

**PROCESO PARA SEGUIR Y DAR
RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE
INFORMACION Y LA ACTUALIZACION
DEL PORTAL UNICO DE
TRANSPARENCIA**

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Vinculación:

Macro Proceso:

- Transparencia Municipal

Proceso:

- Solicitud de Información

Sub Proceso:

Procedimiento:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Presentación de la Solicitud de Información	Presenta la Solicitud de Información ante el Oficial de Información Pública de la Alcaldía Municipal de manera presencial, por correo electrónico o por la Plataforma del Sistema Electrónico de Información de Honduras (SIELHO).	Solicitante
2. Notificación de la Solicitud de Información	Recibe la notificación de la solicitud de información de parte del ciudadano(a) y entrega o envía el acuse de recibo al solicitante de la información, en caso de que la solicitud se realice mediante la Plataforma SIEHLO, el mismo sistema notifica al solicitante.	OIP de la Alcaldía Municipal
3. Análisis de la Solicitud de Información recibida	Analiza la información y notifica al solicitante, e instruye al solicitante el área designada para tratar dicha solicitud.	OIP de la Alcaldía Municipal

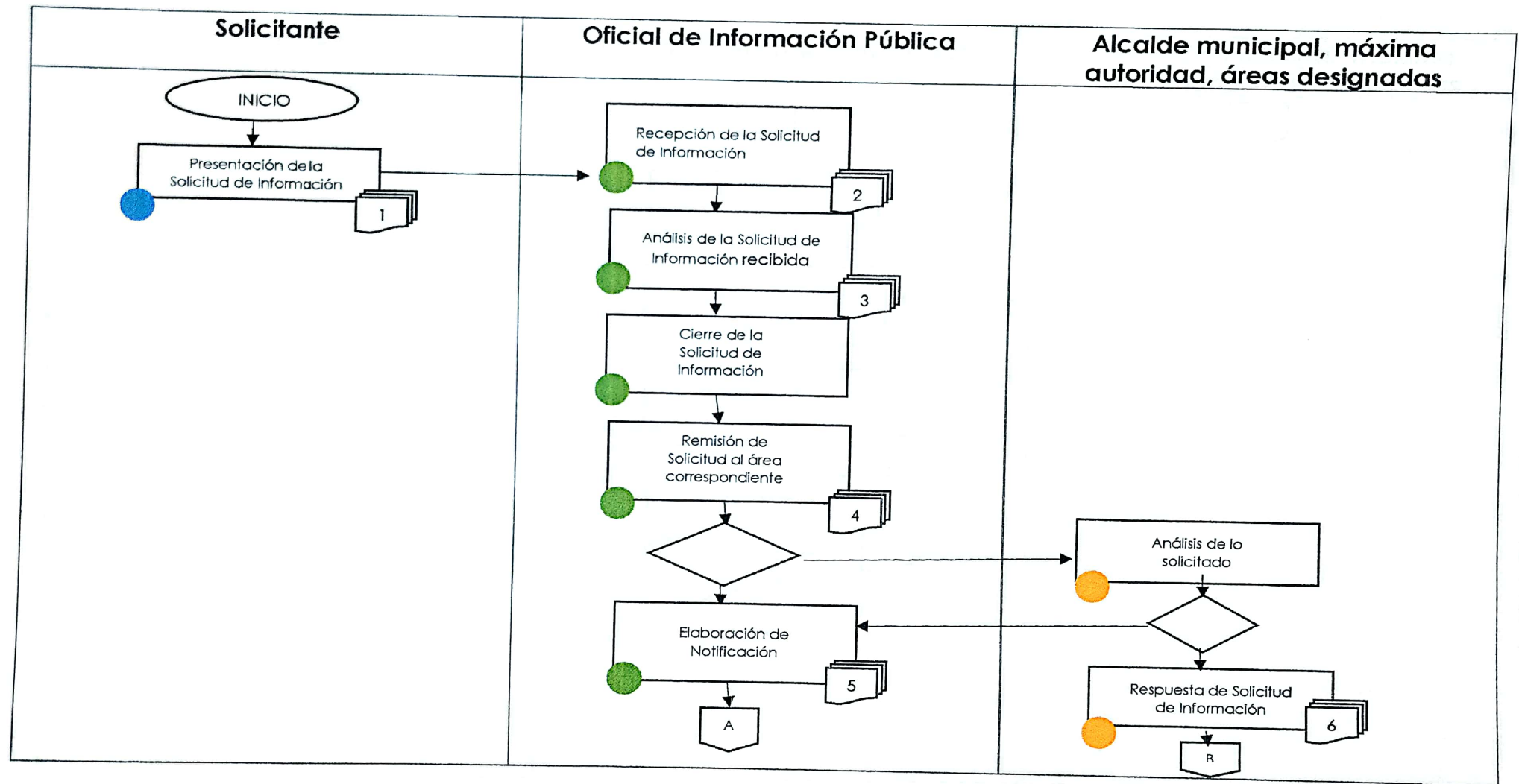
4. Cierre de la Solicitud de Información	Procede a realizar el cierre de la solicitud de información y notifica al solicitante del cierre de la misma, por medio de correos electrónico, llamada telefónica o en caso de SIEHLO, la plataforma automáticamente notifica el estatus.	OIP de la Alcaldía Municipal
5. Remisión de Solicitud al Área Correspondiente	Remite un memorando o correo electrónico de la solicitud al área designada, la cual debe ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles. En caso contrario deberá continuar a la etapa 9.	OIP de la Alcaldía Municipal
6. Análisis de lo Solicitado	Recibe la solicitud en caso de que la información sea compleja o extensa o tener causa justificada de no poder ser contestada en el plazo establecido se solicitará la prórroga de termino al solicitante de la información y notifica al OIP de la situación mediante correo electrónico o memorando. En caso contrario pasar a la etapa 9.	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada
7. Elaboración de Notificación	Elabora Oficio de notificación de la prórroga al solicitante.	OIP de la Alcaldía Municipal
8. Notificación de Prórroga	Notifica de la Prórroga al solicitante.	OIP de la Alcaldía Municipal
9. Respuesta de Solicitud de Información	Elabora Memorando de remisión de respuesta a la solicitud de información.	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada
10. Recepción de la respuesta a la Solicitud de Información	Recibe memorando con la información correspondiente por parte Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada.	OIP de la Alcaldía Municipal
11. Elaboración de Oficio	Elabora oficio de remisión de Respuesta de solicitud al ciudadano	OIP de la Alcaldía Municipal

