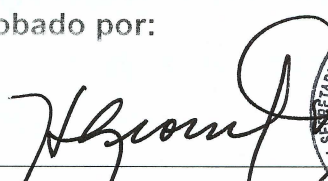


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:


Ing. Héctor Leonel Ayala
Secretario de Estado (SGJD)
Junio 19 de 2019




Ing. Sandy Palma

OIP
Aprobado 16/06/2019

Fecha: Agosto 2018

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INDICE

Presentación.....	1
Generalidades.....	2
-Introducción.....	2
-Antecedentes.....	2
-Marco Estratégico.....	2
-Justificación del Manual.....	3
-Estructura Organizativa.....	3
Estructura del Manual.....	4
-Denominación del proceso y procedimiento.....	4
-Propósito.....	4
-Alcance.....	4
-Personal que interviene.....	4
-Procedimiento.....	4
-Sugerencias para una buena descripción de procedimientos.....	5
-Documentos de Referencia.....	6
-Glosario de Términos.....	6
Diagrama de flujo del proceso.....	7
-Simbología utilizada.....	8
Anexos.....	8

PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno formulado la presente “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	I. Generalidades

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización 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.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública desde el año 2014, viene funcionando la Unidad de Transparencia y Acceso de Información Pública, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Mismo que contiene toda la información de Oficio tal como lo indica la LTAIP en su artículo 13.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos 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 Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, 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.

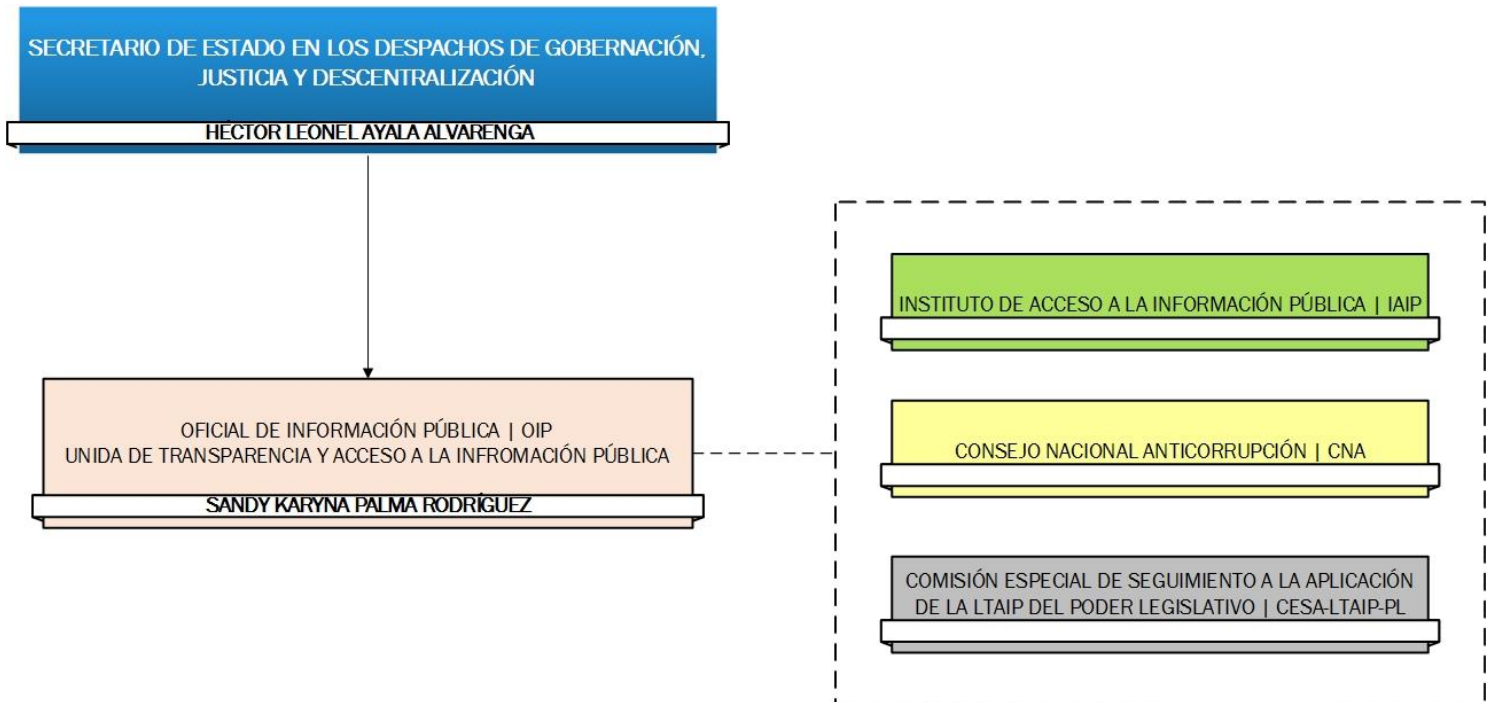
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de 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.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, 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.

V. Estructura Organizativa



VI. Estructura del Manual

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Solicitud de Acceso a la Información Pública
---	--

Descripción del proceso y procedimiento: Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Propósito: Coordinar ágil y eficientemente del trámite interno, para dar información que sea solicitada a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Justificación/ Razón de Ser			
En cumplimiento al Mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas	Para cumplir el mandato de LTAIP y el derecho las personas que soliciten información	Para los(as) hondureños (as) y/o extranjera que solicite información pública generada por esta Secretaría de Estado
Informar	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública	Los (as) hondureños (as) y/o extranjera

Alcance: A todas las áreas de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Personal que Interviene: Todo el personal de la Secretaría y el Oficial de Información Pública es el enlace principal.

Procedimiento:

- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SIP):** La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por verbalmente (presencial y/o vía telefónica), escrito o por medios electrónicos (SIELHO y/o Correo Electrónico), indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna.
 - Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos.

- En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.
 - Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública serán presentadas ante el oficial de Información Pública (OIP). La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), no exige formalidades en la redacción de la solicitud de información, sin embargo, se vuelve necesario que la misma contenga, además de los requisitos específicos establecidos en la Ley y su reglamento, una dirección de contacto, tales como: número telefónico, cuenta de correo electrónico o apartado postal del solicitante a efecto de realizar las notificaciones correspondientes.
 - Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, se le hace saber al o la solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello la persona o solicitante contará con el apoyo del respectivo Oficial de Información Pública o de la persona designada al efecto.
2. **ANÁLISIS DE SOLICITUD.**- Se verifica que la petición realizada por el ciudadano sea en Base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
 3. **EMISIÓN DE ACUSE DE RECIBO.**-Deberá entregarse al solicitante un acuse de recibo de su solicitud de información, el que deberá contener, la información del registro de la solicitud. En el caso de que la solicitud se haya recibido vía fax, el acuse de recibo se enviará de la misma forma, consignándolo en el expediente abierto al efecto. La misma disposición se aplicará a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico.
 4. **SE VERIFICA SI ES INFORMACIÓN DE OFICIO.**- Se verifica que la petición realizada es información de oficio en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se identifica la misma.
 5. **TRASLADO DE LA SOLICITUD A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.**- El Oficial de Información Pública (OIP) dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la misma a la unidad de transparencia.
 6. **SOLICITUD DE AMPLIACION DEL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACION. (Artículo 21 de la Ley)** La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascorra el plazo original de 10 días hábiles. La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información. (Fax, correo electrónico etc....).

Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal, se notificará la ampliación del plazo por correo electrónico a cargo del Oficial de Información Pública (OIP), sin perjuicio de que la misma notificación deba efectuarse en forma simultánea a través de otros medios tales como correo electrónico, fax, etc.

7. ENTREGA O DENEGACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (RESPUESTA). Todo procedimiento para evacuar una solicitud de información culmina, invariablemente, en una resolución, ya sea positiva o negativa, respuesta que deberá de entregarse dentro del término de diez días hábiles contados a partir de formulada la solicitud de información.

- Si la respuesta otorga el acceso, se deberán registrar en el control de solicitudes de la Unidad de Transparencia, y se hará entrega de la información al solicitante.;
- Si la respuesta niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y el número de acuerdo de clasificación respectivo;
- Si la respuesta determina la inexistencia de la información, o deterioro de la misma, se deberá informar ese hecho al peticionario, acompañado de la motivación y fundamento respectivo cuando corresponda;

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la Solicitud de Información Pública (SIP)	1.1 SAIP – Persona Presente: Se le solicita una identificación; se le pregunta que información desea solicitar, y se le da apoyo para llenar la Solicitud de Información. 1.2 SAIP – Correo Electrónico y/o por Escrito: se verifica que envíe los datos generales solicitados por SIELHO, en caso de no tenerlos se solicita al peticionario los mismos ya será por email y/o llamada telefónica. 1.3 SAIP – SIELHO: El ciudadano realiza de manera directa la SAIP en el Sistema Electrónico de Honduras. 1.4 Se ingresa la SAIP recibida por Correo Electrónico y/o por Escrito al SIELHO, en cumplimiento con los lineamientos emitidos por el IAIP.	OIP
2. Análisis de Solicitud	2.1 Se verifica en base a la LTAIP y las funciones y atribuciones de la Secretaría si la petición, realizada por el ciudadano esta en base a ley.	OIP
3. Emisión de acuse de Recibo	3.1 Se emite un acuse de recibo de la SAIP y se entrega firmada y sellada a la persona que solicita la información y el peticionario la firma de recibido. 3.2 En los casos que es una SAIP – Electrónica, se envía vía correo el acuse de recibo y se imprime, el correo de envío y se adjunta al expediente de la SIP.	OIP
4. Verifica si es Información de Oficio	4.1 Se verifica en base al Artículo 13 de LTAIP, si lo solicitado es Información de Oficio Publicada en el Portal de Transparencia. 4.2 La información es de oficio (Se encuentra en nuestro Portal de Transparencia y/o Web Oficial) el OIP le entrega la información al peticionario en el momento (Tal como lo indica los Lineamientos del IAIP).	OIP
5. Traslado de la Solicitud a la Dependencia Correspondiente	5.1 Se requiere la Información Solicitada mediante la SAIP, a la Unidad Administrativa que genera y/o custodia la información, mediante un memorando interno, para que está, de respuesta al requerimiento del peticionario.	OIP

6. Solicitud de Prórroga	6.1 La Unidad Administrativa, si considera que necesita más tiempo para recopilar la información solicitada por el peticionario, el responsable de la Unidad solicitara vía memorándum, al OIP de la UTAIP, la ampliación de plazo (Prórroga) para dar respuesta a la SAIP. (ampliación del Plazo de 10 días hábiles para la entrega de información)	Unidad Administrativa
7. Entrega o Envío de la Respuesta que otorga o deniega la información solicitada	7.1 El encargado de la Unidad Administrativa, remite la respuesta vía memorando al OIP la respuesta de la SAIP, en caso de que no se dará la respuesta debe de indica vía escrito el por qué no se dará la misma. Si la Información es de oficio el OIP, se dará respuesta inmediata al peticionario en el formato que este lo solicite. 7.2 Si la respuesta a la SAIP es personalmente: Este debe firmar la respuesta de la solicitud. 7.3 Si la respuesta a la SAIP es Electrónica: se envía toda la información de forma digital, y se imprime el email de envió, para adjuntarlo al expediente de la SAIP.	Encargado de la Unidad Administrativa a donde se Traslado la SAIP y Oficial de Información Pública (OIP)

Documentos de Referencia:

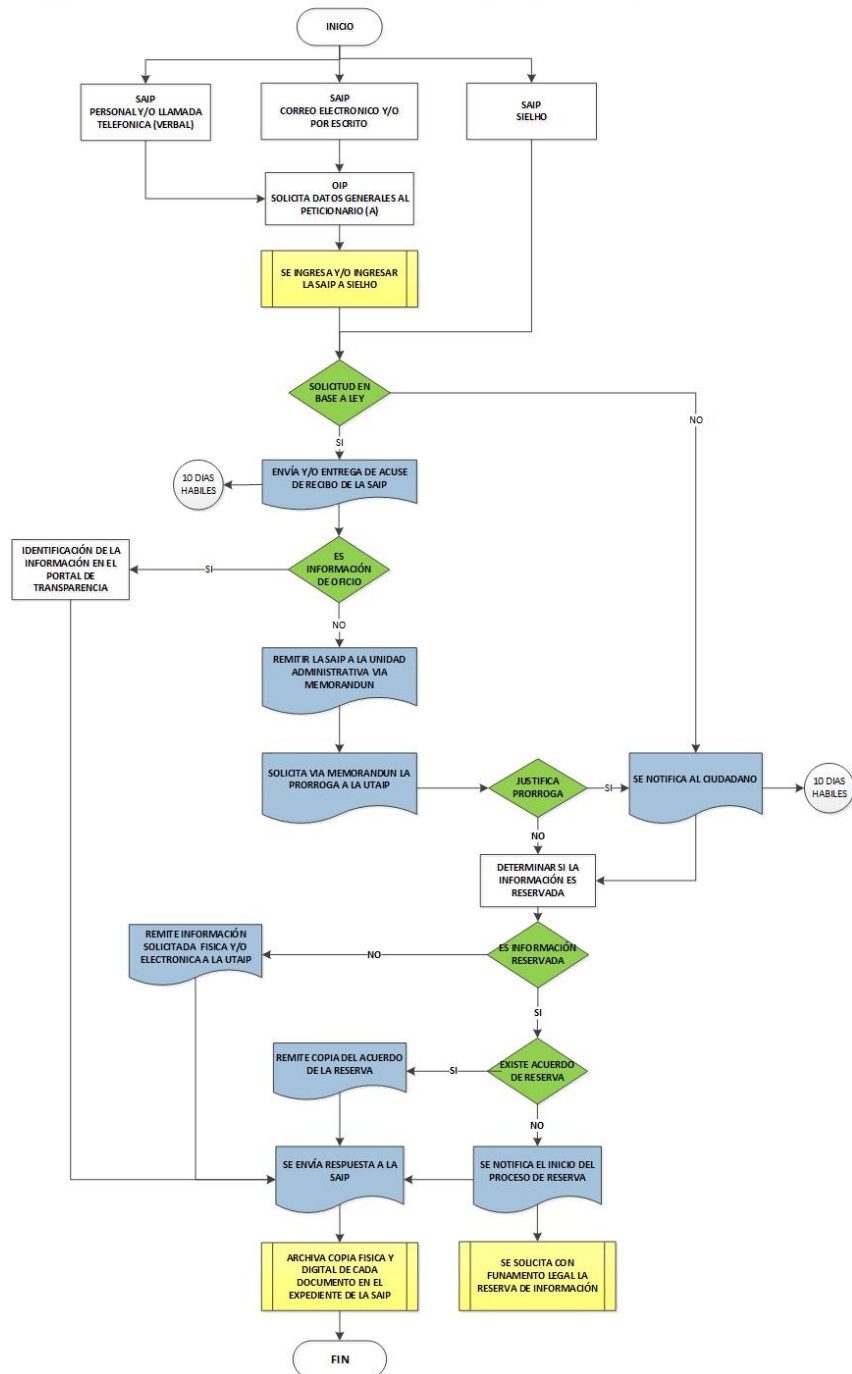
- Solicitud de Información Pública Electrónica del SIELHO
- **LEYES**
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley de Contratación del Estado
- **REGLAMENTOS**
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- **LINEAMIENTOS Y OTROS**
 - Lineamientos para Oficiales de Información Publica
 - Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia
 - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación como Reservada
 - Manual de funcionamiento para OIP's

