el componente publicación y rendición de cuentas (según lo estipulado en los Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada).

Componentes de la Planeación y Rendición de Cuentas en el Portal Único de Transparencia:

**Planes:** Dirección de Gestión por Resultados.

**Programas y Proyectos:** Dirección de Gestión por Resultados.

**Actividades:** Dirección de Gestión por Resultados.

**Remuneración Mensual:** Departamento de Planillas y Sueldos.

**Licitaciones:** Dirección de Licitaciones.

**Compras:** Departamento de Servicios Generales, Departamento Administrativo Distribución, Departamento Servicios Generales Nor-Occidental y Litoral Atlántico.

**Contratos:** Dirección de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contratos de Generación

**Concesiones:** Dirección Legal

**Permisos y licencias:** Dirección Legal

**Ventas de la institución (ingresos propios):** Dirección de Gestión por Resultados

**Subastas:** Departamento de Servicios Generales

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia, así como para todas las dependencias involucradas (Dirección de Gestión por Resultados, Dirección Legal, Dirección de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contratos de Generación, Departamento de Servicios Generales, Departamentos de Planillas y Sueldos) de las cuales se requiera información para que se publique en el Portal Único de Transparencia por la Unidad de Transparencia.

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Secretaria II.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL: 69-843-2018

Elaborado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:

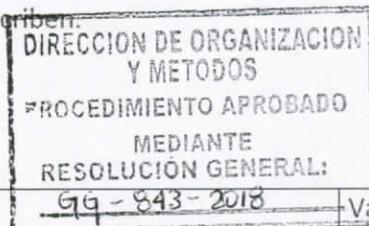


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

- Dependencias que generen información para la publicación de contratos, concesiones y los ingresos por concepto de Energía Eléctrica, así como Subastas.

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **PAAC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones: 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.
- **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.
- **Programas y Proyectos:** 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.
- **Actividades:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de programas de operación que consisten en la ejecución de ciertos procesos y tareas y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
- **Remuneración Mensual:** 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.
- **Licitaciones:** 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 arrendamiento y servicios
- **Compras:** Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

- **Concesiones:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un periodo de tiempo determinado, de bienes y servicios por parte de la administración pública o empresa a otra, generalmente privada.
- **Ventas de la Institución:** Son los ingresos que estas perciben por la prestación de algún servicio o la entrega de algún bien ciudadano.
- **Subastas:** Es una venta organizada de bienes o servicios basado en la competencia directa, y generalmente publica, es decir, donde el comprador pague mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio.

*Revisar Redacción Ventos = descripción.*

**NORMAS**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento.
- Lineamientos Generales de Transparencia de la Administración Pública.

**POLÍTICAS**

- El plazo para la publicación de información en el portal único de transparencia será de 10 hábiles a partir de la fecha en que sufrió modificaciones.

**Planes:**

- Se deben publicar los documentos del POA, PEI y PAAC, durante el primer mes del año, mismos que deberán permanecer en el Portal de Transparencia.
- 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)( **Completa-Característica de Calidad**)
- El POA, PEI y PAAC deben estar debidamente avalados por la autoridad competente. (**Veraz-Característica de Calidad**).
- El documento debe cumplir con los lineamientos establecidos en el formato SIAFI. (**Veraz- Característica de Calidad**).
- 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. (**Veraz- Característica de calidad**)

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCION GENERAL:  
 69-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general. **(Adecuada-Característica de calidad)**
- 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 (Oportuna-Característica de calidad).

**Programas y Proyectos:**

- El reporte debe ser actualizado mensualmente. **(Completa-Característica de Calidad)**
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo la firma y sella de la persona encargada de generar el reporte en caso de no ser adherido al SIAFI. **(Completa-Característica de Calidad).**
- El documento publicado debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte. **(Veraz- Características de Calidad).**
- 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. **(Adecuada- Característica de calidad)**
- Debe estar cargado el documento correspondiente al mes de la verificación en concordancia con la implementación y puesta en marcha de los proyectos. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

**Actividades**

- El reporte debe ser actualizado mensualmente. **(Completa-Característica de Calidad)**
- El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP incluyendo la firma y sella de la persona encargada de generar el reporte en caso de no ser adherido al SIAFI. **(Completa-Característica de Calidad).**
- El documento publicado debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte. **(Veraz- Características de Calidad).**
- El documento publicado debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte. **(Veraz- Características de Calidad).**
- Debe estar cargado el documento correspondiente al mes de la verificación en concordancia con la implementación y puesta en marcha de los proyectos. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
49-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**Remuneración Mensual:**

- El Documento publicado debe estar firmado y sellado por la persona responsable de generar el reporte, exceptuando el formato del SIARH (**Veraz- Características de Calidad**).
- La información deberá estar ordenada y de fácil comprensión para el ciudadano en general (**Adecuada- Característica de calidad**)
- Publicar el documento en tiempo y forma según lo establecido en los lineamientos del IAIP (**Oportuna- Característica de Calidad**).

**Licitaciones y Compras**

- Copia digital del documento de cada etapa de licitación (invitación a concurso, Recepción de ofertas, evaluación y la adjudicación) (**Veraz- Características de Calidad**).
- Copia digital del documento de la orden de compra. (**Veraz- Características de Calidad**).
- Debe ser y actualizado según la etapa del proceso y en el mes que corresponde (**Oportuna- Característica de Calidad**).
- Deben ser publicadas las órdenes de compra en el mes de que corresponda a la verificación. (**Oportuna- Característica de Calidad**).
- En las licitaciones se deben publicar todos los procesos de licitación y compras de la Institución Obligada que se efectúen durante el mes. (**Completa- Característica de Calidad**)
- Se deben incluir los módulos utilizados en Honducompras para realizar la difusión de información. (**Completa- Característica de Calidad**)
- 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. (**Completa- Característica de Calidad**).
- La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general. (**Adecuada -Característica de Calidad**)

**Contratos:**

- Se deberá publicar el documento o cuadro donde se plasmen los contratos, concesiones, permisos y licencias firmadas u otorgadas por la Institución, conteniendo los requerimientos establecidos por el IAIP. (**Característica de Calidad**).
- Se debe adjuntar los siguientes documentos a la información brindada: Proceso completo de contratación del Fideicomiso, Información Financiera, Información Legal.

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 96-843-2018

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

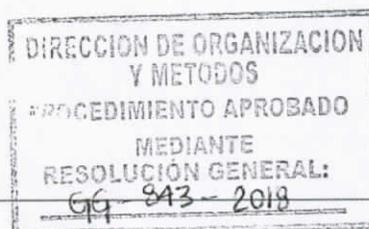
- Todos los documentos deben contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar la misma. **(Veraz- Característica de Calidad).**
- La información debe estar ordenada y ser de fácil de comprensión para el ciudadano en general **(Adecuada- Característica de Calidad).**
- Los 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 en su reglamento. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

#### Ventas de la Institución (ingresos propios)

- El reporte debe incluir al menos la siguiente información: Descripción, Tarifa, Cantidad, Total.
- El reporte debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el IAIP. **(Completa- Característica de Calidad).**
- El reporte debe contener el nombre, firma y sello de la persona encargada de generar reporte **(Veraz- Característica de Calidad).**
- La información debe estar clara, ordenada y ser fácil comprensión para el ciudadano. **(Adecuada- Característica de Calidad).**
- El reporte debe contener la información del mes correspondiente a la verificación **(Oportuna- Características de Calidad).**

#### Subastas:

- Se debe cargar copia digital del documento del bien subastado
- El documento debe estar completo, sin adulteraciones **(Completa- Características de Calidad).**
- Debe estar cargada de la copia digital del documento original de la subasta **(Veraz- Característica de calidad).**
- Debe estar claro, legible y ser de fácil comprensión para el ciudadano **(Adecuada- Características de calidad).**
- Debe estar cargado en carpetas especificando el mes al que corresponden **(Oportuna- Característica de calidad)**



