

# Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

## Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de los Partidos Políticos

Manual 4

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

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

#### **Manual 4: Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de los Partidos Políticos.**

##### **Comisionados.**

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

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

###### **Revisión y aportes.**

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

##### **Con el apoyo de Sociedad Civil**

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

##### **Diagramación:**

Yuri Banegas

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

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

**Junio, 2015**

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

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

Metodología para evaluar Portales de Transparencia de  
Instituciones Obligadas / Ley de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública.  
Acuerdo No. SO- 027 2015; Abril 13, 2015.

Lineamientos para Verificación de Información Pública en  
Portales de Transparencia de Los Partidos Políticos

Manual 4



# Contenido

Mensaje del pleno de comisionados del instituto de acceso a la información pública.....	6
Presentación .....	7
Siglas .....	8
Metodología para Evaluación de Portales de Transparencia de Instituciones Obligadas.....	9
Objetivo .....	9
Alcance .....	10
Verificación .....	10
Evaluación de las Características de Calidad .....	12
Etapas de la Metodología.....	14
Nueva Hoja de Verificación.....	18
<b>Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia</b>	
<b>de Los Partidos Políticos .....</b>	<b>19</b>
<b>1. Componente: Estructura Órgánica.....</b>	<b>20</b>
1.1 Organigrama.....	20
1.2 Candidatos.....	21
1.3 Funciones .....	22
1.4 Información catastral .....	23
1.5 Registros públicos .....	23
1.6 Datos del oficial de información pública.....	25
<b>2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas.....</b>	<b>26</b>
2.1 Remuneración mensual .....	26
<b>3. Componente: Finanzas .....</b>	<b>27</b>
3.1 Estados financieros .....	27
3.2 Deuda Política.....	28
3.3 Registro y Notificación .....	29
3.4 Deposito de Fondos .....	30
3.5 Aportaciones Privadas.....	31
<b>4. Componente: Regulación y normativa .....</b>	<b>32</b>
4.1 Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares.....	32
4.2 Publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta.....	33
4.3 Decretos Ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes. ....	34
<b>5. Apartado de Participación Ciudadana.....</b>	<b>35</b>
5.1 Participación ciudadana .....	35
<b>Agradecimientos.....</b>	<b>37</b>
<b>Colaboradores.....</b>	<b>38</b>

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

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

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

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

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

## Presentación

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

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

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

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

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

## Siglas

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



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

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

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

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

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

## Objetivo

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

## Alcance

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

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

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

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

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

## Verificación

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

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

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

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



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

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

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

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

## Clasificación de Lineamientos por Sectores de Instituciones Obligadas:

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

## Evaluación de las Características de Calidad

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

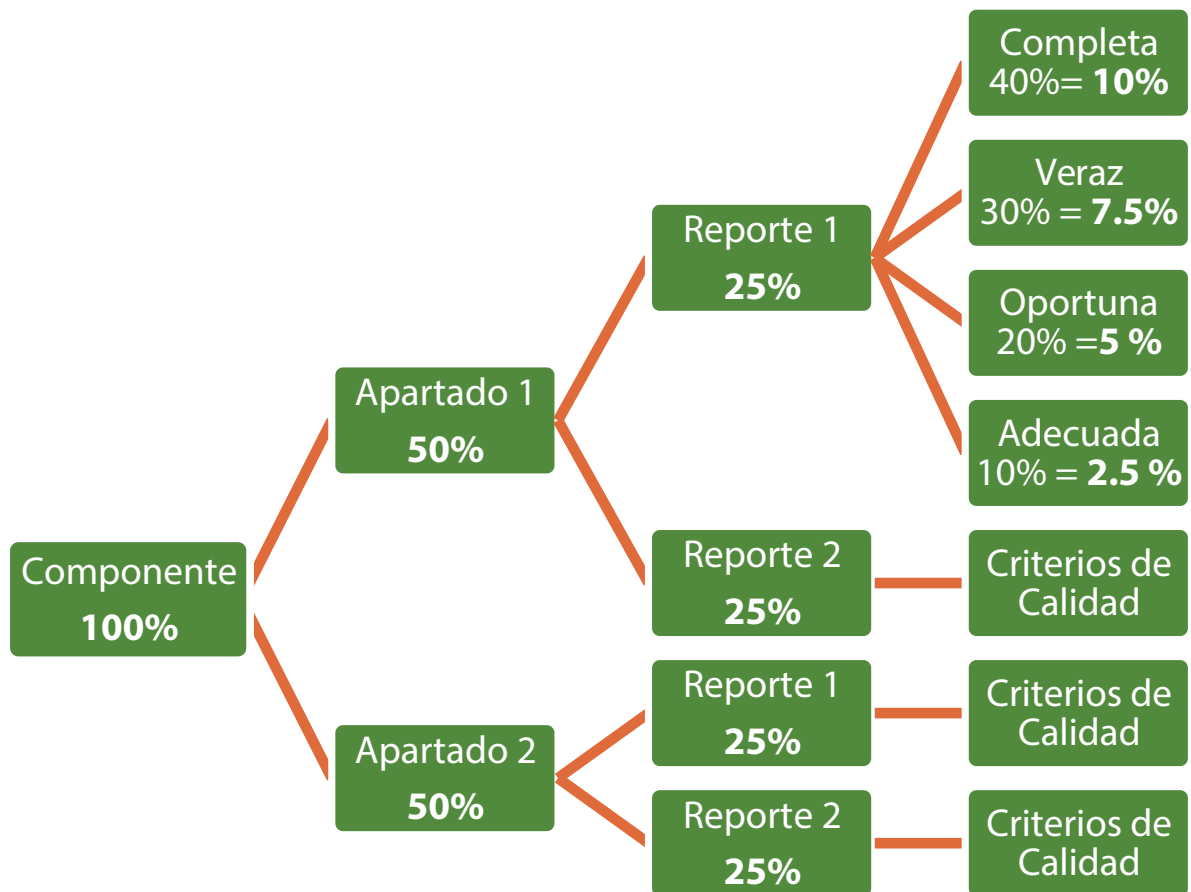
Criterio	Valoración
Completa	40%
Veraz	30%
Oportuna	20%
Adecuada	10%

