

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN HONDURAS

Expositor

Daniel Regalado Hernandez
Asistente Ejecutivo de Comisionado
2231-31-61 Ext. 101
daniel.regalado@iaip.gob.hn
danielregalado@yahoo.com



Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)



**Edificio Panorama, col. Tepeyac, costado sur
del Hospital Medical Center
Tel. 2231-3272 <http://www.iaip.gob.hn/>**

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN HONDURAS

Es el derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la ley, en los términos y condiciones de la misma.



OBJETIVOS DE LA LTAP

- ▶ **Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos;**
- ▶ **Promover la utilización eficiente de los recursos del Estado;**
- ▶ **Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares;**
- ▶ **Combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado;**
- ▶ **Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.**



¿Qué es el Instituto de Acceso a la Información Pública?

Es el órgano garante del cumplimiento de la LTAIP.

Es el ente rector del Sistema Nacional de Información Pública, siendo también el encargado de la regulación y control de los procedimientos y de la efectividad del acceso a la información.

Es además el principal responsable de garantizar el derecho de las personas a acceder a la información y de hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones administrativas y en las relaciones del Estado con los particulares.



INTEGRACIÓN Y DIRECCIÓN



- El IAIP está integrado por tres comisionados electos por propuesta de:
 - El Presidente de la República;
 - La Procuraduría General de la República (PGR);
 - Comisionado Nacional de los Derechos Humanos;
 - El Foro Nacional de Convergencia (FONAC) y,
 - El Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

Duraran en su cargo cinco (5) años y solo podrán ser sustituidos por imposibilidad legal o natural, cuando sus actuaciones entren en conflicto con la naturaleza de las funciones del Instituto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL IAIP

- ❑ **Conocer y resolver los recursos de revisión.**
- ❑ **Establecer los manuales de procedimiento para la clasificación, archivo, custodia y protección de la información , archivo, custodia y protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones publicas.**



FUNCIONES DEL IAIP

- **Aplicar el marco sancionatorio de la Ley.**
- **Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.**
- **Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de esta Ley.**



DERECHO DE SOLICITAR Y RECIBIR INFORMACIÓN

Toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley.

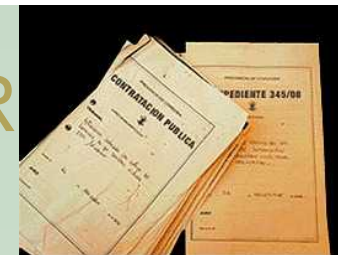


INSTITUCIONES OBLIGADAS A ENTREGAR INFORMACIÓN

- **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 sí 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.**



INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO



ARTÍCULO 13.

Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 1. Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;**
- 2. Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programa;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 3. Las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento;**
- 4. Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 5. Los registros públicos de cualquier naturaleza;**
- 6. El Diario Oficial actualizado;**
- 7. La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 8. Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad;**
- 9. Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 10. Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;**
- 11. El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 12. Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas;**
- 13. El Congreso Nacional, publicará además, las resoluciones que resulten de las mociones y decretos que se aprueben; asimismo publicará las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes, y opiniones Para lo cual, quienes las presenten, deberán entregarlas a la Secretaría por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de diez (10) días, y difundir por Internet las sesiones del pleno del Congreso Nacional y de las comisiones;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 14. El Poder Judicial, publicará además, las sentencias judiciales firmes que hayan causado estado o ejecutoria, sin perjuicio, del derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 15. El Tribunal Superior de Cuentas, publicará además los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas; así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firme;**
- 16. La Procuraduría General de la República, publicará además la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas y las sentencias definitivas recaídas en ellos;**

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 17. Las municipalidades publicarán además**
 - ✓ Una relación de los juicios en que sean parte y
 - ✓ Las sentencias definitivas recaídas en ellas
 - ✓ Las resoluciones y las
 - ✓ Actas de las sesiones de la Corporación Municipal
- 18. Las instituciones respectivas, publicarán además**
 - ✓ Las estadísticas y
 - ✓ La información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del Estado que generen o manejen; y,

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

- 19. La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.**

¿Cómo se ejercita el derecho de acceso a la información pública en Honduras?

Artículo 20. La solicitud de información pública.