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PUBLICACION DE LA PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Elaboración y remisión de solicitud de información	1.1 Realiza solicitudes mediante memorándums a las Gerencias, Departamentos y Unidades concerniente a lo requerido en el Artículo 13 de la LTAIP relacionado a los contratos, concesiones, los ingresos por concepto de venta de energía eléctrica así como las subastas Empresa Matriz ENEE.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	2 hora
2. Remisión de información	2.1 Remiten información solicitada a la Unidad de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes</li> <li>• Programas y Proyectos</li> <li>• Actividades</li> <li>• Remuneración Mensual</li> <li>• Licitaciones y Compras</li> <li>• Contratos, concesiones, permisos y licencias</li> <li>• Ventas de la institución (ingresos propios)</li> <li>• Subastas</li> </ul>	Dependencias involucradas	5 días hábiles a partir de la solicitud
	2.2 En el caso que no se cuenten con la información o la totalidad de la misma, solicita prórroga mediante memorándum para la entrega de dicha información a la Unidad de Transparencia.	Dependencias involucradas	1 hora
	2.3 Escanea y carga nota de solicitud de prórroga enviada por las	Jefe de Transparencia	30 min

Elaborado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

PROCEDIMIENTO APROBADO

MEDIANTE

RESOLUCIÓN GENERAL:

GG-943-2018

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

	Dependencias Involucradas al Portal Único de Transparencia.		
Verificación de la información	2.4 Revisa que la Información recibida de cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia está dentro de los criterios expresados en el Artículo 4 de la LTAIP (Completa, Veraz, Adecuada, Oportuna).	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	2 horas
	2.5 En caso que la información este correcta elabora archivos electrónicos de la información recibida de las Dependencias Involucradas salvándola en el formato PDF (escaneo) para su posterior publicación en el Portal Único de Transparencia. Cabe señalar que el Portal Único de Transparencia solo se puede publicar documentos en formato PDF.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	15 min
	2.6 En caso que la información no cumpla con los criterios expresados de la LTAIP solicita nuevamente la información mediante memorándum, especificando los criterios que no se han cumplido.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora
Carga de información al portal único de transparencia	2.7 Carga la Información respectiva a cada uno de los ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia respetando lo establecido en el Artículo 17 "Obligación de Actualizar la Información" de la LTAIP el cual habla de los diez días hábiles a partir de la fecha que sufrió modificaciones.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

	2.8 Archiva documentación soporte.	Secretaria II	25 min
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>TOTAL TIEMPO APROXIMADO</b>			5 Días 8 horas 10 minutos

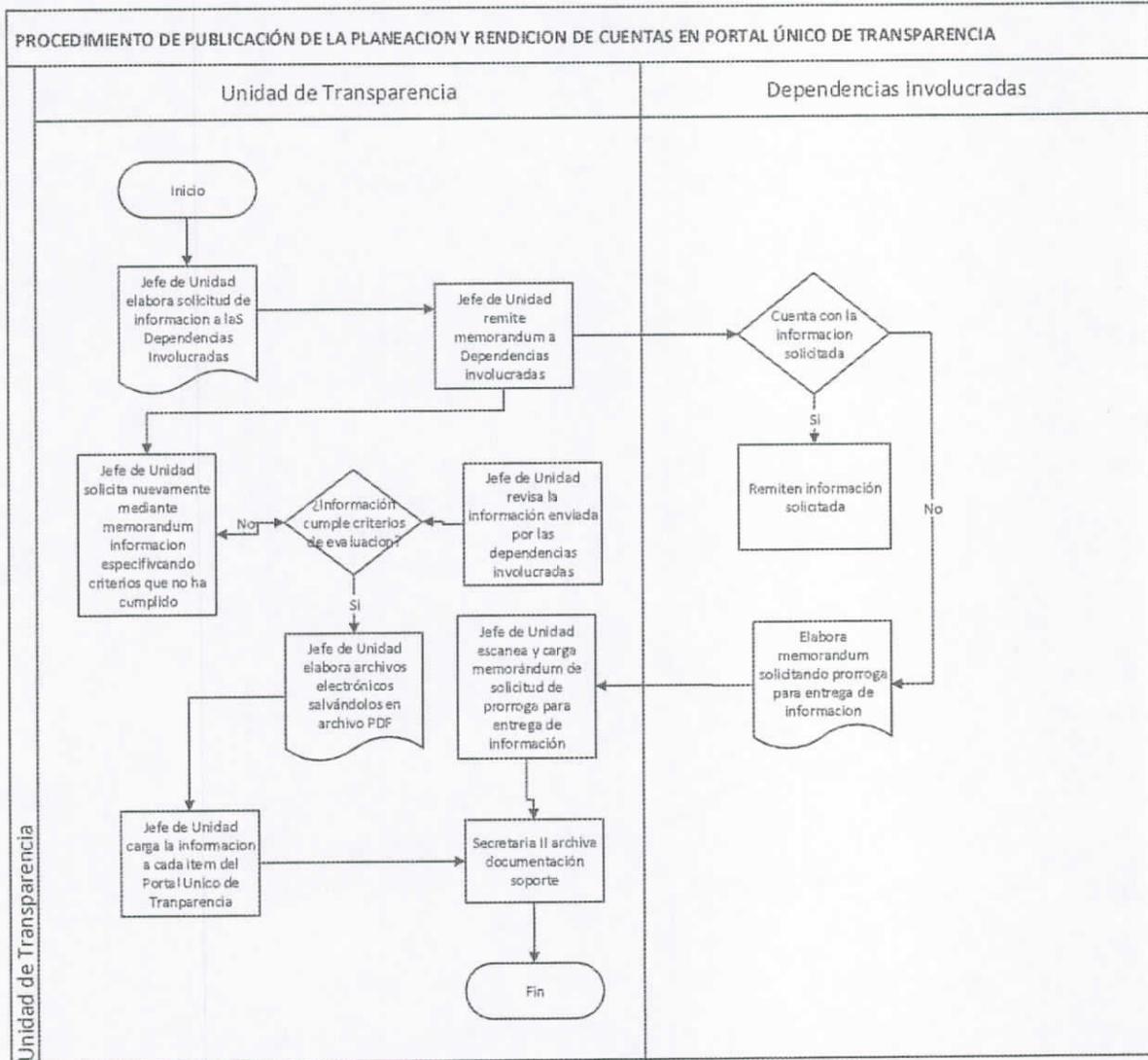
**DIRECCION DE ORGANIZACION**  
**Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCION GENERAL:**  
**69-843-2019**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCIÓN GENERAL:**  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

## ANEXOS

### Artículo # 4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTÍCULO 4. DEBER DE INFORMAR Y DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Todas las instituciones obligadas deberán publicar la información relativa a 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.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE). A este efecto, los titulares de los órganos o instituciones públicas quedan obligados a remitir la información respectiva.

A su vez, toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley.

### Artículo # 13 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### ARTÍCULO 13. INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO.

Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
GG-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-06</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS EN PORTAL</b> <b>ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

17) Las Municipalidades publicará además una relación de los juicios en que sean parte y las sentencias definitivas recaídas en ellas, las resoluciones y actas de las sesiones de la Corporación Municipal;

18) Las instituciones respectivas publicarán además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del Estado que generen o manejen; y,

19) La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

**Artículo # 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ARTICULO 17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.**

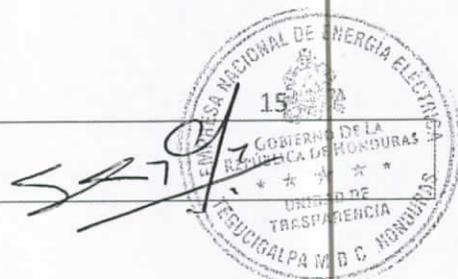
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la secretividad de datos y procesos y confidencialidad de datos personales y de información entregada por particulares al Estado bajo reserva; la clasificación de la información publica como reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique:

- 1) La seguridad del Estado;
- 2) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de Habeas Data;
- 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia;
- 4) El interés protegido por la Constitución y las Leyes;
- 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales; y,
- 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



**Acta de Validación**

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento: Publicación de Planación y Rendición de Cuentos en el Portal Único de Transparencia la propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 29 días del mes de Febrero del 2018

Nombre	Área	Firma
Luis Gerardo Cruz Muñoz	Unidad de Transparencia	<i>[Signature]</i>
Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	<i>[Signature]</i>
Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	<i>[Signature]</i>
Oswaldo Chauón	Dir. Organización y Métodos	<i>[Signature]</i>
JOSÉ MANUEL DÍAZ	D. Org. y Métodos	<i>[Signature]</i>



DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
66-843-2018

Fecha de la Reunión: 27 Febrero 2018

Hora: 10:00 a.m.