12. Entrega de la Información	Entrega la información de manera presencial o vía correo electrónico al solicitante, en caso de que la solicitud se interpuso por medio de SIEHLO, se entrega la información por el medio que el solicitante desee.	OIP de la Alcaldía Municipal
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: OIP-SG- Versión: 1
Fecha de elaboración: 11/11/19	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Definición	Consiste en la petición que hacen los ciudadanos a la Alcaldía Municipal de 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 y que se encuentre en poder de la Institución Obligateda (IAIP) y que pueda ser reproducida. (Artículo 3 de la	
Responsable/Propietario	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo	Que toda persona haga uso de su Derecho Humano de Acceso a la Información Pública. Derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas como ser: a) El Poder Legislativo, El Poder Judicial, o el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado, b) Las ONG's (Organizaciones No Gubernamentales), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD's), y en	
Destinatario	Los ciudadanos solicitantes	
Inicio/Fin	Se inicia con la presentación de una solicitud de información por parte del solicitante/Finaliza con la entrega de la información al solicitante de manera presencial o vía correo electrónico, o en su defecto la notificación del cierre de la misma.	
Entradas	Escrito de Solicitud de Información/ Historial de Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO.	
Salidas	Oficio de Remisión de la respuesta a la solicitud de información al solicitante de manera presencial o vía correo electrónico.	
Indicadores	Número de solicitudes que ingresan mensualmente a la Oficina de Información Pública.	
Variables de control	Solicitar la información al Alcalde Municipal, Máxima Autoridad, Áreas Designadas con 3 días de anticipación al vencimiento de la solicitud.	

Registros	1. Solicitud de Información. 2. Oficio de Notificación de Cierre de Solicitud de Información 3. Memorando de Remisión al alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas 4. Memorando de solicitud de prórroga 5. Oficio de notificación de prórroga 6. Memorando recibido por el área designada sobre la respuesta solicitada. 7. Oficio de respuesta a la solicitud realizada.
Documentos/Procedimientos	1. Solicitud de Información 2. Oficio de Notificación de cierre de Solicitud de Información 3. Memorando de Remisión al alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que resguarda la información solicitada 4. Memorando de solicitud de prórroga 5. Oficio de notificación de prórroga 6. Memorando recibido por el alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas, sobre la respuesta solicitada. 7. Oficio para dar respuesta a la solicitud realizada.