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

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

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

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



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

En el tercer recuadro se describen los reportes a publicar por apartado y como sus anteriores su valoración estará dividida entre la cantidad de los mismos establecidos en los lineamientos.

En el último recuadro se divide finalmente la valoración, esta vez en cuanto a los criterios de calidad en los que se utilizara el cuadro antes descrito y en donde el cuarenta por ciento (40%)

equivale a cuan completo sea el reporte, treinta por ciento (30%) a la veracidad del mismo, veinte (20%) a lo oportuno, referente a la fecha en que se publicó y el ultimo diez por ciento (10%) a lo adecuada que esta sea para la ciudadanía.

## Ejemplificación de la Valoración de Calidad

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




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

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

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

## Etapas de la Metodología

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

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

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



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

## Nueva Hoja de Verificación.

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

#### INSTITUCIÓN:

#### FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

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

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



# Lineamientos para Verificar Información Pública en Portales de Transparencia de Los Partidos Políticos

---

# 1. Componente: Estructura Órgánica

## 1.1 Organigrama

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

### Características de calidad

#### Completa:

- Consignar el nombre y cargo del titular, así como el de los jefes de las unidades y/o gerencias administrativas de conformidad a su estatuto.
- En el caso que el partido político tenga presencia física nacional, regional y departamental las unidades descentralizadas se deben incluir en el organigrama.

#### Veraz:

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

#### Adecuada:

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

#### Oportuna:

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

## 1.2 Candidatos

**Definición:** Son todas las personas que se postulan a los diferentes cargos de elección popular de los partidos políticos debidamente inscritos en el país.

### Características de calidad

#### Completa:

- Consignar el nombre completo del candidato (a) y el cargo de elección popular al que se postula.

#### Veraz:

- La información publicada debe contener el nombre, firma y sello del Secretario del partido quien es la persona responsable de generar dicha información.

#### Adecuada:

- Incluir un cuadro explicativo en caso que la información publicada tenga acrónimos, iniciales o códigos.

#### Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización y los posibles cambios de candidatos.

## 1.3 Funciones

**Definición:** Conjunto de tareas o actividades de índole público que le corresponde a una institución realizar en cumplimiento de un mandato legal..

### Características de calidad

#### Completa:

- La publicación del documento de creación junto con el documento que contenga las reformas que el mismo haya tenido (leyes, reglamentos estatutos).
- Publicar los artículos que mandan a la Instituciones Obligadas la ejecución de sus funciones.

#### Veraz:

- Copia digital del Artículo en el que se detallan las funciones y/o atribuciones de la institución de acuerdo a su Ley, Reglamento o estatutos. (número de artículo y contenido)

#### Adecuada:

- La publicación de una ficha informativa de los partidos políticos debe elaborarse en lenguaje sencillo y de fácil comprensión que incluya año de creación y un breve relato histórico o de los antecedentes de los mismos.

#### Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización debiendo ser actualizada cada semestre.

## 1.4 Información catastral

**Definición:** Se refiere al inventario de todos los bienes inmuebles que posee la Institución Obligada.

### Características de calidad

#### Completa:

- Debe incluir todos los bienes inmuebles que posea la Institución. Se debe publicar en el siguiente cuadro que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

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

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

#### Veraz:

- La información publicada debe contener el nombre, firma y sello del Secretario del partido quien es la persona responsable de generar dicha información.
- Incluir la fecha de la última actualización, teniendo que ser actualizado trimestralmente, para atender los posibles cambios.