Tema: Validación de los Procedimientos: 1) Publicación de Planeación y Rendición de cuentas en el Portal Único de Transparencia  
2) Copertura de Unidades Responsables de Generar inf. para publicar en el Portal Único de Transparencia

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Ruy Fernando Cruz	Unidad de Transp.	Jefe Unidad	2235 2978	lcruzr@enee.hn	
2	Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	Secretaria	2235-2978	ylagosp@enee.hn	
3	Aro Caroline Martínez	D.O. y M.	Planificadora	2235-29-90	cmartinez1@enee.hn	
4	Oswaldo Chacón	D.O. y M.	Planificador	2235-29-90	ochaconf@enee.hn	
5	José Manuel Díaz	D.O. y M.	Director	✓	jdiaz@enee.hn	
6						
7						
8			U.L.			
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

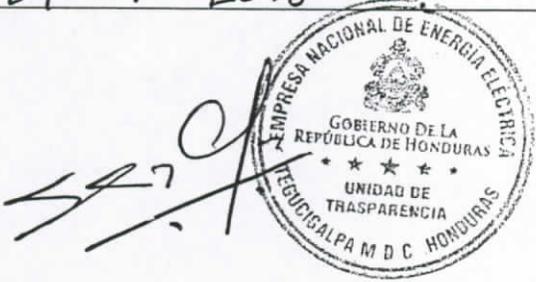
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

**EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL**

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Publicación de la Estructura Organizacional en el Portal Único de Transparencia

Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 66-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	<u>Luis Fernando Cruz Muñoz</u>
N° Clave:	<u>15612</u>
Fecha:	<u>24-7-2018</u>
Firma y sello:	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

# PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCION GENERAL:  
99-943-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

**CONTENIDO**

**PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**..... 3

**PROPÓSITO**..... 3

**ALCANCE**..... 3

**PERSONAL QUE INTERVIENE**..... 3

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**..... 4

**NORMATIVA**..... 4

**POLÍTICAS**..... 4

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**..... 6

**DIAGRAMA DE FLUJO**..... 9

**ANEXOS**..... 10

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

### PROPÓSITO

Publicar los documentos que se generen para todos los componentes de la Estructura Organizacional (según lo estipulado en los Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada).

Componentes de la Estructura Organizacional:

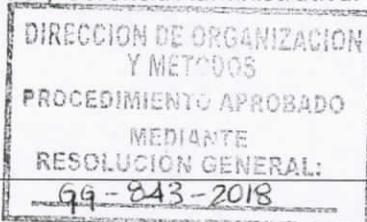
1. Organigrama.
2. Funciones.
3. Atribuciones por Unidad Administrativa.
4. Servicios prestados (tasas y derechos, procedimiento, requisitos, formatos).
5. Información catastral.
6. Registros públicos.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia, así como para todas las dependencias (Dirección de Organización y Métodos, Gerencia de Distribución, FOSODE, Unidad de Transparencia, Gerencia Administrativa) de las cuales se requiera información para que se publique en el Portal Único de Transparencia por la Unidad de Transparencia.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Secretaria II.
- Dependencias que generen información para el componente de Estructura Organizacional: Dirección de Organización y Métodos, Gerencia de Distribución, FOSODE, Unidad de Transparencia y Gerencia Administrativa.



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Organigrama:** es la esquematización de la estructura administrativa de la Institución Obligada, vista como una organización que agrupa diferentes niveles jerárquicos y unidades especializadas.
- **Funciones:** son el conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde realizar en cumplimiento de un mandato legal.
- **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.
- **Información catastral:** se refiere al inventario de todos los bienes inmuebles que posee la Institución Obligada que estén vinculados con el Instituto de la Propiedad.
- **Registros Públicos:** 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.

## NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

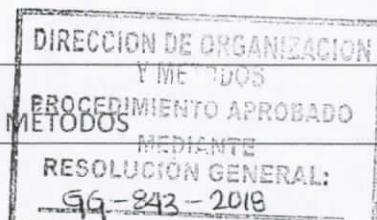
## POLÍTICAS

- El plazo para la publicación de esta información en el portal único de transparencia será de 10 hábiles a partir de la fecha en que sufrió modificaciones.

### Organigrama:

- Se deberá consignar el nombre completo y cargo del titular (**Completa- Característica de Calidad**).
- El documento publicado debe contener el nombre completo y firma de la persona responsable de generar esta información avalando la misma. (**Veraz- Característica de Calidad**).

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

- Se deberá incluir colores según el nivel jerárquico. **(Adecuada- Característica de Calidad).**
- Se deberá incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

**Funciones:**

- Publicar las reformas al documento de creación, en caso de haber. **(Completa- Característica de Calidad).**
- Poseer copia digital del artículo en que se detallan las funciones y atribuciones de la Institución de acuerdo a su Ley, Reglamento o Acuerdos. **(Veraz- Característica de Calidad).**
- Publicar 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. **(Adecuada- Característica de Calidad).**
- Se deberá incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado cada semestre, para atender los posibles cambios. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

**Atribuciones por Unidad Administrativa:**

- Publicar el documento de creación junto con el documento que contenga las reformas al mismo (Ley, Reglamento o acuerdo) en caso de existir. **(Completa- Característica de Calidad).**
- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía. **(Adecuada- Característica de Calidad).**
- Se deberá incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado semestralmente, para atender los posibles cambios. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

**Servicios prestados (tasas y derechos, procedimiento, requisitos, formatos):**

- El documento publicado debe contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando la misma. **(Veraz- Característica de Calidad).**
- Publicar la información de manera ordenada y de fácil comprensión para la ciudadanía. **(Adecuada- Característica de Calidad).**
- Se deberá incluir la fecha de su última actualización, teniendo que ser actualizado semestralmente, para atender los posibles cambios. **(Oportuna- Característica de Calidad).**

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
66-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Elaboración y remisión de solicitud de información	1.1 Elabora solicitud de información (electrónica y física) mediante memorándums a las Gerencias, Subgerencias, Direcciones, Sub Direcciones, Departamentos y Unidades concerniente a lo requerido en el Artículo 13 de la LTAIP relacionado con la Estructura Organizacional de la Empresa Matriz ENEE.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora
	1.2 Remite memorándum a las Dependencias Involucradas.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	20 min
2. Remisión de información	2.1 Remiten información solicitada a la Unidad de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organigrama:</b> Dirección de Organización y Métodos.</li> <li>• <b>Funciones:</b> Dirección de Organización y Métodos.</li> <li>• <b>Atribuciones por Unidad Administrativa:</b> Dirección de Organización y Métodos.</li> <li>• <b>Servicios Prestados:</b> Gerencia de Distribución, FOSODE, Unidad de Transparencia.</li> <li>• <b>Información Catastral:</b> Gerencia Administrativa.</li> <li>• <b>Registros Públicos:</b> Gerencia Administrativa.</li> </ul>	Dependencias involucradas	5 días hábiles a partir de la solicitud
	2.2 En el caso que no se cuenten con la información o la totalidad de la misma, solicita prórroga mediante	Dependencias involucradas	1 hora

