



**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ, DEPARTAMENTO DE  
COMAYAGUA  
HONDURAS, C.A**

---

**MANUAL INTERNO PARA OFICIAL DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA (O.I.P.)**



**MAYO 2020**

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	1
Objetivo .....	2
Actividades del Oficial de Información Pública de Lamaní: .....	3
Actividades del Empleado encargado de la entrega de información: .....	3
PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA LAMANÍ .....	4
Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO).....	6
OBSERVACIONES Y VIGENCIAS DEL MANUAL INTERNO PARA USO DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAMANÍ.....	8

## PRESENTACIÓN

A continuación se describe una serie de introducciones que servirán de guía para el oficial de información Pública de la Municipalidad de Lamaní, Departamento de Comayagua, para el fiel cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como enlace entre la Municipalidad de Lamaní y del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) proporcionando una serie de procedimientos para hacer posible la publicación de la Información en el Sistema y respuesta a las consultas que presentes las personas naturales y/o Jurídicas.

El Presente manual es aprobado en sesión ordinaria de la Corporación, según consta en **ACTA NO 59** de fecha **15 de mayo** del año dos mil veinte **(2020)**.



  
Sandra Nohemy Arguijo Galeano  
Secretaria Municipal

## OBJETIVO

Regular el proceso para la solicitud de información Pública, con el fin de agilizar la publicación y entrega de la información en concordancia con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo con el fiel cumplimiento de los lineamientos existentes, fundamentados en los valores como el respeto, la responsabilidad, eficacia y la productividad en el uso de los recursos del Estado.

Estas normas son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la Municipalidad de Lamaní, responsables de la entrega de información y de la actualización del Portal de Acceso de Información Pública de Lamaní, Departamento de Comayagua.

Normas sobre el proceso de recolección de información para el sistema o Portal Lamaní.

#### Actividades del Oficial de Información Pública de Lamaní:

1. En los últimos diez (10) hábiles de cada mes, procederá a realizar los oficios a cada empleado Municipal, responsable de la entrega de información.
2. Entregará un oficio a cada empleado, y archivará un oficio para soporte de que se solicitó la información.
3. En caso que no reciba la información solicitada, pedirá la información por medio de un segundo escrito, puede ser por; nota, mensaje de correo o vía wasap, según el caso lo requiera.
4. Si cumplido el numeral 3, aun no recibe la información, se enviara oficio por parte del Alcalde Municipal al empleado que no ha entregado la información en el plazo requerido por el Oficial de información Pública.

#### Actividades del Empleado encargado de la entrega de información:

1. Recibir el oficio entregado por el Oficial de información Pública con su firma, sello fecha y hora de recibido.
2. Hacer entrega de la información solicitada por el OIP, en tiempo y forma, según lo acordado en el escrito de solicitud de información y cumpliendo todos los criterios establecidos por el IAIP.
3. En caso de tener dudas, acudir al OIP, para que le explique o llamar al verificador del Instituto de Acceso a la Información Pública asignado a Lamaní.
4. Si por alguna razón justificable no entrega la información solicitada, debe presentar una nota aclaratoria con su firma y sello.

## **PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA LAMANÍ**

### **I.I Información a solicitar por él OIP, considerando el puesto y funciones en la Municipalidad:**

#### **1. Secretaria Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Organigrama, Funciones, Atribuciones por unidad Administrativa, servicios prestados, Procedimientos, Requisitos, Tasas y Derechos, Registros Públicos (Dominios plenos, matrimonios civiles), Datos del Oficial de información Pública, Plan Estratégico Municipal, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Diario Oficial La Gaceta, Decretos Ejecutivos, Acuerdo Institucional, Resoluciones y Participación Ciudadana.

#### **2. Departamento de Catastro Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos, información Catastral, actividades, Permisos extendidos.

#### **3. Departamento de Administración Tributaria**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos, actividades y Permisos extendidos.

#### **4. Departamento de Director Municipal de Justicia**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos, Registros Públicos (Registro de armas, Fierro, Motosierra, Cartas de ventas y Guías de traslado), actividades, Permisos, circulares (ordenanzas).

#### **5. Departamento de la Unidad Municipal Ambiental**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos, Actividades, Permisos y Licencias.

#### **6. Oficina Municipal de la Mujer**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos, Actividades.

#### **7. Oficina Municipal de la Niñez y Juventud**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos, Actividades.

#### **8. Departamento de Presupuesto Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Plan Operativo Anual, Ventas (Presupuesto de Ingresos), Liquidación Presupuestaria, Presupuesto Mensual (Presupuesto de Ingresos y Egresos).

#### **9. Oficina de Desarrollo Comunitario y Proyectos**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Plan Anual de Compras y Contrataciones o Plan de Inversión Municipal, Programas y Proyectos, actividades, Licitaciones, Contrataciones, Concesiones.

#### **10. Departamento de Tesorería Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Remuneración de empleados, Compras, Contrataciones, Subastas de obras, Informe Anual, Transferencia mensual, Gastos, Inversión Financiera, deuda y morosidad.

### **11. Contador Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Estado Financiero (Balance General y Estado de Resultado).

### **12. Jefe de Biblioteca Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Inversión física, Inventario de Bienes inmuebles.

### **13. Departamento de Auditoria Interna Municipal**

Será responsable de entregar al OIP, la siguiente información:

Circulares.

La entrega de la información se realizará en los tiempos y en la forma estipulada en el Manual del Instituto de Acceso a la Información Pública que contiene los lineamientos para verificación de los Portales de Transparencia de las Municipalidades.

## **Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO)**

### **II.I Actividades a realizar al momento de recibir una solicitud de información**

Una vez recibida la solicitud de información según artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), el Oficial de Información Pública (OIP) debe analizar la solicitud en cumplimiento al artículo 21 de la LTAIP, al constatar que no está contemplada en los artículos 16, 17 y 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, debe remitir un oficio al empleado Municipal para que en el plazo menor de 5 días pueda responder, a través de una nota firmada y sellada. Todo lo anterior con la autorización del Alcalde Municipal.

Se entiende que la solicitud de información presentada, cumple con todos los requisitos de Ley, para su aceptación por parte de la Institución obligada y debe considerarse el instructivo de uso para Oficiales de Información Pública del IAIP.

La solicitud debe ser respondida en el Plazo requerido de 10 días, pero puede pedirse una prórroga de 10 días, justificando el por qué.

Cuando la institución obligada no cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será responsable de sanciones administrativas, civiles o penales.

OBSERVACIONES Y VIGENCIAS DEL MANUAL INTERNO PARA USO DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAMANÍ

Lo no previsto en el presente **MANUAL** se aplicarán las disposiciones de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** o disposiciones que serán oportunamente considerada y resueltas por la Corporación Municipal.

Este manual interno para uso del Oficial de Información Pública entra en vigencia a partir del VEINTINUEVE (29) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020).

Para lo cual debe ser previamente publicado por todos los medios legales.



Ronald García  
Alcalde Municipal

Bertha Lizardo  
Ing. Bertha Julia Lizardo Cáceres  
Vice Alcaldesa Municipal

Elías Moreno  
Sr. Elías Moreno Medrano  
Regidor 1ro.



P.M. Mario Alexis Bonilla Macías  
Regidor 2do.



Profe. Modesto Castro Izaguirre  
Regidor 3ro.



Dra. Evelyn Esther Bustillo Moreno  
Regidor 4to.

Mary Liset David Díaz  
S.B. Mary Liset David Díaz  
Regidor 5to.



Sr. José María Moreno Lizardo  
Regidor 6to.