#### Adecuada:

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

## 1.5 Registros públicos

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

## Características de calidad

### Completa:

- Se debe de incluir la totalidad de los registros públicos que surten efecto contra un tercero, estos pueden ser registro de profesionales, registros de empresas, registros mercantiles, registro de la propiedad inmueble, registro catastral, registro de bienes muebles, registros de proveedores, registro sanitario y registro de vehículos entre otros.
- Publicar los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación física, horarios de atención al público) de la unidad administrativa responsable de administrar el respectivo registro público.
- La información se debe de presentar en un formato que deberá de incluir por lo menos:
  - a. El número de expediente administrativo.
  - b. Fecha de inscripción de la persona o bien registrado.
  - c. Fecha de vencimiento (si aplica).
  - d. Nombre e identificación de la persona natural o jurídica;
  - e. Características de los bienes muebles o bienes inmuebles registrados.

### Veraz:

- El documento publicado deberá contener la respectiva firma, sello y nombre de la persona encargada de generarlo. En caso que la información se acceda a través de un registro electrónico, esta debe poseer la fecha y hora de su descarga o presentar una firma electrónica para su validez.

### Adecuada:

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

### Oportuna:

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



## 1.6 Datos del oficial de información pública

**Definición:** Se refiere al nombre completo y a los datos de donde presta su trabajo el Oficial de Información Pública (OIP).

### Características de calidad

#### Completa:

- El nombre completo del Oficial de Información Pública.
- El horario de atención al público, la ubicación de su oficina, número de teléfono de la misma y su correo electrónico institucional.

#### Veraz:

- Nota explicativa, acuerdo, resolución donde se hace constar el nombre de la persona que ostenta el cargo de Oficial de Información Pública.

#### Adecuada:

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

#### Oportuna:

- Mantener actualizado de forma mensual el teléfono, correo electrónico, dirección y horario de atención.

## 2. Componente: Planeación y Rendición de Cuentas

### 2.1 Remuneración mensual

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

#### Reportes a publicar para este apartado:

- El cuadro de la planilla mensual generada por el departamento de recursos humanos o a su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información. Dicho cuadro deberá contener lo siguiente: salario neto, salario bruto, dietas, gastos de representación, bonificación, decimotercer mes, décimo cuarto mes y vacaciones.

#### Características de calidad

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

**Completa:**

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

- El documento deberá contener todos y cada uno de los cargos de la institución que tengan nombramiento permanentes, por contrato, por jornal etc.

**Veraz:**

- El Documento debe contener el nombre, firma y sello de la persona responsable de generarlo.

### Adecuada:

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

### Oportuna:

- Publicar el documento en tiempo y forma según lo establecido por el IAIP.

## 3. Componente: Finanzas

### 3.1 Estados financieros

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

#### Reportes a Publicar en este apartado

##### Se deben publicar los siguientes estados financieros:

- Los Partidos Políticos deberán presentar sus estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), mediante el Estado de Resultado, Balance General, y deberán estar cargados de forma mensual.

#### Características de calidad

### Completa:

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

**Veraz:**

- Los documento publicados (balance general y estado de resultados) deberán ser firmados por la autoridad competente de la Institución Obligada.

**Oportuna:**

- Los estados financieros deben presentarse en los formatos adecuados y deben ser legibles a la ciudadanía en general.

**Adecuada:**

- Los reportes deben ser publicados dentro de los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente al que se realiza la verificación.

## 3.2 Deuda Política

**Definición:** Es la contribución otorgada por el Estado a los partidos políticos para el financiamiento del proceso electoral de conformidad con el número de sufragio válido obtenido por cada partido político que participo en las elecciones generales.

### Características de calidad

**Completa:**

- La deuda completa que ha contraído el Estado de Honduras con la Institución Política y el saldo de su mora si existiese.
- Se debe expresar la cantidad de sufragios obtenidos por la institución política que dio origen a la deuda.
- Se establecerá el valor de cada sufragio obtenido.

**Veraz:**

- El reporte debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Política.

#### Oportuna:

- El reporte debe ser publicado dentro de los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente del desembolso de los mismos.

#### Adecuada:

- El reporte debe presentarse en los formatos adecuados y debe ser legible para la ciudadanía en general.

### 3.3 Registro y Notificación

**Definición:** Todas las aportaciones privadas en dinero o especie deben ser registradas en los libros contables de los partidos políticos. Las contribuciones y donaciones superiores a ciento veinte (120) salarios mínimos serán notificadas al Tribunal Supremo Electoral.

#### Características de calidad

#### Completa:

- Las aportaciones privadas deben de publicarse en un cuadro donde se detalle el monto, la fecha de entrega y el nombre de quien entrega la contribución.