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
 MEDIANTE  
**RESOLUCIÓN GENERAL:**  
**66-843-2018**

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

	<p>memorándum para la entrega de dicha información a la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.3 Escanea y carga nota de solicitud de prórroga enviada por las Dependencias Involucradas al Portal Único de Transparencia.</p>	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 30 min
3. Verificación de la información	3.1 Revisa que la Información recibida de cada uno de los Ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia está dentro de los criterios expresados en el Artículo 4 de la LTAIP (Completa, Veraz, Adecuada, Oportuna).	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 2 horas
	3.2 En caso que la información este correcta elabora archivos electrónicos de la información recibida de las Dependencias Involucradas salvándola en el formato PDF (escaneo) para su posterior publicación en el Portal Único de Transparencia. Cabe señalar que el Portal Único de Transparencia solo se puede publicar documentos en formato PDF.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 15 min
	3.3 En caso que la información no cumpla con los criterios expresados de la LTAIP solicita nuevamente la información mediante memorándum, especificando los criterios que no se han cumplido.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 1 hora
4. Carga de información al portal único de transparencia	4.1 Carga la Información respectiva a cada uno de los Ítems con que cuenta el Portal Único de Transparencia respetando lo establecido en el Artículo 17	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	de 1 hora

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCION GENERAL:  
GG-843-2018

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

	"Obligación de Actualizar la Información" de la LTAIP el cual habla de los diez días hábiles a partir de la fecha que sufrió modificaciones. 4.2 Archiva documentación soporte. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Secretaria II	25 min
<b>TOTAL TIEMPO APROXIMADO</b>			5, días, 7 horas, 30 min

Elaborado por:

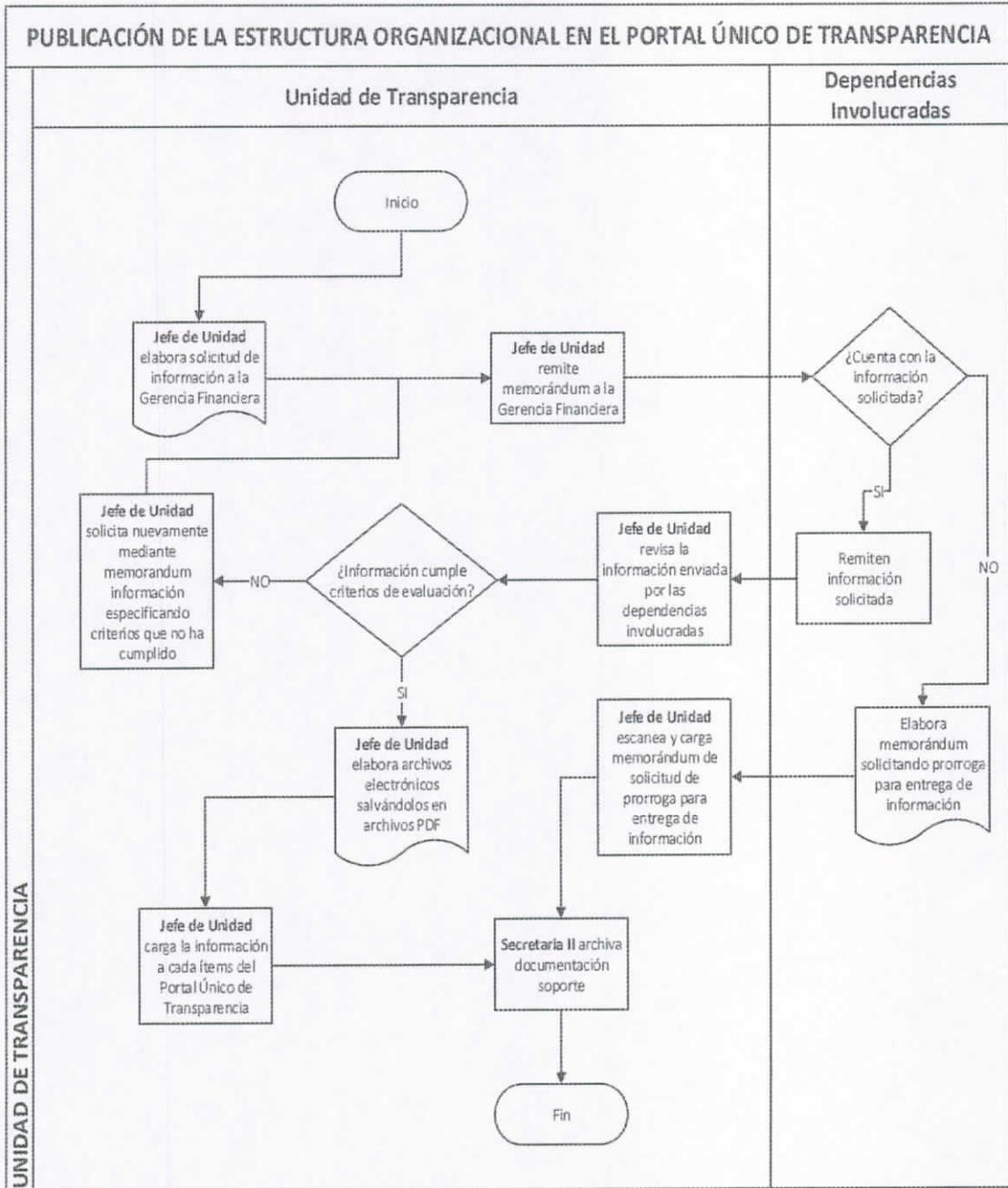
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCION GENERAL:  
 99-843-2018

Validado por:



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCION GENERAL: 99-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

**ANEXOS**

**Artículo # 4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ARTÍCULO 4. DEBER DE INFORMAR Y DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Todas las instituciones obligadas deberán publicar la información relativa a 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.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE). A este efecto, los titulares de los órganos o instituciones públicas quedan obligados a remitir la información respectiva.

A su vez, toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley.

**Artículo # 13 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ARTÍCULO 13. INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO.**

Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
66-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

- 2) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento;
- 3) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4) Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble;
- 5) Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6) El Diario Oficial La Gaceta actualizado;
- 7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera la deuda y la morosidad;
- 9) Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaraciones de compras directas, así como sus resultados;
- 10) Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- 11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;
- 12) Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas;
- 13) El Congreso Nacional, publicará además, las resoluciones que resulten de las mociones y decretos que se aprueben; asimismo publicará las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes, y opiniones, para lo cual, quienes las presenten deberán entregarlas a la Secretaría por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de diez (10) días, y difundir por Internet las sesiones del Pleno del Congreso Nacional y de las Comisiones;
- 14) El Poder Judicial, publicará además, las sentencias judiciales firmes que hayan causado estado o ejecutoria, sin perjuicio del derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;
- 15) El Tribunal Superior de Cuentas, publicará además, los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas, así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;
- 16) La Procuraduría General de la República, publicará además, la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas y las sentencias definitivas recaídas en ellos.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
DIRECCION GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-03</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN PORTAL ÚNICO DE</b> <b>TRANSPARENCIA</b>	

- 17) Las Municipalidades publicará además una relación de los juicios en que sean parte y las sentencias definitivas recaídas en ellas, las resoluciones y actas de las sesiones de la Corporación Municipal;
- 18) Las instituciones respectivas publicarán además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del Estado que generen o manejen; y,
- 19) La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

**Artículo # 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ARTICULO 17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la secretividad de datos y procesos y confidencialidad de datos personales y de información entregada por particulares al Estado bajo reserva; la clasificación de la información publica como reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique:

- 1) La seguridad del Estado;
- 2) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de Habeas Data;
- 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia;
- 4) El interés protegido por la Constitución y las Leyes;
- 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales;
- y,
- 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
MÉTODOS 69-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



**Acta de Validación**

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento: Publicación de la Estructura Organizacional en el Portal Unico de Transparencia, es la propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 27 días del mes de Febrero del 2018

