

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**“Programa Presidencial Crédito Solidario  
“Tu Banca Solidaria.”**



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....                         | 7  |
| <b>II. ANTECEDENTES</b> .....                        | 8  |
| Misión .....   | 8  |
| Visión .....   | 8  |
| Valores Institucionales .....                        | 9  |
| <b>III. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....               | 9  |
| <b>IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL</b> .....            | 10 |
| <b>V. ESTRUCTURA</b> .....                           | 11 |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS</b> .....            | 11 |
| <b>VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS</b> .....            | 12 |
| 7.1 Derecho al Acceso a la Información Pública ..... | 12 |
| <b>VIII. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....                 | 15 |



|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"                                       | <b>Código</b>  | MPP-UTAIP- 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 3 de 15        |

## HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

| Versión | Descripción del documento   | Fecha          | Propietario |
|---------|---|----------------|-------------|
| 2020    | Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica | Marzo del 2020 | PPCS        |
|         |   |                |             |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección modificada | Descripción general de la modificación |
|---------|--------------------|--|
| 2020    |                    |  |
|         |                    |  |
|         |                    |  |

## Ámbito de Aplicación

El presente manual es de aplicación obligatoria y las políticas que aquí se exponen deben ser implementados para todos los colaboradores que pertenecen al **Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria"** en todas las Agencias a Nivel Nacional, únicamente puede ser modificado a solicitud de las Gerencias con la aprobación de Dirección.

A través de este documento se establecen los límites bajo los cuales se regirá el comportamiento de los colaboradores. Toda la Gerencias asegurará el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, comportamientos, prácticas y otras políticas asociadas mencionadas en este documento

## Inducción y Capacitación

Cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, Todas las Gerencias socializara mediante jornadas de inducción y capacitación a los colaboradores a nivel Nacional.

|  |  |  |
|--|--|--|
| Elaborado por:<br>Lic. Fausto Flores<br>Gerente de Administración y Finanzas | Revisado por:<br>Lic. Daysi Flores<br>Gerente de GRC | Aprobado:<br>Lic. Carlos Gunther Pérez<br>Director |
|--|--|--|



|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 4 de 15        |

### Responsabilidades del Propietario del Manual

La Unidad de Acceso a la Información Pública es responsable de dar respuesta a las solicitudes enviadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, ya que la ley de transparencia tiene como propósito integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la información pública por medio de todos los subsistemas de información existente, los cuales deben integrarse en formatos estándares de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Las responsabilidades específicas se detallan a continuación:

1. Establecer y revisar los criterios de clasificación de la información reservada y confidencial
2. Orientar y asesorar a toda persona sin discriminación alguna, acerca de las peticiones de acceso a la información.
3. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y ejecución de los programas de información
4. Emitir lineamientos y recomendaciones que deberán ser publicadas por el instituto acceso a la información Pública.
5. Enviar todos los procedimientos institucionales que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública.
6. Participar en procesos para promover el contenido de la ley y reglamentos de acceso a la información pública.
7. Participar activa y coordinadamente con el cumplimiento de las actividades que se asignan en el código de ética y servidores públicos.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por<br>Lic. Fausto Flores<br>     | Revisado por<br>Lic. Daysi Ríos<br> | Aprobado:<br>Lic. Carlos Gunther López<br> |
| Gerente de Administración y<br>Finanzas<br> | Gerente de GRCI<br>                 | Director<br>                               |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"                                       | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 5 de 15        |

### Normas de Actualización

Este manual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año o cuando la situación interna y /o externas cambien y afecten el nivel de riesgo o los procedimientos operativos.