Flujograma del Proceso



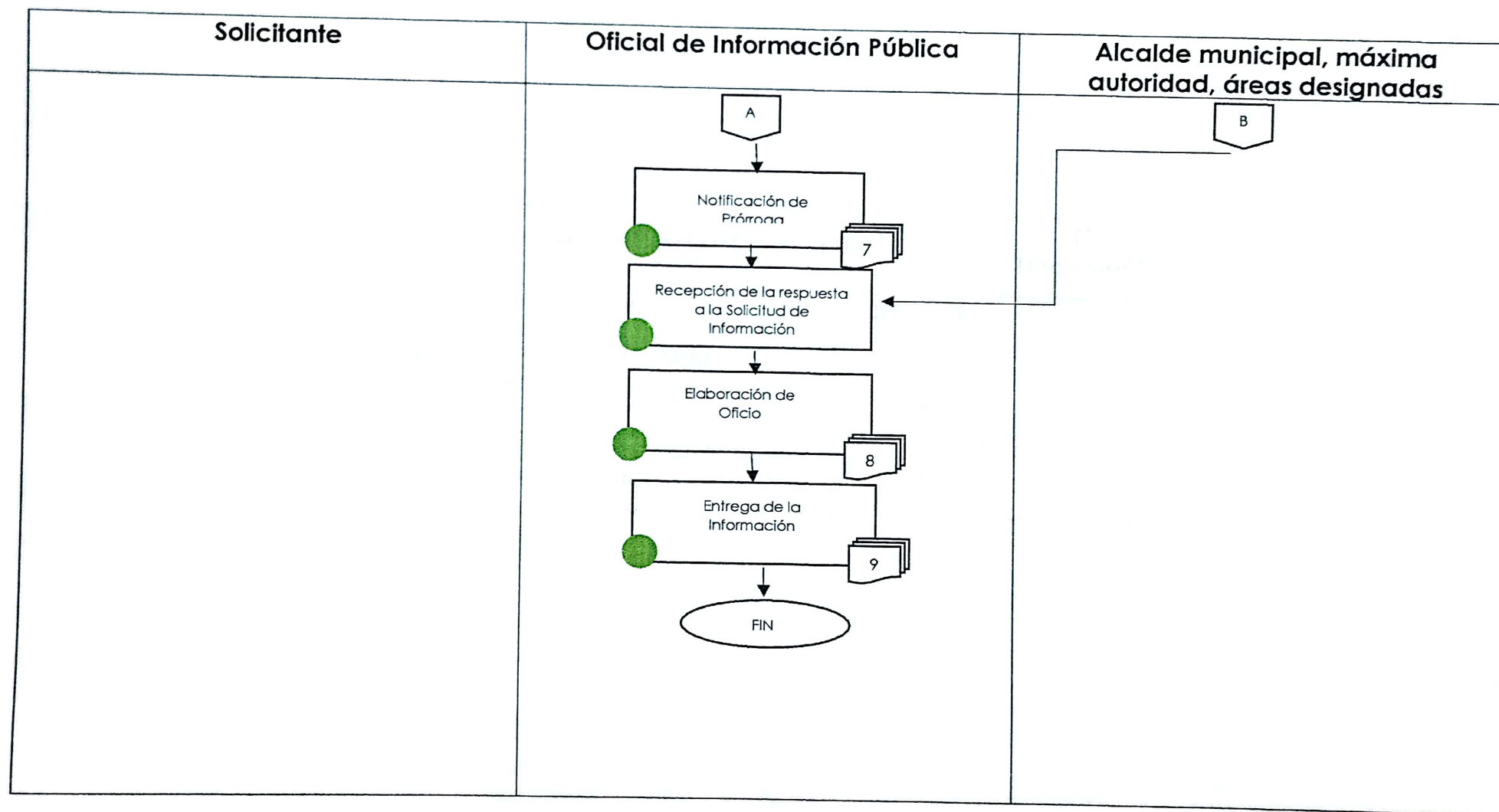


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. Documentos
	Puesto	Actividades	9
	Ciudadano	1	
	OIP de la Alcaldía Municipal	9	
	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada.	3	

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Vinculación:

Macro Proceso:

- TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Proceso:

- PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Sub Proceso:

- *N/A*

Procedimiento:

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de Información	Envía correo electrónico al Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada, que generan la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.	OIP de la alcaldía Municipal
2. Envío de la información a actualizar o publicar	Se envía Memorando o correo electrónico de la información que se debe de publicar de Oficio en el Portal de Transparencia del IAIP.	Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas
3. Recepción de la información a actualizar o publicar	Recibe de la información remitida por el Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que generan la información.	OIP de la alcaldía Municipal