Nombre	Área	Firma
Juan Fernando Cruz M.	Unidad de Transparencia	<i>[Handwritten Signature]</i>
Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	<i>[Handwritten Signature]</i>
Oswaldo Chacón	Dir. Organización y Métodos	<i>[Handwritten Signature]</i>
Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	<i>[Handwritten Signature]</i>
<u>José Manuel Díaz</u>	<u>D. Org. y Métodos</u>	<i>[Handwritten Signature]</i>



DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
GG-843-2018

Fecha de la Reunión: 27 | Febrero | 2018

Hora: 10:00 a:m

Tema: Validación de los Procedimientos: - Publicación de la Estructura Organizacional en el Portal Único de Transparencia  
- Publicación de las Finanzas en el Portal Único de Transparencia

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Oswaldo Chavón	D.O. y M.	Planificador	2235-29-90	ochaconf@enee.hn	
2	Leidy Yalmi Lagos	Transparencia	Secretaria	2235-29-78	ylagosp@enee.hn	
3	Luis Fernando Cruz M. V.	Transparencia	Jefe de Unidad	2235-29-78	lcruz.m@enee.hn	
4	Ana Carolina Martínez	D.O. y M.	Planificador	2235-29-90	acmartinez1@enee.hn	
5	José Manuel Díaz	D.O. y M.	Director	2235-2970	jdiaz@enee.hn	
6						
7			U.L.			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

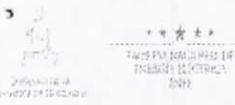
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
GG-843-2018

COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Gestión a la solicitud de Información Pública

Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 56-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	<u>Luis Fernando Cruz Muñoz</u>
N° Clave:	<u>15612</u>
Fecha:	<u>24-7-2018</u>
Firma y sello:	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 <b>EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

## CONTENIDO

<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>3</b>
<b>PROPÓSITO.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>PERSONAL QUE INTERVIENE.....</b>	<b>3</b>
<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>3</b>
<b>NORMATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>POLÍTICAS.....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>4</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>9</b>
Artículo # 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	9
Artículo # 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	10
Artículo # 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	11
Artículo # 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	12
Artículo # 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	12
Artículo # 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	13
Artículo # 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	13

**DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE**  
**RESOLUCIÓN GENERAL:**  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:



 GOBIERNO DE HONDURAS	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### PROPÓSITO

Dar gestión a las solicitudes de información pública realizada por personas naturales o jurídicas.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia, así como para las dependencias involucradas en generar información que dé respuesta a las solicitudes de información pública.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Secretaria II.
- Dependencias que generen información para dar respuesta a las solicitudes de información pública.

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **SIELHO:** Sistema de Información Electrónico de Honduras.
- **Información Pública:** todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido clasificado como reservado se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas que no haya sido previamente clasificada como reservada, y que pueda ser reproducida.
- **Información Reservada:** la información pública clasificada como tal por la LTAIP, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público.
- **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.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE

RESOLUCIÓN GENERAL:

99-843-2018

Elaborado por:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y ELECTRICIDAD MEE	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

- **Instituciones Obligadas:** a) El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado; b) Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD'S) y en general todas aquellas personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban o administren fondos públicos, cualquiera que sea su origen, sea nacional o extranjero o sea por si misma o a nombre del Estado o donde este haya sido garante, y todas aquellas organizaciones gremiales que reciban ingresos por la emisión de timbres, por la retención de bienes o que estén exentos del pago de impuestos.

### NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

### POLÍTICAS

- Presentada la solicitud, se resolverá en el término de 10 días declarándose con o sin lugar la petición.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Solicitud de información	1.1 Presenta solicitud de información pública a la Unidad de Transparencia ya sea por medios electrónicos (SIELHO, correo electrónico) o de forma presencial (formato de solicitud de información, Nota por escrito), tal como lo establece el artículo 20 de la LTAIP.	Persona natural o jurídica	Variable

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
69-843-2018

Validado por:



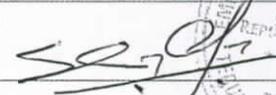
 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA 2009</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p><b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b></p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	

	<p>La solicitud de información pública la presentará de la siguiente manera:</p> <p>Persona Natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Indicar el tipo de documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tarjeta de identidad.</li> <li>○ Pasaporte.</li> <li>○ Carnet de residente.</li> </ul> </li> <li>• Describir detalladamente la información que requiere.</li> <li>• Especificar en qué forma requiere que se le haga entrega de la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medio físico (copias).</li> <li>○ Medio electrónico.</li> <li>○ Impreso.</li> <li>○ CD.</li> <li>○ USB.</li> <li>○ DVD.</li> </ul> </li> </ul> <p>Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Indicar el nombre de la persona, empresa o institución que presenta la solicitud.</li> <li>• Detallar la dirección (domicilio o ubicación) y número de teléfono.</li> <li>• Detallar el poder con el que actúa.</li> <li>• Describir detalladamente la información que requiere.</li> <li>• Especificar en qué forma requiere que se le haga entrega de la información:</li> </ul>		
--	---	--	--

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
66 012

Validado por:



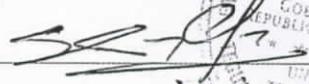

 <p>SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<p>UT-019-07 VERSIÓN-01 FECHA: 19-03-2018</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medio físico (copias).</li> <li>○ Medio electrónico.</li> <li>○ Impreso.</li> <li>○ CD.</li> <li>○ USB.</li> <li>○ DVD.</li> </ul>		
	<p>1.2 Recibe solicitud y entrega acuse de recibo revisando que contenga los datos necesarios para proceder a darle trámite en el término, tal y como lo establece el artículo 21 de la LTAIP (En el caso de que sea por escrito).</p>	Secretaria II	15 min
2. Creación de expediente	2.1 Crea expediente electrónico (en el caso que sea a través de SIEHLO) y/o físico.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)/Secretaria II	15 min
3. Análisis de la solicitud	3.1 Analiza si la solicitud de información pública tiene carácter de información reservada según los artículos 16, 17, 18 y 19 de la LTAIP y Resoluciones. (Ver anexos) ✓ En el caso que la solicitud de información pública tenga carácter de información reservada se le notificará al solicitante mediante un oficio. *	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	2 horas
	3.2 Archiva documentación.	Secretaria II	5 min
4. Gestión a la solicitud de información	4.1 Determina a que dependencia corresponde dar respuesta a dicha solicitud.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	10 min
	4.2 Elabora memorándum de solicitud de información dirigido a la dependencia correspondiente.	Secretaria II	30 min
	4.3 Remite memorándum a la dependencia correspondiente.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	20 min
	4.4 Remiten la información solicitada. En el caso que no cuenten con la	Dependencias involucradas	5 días hábiles a

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Validado por:



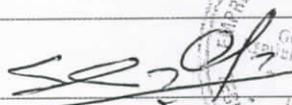

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

	<p>información o la totalidad de la misma, solicita prórroga mediante memorándum para la entrega de dicha información a la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.5 Notifica al medio por el cual especificó en la solicitud, prórroga por una sola vez y por igual tiempo al solicitante. (Artículo 21 de la LTAIP).</p> <p>4.6 Da respuesta a la solicitud de información pública mediante un oficio de la Unidad de Transparencia siguiendo lo estipulado en los artículos 14, 15 y 21 de la LTAIP.</p> <p>4.7 Archiva la documentación.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p> <p>Jefe Unidad de Transparencia (OIP)</p> <p>Secretaria II</p>	<p>partir de la solicitud</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>25 min</p>
<b>TOTAL TIEMPO APROXIMADO</b>			5, días, 6 horas