Manual de Procesos y Procedimientos

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diagrama de flujo del proceso Solicitud de la Información Pública

PROCESO DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Administración y Actualización del Portal de Transparencia
---	---

Descripción del proceso y procedimiento: Administración y Actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Propósito: Cumplir al 100% con el artículo 4, 7 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar la Información de Oficio que genera y/o custodia la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Justificación/ Razón de Ser			
En cumplimiento al Mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas	Para cumplir el mandato de LTAIP y el derecho las personas que soliciten información	Para los(as) hondureños (as) y/o extranjera que solicite información pública generada por esta Secretaría de Estado
Informar	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública	Los (as) hondureños (as) y/o extranjera

Alcance: Ciudadanía en general y todas las áreas de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Personal que Interviene: Todo el personal de la Secretaría y el Oficial de Información Pública es el enlace principal.

Procedimiento:

1. **RECOPILAR DE INFORMACIÓN DE OFICIO A ACTUALIZAR:** Se identifica la información de oficio que debe ser actualizada en el Portal de Transparencia Institucional, dentro del Portal Único del IAIP.
 - 1.1 **GENERAR LOS INFORMES Y REPORTES DESDE SIAFI.-** El OIP, ingresa a SIAFI, usando el usuario con perfil exclusivamente para los Oficiales de Información y así generar todos los reportes requeridos para el Apartado del Portal de Transparencia de Finanzas

(Liquidación Presupuestaria, Presupuesto Mensual, Transferencias Mensuales, Gastos, Inversión Física, Inversión Financiera, Deuda y Morosidad).

1.2 SOLICITAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-

Se requiere vía memorándum a las Unidades Administrativa, la información genera y/o custodia dicha información (Organigrama, Servicios Prestados, Información Catastral, Registros Públicos, PACC, POA, PEI, Programas y Proyectos, Remuneraciones Mensuales, Compras, Licitaciones, Contrataciones, Fideicomiso, Concesiones, Permisos, Licencias, Ventas, Subasta de Obras, Circulares, Participación Ciudadana, Informe Anual, Memoria Institucional, Información del OIP).

1.3 INFORMACIÓN DE OTROS SISTEMAS.- El OIP, recopilara la información de oficio, que se encuentra disponible en otros sistemas y/o medios (Leyes, Reglamentos, Acuerdos Ejecutivos, La Gaceta, Resoluciones, Acuerdos Institucionales y Decretos Ejecutivos).

1.4 ACTUALIZACIÓN DE ENLACES.- El OIP, verificara los enlaces dentro del portal en los ítems: Diario Oficial La Gaceta, Estados Financieros (Estado de Resultado y Balance General), Información Catastral, Participación Ciudadana, PACC, Compras y Licitaciones.

2. ADECUAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LAS UNIDADES AL FORMATO REQUERIDO POR EL IAIP.-

Se adecua según los requerido en los Lineamientos de Verificación de Portales de Transparencia emitidos por el IAIP, escanear, digitalizar, renombrar usando la nomenclatura adecuada para cada ítems (año, mes, día, institución, nombre del ítems, descripción del documento), verificar que no tenga datos personales confidenciales e información confidencial, para elaborar una versión pública.

3. SUBIR Y/O ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO EN EL PORTAL.-

El Oficial de Información Pública (OIP) una vez adecuada la información de oficio, en base a los Lineamientos de Verificación de Portales de Transparencia emitidos por el IAIP, se procede a subir uno a uno los documentos en el ítems que corresponde como fecha máxima el décimo (10) día hábil de cada mes. Donde se debe seleccionar el año, mes, ítems, nombre de la información pública y descripción de la información subida.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recopilación de Información de Oficio para Actualizar el Portal	1.1 Generar los informes y reportes de la ejecución financiera correspondiente al mes desde SIAFI, (Liquidación Presupuestaria, Presupuesto Mensual, Transferencias Mensuales, Gastos, Inversión Física, Inversión Financiera, Deuda y Morosidad). 1.2 Solicitar la información de oficio que generan y/o custodian las Unidades Administrativas, correspondiente al mes en curso. (Organigrama, Servicios Prestados, Información Catastral, Registros Públicos, PACC, POA, PEI, Programas y Proyectos, Remuneraciones Mensuales, Compras, Licitaciones, Contrataciones, Fideicomiso, Concesiones, Permisos, Licencias, Ventas, Subasta de Obras, Circulares, Participación Ciudadana, Informe Anual, Memoria Institucional, Información del OIP). 1.3 El OIP recopilara la información de oficio que esté disponible en otros sistemas y medios electrónicos como ser: Leyes, Reglamentos, Acuerdos Ejecutivos, La Gaceta, Resoluciones, Acuerdos Institucionales y Decretos Ejecutivos. 1.4 El OIP, verificara los enlaces dentro del portal en los ítems: Diario Oficial La Gaceta, Estados Financieros (Estado de Resultado y Balance General), Información Catastral, Participación Ciudadana, PACC, Compras y Licitaciones	OIP
2. Adecuar la Información	2.1 adecua la información en base a los requerido en los Lineamientos de Verificación de Portales de Transparencia emitidos por el IAIP, escanear, digitalizar, renombrar usando la nomenclatura adecuada para cada ítems (año, mes, día, institución, nombre del ítems, descripción del documento), verificar que no tenga datos personales confidenciales e información confidencial, para elaborar una versión pública.	OIP
3. Subir y/o Actualizar la Información de Oficio	3.1 En base a los Lineamientos de Verificación de Portales de Transparencia emitidos por el IAIP, se procede a subir uno a uno los documentos en el ítems que corresponde como fecha máxima el décimo (10) día hábil de cada mes. 3.2 Al momento de subir cada uno de los documentos que es información de oficio, donde se debe seleccionar el nombre de la información pública, descripción de la información subida, año, mes. (el archivo adjunto su nomenclatura no debe contener los siguientes caracteres. (* / # \$ - _ () = ¿ ? ¡ ! ')	OIP

Documentos de Referencia (Formato PDF):

- Reportes de SIAFI
- Reportes de SIAFI – GES
- Reportes de CODEX
- Memorándum Internos
- Reportes de Registro Públicos
- Organigrama
- Constancias
- Dictámenes Legales
- Informes Institucionales
- Diario Oficial La Gaceta, Resoluciones
- Acuerdos Institucionales, Acuerdos Ejecutivos, Decretos Ejecutivos, Decretos Legislativos

- **LEYES**
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley de Contratación del Estado