4. Digitalización de la información	Digitaliza la información que se remite en físico.	OIP de la alcaldía Municipal
5. Publicación y actualización o Subsanación	Pública y actualiza cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente. Si se subsanara el Portal de Transparencia por alguna información que no se ha remitido, se realizará en un periodo de cinco (5) días hábiles contados a partir de finalizado los primeros diez (10) días hábiles del mes.	OIP de la alcaldía Municipal.
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: OIP- Versión: 1
Fecha de elaboración: 11/11/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
Definición	Toda institución obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados la información establecida en los artículos 4 y 13 de la LTAIP.	
Responsable/Propietario	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo	Difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados la información establecida en los artículos 4 y 13 de la LTAIP.	
Destinatario	Toda persona natural o jurídica que acceda al Portal de Transparencia del IAIP.	
Inicio/Fin	Envío de correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes/Finaliza con la publicación y actualización de cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Entradas	Memorando o correo electrónico de la información que se debe de publicar de Oficio en el Portal de Transparencia de la municipalidad por parte del Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas.	
Salidas	Correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información. La publicación y actualización cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento obtenido de la publicación y actualización cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Variables de control	Subsanación del Portal de Transparencia por alguna información que no se publicó o actualizo en el periodo de los primeros diez (10) días hábiles del mes.	

Registros	1. Correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información. 2. Memorando de remisión de la Información por parte del Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas.
Documentos/Procedimientos	1. Correo electrónico al Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas que generan la información. 2. Memorando de remisión de la Información por parte del Alcalde municipal, máxima autoridad, áreas designadas.

Flujograma del Proceso

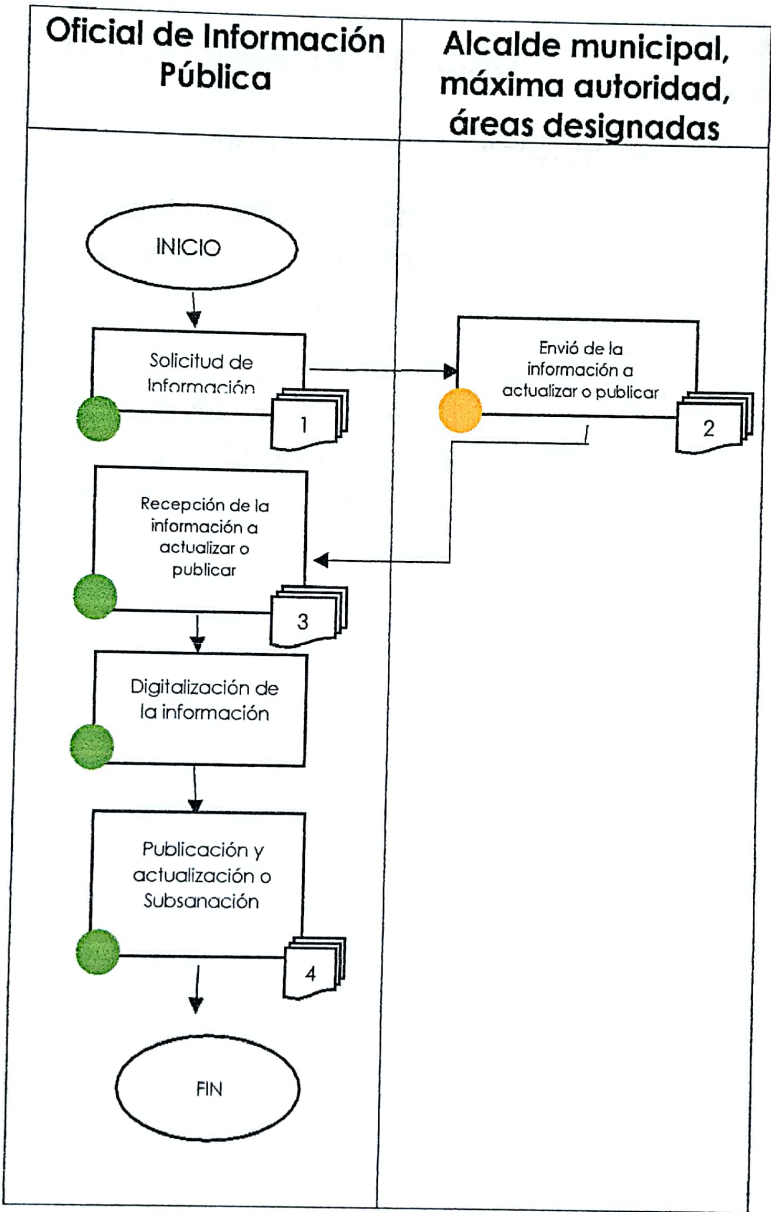


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. documentos
	Puesto	Actividades	4
	Oficial de Información Pública de la Alcaldía Municipal	4	
	Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada	1	