### Responsabilidad de la Aplicación del Manual

| Responsable             |   | Apoyo   |
|-------------------------|---|---|
| Elaborar                | Unidad de Acceso a la Información Pública | UPEG  |
| Capacitar y socializar  | Unidad de Acceso a la Información Pública | Sub-Gerencia de Talento Humano                  |
| Divulgarlo              | Unidad de Acceso a la Información Pública | Departamento De Informática                     |
| Implementarlo           | Unidad de Acceso a la Información Pública | Director, Gerencias , Sub-Gerencias y Jefaturas |
| Vigilar su cumplimiento | Unidad de Acceso a la Información Pública | GRCI  |
| <b>Actualizar</b>       | Unidad de Acceso a la Información Pública | UPEG  |
| <b>Guardia/Custodia</b> | UPEG                                      | GRCI  |

### Marco Legal Vigente

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Manuales de procedimientos
3. Constitución de la Republica

### Vigencia

Se debe mencionar que entra en vigencia a partir de la aprobación de la Dirección del Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria" del presente año 2020.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Elaborado por:<br>Lic. Fausto Flores<br>Gerente de Administración y Finanzas        | Revisado por:<br>Lic. Daysi Flores<br>Gerente de GRCI                               | Aprobado por:<br>Lic. Carlos Gunther Lantieri<br>Director                             |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 6 de 15        |

## DEFINICIONES

**Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee una institución es reservada o confidencial.

**Instituto:** Instituto de Acceso a la Información pública

**Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Lineamientos:** Conjunto de criterios de carácter obligatorio aprobados por el instituto

**Publicación:** Toda información para conocimiento público

## SIGLAS

LTAIP (Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública)

PPCS (Programa Presidencia Crédito Solidario)

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por:<br><b>Lic. Faustino Flores</b><br><small>Gerente de Administración y Finanzas</small> | Revisado por:<br><b>Lic. Daysi Ros</b><br><small>Gerente de GRCF</small> | Aprobado por:<br><b>Lic. Carlos Gunther La Vieja</b><br><small>Director</small> |
|--|--|---|





|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 7 de 15        |

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un elemento esencial para los procesos de Acceso a la información Pública, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el PPCS, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Contiene además diagramas de flujo, que expresan la trayectoria de distintas operaciones, e incluyen las diferentes dependencias administrativas / operativas que intervienen precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Ante la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y así garantizar que todo sujeto activo pueda ejercer su derecho de acceder a la información pública que se encuentra en el portal de transparencia establecido por el gobierno, ante la necesidad de agilizar los procedimientos para atender las solicitudes de información pública, la actualización de la información.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>Elaborado por:</b><br>Lic. Fausto Flores<br>Gerente de Administración y Finanzas | <br><b>Revisado por:</b><br>Lic. Daysi Río<br>Gerente de GRCI | <br><b>Aprobado:</b><br>Lic. Carlos Gunther Lainez<br>Director |
|--|--|---|

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"                                       | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 8 de 15        |

## II. ANTECEDENTES

El programa Presidencial Crédito Solidario (PPCS) fue creado con la visión del Presidente de la República abogado Juan Orlando Hernández, Mediante PCM -05-2015 Adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (2015-2019), cuya finalidad es la de brindar asistencia técnica y dar acceso a créditos solidarios a todos los emprendedores del país que quieran o estén organizados y que tengan el deseo de construir una microempresa, haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos. Actualmente a través del Decreto PCM 34-2019 Se adscribe al Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SEMPRE) y mediante Decreto PCM 17-2020 Se delimita el alcance de la adscripción siendo SEMPRE el ente rector estratégico y el PPCS un programa ejecutor.

### Misión

Somos un Programa Presidencial al servicio de los emprendedores del sector micro empresarial del país, otorgándoles asistencia técnica y crédito solidario con responsabilidad haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos

### Visión

Ser, al 2020, el Programa Modelo en Latinoamérica de asistencia técnica y créditos solidarios al servicio del sector micro empresarial del país, operando en forma independiente y con personal altamente motivado y comprometido con la excelencia

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Lic. Fausto Flores<br>Gerente de Administración y Finanzas | <b>Revisado por:</b><br>Lic. Daysi Arias<br>Gerente de GRC                          | <b>Aprobado:</b><br>Lic. Carlos Gunther La Cruz<br>Director                           |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 9 de 15        |

### Valores Institucionales

- Solidarios e incluyentes
- Proactivo
- Creativos
- Amables
- Excelencia en operar y servir
- Responsables e íntegros
- Transparentes
- Comprometidos con el trabajo

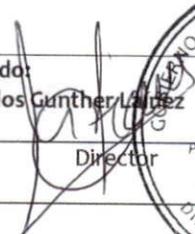
## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 3.1 Objetivo General