- **REGLAMENTOS**
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

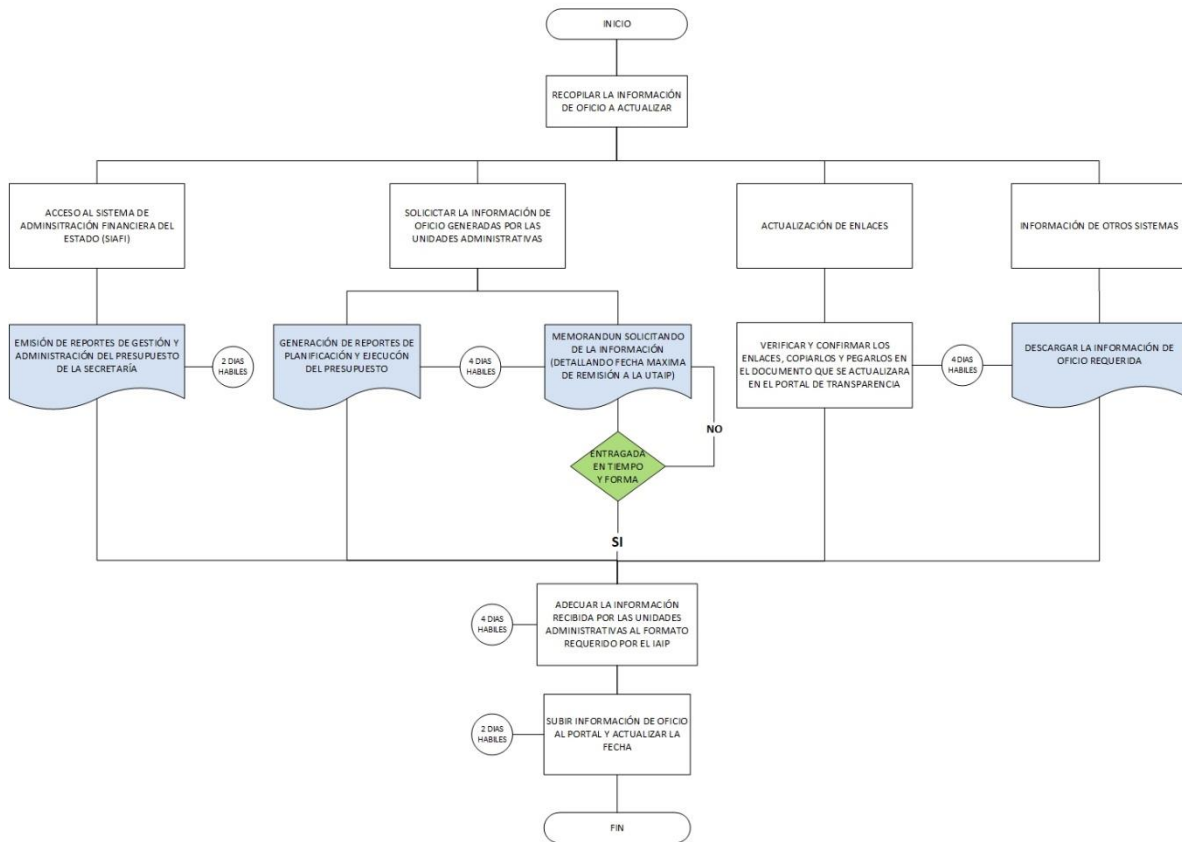
- **LINEAMIENTOS Y OTROS**
 - Lineamientos para Oficiales de Información Pública
 - Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia
 - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación como Reservada
 - Manual de funcionamiento para OIP's

Manual de Procesos y Procedimientos

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diagrama de flujo del proceso de Administración y/o Actualización del Portal de Transparencia

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diagrama de flujo del proceso de Elaboración de Informes de Cumplimiento de LTAIP
---	--

Descripción del proceso y procedimiento: Elaboración del Informe de Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Propósito: Cumplir al 100% con el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 66 del reglamento, sobre el cumplimiento de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización de la LTAIP.

Justificación/ Razón de Ser			
En cumplimiento al Mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas	Para cumplir el mandato de LTAIP y el derecho las personas que soliciten información	Para los(as) hondureños (as) y/o extranjera que solicite información pública generada por esta Secretaría de Estado
Informar	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública	Los (as) hondureños (as) y/o extranjera

Alcance: Ciudadanía en general y todas las áreas de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Personal que Interviene: Todo el personal de la Secretaría y el Oficial de Información Pública es el enlace principal.

Procedimiento:

- 1. RECOPIRAR DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR INFORME:** Se recopila la información para la elaboración del Informe trimestral.

-
- 1.1 **INFORMACIÓN, REPORTES Y GRAFICAS SOBRE LAS SAIP.-** El OIP, ingresa a SIEHLO y genera el Reporte de las SAIP gestionas en los meses correspondientes al trimestre del informe que se elaborara.
 - 1.2 **INFORMACIÓN RELACIONADA CON FOMENTAR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Se OIP, recopila en base al Plan Operativo Anual, los informes y listados de los servidores públicos que han sido capacitados.
 - 1.3 **INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES RELACIONADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LTAIP.-** El OIP, recopilara los informes sobres las actividades que realiza la Secretaría en Cumplimiento de LTAIP, como ser imágenes fotográficas, planes de trabajo, resúmenes, notas de prensa, cronogramas de trabajo, listados de colaboradores.
 2. **ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA.-** Se adecua la información al formato adecuado para la elaboración del informe.
 3. **ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL BORRADOR AL DESPACHO MINISTERIAL PARA VISTO BUENO.-** El Oficial de Información Pública (OIP) una vez elaborado el borrador del informe, lo remite al despacho ministerial para su aprobación (visto bueno, recomendaciones, observaciones y/o cambios).
 4. **SUBSANAR EL INFORME AGREGANDO LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL INFORME FINAL AL DESPACHO MINISTERIAL PARA SU RIMESIÓN A LA CETPL, CNA Y IAIP.-** El Oficial de Información Pública (OIP), realiza los cambios, observaciones y/o recomendaciones realizadas por el despacho ministerial, se imprime, encuaderna, un original y cuarto (4) copias más. (una copia para el IAIP, el CNA, una para el archivo del despacho ministerial y una para el archivo de la UTAIP).

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recopilación de Información para la elaboración del Informe	1.1 Generar los informes y reportes de SIEHLO y genera el Reporte de las SAIP gestionas en los meses correspondientes al trimestre del informe que se elaborara. 1.2 Se recopila en base al Plan Operativo Anual, los informes y listados de los servidores públicos que han sido capacitados. 1.3 El OIP recopilara los informes sobres las actividades que realiza la Secretaría en Cumplimiento de LTAIP, como ser imágenes fotográficas, planes de trabajo, resúmenes, notas de prensa, cronogramas de trabajo, listados de colaboradores.	OIP
2. Estandarización de la Información Recopilada	2.1 adecua la información recopilada para la elaboración del informe.	OIP
3. Elaboración y Remisión de Borrador del Informe	3.1 Elaborar el borrador del informe, con la información recopilada ya estandarizada. 3.2 Remitir al despacho ministerial una copia en calidad de borrador, para su aprobación y revisión.	OIP
4. Entregar al despacho ministerial el informe final encuadernado ya con las Subsanaciones Para su remisión a la CESLTAUP-PL, CNA Y IAIP	4.1 Se realizan las subsanaciones al borrador del informen, relacionado con las observaciones, recomendaciones y/o cambios realizadas por el despacho ministerial. 4.2 Entregar al despacho ministerial el informe final impreso y encuadernado, un original y 3 copias (IAIP, CNA y Archivo del despacho Ministerial, para que sea remitido a quien corresponde.	