La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, 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.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. **Nombre de la Institución obligada.**
2. **Nombre Completo del Solicitante**
3. **Numero de la Tarjeta de Identidad**
4. **Información solicitada detalladamente**
5. **Lugar y Fecha de Solicitud**
6. **Copia de la Solicitud**
7. **Dirección completa donde desea recibirse la información.**

¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR INFORMACIÓN?

- **Toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley.**



¿CÓMO SE ENTREGA LA INFORMACIÓN?

- **La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información.**
- **El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública esta autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.**



Personalmente



Por medio
de fax



Por medios
electrónicos
o servicio
postal.



Tabla de
avisos



El OIP tiene
la obligación
de comunicar
por escrito al
solicitante la
inexistencia
de la
información
solicitada.



El solicitante será
directamente
responsable por
el uso, manejo y
difusión de la
información
Pública a la que
tengan acceso.

Formas de Entrega de la Información Solicitada

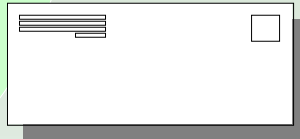
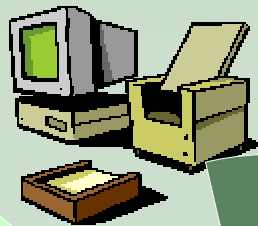
CICLO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficial de Información

Solicitud
De Información



Ciudadano



PLAZOS PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Presentada la solicitud se resolverá en el termino de diez (10) días.

En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo.

En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud se presentará al Oficial de Información Pública o, en su caso, a la persona a cargo de la Institución Obligada, o a sus delegados departamentales y locales. Deberá contener, por lo menos los siguientes datos:

1. Identificación de la autoridad pública que posee la información.

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

- 2. La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. 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.**
- 3. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.**
- 4. Forma para recibir la información solicitada o notificaciones.**

¿Qué hacer cuando me niegan la información?

Cuando la solicitud de información se hubiere denegado, se entregue incompleta o no se hubiere resuelto en el plazo establecido de diez(10) días, el solicitante podrá acudir ante el IAIP a solicitar la revisión de la denegatoria, contra La resolución del IAIP solo procederá el recurso de amparo.



EL RECURSO DE REVISIÓN

- ❑ **Se interpone ante la SG del IAIP**
- ❑ **Se remite a un Comisionado para que en 5 días hábiles presente proyecto de Resolución al Pleno del IAIP**
- ❑ **Se suplen las deficiencias de la solicitud a favor del recurrente y se solicita Opinión Legal**
- ❑ **El pleno resuelve en definitiva en el plazo señalado por la Ley.**
- ❑ **Se notifica la Resolución a las partes y se envía copia de la misma al CNA.**

PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN

- 1. La autoridad ante la que se hubiere presentado la solicitud de información se hubiera negado a recibirla o cuando no se hubiera resuelto en el plazo establecido en la Ley;**
- 2. La información solicitada o la generación de la información pública haya sido denegada por la Institución Obligada;**
- 3. La información sea considerada incompleta, alterada o supuestamente falsa, o que no corresponde con la solicitada.**

PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN

- 4. La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;**
- 5. La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales.**

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Hay infracción administrativa cuando:

- 1. La información se niega o no se entrega en el plazo señalado por la Ley;**
- 2. Copia, capte, consulte o comercialice información reservada;**
- 3. La información se elimine, suprima o altere**
- 4. La autoridad se niega a rectificar o actualizar información falsa en los datos personales;**
- 5. No envía los procedimientos y las contrataciones a la ONCAE**

• Sanciones Administrativas

Amonestación por escrito

Suspensión de sus funciones

Las Multa (desde medio salario mínimo hasta cincuenta salarios mínimos mensuales).

Cesantía o Despido

PORTALES DE TRANSPARENCIA

¿Cómo debe de estar construido un Portal de Transparencia?

- ❖ **Estructura definida por el IAIP.**
- ❖ **Estándares de Portales de Transparencia.**
- ❖ **Información financiera en formatos SIAFI.**
- ❖ **Procesos de Licitación en ONCAE.**



LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA

- ❖ **Estructura Orgánica y Servicios.**
- ❖ **Planeación y Rendición de Cuentas.**
- ❖ **Finanzas**
- ❖ **Regulación.**
- ❖ **Participación Ciudadana.**



EVALUACIONES PORTALES DE TRANSPARENCIA

Calidad de Información

Se realizará auditorías para constatar que la información presentada en el portal es la verdadera, para lo cual se irá a la institución obligada a solicitar la información y compararla contra la divulgada. Por ejemplo solicitar la planilla y validar que sea la información que se presenta en la web.