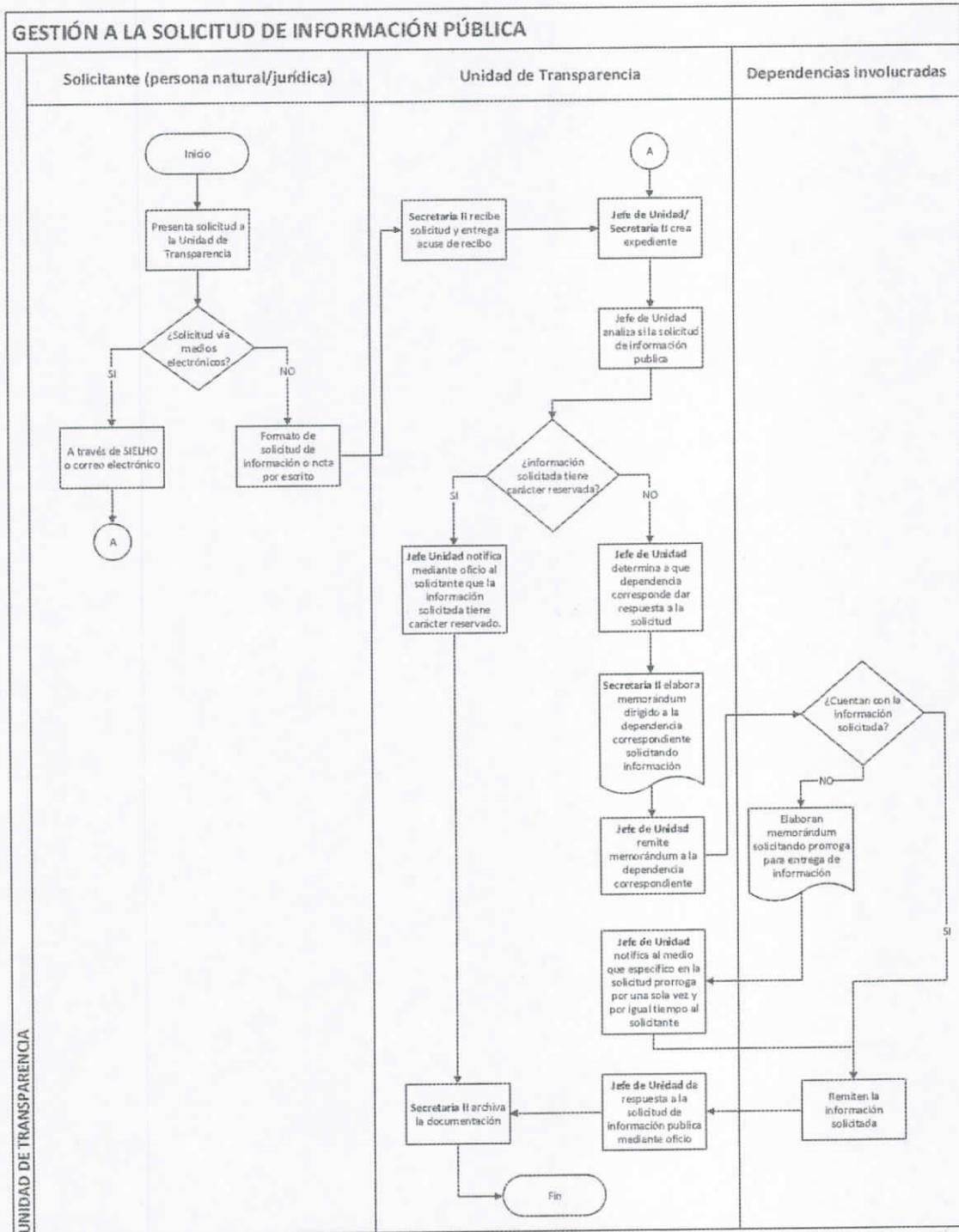
**DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTO APROBADO**  
**MEDIANTE RESOLUCIÓN GENERAL:**  
**96-843-2018**

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Validado por:


**DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:

Validado por:



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

## ANEXOS

Artículo # 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### **ARTICULO 14. ENTREGA Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante.

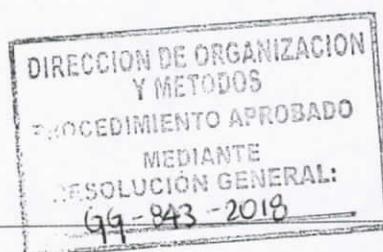
Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso.

Artículo # 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### **ARTÍCULO 15. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.**

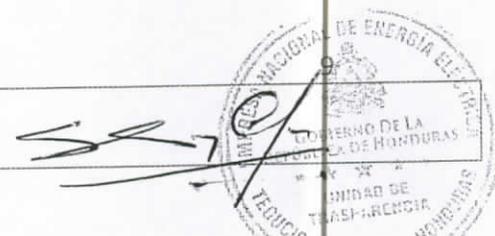
La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información.

El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

Artículo # 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### ARTICULO 16. RESTRICCIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública estará restringido cuando:

- 1) Cuando lo establezca la Constitución, las leyes, los tratados o sea declarada como reservada con sujeción a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de esta Ley;
- 2) Se reconozca como información reservada o confidencial de acuerdo con el artículo 3, numerales 7 y 9, de la presente Ley;
- 3) Todo lo que corresponda a instituciones y empresas del sector privado que no esté comprendido en obligaciones que señale esta Ley y leyes especiales; y;
- 4) El derecho de acceso a la información pública no será invocado en ningún caso para exigir la identificación de fuentes periodísticas dentro de los órganos del sector público, ni la información que sustente las investigaciones e información periodística que haya sido debidamente publicada y que obre en los archivos de las empresas de medios de comunicación.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCION GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

Artículo # 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**ARTICULO 17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la secretividad de datos y procesos y confidencialidad de datos personales y de información entregada por particulares al Estado bajo reserva; la clasificación de la información pública como reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique:

- 1) La seguridad del Estado;
- 2) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de Habeas Data;
- 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia;
- 4) El interés protegido por la Constitución y las Leyes;
- 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales;
- y,
- 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
66-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



 INSTITUTO NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA INEC	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

Artículo # 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**ARTICULO 18. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.**

Para clasificar la información como reservada, en base a cualquiera de las causales enumeradas en el artículo anterior, el titular de cualquier órgano público, deberá elevar la petición por medio de la instancia de máxima jerarquía de la institución a la cual pertenezca, quien de considerarlo pertinente, emitirá el respectivo acuerdo de clasificación de la información, debidamente motivado y sustentado.

El titular respectivo debe remitir copia de la petición al Instituto de Acceso a la Información Pública. Cuando éste considere que la información cuya clasificación se solicita no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo anterior, lo hará del conocimiento del superior respectivo y éste denegará la solicitud del inferior. Si, contrariando esta opinión, se emitiera el acuerdo de clasificación, éste será nulo de pleno derecho.

Artículo # 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

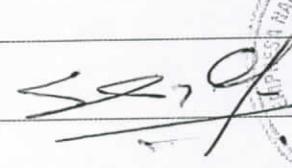
**ARTICULO 19. DURACIÓN DE LA RESERVA.**

La información clasificada como reservada, tendrá este carácter mientras subsista la causa que dio origen a la reserva, fuera de esta circunstancia, la reclasificación de la reserva solo tendrá lugar, una vez que se haya cumplido un término de diez (10) años, contados a partir de la declaratoria de reserva, salvo que exista una orden judicial, en cuyo caso, la reclasificación se circunscribirá al caso específico y para uso exclusivo de la parte interesada, es decir bajo reserva de uso público.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
44-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:

12  
  


 SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-07</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 19-03-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

Artículo # 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**ARTÍCULO 20. INFORMACIÓN SOBRE PRESUPUESTOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

La información relativa al presupuesto de las dependencias y entidades y los informes sobre su ejecución, a que se refiere el numeral 8) del Artículo 13 de la Ley, además de publicarse en su sitio de Internet o, en su defecto, en cualquier otro medio escrito, deberá enviarse a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para incorporarla en el Sistema de Administración Financiera (SAFI) e incluir, en su antes citado sitio de Internet, un vínculo al sitio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en el cual se encuentre igualmente dicha información.