Documentos de Referencia (Formato PDF):

- Reportes de SIELHO
- Avances de la ejecución POA

- **LEYES**
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley de Contratación del Estado

- **REGLAMENTOS**
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

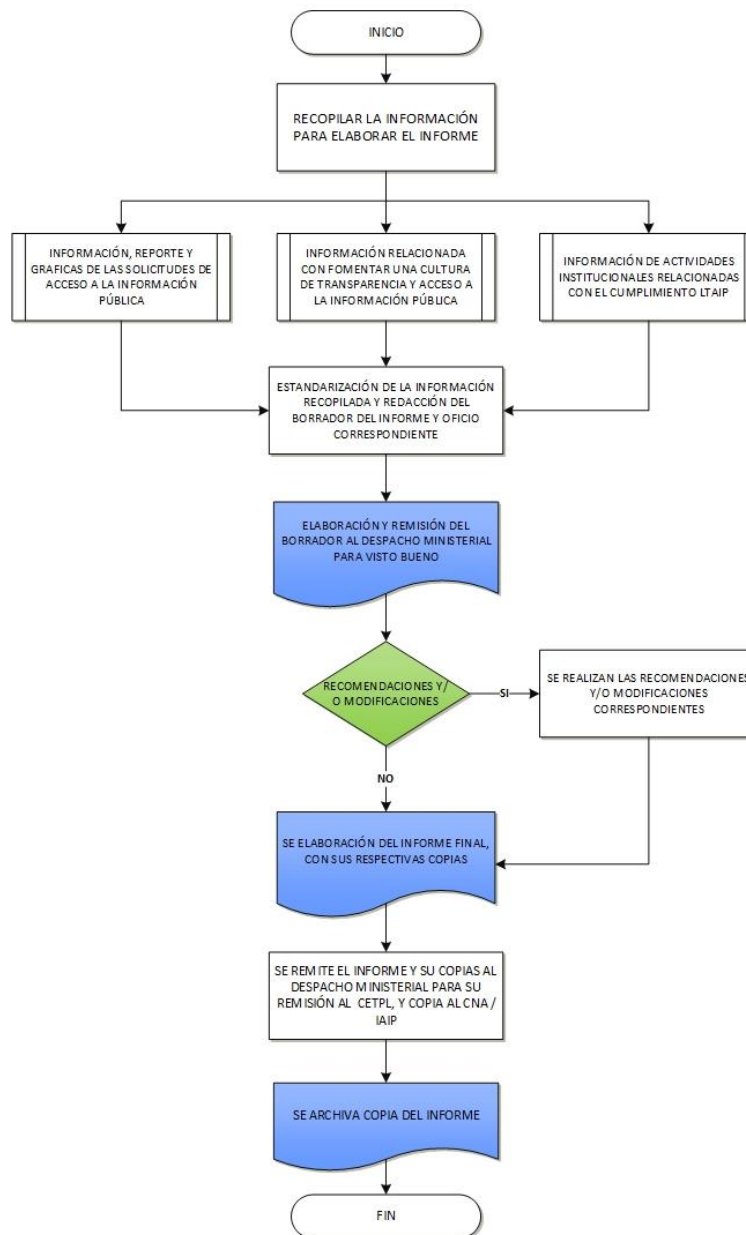
- **LINEAMIENTOS Y OTROS**
 - Lineamientos para Oficiales de Información Pública
 - Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia
 - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación como Reservada
 - Manual de funcionamiento para OIP's

Manual de Procesos y Procedimientos

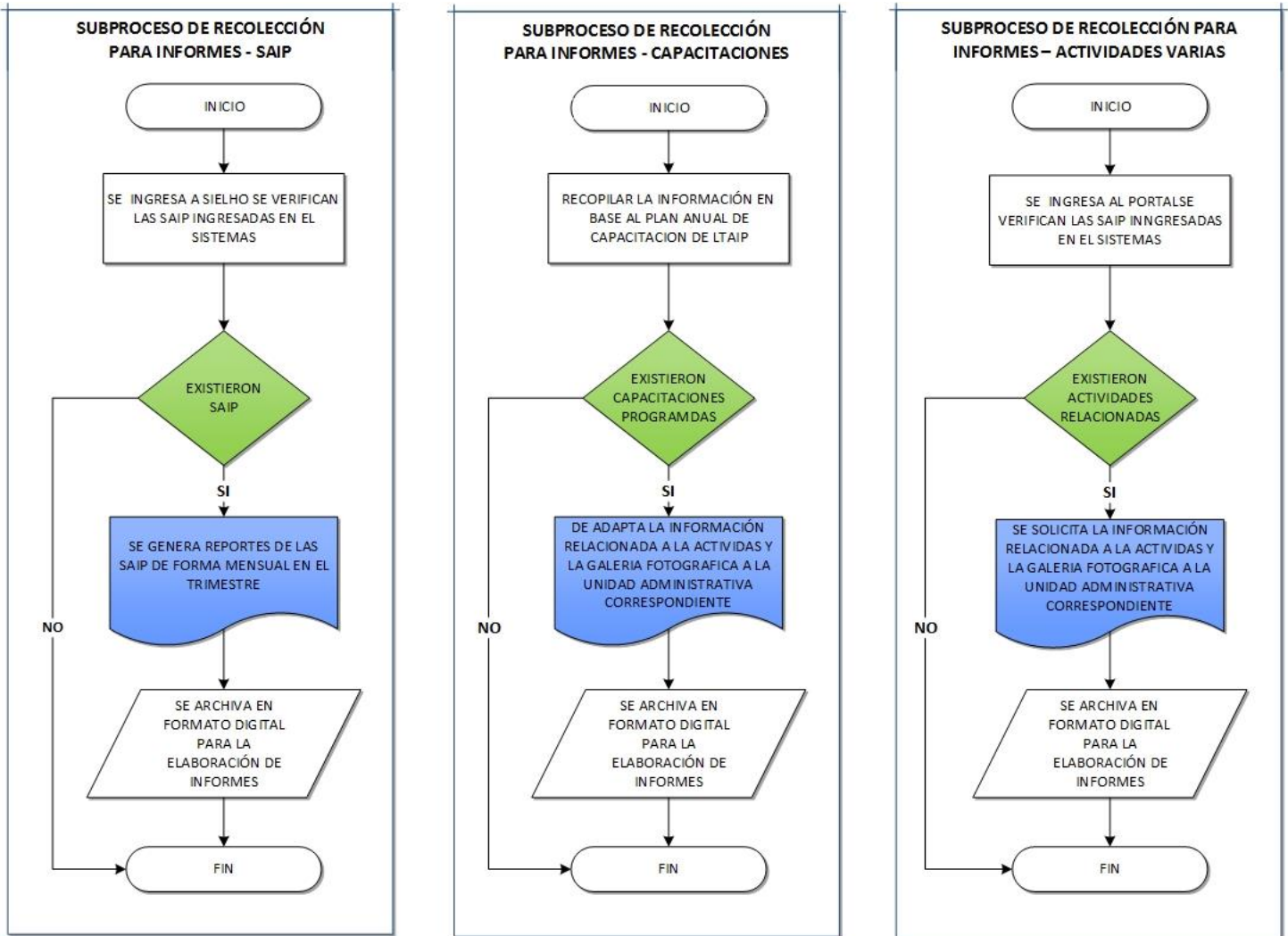
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diagrama de flujo del proceso de Elaboración de Informes de Cumplimiento de LTAIP