EVALUACIONES PORTALES DE TRANSPARENCIA

Oportunidad

Mensualmente y de manera obligatoria el personal de tecnología realizará una auditoría extra-situ para validar que la información de oficio sea actualizada en el plazo establecido; los que no cumpla



EVALUACIONES PORTALES DE TRANSPARENCIA

Disponibilidad

Con la información que genera el Centro de Atención Ciudadana se evaluará el tiempo de respuesta y la calidad de la respuesta. En las instituciones que no se solicita información no se incluirá dicho con



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Estructura Orgánica y Servicios

- Estructura
- Funciones
- Atribuciones
- Servicios
- Información catastral
- Vinculación régimen propiedad
- Registros públicos
- OIP

Planeación y Rendición de Cuentas

- Planes
- Programas
- Actividades
- Remuneración
- Pagos asociados
- Contrataciones
- Concesiones
- Ventas
- Subastas
- Concursos
- Licitaciones
- Consultorías
- Actas de apertura, compras directas y resultados

Finanzas

- Estados financieros
- Liquidaciones
- Presupuestos: informes trimestrales y anuales
- Transferencias, gastos, inversión física y financiera
- Deuda y morosidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Regulación

- Leyes
- Reglamentos
- La Gaceta
- Decretos Ejecutivos

Participación Ciudadana

- Cabildo abierto

Enlaces

- www.iaip.gob.hn



CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

El CAC es un espacio virtual de atención al público, donde el ciudadano puede:

- 1. Acceder y extraer la información de oficio publicada en los portales de transparencia de las Instituciones Obligadas;**
- 2. Efectuar solicitudes de información a cualquiera de las Instituciones Obligadas;**
- 3. Presentar sus denuncias (recursos de revisión) sobre aquellas solicitudes de información denegadas, incompletas o poco confiables.**

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SECCIÓN DE
TRANSPARENCIA



Últimas Noticias

El IAIP capacita a estudiantes de periodismo sobre la Ley de Transparencia

Convenios



CONVENIO IAIP-INJUPEMP

Inicio ► Solicitud de Información

Número de Solicitud: IAIP-CAC-0126

Lugar:

Fecha: 2010-04-09

Nombre Completo:

Tipo de Documento: Tarjeta de Identidad ▼

Número de Documento:

Tipo de Persona: Natural ▼

Poder con que Actúa: La razón o denominación social autorizada o permisoria.

Institución a la que se Solicita Información: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)

Descripción:

Medio Deseado Para Recibir Notificación

Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	Dirección Postal:	<input type="text"/>

Información Estadística (Opcional)

Género: Femenino ▼ Nivel Educativo: Universitario ▼ Ocupación:

Enviar

RECURSO DE REVISIÓN

SECCIÓN DE
TRANSPARENCIA



Últimas Noticias

El IAIP capacita a estudiantes de periodismo sobre la Ley de Transparencia

Convenios


CONVENIO IAIP-ENEE


Banco Mundial

Inicio ▶ Recurso de Revisión

Recurso de Revisión

Número de Recurso: IAIP-REV-0001

Lugar de Interposición de Recurso:

Fecha de Interposición de Recurso: 2010-04-09

Nombre Completo:

Tipo de Documento: Tarjeta de Identidad ▼

Número de Documento:

Tipo de Persona: Natural ▼

Poder con que Actúa:

La razón o denominación autorizada o permiso

Institución Ante la Cual Presentó la Solicitud de Información: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)

Número de Solicitud:

Fecha de Solicitud: 2010-04-09

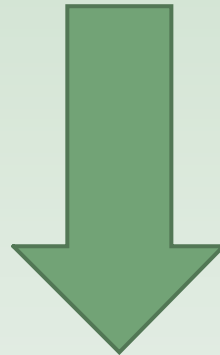
Fecha en la que se le Notificó o Tuvo Conocimiento del Acto Reclamado o Fecha Límite en que Debió Entregarse una Respuesta: 2010-04-09

Descripcion General con Fechas de la Información que se Solicitó (Acto que se Recurre y Puntos Petitorios):

OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Estandarización para las oficinas de transparencia