Artículo # 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.**

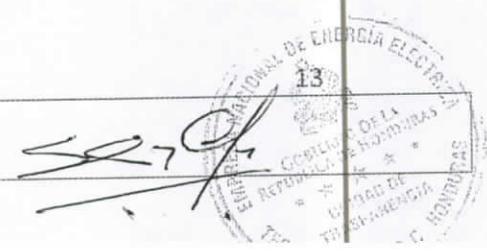
Las Instituciones Obligadas deberán publicar en sus sitios de Internet o, en su defecto, en cualquier otro medio escrito disponible, la información relativa a concesiones, autorizaciones y permisos que otorgan. Dicha información deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. La unidad administrativa que los otorgue;
2. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona jurídica concesionaria, autorizada o permissionaria;
3. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso.
4. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones; y,
5. Los convenios de modificación a las concesiones precisando los elementos a que se refieren los numerales anteriores.

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





Acta de Validación

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento: Gestión a la Solicitud de Información Pública; es la propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 19 días del mes de Marzo del 2018

Table with 3 columns: Nombre, Área, Firma. Contains handwritten signatures and names of staff members from the organization and transparency unit.

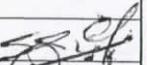
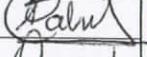
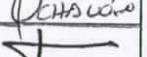
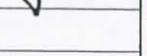


DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS PROCEDIMIENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCION GENERAL: 99-843-2018

Fecha de la Reunión: 19 Marzo 2018

Hora: 8:30 - 8:45 a.m

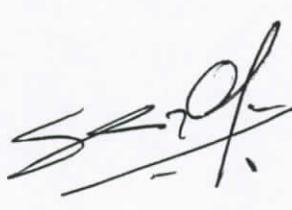
Tema: Validación del Procedimiento de: Gestión a la Solicitud de Información Pública

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Juan Manuel Cruz	Unidad de Transparencia	Jefe de Unidad	32745451	lcruz@enee.hn	
2	Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	Planificador	2235-29-90	acmartinez1@enee.hn	
3	Oswaldo Chavón	Dir. Organización y Métodos	Planificador	2235-29-90	ochavon@enee.hn	
4	José Manuel Díaz	D.O. 4	Director	22352990	jdiaza@enee.hn	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
66-843-2018

COMPROMISO DE SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO / NORMA INSTITUCIONAL

En mi condición de Jefe Unidad de Transparencia  
estoy consciente que los procedimientos debidamente legalizados son Normas Institucionales de estricto cumplimiento, por lo tanto por este medio me **COMPROMETO** en cumplir con la responsabilidad de socializar y hacer del conocimiento pleno del personal bajo mi cargo y en aquellas oficinas regionales en donde se aplique el  
Procedimiento: Capacitación de unidades responsables de generar información para publicar en el Portal Único de Transparencia  
Aprobado mediante Resolución Gerencial N°: 49-843-2018 de fecha: 04-Julio-2018

Nombre:	<u>Luis Fernando Cruz Muñoz</u>
N° Clave:	<u>15612</u>
Fecha:	<u>24-7-2018</u>
Firma y sello:	 

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-05</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE</b> <b>UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR</b> <b>INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO</b> <b>DE TRANSPARENCIA</b>	

# PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

DIRECCION DE ORGANIZACION  
 Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCION GENERAL:  
**GG-843-2018**

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-05 VERSIÓN-01 FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA</b>	

**CONTENIDO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DE UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACION PARA PUBLICAR EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA ..... 3**

**PROPÓSITO..... 3**

**ALCANCE..... 3**

**PERSONAL QUE INTERVIENE..... 3**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ..... 3**

**NORMATIVA..... 4**

**POLÍTICAS ..... 4**

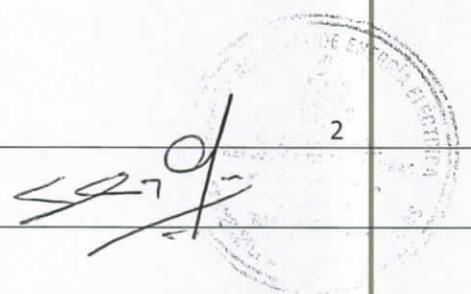
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DE UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACION PARA PUBLICAR EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA ..... 5**

**DIAGRAMA DE FLUJO..... 7**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 99-943-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-05</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE</b> <b>UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR</b> <b>INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO</b> <b>DE TRANSPARENCIA</b>	

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DE UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACION PARA PUBLICAR EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA**

**PROPÓSITO**

Capacitar al personal responsable de generar la información que debe ser difundida en el Portal Único de Transparencia del Grupo Empresarial ENEE, para obtener una eficiencia y eficacia en la calidad de la información a recolectar.

**ALCANCE**

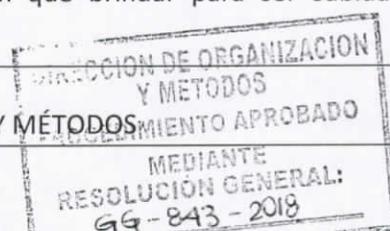
Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia, así como para todas las dependencias responsables de generar la información (Empresas, Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, Sub Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas) que será publicada en el Portal Único de Transparencia por la Unidad de Transparencia del Grupo ENEE.

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

- Jefe de la Unidad de Transparencia (OIP).
- Dependencias involucradas que generen información para ser difundida en el Portal Único de Transparencia (Empresas, Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, Sub Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas)
- Gerente General Empresa Matriz ENEE.

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- **OIP:** Oficial de Información Pública.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **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.
- **Dependencia Involucrada:** Nombre que recibirá la instancia del Grupo ENEE que tenga información que brindar para ser subida ala Portal Único de Transparencia, ya sea:

Elaborado por:  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  


Validado por:  


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-05</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE</b> <b>UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR</b> <b>INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO</b> <b>DE TRANSPARENCIA</b>	

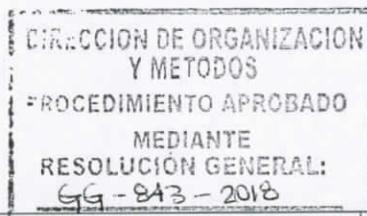
Empresas, Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, Sub Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas

## NORMATIVA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

## POLÍTICAS

- La programación se hará trimestralmente según las debilidades detectadas de las Unidades Administrativas encargadas de suministrar información para el Portal de Transparencia.
- La identificación del personal asignado para asistir a capacitación, debe ser el idóneo y designado por el Jefe de la Unidad administrativa, basado en las competencias y habilidades para el desempeño de la función específica.



Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:





EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA  
ENEE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE  
UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR  
INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO  
DE TRANSPARENCIA

UT-019-05  
VERSIÓN-01  
FECHA: 27-02-2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DE UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACION PARA PUBLICAR EN EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Programación de capacitaciones.	1.1. Elabora una calendarización trimestral de capacitaciones a cada dependencia involucrada del Grupo Empresarial ENEE responsable de generar información para mejorar el proceso de recaudación de la información.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 día
2. Solicitud de logística para capacitación.	2.1 Elabora solicitud al Gerente General de la Empresa Matriz ENEE para aprobación de las capacitaciones calendarizadas por trimestralmente. 2.2 Aprueba solicitud de capacitación. En el caso que no apruebe la solicitud se recalendarizara la capacitación.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)  Gerente General Empresa Matriz ENEE. Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 hora  Variable  1 hora
3. Solicitud de apoyo de personal técnico.	3.1 Elabora solicitud apoyo necesario del IAIP para proveer de técnicos especializados y material didáctico (leyes, lineamientos, etc.) necesario para realizar la capacitación según las capacidades de tiempo y apoyo profesional del IAIP y la Empresa. 3.2 Contesta la solicitud. En el caso que el IAIP no puede asignar personal el Jefe de la Unidad de Transparencia realiza la capacitación completa.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)   IAIP	1 hora   variable
4. Remisión de memorándum de convocatoria	4.1 Elabora convocatoria mediante memorándum y/o correo electrónico a las dependencias involucradas solicitando confirmación de asistencia.	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	2 horas