Establecer los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad que todo sujeto activo que desee verificar o solicitar información pública tenga el acceso, ya que todo hondureño tiene el derecho al acceso a la información, así como a la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

### 3.2 Objetivo Especifico

- Que la unidad de Acceso a la información pública del PPCS conozca los procedimientos y las funciones que a esta le corresponden para brindar el acceso a la información pública, basándose a la Ley de transparencia y acceso a la información pública en Honduras.

|  |  |  |
|--|--|--|
| Elaborado por:<br><b>Lic. Fausto Flores</b><br> | Revisado por:<br><b>Lic. Daysi Ríos</b><br> | Aprobado por:<br><b>Lic. Carlos Gunther López</b><br> |
| Gerente de Administración y Finanzas<br>        | Gerente de GRUPO<br>                        | Director<br>  |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 10 de 15       |

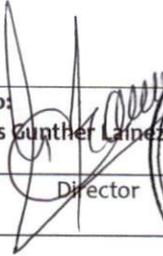
- Que todos los colaboradores del PPCS conozca el procedimiento interno para el acceso a la información pública y el proceso de publicación de la información institucional.
- Que toda persona que quiera acceso a la información pública del PPCS, conozca los pasos a seguir para la obtención de la misma y así garantizar la protección a dicho derecho.

#### IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El propósito de este manual es contar con un instructivo de Acceso a la Información Pública, que oriente de manera eficiente y eficaz el acceso y publicación de la información del PPCS, brindando directrices para la preparación de la documentación e información solicitada por los entes de la Unidad de Transparencia del Gobierno.

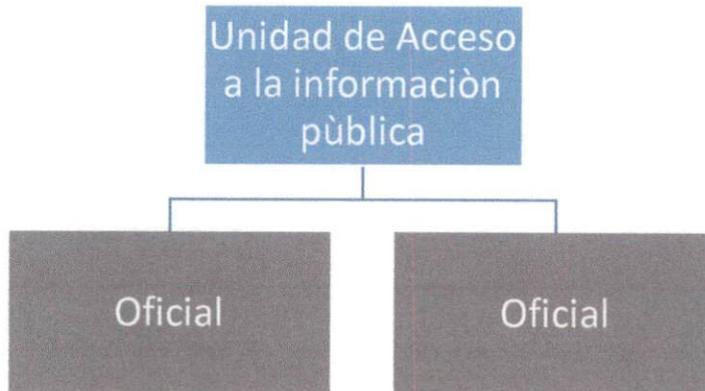
El manual de procesos es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Este manual se basa en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ya que dicha ley es de orden público e interés social y tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia y el derecho al acceso de información pública a toda persona estimulando la democracia y la participación ciudadana.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Lic. Fausto Flores<br>Gerente de Administración y Finanzas | <b>Revisado por:</b><br>Lic. Daysi Ríos<br>Gerente de Gestión                       | <b>Aprobado:</b><br>Lic. Carlos Gunther Lainez<br>Director                            |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 11 de 15       |

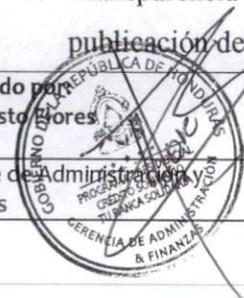
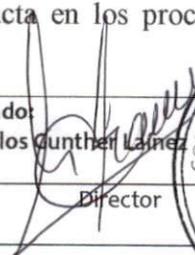
## V. ESTRUCTURA



## VI. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

### 6.1 Lineamientos

1. Garantizar el derecho que tiene el Ciudadano al acceso a la información y a participar en la gestión pública, basándose en la ley de transparencia.
2. Promover la utilización eficiente de los recursos del estado
3. Hacer efectiva la transparencia de las funciones publicas
4. Asegurar la protección, seguridad de la información pública y respeto a las restricciones del acceso.
5. Confidencialidad de la información proporcionada a la entidad encargada de divulgarla.
6. Secretividad de la información de acuerdo a ley
7. Transparencia y competencia leal de las reglas de conducta en los procesos de publicación de procesos institucionales.