A continuación se enumeran los elementos necesarios y suficientes para la implementación de una Oficina de Transparencia en las Instituciones Obligadas:



OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

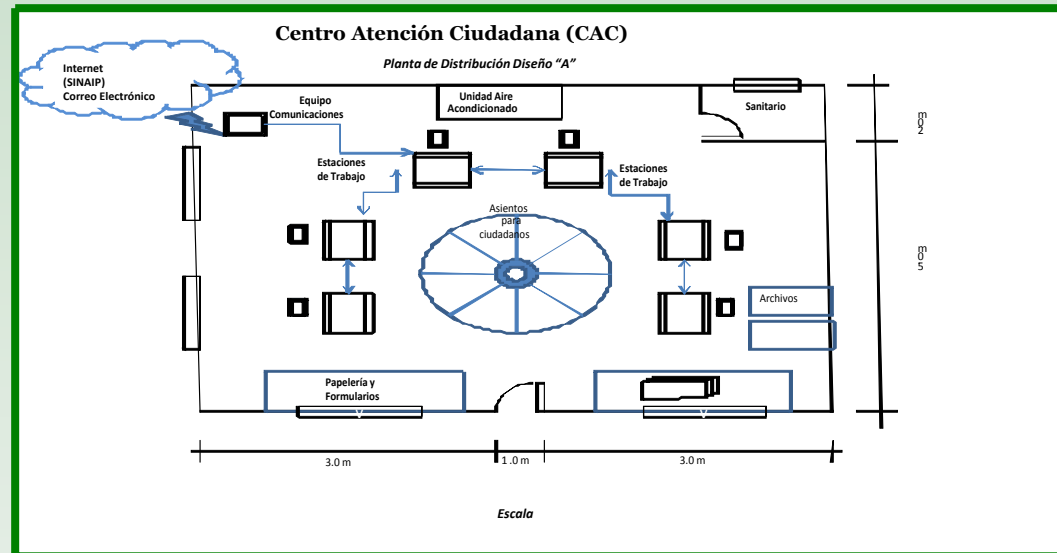
- ❖ **Facilitar al ciudadano el acceso al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP) y todos sus subsistemas electrónicos y escritos.**
- ❖ **Disponer de un lugar público con ubicación fija donde el ciudadano pueda interactuar y solicitar la información pública que necesite.**

OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- ❖ **Recibir atención y orientación personalizada a través de un Oficial de Información Pública (OIP), para satisfacer sus demandas de información pública.**
- ❖ **Documentar y recibir copia de su petición de información por medio de los formularios para tal efecto disponibles.**

ESPACIO FÍSICO

Las Instituciones Obligadas dispondrán de un espacio físico adecuado para la instalación e implementación de la Oficina de Transparencia. El diseño de la Oficina de Transparencia se deberá realizar siguiendo las recomendaciones y sugerencias establecidas por el IAIP.



ESPACIO FÍSICO

MOBILIARIO

La Oficina de Transparencia deberá contar con mobiliario de oficina, archivos metálicos, sillas secretariales, sillas de espera, una fotocopidora o acceso irrestricto a una.



EQUIPO DE COMPUTACIÓN

La Oficina de Transparencia deberá contar con equipo de computación moderno, de uso exclusivo.



ESPACIO FÍSICO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Oficina de Transparencia deberá contar con una red de computadoras de cableado estructurado o inalámbrico, acceso a una línea telefónica (directa en el mejor de los casos) para conectar un teléfono y fax.



ACCESO FÍSICO Y UBICACIÓN

La Oficina de Transparencia deberá estar ubicada dentro o adyacente a las oficinas principales ministeriales, para que el ciudadano se sienta cómodo y con facilidad de acceder a este lugar.

LOGÍSTICA

La Oficina de Transparencia deberá contar con la papelería y formularios propios para la atención adecuada al ciudadano. Deberá tener acceso a personal de conserjería para realizar las diligencias necesarias dentro de las instalaciones ministeriales.



ACCESO A LA CIMA ORGANIZACIONAL

Un elemento esencial para la realización adecuada del trabajo de la Oficina de Transparencia Ministerial es el acceso directo a los tomadores de decisiones del más alto nivel, acceso a los niveles intermedios y operativos a los cuales cursará las solicitudes de información y de los que la recibirá.

¡Gracias por su atención!