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN GENERAL:  
99-843-2018

Elaborado por:  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



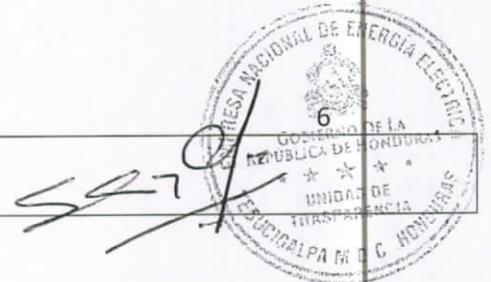
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-05</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE</b> <b>UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR</b> <b>INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO</b> <b>DE TRANSPARENCIA</b>	

5. Remisión de respuesta	4.2 Contestan vía memorándum o correo electrónico la aceptación a la capacitación.	Dependencias involucradas	variable
	4.3 Envía solicitud autorizada por el Gerente General del Grupo ENEE a el Departamento de Protocolo, para que realice la gestión logística de la capacitación	Jefe Unidad de Transparencia (OIP)	1 día
	4.4 Remite vía memorándum la información logística de la ejecución de la capacitación.		
6. Ejecución de la capacitación	5.1 Realiza la capacitación a las Dependencias involucradas.	Jefe de la Unidad de Transparencia ( OIP)	Dos días
	5.2 labora informe de ejecución de la capacitación.	Jefe de la Unidad de Transparencia ( OIP)	2 días
	5.3 Archiva documentación.	Secretaria II	30 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL TIEMPO APROXIMADO</b>			6 días 5 horas 30 minutos

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 G.G. 843-2018

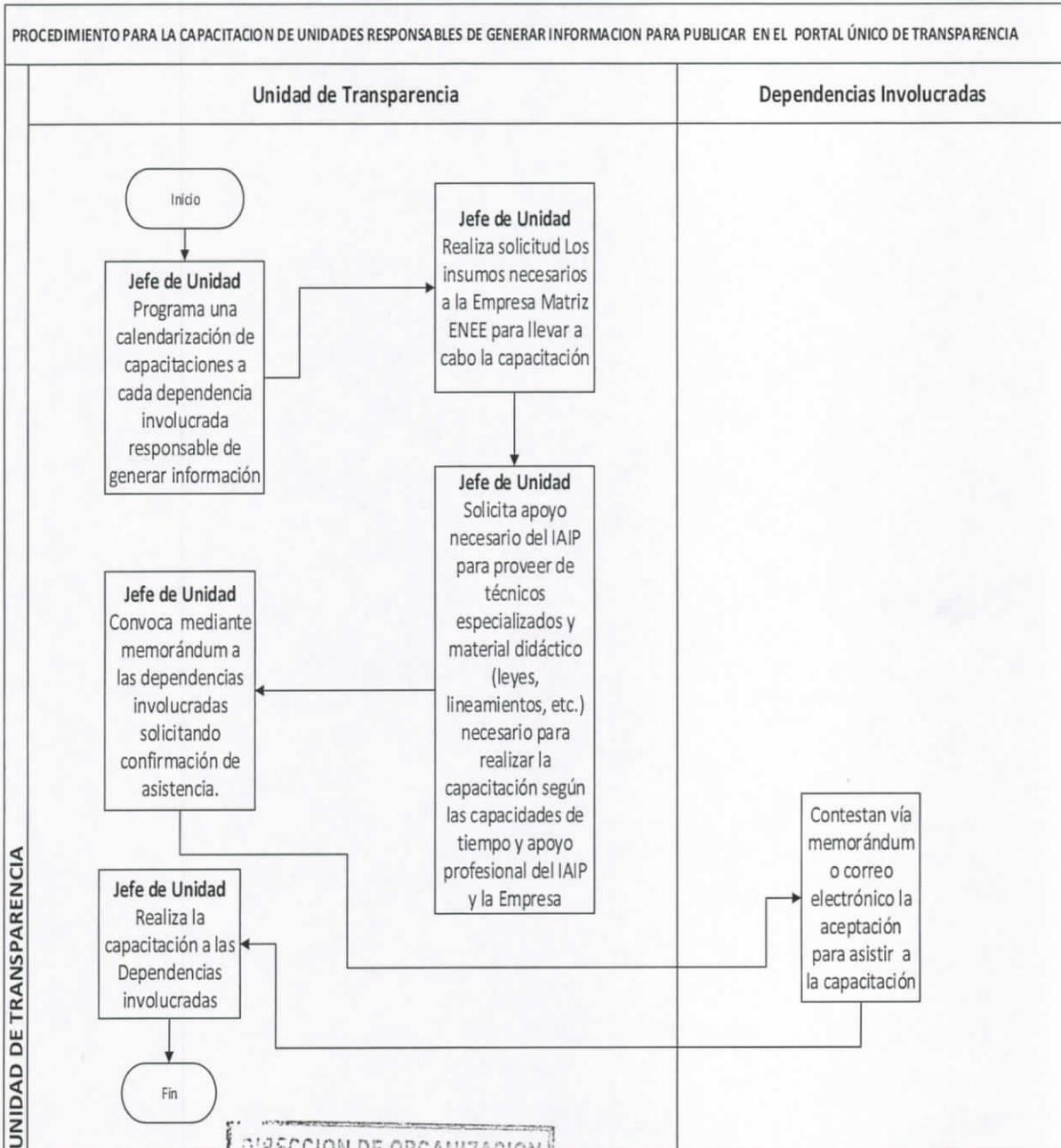
Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>UT-019-05</b> <b>VERSIÓN-01</b> <b>FECHA: 27-02-2018</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE</b> <b>UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR</b> <b>INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO</b> <b>DE TRANSPARENCIA</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
 PROCEDIMIENTO APROBADO  
 MEDIANTE  
 RESOLUCIÓN GENERAL:  
 66-843-2018

Elaborado por:  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Validado por:



### Acta de Validación

Mediante esta acta los abajo firmantes validamos que el diseño del procedimiento: Capacitación de Unidades Responsables de generar inf. para Publicar portal UF es la propuesta más conveniente a los requerimientos y necesidades de la empresa, y se recomienda a la Dirección de Organización y Métodos continuar con el proceso de legalización del mismo a través de la resolución gerencia correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 27 días del mes de Febrero del 2018

Nombre	Área	Firma
Luis Fernando Lerma M.	Unidad de Transparencia	
Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	
Ana Carolina Martínez	Dir. Organización y Métodos	
Oswaldo Chacón	Dir. Organización y Métodos	
José Manuel Díaz	D. Org. y Métodos	

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018

Fecha de la Reunión: 27 Febrero 2018

Tema: Validación de los Procedimientos: 1) Publicación de Planeación y Rendición de cuentas en el Portal Único de Transparencia  
2) Capacitación de Unidades Responsables de Generar inf. para publicar en el Portal Único de Transparencia

Hora: 10:00 a.m.

No	Nombre	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luis Gerardo Cruz	Unidad de Transp.	Jefe Unidad			
2	Leidy Yolani Lagos	Unidad de Transparencia	Secretaria	2235-2978	lvzuzm@enee.hn	
3	Aro Carolina Martínez	D.O y M	Planificadora	2735-2978	ylagosp@enee.hn	
4	Oswaldo Chacón	D.O. y M.	Planificador	2235-29-90	amartinez1@enee.hn	
5	Jose Manuel Diaz	D.O y M.	Director	2235-29-90	ochaconf@enee.hn	
6				✓	jdiaza@enee.hn	
7						
8			U.L.			
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS  
PROCEDIMIENTO APROBADO  
MEDIANTE  
RESOLUCIÓN GENERAL:  
GG-843-2018