#### Veraz:

- El reporte debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Política. El documento publicado debe contener el nombre, la firma y sello del responsable de la emisión de la información.

**Adecuada:**

- El reporte se debe publicar en los formatos adecuados y debe ser legible para la ciudadanía en general.

## 3.4 Deposito de Fondos

**Definición:** El detalle del depósito de los fondos de los partidos políticos deberá depositarse en instituciones del sistema financiero nacional a su nombre y a la orden de las autoridades que determinen sus estatutos o reglamentos.

### Características de calidad

**Completa:**

- Se deben publicar los depósitos de fondos que han invertido los partidos políticos, mediante los documentos financieros con sus respectivas tasas de interés según el siguiente formato.

Inversión Financiera					
Nº de Documento	Fecha Inversión	Fecha Vencimiento	Valor en Lempiras	Tasa Invertida %	Institución Financiera

**Veraz:**

- El documento publicado debe poseer el nombre, firma y sello del secretario de la Institución Política.

**Oportuna:**

- El reporte debe ser publicado dentro de los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente al que se realiza la verificación.

### Adecuada:

- El reporte debe presentarse en los formatos adecuados y debe ser legible para la ciudadanía en general.

## 3.5 Aportaciones Privadas

**Definición:** Son todas las aportaciones privadas que reciben los partidos políticos para campañas electorales y deberán ser canalizadas y contabilizadas por el Partido Político que postuló el candidato.

### Características de calidad

### Completa:

- Los depósitos de fondos privados que ha recibidos los partidos políticos.
- Se debe de especificar el nombre del aportante y la cantidad aportada.

### Veraz:

- El reporte debe ser publicado dentro de los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente al que se está realizando la verificación.

### Oportuna:

- El reporte debe ser publicado dentro de los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente al que se está realizando la verificación.

### Oportuna:

- El reporte debe presentarse en los formatos adecuados y debe ser legible para la ciudadanía en general.

## 4. Componente: Regulación y normativa

### 4.1 Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares

#### Definición:

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

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

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

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

#### Reportes a publicar para este apartado:

- Publicar la totalidad de estamentos jurídicos que rigen la Institución, copia digital del diario oficial La Gaceta.
- Publicar las circulares en un cuadro institucional donde se establezca el número correlativo de circular y una breve descripción de su contenido.

#### Características de calidad

##### Completa:

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

##### Veraz:

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



### Oportuna:

- Las leyes y reglamentos deben estar publicados diez (10) días siguientes de su publicación en el diario oficial la Gaceta
- Los acuerdos y circulares se deben publicar los primeros diez (10) días del mes subsiguiente a su aprobación.

### Adecuada:

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

## 4.2 Publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta

**Definición:** Es la publicación del Diario Oficial la Gaceta, únicamente el contenido relacionado con la Institución Política.

### Reportes a publicar para este apartado:

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

### Características de calidad

### Completa:

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

### Veraz:

- El documento debe ser una copia digital del diario oficial La Gaceta, detallando el contenido relacionado a la Institución Política.

**Oportuna:**

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

**Adecuada:**

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

## 4.3 Decretos Ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes.

### Definición:

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

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

**Resoluciones Firmes:** Acción del órgano jurisdiccional que resuelve una controversia con fuerza vinculativa para las partes, esta pone fin a la controversia conteniendo la aplicación de la ley a un caso concreto.

### Reportes a publicar

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

## Características de calidad

### Completa:

- Publicar un cuadro institucional que contenga la totalidad de acuerdos y resoluciones firmes emitidas por la institución.
- Además la totalidad de actas que resulten de las sesiones y convenciones de la institución política.

### Veraz:

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

### Oportuna:

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

### Adecuada:

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

## 5. Apartado de Participación Ciudadana

### 5.1 Participación ciudadana

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

## Reportes a publicar para este apartado

- Se debe de publicar las asambleas públicas, foros de discusión, en donde los ciudadanos participan como observadores u oyentes en las reuniones de los organismos colegiados, convenciones, mesas de trabajo, auditorías sociales, simposios y cualquier otro mecanismo de participación directa del ciudadano con la institución.
- Incluir una encuesta que permita al ciudadano(a) manifestar su satisfacción con la forma de prestación de los servicios que permita brindar sugerencias a la institución obligada..
- Incluir un apartado de denuncias ciudadanas.
- Incluir de manera semestral los resultados obtenidos de la encuesta publicada en este apartado, así como las acciones a implementar sobre los mismos.

## Características de calidad

### Completa:

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

### Veraz:

- El documento debe de contar con el nombre, firma, sello y cargo del Secretario del Partido quien es la persona responsable de generar dicha información.

### Oportuna:

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

### Adecuada:

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

## Agradecimientos

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

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

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

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

## Colaboradores

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

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

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