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LTAIP



Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diagrama de flujo del Subprocesos de Elaboración de Informes de Cumplimiento de LTAIP



Glosario de términos:

1. **Transparencia:** El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información;
2. **Publicidad:** El deber que tienen las instituciones públicas de dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos;
3. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma;
4. **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 éste 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;
5. **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. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadística, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración;
6. **Información Reservada:** La información pública clasificada como tal por esta Ley, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público;
7. **Datos Personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen;

8. **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de cualquiera de sus entidades, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado, de sus entidades o al servicio de ésta, incluyendo aquellas personas que las desempeñen con carácter ad-honorem
9. **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; y
10. **Recursos y Fondos del Estado:** Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado.
11. **Clasificación:** El acto por el cual se determina que la información que posee una Institución Obligada es reservada o confidencial, de conformidad a lo previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley;
12. **Depuración:** Proceso realizado para descartar la documentación que carece de valor o merito, que determinen su conservación, según los propósitos de la Ley conforme lo establece su artículo 32.
13. **Desclasificación:** El acto por el cual la Institución Obligada libera la información anteriormente clasificada como reservada o la que otras leyes han atribuido tal carácter, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ley;
14. **Días:** Días hábiles
15. **Expediente:** Conjunto de todos los documentos y papeles relacionados con el asunto sobre el cual se solicita información, lo que incluye todo archivo, registro, dato o comunicación contenidos en cualquier medio, registro impreso, óptico o electrónico u otro que, no habiendo sido clasificados como reservados, se deban encontrar en poder de las Instituciones Obligadas y ser reproducidas. Dicha información incluirá la contenida en los informes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadísticas, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de su elaboración;
16. **Fondos Públicos o del Estado:** Conjunto de dineros y valores existentes en el erario público y además las obligaciones activas a favor del estado, como impuestos y derechos pendientes de pago, con inclusión de colectas públicas y aquellos fondos cualquiera que sea su origen, sean nacionales o extranjeros, con destino a la realización de obras de beneficio social.

-
- 17. Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos;
- 18. Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP);
- 19. Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 20. Lineamientos:** Conjunto de criterios de carácter obligatorio aprobados por el Instituto, mediante Acuerdo, con el propósito de uniformar los procesos de cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento por parte de las Instituciones Obligadas.
- 21. Oficial de Información Pública:** Persona designada por cada Institución obligada como responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada.
- 22. Publicación:** Toda información, para conocimiento público, reproducida en medios electrónicos, impresos o en cualquiera de los formatos indicados en el artículo 3 numeral 5 de la Ley;
- 23. Recomendaciones:** Opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos análogos del Instituto con el fin de asegurar el logro de la finalidad de la Ley previniendo infracciones. Acción que cada Institución obligada debería atender con cuidado y diligencia, salvo motivo justificado y presentando alternativamente otra medida que satisfaga, en forma debida, el propósito específico de la recomendación.
- 24. Recurso de Revisión:** Medio de impugnación ante el Instituto contra una decisión de una institución obligada en los supuestos previstos en el artículo 26 de la Ley y artículo 52 de este Reglamento.
- 25. Resoluciones:** Actos administrativos de carácter particular y vinculante emitidos por el Pleno del Instituto en relación con recursos de revisión; determinación de infracciones y aplicación de sanciones administrativas; y de conformidad de la petición de clasificación de información pública como reservada, con los supuestos previstos expresamente en la Ley;
- 26. Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de cualquiera de sus entidades, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado, de sus entidades o al servicio de éste, incluyendo aquellas personas que las desempeñen con carácter ad – honorem;

-
- 27. Sistema Nacional de Información Pública:** Conjunto de reglas, principios, mecanismos y procedimientos que dirigen la organización y funcionamiento de todos los subsistemas con el propósito de integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la información pública, como garantía de transparencia en la gestión del Estado.
- 28. Subsistema:** Parte del Sistema Nacional de Información Pública, consistente en mecanismos y procedimientos con suficientes recursos humanos, técnicos y financieros que debe existir en cada Institución Obligateda a fin de ordenar la información y la publicación que corresponda, y hacer expedita y diligente la prestación del servicio de consulta y el acceso por la ciudadanía.
- 29. Versión Pública:** Un documento en el que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso a la parte pública de dicho documento.

VII. Anexos

Formato de Solicitud de Información – SAIP del IAIP : en Línea

http://www.iaip.gob.hn/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=297

Formato de Solicitud de Información – SAIP de la SJDH: en Línea

http://www.iaip.gob.hn/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=297



Portal Único de Transparencia - Bienvenido Sandy.Palma Francisco Morazán - Distrito Central | Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia, y Descentralización (SGJD)

[Archivos \(Nuevos\)](#)
[Actualizar Archivos](#)
[Editar/Eliminar Archivo](#)
[Actualizar Texto](#)
[Actualizar Organigrama](#)
[Reportes](#)
[Cambiar contraseña](#)
[Ayuda](#)
[Cerrar Sesión](#)

Actualizar archivo » En esta sección podrá actualizar el portal y subir los archivos

Seleccione la sección para subir el documento

▼ Estructura Orgánica

☐ Organigrama

☐ Funciones

☐ Atribuciones por unidad administrativa

Servicios Prestados

☐ Servicios Prestados

☐ Procedimientos

☐ Requisitos

☐ Formatos

☐ Tasa y Derechos

☐ Información Catastral

☐ Registro Público

☐ Oficial de Información Pública (OIP)

> Planeación y rendición de Cuentas

▼ Finanzas

▼ Regulación

Nombre*

Nombre

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción*

Descripción

[Agregar Enlace a la descripción](#)

Año*

Mes

No pertenece a ningún mes

Elja si el archivo pertenece a un mes

Nota! El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 13 MB

Si el documento excede los 13 MB pues usar lo siguiente:

- Ingresar a la pagina web: [Smallpdf](#)
- Instalar: [Free PDF compressor](#)

Seleccionar el archivo:

Haz click aquí para elegir el archivo, Recuerda que el archivo tiene que ser PDF

[Subir Archivo](#)

03:54 p.m.
05/09/2018

IAIP Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia, y Descentralización (SGJD) Visitas **18396** | [Sugerencias](#) | [?](#) | [Q](#)

[Estructura Orgánica](#)
[Planeación y rendición de Cuentas](#)
[Finanzas](#)
[Regulación](#)
[Participación Ciudadana](#)
[Enlaces](#)

Este portal de transparencia fue actualizado al: **03/09/2018**

Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia, y Descentralización (SGJD)

NOTA: Nuestro Portal de Transparencia, está actualizado al día **lunes, 03 de septiembre del año 2018**

En cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LTAIP), hemos creado este Portal de Transparencia, en el cual todos los ciudadanos podrán tener acceso a la información pública generada en la **Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización**.

Con el cual, garantizamos nuestro compromiso de generar transparencia en nuestro actuar, propiciando condiciones de confianza entre los servidores públicos de la Secretaría y la ciudadanía en general, mediante el ejercicio del control interno y la auditoría social de nuestra gestión.

