Sistema de Información Electrónica de Honduras - SIELHO

Instructivo de Uso para Oficiales de Información Publica

Proyecto Realizado con el apoyo de
LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

ÍNDICE DE NAVEGACIÓN

1. INGRESAR COMO SERVIDOR PUBLICO....1

2. PANEL PRINCIPAL....2

1. MANTENIMIENTO DE ORIGENES DE INFORMACION (Unidades administrativas)....4

2. TRABAJAR CON UNA SOLICITUD DE INFORMACION- ANALISIS DE LA INFORMACION SOLICITADA:....5

A. Información general de la solicitud....7

B. preguntas de la solicitud....7

C. Botón para Agregar preguntas....8

D. Observaciones Generales....8

E. paso siguiente....8

F. Cerrar Solicitud....8

3. NOTIFICAR AL ORIGEN DE LA INFORMACION....9

4. REGISTRAR RESPUESTA DEL ORIGEN DE LA INFORMACION....10

5. ENVIAR LA RESPUESTA AL SOLICITANTE....10

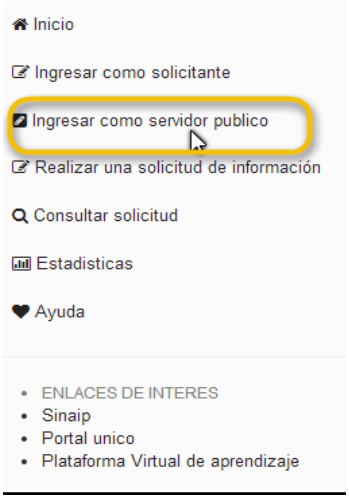
6. FINALIZAR LA SOLICITUD....12

7. HISTORIAL....13

8. SOLICITUD TRAS RECURSO DE REVISION....14

A continuación se explica a detalle cómo se documenta el proceso de dar respuesta a las solicitudes de información y Solicitudes tras un recurso de revisión.

1. INGRESAR COMO SERVIDOR PUBLICO

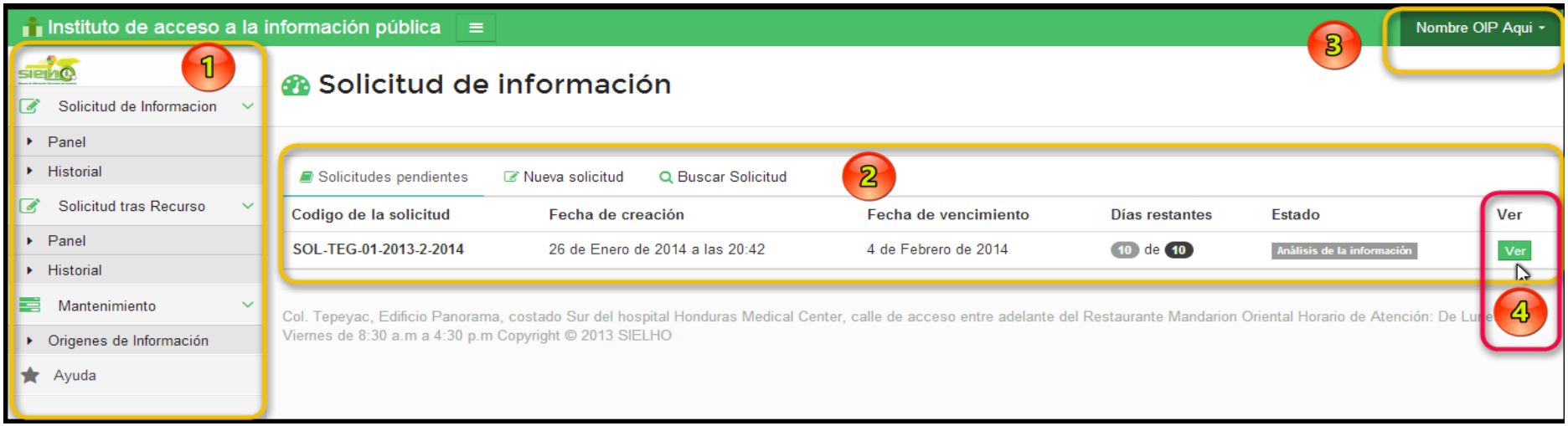


DATOS PARA EL OIP: Ingrese con las credenciales proporcionadas por el IAIP para ingresar; será re direccionado automáticamente al panel de entrada y solo aparecerán las solicitudes realizadas a su institución, en el caso que tuviera pendientes.