**ALCALDIA MUNICIPAL
SAN LUIS, COMAYAGUA,
Correo Electrónico:**

municipalidadesanluiscomayagua@yahoo.com



CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término, por medio de la presente CERTIFICA: Que en el libro Original de actas correspondiente al año 2022. Se encuentra inscrita el acta No.22 conteniendo el punto No.7, y que literalmente DICE: Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal el día viernes 25 de noviembre del año 2022. Presidió la sesión el Señor Alcalde Municipal Leny Flores Suazo con la asistencia del Vice-Alcalde Heber Daniel Flores Ramírez y de los regidores: Neyda Patricia Flores Banegas Regidor 1, Sergio Jonatán Guillen Soler Regidor 2; Marvin Elvis Morales Soler Regidor 3; Luz Marina Palma Rodríguez Regidora 4; Gricelda Escobar Buezo Regidora 5, Andres Guerrero Guerrero Regidor 6, José Efraín Canaca Fletes Regidor 7; Lilian Socorro Chacón Soto Regidora 8 y ante la Secretaria Municipal que da fe se procedió a desarrollar la siguiente agenda: Punto No 1, 2, 3, 4,5,6,7; La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos aprobó las herramientas presentadas por el oficial de acceso a la Información Pública, son para dar cumplimiento al compromiso del Municipio en la cláusula 3 del convenio firmado entre el IAIP y la Municipalidad, para la implementación del modelo de gestión de Transparencia Municipal detalladas así:

- 1.-Perfil del cargo del oficial de acceso a la información pública (OIP), en la cual se describe la estructura del puesto, con sus objetivos y requerimientos.
- 2.-carta de compromiso de los servicios requeridos en la cual la Municipalidad se compromete a dar trato igualitario a todos los ciudadanos y la habilitación de medios electrónicos y físicos para los procesos de transparencia.
- 3.-Lineamiento Municipal de Transparencia y acceso a la información Pública; e la cual se describen los objetivos, alcance, procedimientos, responsabilidades y sanciones fundamentados en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- 4.-Procesos a seguir para dar respuesta a las solicitudes de información y actualización del portal único de transparencia, en la que se describe paso a paso de cada una de las actividades y registros que se llevarán para dar respuesta a las solicitudes de información y la actualización del portal de Transparencia.
- 5.-Indicadores para la medición de los procesos de transparencia; son las herramientas que se utilizarán para medir en base a porcentajes el cumplimiento que se le está dando a la ley de Transparencia.



**ALCALDIA MUNICIPAL
SAN LUIS, COMAYAGUA,**

Correo Electrónico:

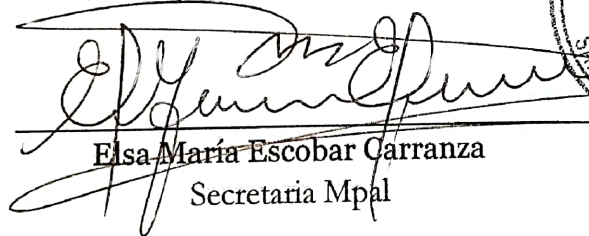
municipalidadesanluiscomayagua@yahoo.com



6.-fichas de proyectos en las cuales se describen 2 proyectos de Transparencia. (Celebración de Cabildo abierto para el que se solicita un Presupuesto de lps.7, 000.00, charlas y capacitaciones para el cual se solicita presupuesto de lps.20, 000.00

Y no habiendo más de que tratar se dio por finalizada la Sesión Ordinaria firmando todos para constancia Leny Flores Suazo, Alcalde Municipal, Vice-Alcalde Heber Daniel Flores Ramírez; Neyda Patricia Flores Banegas Regidor 1, Sergio Jonatán Guillen Soler Regidor 2; Marvin Elvis Morales Soler Regidor 3; Luz Marina Palma Rodríguez Regidora 4; Gricelda Escobar Buezo Regidora 5, Andrés Guerrero Guerrero Regidor 6, José Efraín Canaca Fletes Regidor 7; Lilian Socorro Chacón Soto Regidora 8 Elsa María Escobar Carranza Secretaria Municipal.

San Luis, Comayagua 28 de Noviembre del 2022


Elsa María Escobar Carranza
Secretaria Mpal