[Leer Mas](#)


 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DE HONDURAS
 ★ ★ ★ ★ ★
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
 JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Desarrollado en el Periodo 2013 por la Gerencia de Infotecnología del Instituto de Acceso a la Información Pública [f](#) [t](#) [w](#)

IAIP Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia, y Descentralización (SGJD) Visitas 18396 Sugerencias

Estructura Orgánica Planeación y rendición de Cuentas Finanzas Regulación Participación Ciudadana Enlaces

Este portal de transparencia fue actualizado al: 03/09/2018

Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia, y Descentralización (SGJD)

NOTA: Nuestro Portal de Transparencia, está actualizado al día lunes, 03 de septiembre del año 2018

En cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LTAIP), hemos creado este Portal de Transparencia, en el cual todos los ciudadanos podrán tener acceso a la información pública generada en la *Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización*.

Con el cual, garantizamos nuestro compromiso de generar transparencia en nuestro actuar, propiciando condiciones de confianza entre los servidores públicos de la Secretaría y la ciudadanía en general, mediante el ejercicio del control interno y la auditoría social de nuestra gestión.

Leer Más

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Desarrollado en el Periodo 2013 por la Gerencia de Infotecnología del Instituto de Acceso a la Información Pública

http://www.iaip.gob.hn

03:39 p.m.
05/09/2018

Instituto de acceso a la información pública

Inicio

- Ingresar como solicitante
- Ingresar como servidor público
- Realizar una solicitud de información
- Consultar solicitud
- Estadísticas
- Ayuda
 - Documentos de Interés
 - Circular del Uso de SIELHO
 - Manual de Normas y Lineamientos
- Enlaces de Interés
 - SINAIP
 - Portal único de transparencia
 - Plataforma virtual de aprendizaje
 - Centros de atención ciudadana
 - Centros de estudio e Investigación

Desarrollado con el apoyo de:

AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO)

Es un mecanismo orientado para el manejo de las solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea. El sistema se encarga de re-direccionar las peticiones de información del ciudadano a los oficiales de información pública (OIP) de cada institución obligada, regulando de manera electrónica el proceso que sigue la solicitud; a su vez se establece una retroalimentación hacia el solicitante respecto al estatus en que se encuentra la petición de información.



Sistema de Información Electrónico de Honduras

Realiza una solicitud Ingresar al sistema Crear un usuario

Instituto de Acceso a la Información Pública. Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur del hospital Honduras Medical Center, calle de acceso entre el antiguo local del Restaurante
Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:30 a.m a 4:30 p.m

04:01 p.m.
05/09/2018

Ingresar a SIELHO

Ingresar con usuario y contraseña

Usuario*

Contraseña*

Ingresar

Instituto de acceso a la información pública ☰ Sandy Karyna Palma Rodríguez ▾

Solicitud de información

[Solicitudes pendientes](#) [Nueva solicitud](#) [Buscar Solicitud](#)

Código de la solicitud	Fecha de creación	Fecha de vencimiento	Días restantes	Estado	Ver
SOL-SGJD-429-2018	4 de Septiembre de 2018 a las 14:19	18 de Septiembre de 2018	10 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-428-2018	4 de Septiembre de 2018 a las 13:55	18 de Septiembre de 2018	10 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-427-2018	3 de Septiembre de 2018 a las 15:17	17 de Septiembre de 2018	9 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-424-2018	31 de Agosto de 2018 a las 17:08	14 de Septiembre de 2018	8 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-422-2018	30 de Agosto de 2018 a las 11:27	13 de Septiembre de 2018	7 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-421-2018	29 de Agosto de 2018 a las 15:45	12 de Septiembre de 2018	6 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-418-2018	27 de Agosto de 2018 a las 13:46	10 de Septiembre de 2018	4 de 10	Enviada al origen de información	Ver
SOL-SGJD-409-2018	13 de Agosto de 2018 a las 13:19	10 de Septiembre de 2018	4 de 21	Prórroga	Ver

Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur del hospital Honduras Medical Center, calle de acceso entre adelante del Restaurante Mandarin Oriental Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:30 a.m a 4:30 p.m Copyright © 2013 SIELHO

Formato de Solicitud de Información – SAIP de la SJDH: Física

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Proceso:	Gestión de una Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan las condiciones laborales en las áreas de trabajo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la incidencia que estos pueden presentar sobre la salud de los empleados funcionarios y usuarios.							
Fecha:	miércoles, 03 de julio de 2019							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de la SAIP (Solicitud de Acceso a la Información Pública), Presencial	Que se pierda la documentación la SAIP entregada por escrito de parte del ciudadano	5	1	5	Mejor control de la documentación.	1	Bajo
		Transpapelar la SAIP	5	3	15	Ingresarlas inmediatamente al Sistema SIELHO	1	Bajo
2	Recepción de la SAIP (Solicitud de Acceso a la Información Pública), presencial, escrito, correo electrónico o mediante SIELHO	No tener acceso a internet	5	5	25	Notificar al IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
		Olvidar contraseñas de SIELHO	5	2	10	Comunicación directa con el personal de IT del IAIP, para reseteo de claves	1	Bajo
		No dar seguimiento correspondiente	5	1	5	Acceso diario a SIELHO, mantener la sección abierta durante el horario laboral	1	Bajo
3	Emisión de Acuse de Recibo a SAIP	Olvidar enviar el acuse de recibo	4	1	4	Enviar el Acuse al solo recibir la SAIP	1	Bajo
		No tener acceso a internet	5	3	15	Llamar al ciudadano para notificar que su SAIP está en trámite, si este indica algún número telefónico	2	Bajo
4	Traslado de la SAIP a la Unidad Administrativa Correspondiente	Conserje pierda correspondencia	4	2	8	Control de correspondencia enviada y recibida	4	Bajo
		Que la Unidad Administrativa no envíe la respuesta de la SAIP	3	2	6	Llamadas y correos electrónicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	2	Bajo
		Que la Unidad Administrativa pierda el memorando de remisión de la SAIP	2	2	4	Llamadas y correos electrónicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	1	Bajo

5	Solicitud De Ampliación Del Plazo De 10 Días Habiles Para La Entrega De Información	Que la Unidad Administrativa no solicite la aplicación de prórroga	5	4	20	Llamadas y correos electrónicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	3	Bajo
		Olvidar Notificar al Ciudadano de la Prórroga	5	1	5	Enviar el email de notificación inmediatamente se reciba la petición de la Unidad Administrativa	1	Bajo
		Olvidar actualizar el estado en SIELHO la prórroga	5	1	5	Actualizar inmediatamente se envíe la notificación al ciudadano	1	Bajo
6	Recepción de la Información solicitada a la Unidad Administrativa por medio de la SAIP	Que la Unidad Administrativa envíe la información completa	3	1	3	Se revisa la información recibida, versus lo solicitado por el ciudadano, que vengan foliada y completa	1	Bajo
		Que la Unidad Administrativa envíe la información incorrecta	4	2	8	Se revisa la información recibida, versus lo solicitado por el ciudadano y se notifica a la Unidad	2	Bajo
7	Envío de Respuesta a la SAIP	Información enviada en el formato solicitado	5	2	10	En base a la LTAIP la información se entrega en el formato que se encuentre disponible, sin embargo como estado estamos obligados a respetar los derechos humanos de los ciudadanos, y el acceso a la información es uno de ellos, por lo que se digitaliza todas las respuestas	3	Bajo
		Información enviada por el medio solicitado	5	1	5	y se envían por correo electrónico al peticionario, garantizando así el acceso a la información pública, de igual manera se tiene físicamente por si el ciudadano desea pasar por nuestras oficinas reclamándola	4	Bajo
		Comprobante de Envío de la Información	5	1	5	se imprime el correo electrónico de la respuesta enviada como comprobante de envío	5	Bajo
	Ranking : 1-6 bajo							
	7- 14 medio							
	15-25 alto							