Aquí encontrara en detalle toda la Información de las solicitudes trabajadas con el paso del tiempo, para los fines de su interés. A su contraseña solo tiene acceso usted por lo que es muy importante que conserve siempre medidas de seguridad para mantenerla secreta.

2. PANEL PRINCIPAL

Para una mejor compresión sobre la funcionalidad de la pantalla, se han enumerado las distintas opciones a las cuales se tiene acceso a continuación se explica que acciones se pueden realizar según la opción que ingrese:

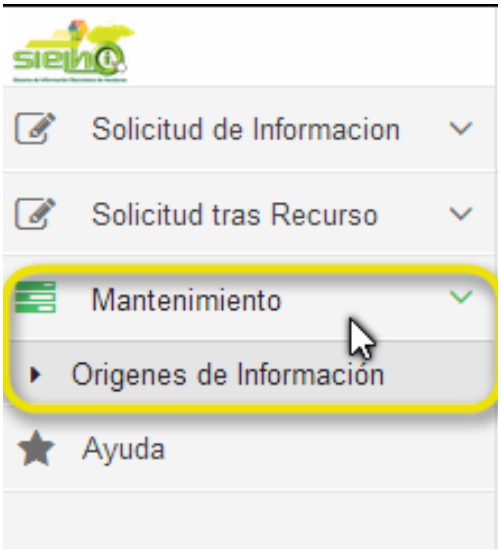


- **Opción marcado con numero 1**: Este es el panel de navegación aquí encontrar las distintas opciones que se pueden realizar, solo es necesario hacer Clic sobre la opción que desea y las pizarrones de trabajo se desplegaran.
- **Opción marcado con numero 2:** En este recuadro podrá ver SOLICITUDES PENDIENTES y como ayuda visual le aparecerá los DÍAS RESTANTES que faltan para que se cumpla el plazo de entrega, cuando falte 5 días cambiara al color amarillo, y cuando llegue a 3 días se pondrá en color rojo.
- **Opción marcado con numero 3:** desde Aquí podrá cambiar datos de su perfil, solo ingrese dando un clic y le aparecerán las distintas acciones que puede realizar. La navegación sigue la similitud de Facebook.

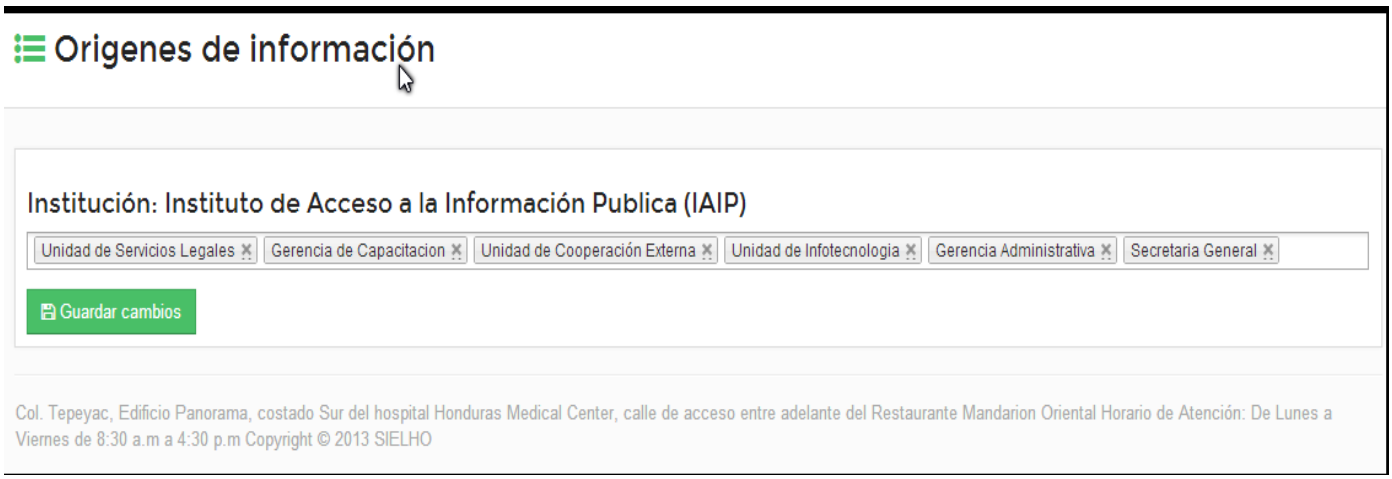
- **Opción marcado con numero 4:** Por cada solicitud recibida encontrara un línea similar a la que aparece en la imagen, para poder documentar los proceso que se vayan realizando es necesario dar clic sobre ver.