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado por:<br>Lic. Fausto Flores<br> | Revisado por:<br>Lic. Daysi Ríos<br> | Aprobado:<br>Lic. Carlos Gunther Lainez<br> |
| Gerente de Administración y Finanzas<br> | Gerente de<br>                       | Director<br>                                |



|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 12 de 15       |

8. De conformidad con la ley existen restricciones del acceso a la información cuando así lo establezca la constitución.
9. Se deben publicar en sitios de internet información de acceso a la ciudadanía

## VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública con respecto a sus funciones sustantivas de las siguientes dependencias del PPCS.

Así mismo establecer los lineamientos o directrices para el acceso y publicación, promoviendo la utilización eficiente de los recursos y garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información del PPCS y el respeto a los procedimientos establecidos bajo una ley.

### 7.1 Derecho al Acceso a la Información Pública

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable                               |
|---|---|---|
| <b>1.- Recibir y dar ingreso a las solicitudes de información pública presentadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública</b> | 1. Recepción de la solicitud por la unidad de Acceso a la Información Pública del PPCS.<br>2. Remisión de la solicitud a la Dirección del PPCS para la aprobación.<br>3. La Dirección del PPCS solicita por escrito a las dependencias brindar la información solicitada. | Unidad de Acceso a la Información Pública |

Elaborado por:  
Lic. Fausto Flores  
Gerente de Administración y Finanzas



Revisado por:  
Lic. Daysi Rivas  
Gerente de GRC



Aprobado:  
Lic. Carlos Gunther Laínez  
Director





|  |                |                |
|--|----------------|----------------|
| Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria" | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|  | <b>Versión</b> | 1A             |
|  | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|  | <b>Página</b>  | 13 de 15       |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>4. Las dependencias del PPCS a través de un memorándum brindan la información Digital e impresa a la Unidad de Acceso a la información Pública, para realizar el análisis.</p> <p>5. Clasificar y Ordenar la información de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública</p>  |  |
| <p><b>2.- Envío de la información Pública al Instituto de Acceso a la Información Pública</b></p> | <p>1. Preparar un memorándum en el cual describe toda la información que se está enviando basado a la ley de transparencia.</p> <p>2. Enviar la información de acceso público en el plazo establecido en la ley al instituto, para la publicación correspondiente.</p> <p>3. Seguimiento a la publicación en el portal de acceso a la información pública.</p> | <p>Unidad de Acceso a la Información Pública</p> |

**Descripción de actividades**

1. Presentar solicitud de información para ingresar al Portal Único de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de transparencia.

Elaborado por:  
Lic. Fausto Flores  
Gerente de Administración y Finanzas

Revisado por:  
Lic. Daysi Flores  
Gerente de GR

Aprobado:  
Lic. Carlos Gunther Larios  
Director

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | Programa Presidencial Crédito Solidario,<br>"Tu Banca Solidaria"  | <b>Código</b>  | MPP- UTAIP 001 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos de<br>la Unidad de Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública | <b>Versión</b> | 1A             |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 03-2020        |
|   |   | <b>Página</b>  | 14 de 15       |

2. Asesorar y orientar como deben enviar la información
3. Revisar y analizar la información que será ingresada en el portal Único de Transparencia
4. Registro de la información recibida y enviada al portal Único de transparencia
5. Brinda información solicitada por beneficiarios con la autorización requerida

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>Elaborado por:</b><br>Lic. Fausto Flores | <br><b>Revisado por:</b><br>Lic. Daysi Ríos | <br><b>Aprobado:</b><br>Lic. Carlos Gunther Lainez |
| Gerente de Administración y Finanzas   | Gerente de GRG   | Director  |