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Proceso:	Administración y Actualización del Portal de Transparencia Institucional							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan las condiciones laborales en las áreas de trabajo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la incidencia que estos pueden presentar sobre la salud de los empleados funcionarios y usuarios.							
Fecha:	miércoles, 03 de julio de 2019							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recopilar la Información de Oficio a Actualizar en el Portal	No solicitar a tiempo la información de oficio	5	1	5	Mejor control de calendario de tiempos en base a LTAIP	1	Bajo
		Conserje pierda correspondencia	5	3	10	Control de correspondencia enviada y recibida	1	Bajo
2	Generar los Reportes Financieros desde SIAFI	No tener acceso a internet	5	5	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
		Olvidar contraseñas de SIAFI	5	2	5	Comunicación directa con gerencia administrativa y el gestor SIAFI en la Secretaría	1	Bajo
3	Solicitar los Reportes de Ejecución y avances del POA, Planes y Proyectos y Actividades	Que la Unidad Administrativa no remita la información a tiempo y en los formato requeridos	4	1	4	Llamadas y correos electronicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	1	Bajo
		No tener acceso a internet	5	3	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	2	Bajo

4	Solicitar la Información de Oficio Generada por las Unidades Adminsitrativas	Conserje pierda correspondencia	4	2	8	Control de correspondencia enviada y recibida	4	Bajo
		Que la Unidad Adminsitativa no envíe la información a tiempo	3	2	6	Llamadas y correos electrónicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	2	Bajo
		Que la Unidad Adminsitativa pierda el memorandum de remisión de la información	2	2	4	Llamadas y correos electrónicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	1	Bajo
5	Adecuar la información de Oficio en base a los estándares establecidos por el IAIP, en el manual de verificación de los Portal de Transparencia	No contar con el equipo informático requerido	5	4	20	Gestionar con las máximas autoridades el equipo informático necesario	3	Bajo
		No contar con los programas (software) necesarios	5	1	5	Solicitar al departamento de informática el soporte necesario	1	Bajo
		No tener acceso a internet	5	1	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
6	Subir mensualmente la actualización de la Información de Oficio al Portal de Transparencia en los Servidores del IAIP	No tener acceso a internet	3	1	3	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
		Que el Portal Único del IAIP, no esté disponible	4	2	8	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP por escrito, y así evitar sanciones	2	Bajo
7	Actualizar las Fechas en cada ítem de la información subida en el Portal de Transparencia	No tener acceso a internet	5	1	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	3	Bajo

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Proceso:	Elaboración / Emisión del Informe Trimestral de Cumplimiento de la LTAIP							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan las condiciones laborales en las áreas de trabajo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la incidencia que estos pueden presentar sobre la salud de los empleados funcionarios y usuarios.							
Fecha:	miércoles, 03 de julio de 2019							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recopilar la Información para la elaboración del Informe	No solicitar a tiempo la información de oficio	5	1	5	Mejor control de calendario de tiempos en base a LTAIP	1	Bajo
		Conserje pierda correspondencia	5	3	10	Control de correspondencia enviada y recibida	1	Bajo
2	Estandarizar la Información	No tener acceso a internet	5	5	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
		Olvidar contraseñas de SIAFI	5	2	5	Comunicación directa con gerencia administrativa y el gestor SIAFI en la Secretaría	1	Bajo
3	Elaboración de Informe para revisión al despacho y borrador de Oficio	Que la Unidad Administrativa no remita la información a tiempo y en los formato requeridos	4	1	4	Llamadas y correos electronicos de recordatorios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	1	Bajo
		No tener acceso a internet	5	3	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	2	Bajo

4	Realizar las correcciones y/o observaciones al informe	Conserje pierda correspondencia	4	2	8	Control de correspondencia enviada y recibida	4	Bajo
		Que la Unidad Adminsitativa no envíe la información a tiempo	3	2	6	Llamadas y correos electronicos de recordadotios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	2	Bajo
		Que la Unidad Adminsitativa pierda el memorandum de remision de la información	2	2	4	Llamadas y correos electronicos de recordadotios previo al vencimiento del plazo dado por la LTAIP	1	Bajo
5	Remitir informe final al despacho para su envio a la CEDT-CN, CNA y IAIO	No contar con el equipo informatico requerido	5	4	20	Gestionar con las maximas autoridades el equipo informatico necesario	3	Bajo
		No contar con los programas (sotfware) necesarios	5	1	5	Solicitar a departamento de informatica el soporte necesario	1	Bajo
		No tener acceso a internet	5	1	25	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y asi evitar sanciones	1	Bajo
6	Archivo de oficio con comprobante de recepción del Informe	No tener acceso a internet	3	1	3	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y asi evitar sanciones	1	Bajo
		Que el Portal Unico del IAIP, no este disponible	4	2	8	Notificar a la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP por escrito, y asi evitar sanciones	2	Bajo

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización		Objetivo: Identificar los factores de riesgos ocupacionales, que afectan las condiciones laborales en las áreas de trabajo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la incidencia que estos pueden presentar sobre la salud de los empleados funcionarios y usuarios.						
Dirección: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública								
Proceso: Gestión y Custodia de los Expediente de las Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP								
Fecha: miércoles, 10 de julio de 2019								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Apertura de Expediente	No tener acceso a internet	5	1	5	Notificar al IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
		Olvidar contraseñas de SIELHO	5	3	15	Comunicación directa con el personal de IT del IAIP, para resetero de claves	1	Bajo
2	Actualización de Expediente	No tener acceso a internet	5	5	25	Notificar al IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	1	Bajo
		Olvidar contraseñas de SIELHO	5	2	10	Comunicación directa con el personal de IT del IAIP, para resetero de claves	1	Bajo
		Actualizar cada gestión relacionada con la SAIP	5	1	5	Archivar SAIP Inicial en en EMAIL, SIELHO, Memorandos de Gestión, Memorando y Oficios de Respuesta a la SAIP por las Unidades Adminsitrativas	1	Bajo
		No dar seguimiento correspondiente	5	1	5	Acceso diario a SIELHO, mantener la sección abierta durante el horario laboral	1	Bajo
3	Cierre de Expediente	Finalizar en SIELHO e ingresar los detalles de la respuesta	4	1	4	Imprimir el Historial de la SAIP en SIELHO	1	Bajo
		No tener acceso a internet	5	3	15	Llamar al ciudadano para notificar que su SAIP esta en trámite, si este indico algun numero telefonico	2	Bajo
4	Archivo de Expediente	No tener el expediente finalizado actualizado	4	2	8	Control de correspondencia enviada y recibida	4	Bajo
		No tener acceso a internet	3	2	6	Notificar al IAIP en caso de ser un problema institucional por escrito, y así evitar sanciones	2	Bajo
		Olvidar contraseñas de SIELHO	2	2	4	Comunicación directa con el personal de IT del IAIP, para resetero de claves	1	Bajo
5	Custodia de Expediente	No custodiar bajo normas de seguridad indicada los expedientes	5	4	20	Solicitar archivos con seguridad	3	Bajo