1. MANTENIMIENTO DE ORIGENES DE INFORMACION (Unidades administrativas)

En el panel principal seleccione la opción MANTENIMIENTO\ ORIGENES DE INFORMACION tal como se muestra en la imagen siguiente.



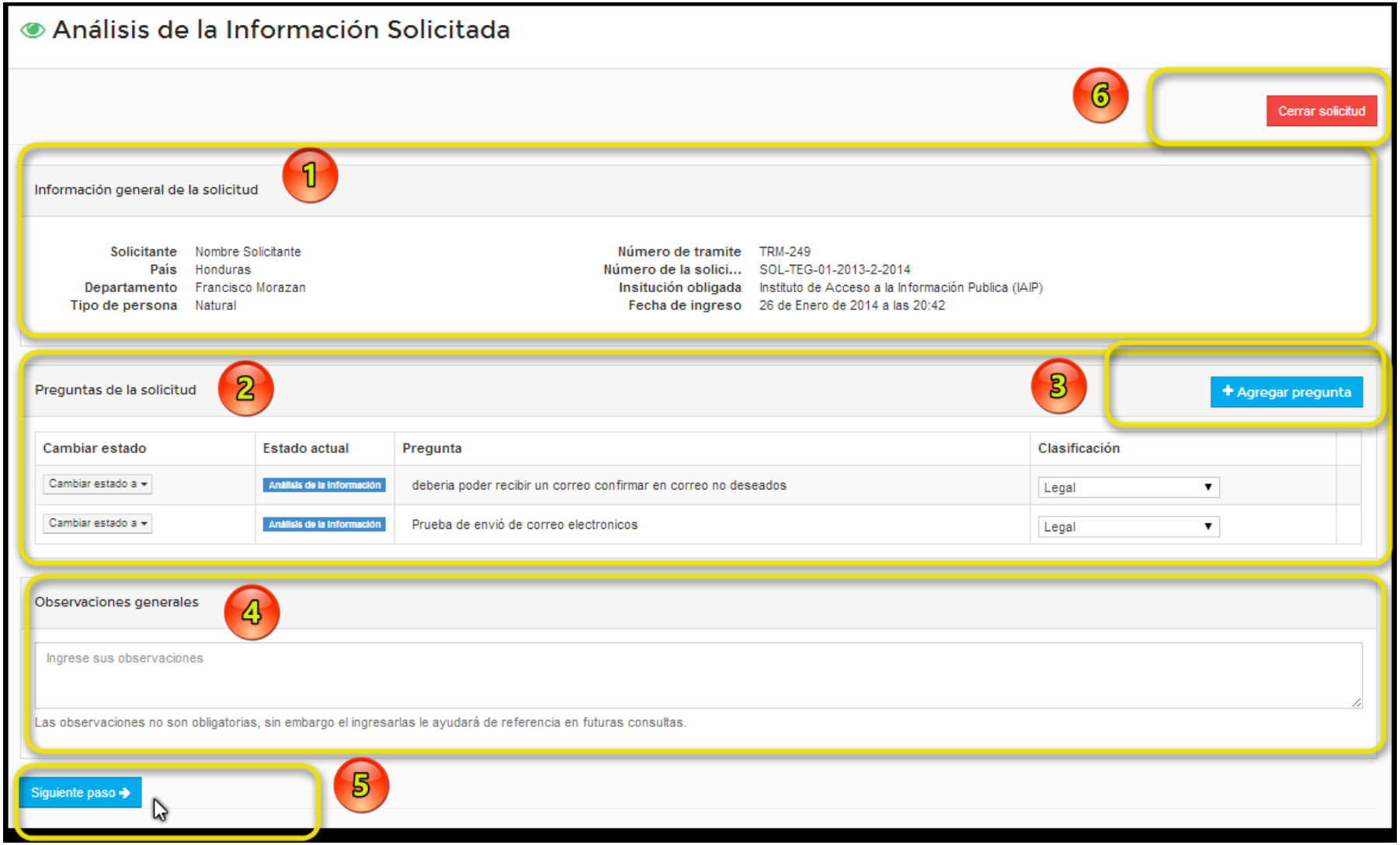
Le aparecerá esta pantalla para poder seleccionar los orígenes que corresponden a su institución. Para agregar solo haga clic sobre el nombre y él se agregara a la recuadro; Cuando ya tenga todos los que necesita solo presione el botón guardar cambios