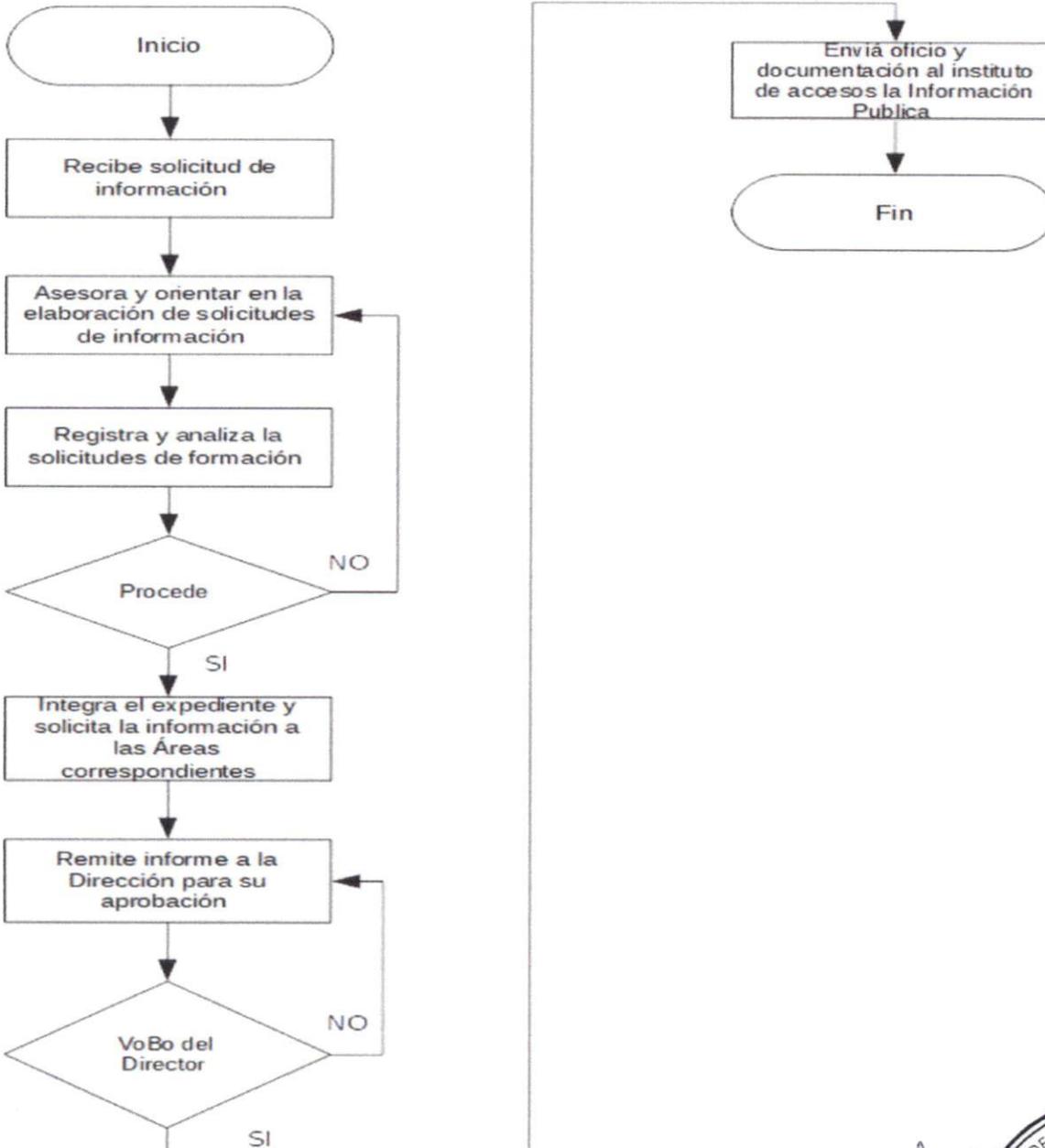


Programa Presidencial Crédito Solidario,  
"Tu Banca Solidaria"  
Manual de Procesos y Procedimientos de  
la Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>Código</b>  | MPP-UTAIP-001 |
| <b>Versión</b> | 1A            |
| <b>Fecha</b>   | 03-2020       |
| <b>Página</b>  | 15 de 15      |

## VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

### DIAGRAMA DE FLUJO DE DERECHO AL ACCESO DE LA INFORMACION PUBLICA



Elaborado por:  
Lic. Fausto Flores  
Gerente de Administración y Finanzas

Revisado por:  
Lic. Daisy Ríos  
Gerente de GRCL

Aprobado:  
Lic. Carlos Gunther  
Director