En el caso que los orígenes de información que corresponde a su institución no aparecen en la lista desplegable debe solicitar a la Unidad de Infotecnologia del IAIP que sean agregados.

2. TRABAJAR CON UNA SOLICITUD DE INFORMACION- ANALISIS DE LA INFORMACION SOLICITADA:

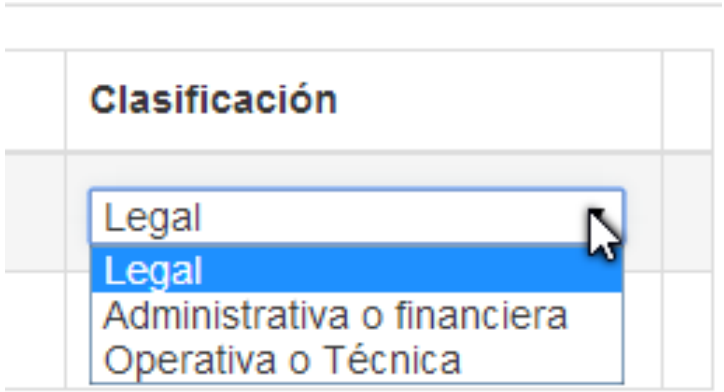
Cuando tome una solicitud de información para documentar el proceso, encontrara la siguiente información:



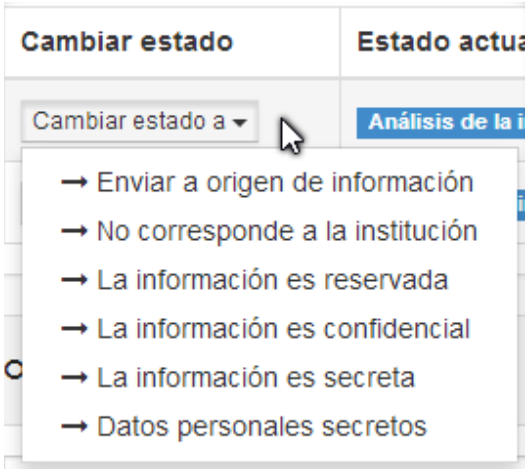
A. **Información general de la solicitud** (No. 1 Imagen): datos generales de la solicitud para una ayuda al OIP. Los datos solo se pueden observar no modificar

B. **preguntas de la solicitud** (No. 2 Imagen): Las interrogantes realizadas por los solicitantes se desplegaran en esta área. Para las cuales tendrá que primeramente Clasificar la pregunta dependiendo a que rubro corresponde, para ello se desplegaran las posibles formas (ver imagen clasificación de información1).

Luego se debe escoger que acción se tomara con la información solicitada en la Opción Cambiara Estado (ver imagen cambiar estado) cuando escoja que acción tomara el botón Estado actual cambiara a la opción que escogió, esta acción solo se puede realizar una vez.



Clasificación de información



Cambiar Estado

C. **Botón para Agregar preguntas** (No. 3 Imagen): En esta opción podrá reemplazar una o varias pregunta de las que le aparecen. Siempre quedara como registro la interrogante inicial, cuando ingrese a la opción, la pantalla emergente le presentara información de ayuda para guiar la acción.

D. **Observaciones Generales** (No.4 Imagen): Esta campo es opcional, pero tenga en cuenta que para una mejor organización del expediente se recomienda llenar la información, le será útil en el futuro cuando desee conocer el estado de una solicitud en la Bitácora.
También le servirá para poder tener una idea más clara de las acciones que se han realizado en pasos anteriores.

E. **paso siguiente** (No. 5 Imagen): Avanzas automáticamente al siguiente proceso, que procede según las opciones que se escogieron para cada Pregunta.

F. **Cerrar Solicitud** (No. 6 Imagen): Este botón la acción que realiza es la finalización de la solicitud, sin importar en que flujo de trabajo se encuentra, para los casos que el trascurso de la solicitud no siga los estándares necesarios para responder.

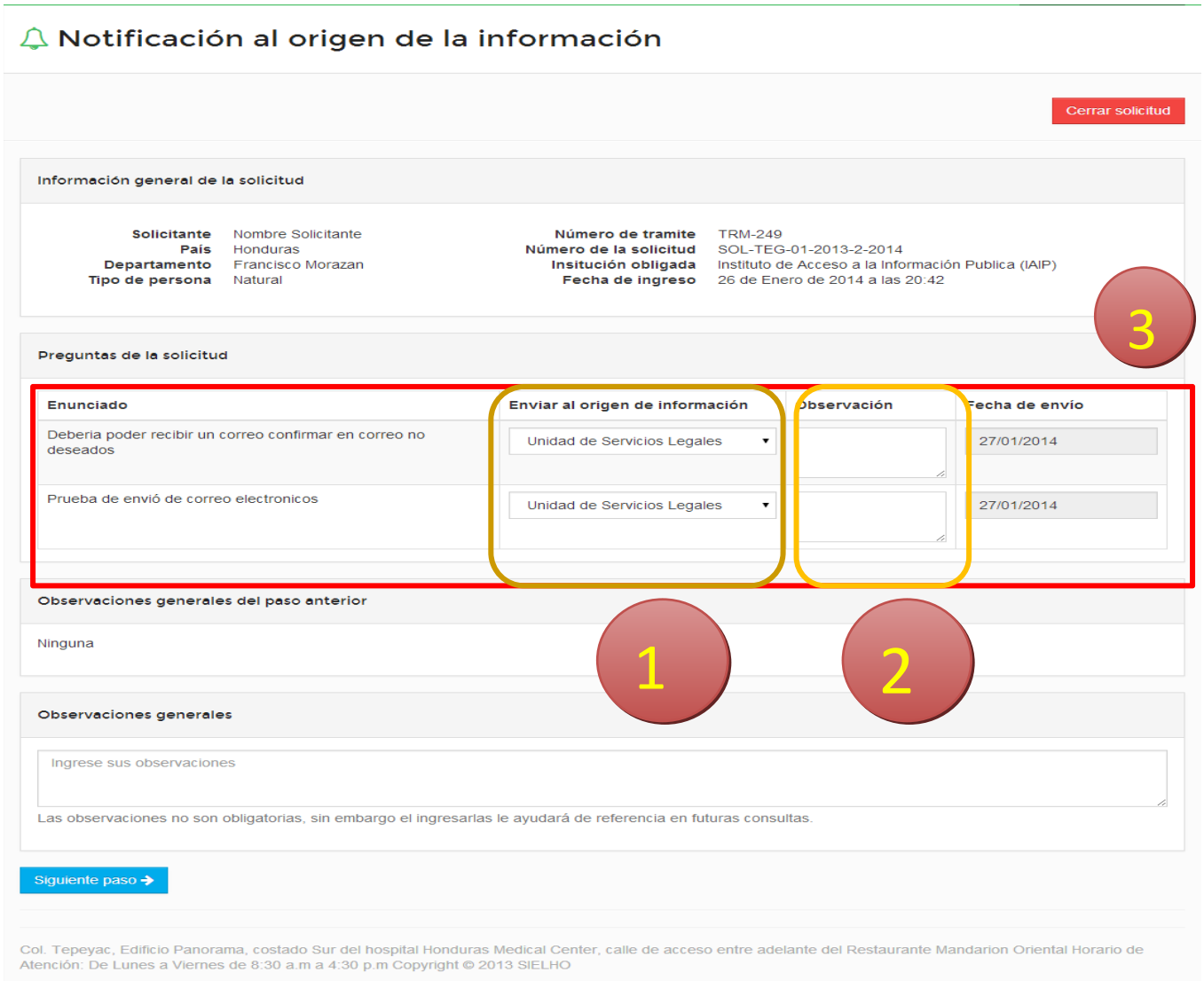
Debe tener en cuenta que esta opción es irreversible por lo que debe tener seguridad que debe llegarse al cierre saltando todos los flujos de trabajos que falten.

Una posible aplicación sucede cuando se solicita mayor información al solicitante para una solicitud que no está clara y el solicitante no responde a lo solicitado y eso ocasiona que sea imposible responder la solicitud.

El sistema le servirá con un gestor de flujo de trabajo, ósea usted realizara los procesos como los realiza en la actualidad y luego tendrá que documentarlos en SIELHO. Esto le servirá con un expediente electrónico.

3. NOTIFICAR AL ORIGEN DE LA INFORMACION

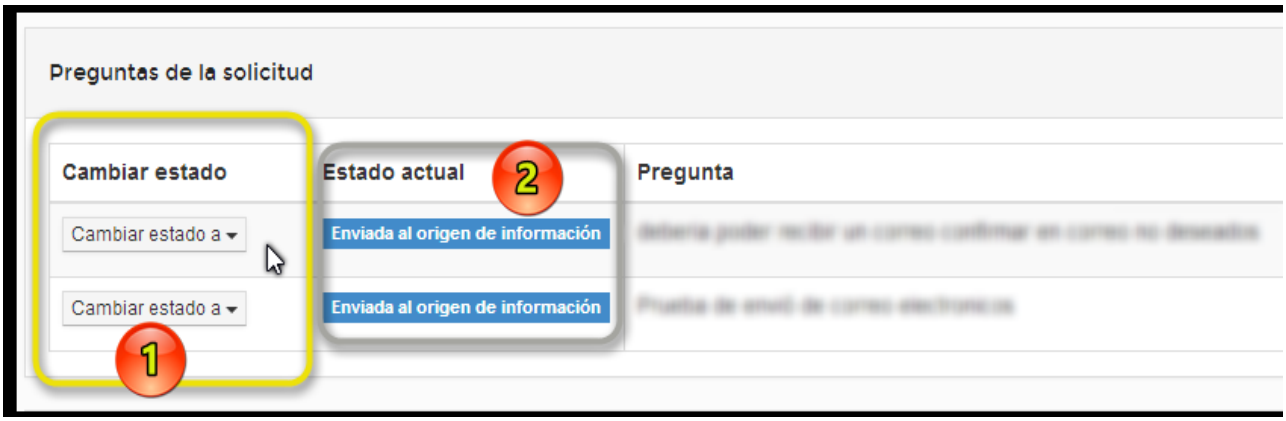
a) En esta pantalla solo escoja a que origen de información enviara las preguntas para ser respondidas (numero 1 imagen)
b) Luego en observaciones agregue, las descripciones sobre como solicito la información (# memorando, fecha, ¿Quién recibió memorando? entre otros datos de interés que sirva como respaldo.) ver numero 2 imagen
c) Y por ultimo escoja la fecha que solicito la información. numero 3 imagen.
d) Cuando todas las preguntas se les allá asignado un acción puede presiona sobre el botón PASO SIGUIENTE.

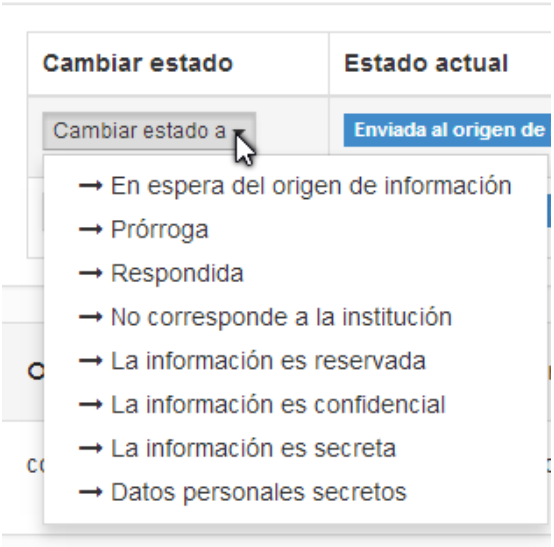


4. REGISTRAR RESPUESTA DEL ORIGEN DE LA INFORMACION

De los datos que aparecen de forma general en la pantalla(*para mayor información ver pantalla Análisis de información de este manual*) En esta pantalla se encuentra la sección de preguntas, donde se encuentran la opción para cada pregunta ***CAMBIAR EL ESTADO (No. 1 imagen).*** En el menú encontrara desplegable están las posibles acciones que el Origen de la Información podrá responder, escoja según sea la notificación.

Al escoger una opción cambiara el **ESTADO ACTUAL (No. 2 imagen)** correspondiente a la opción que se hubiese seleccionado.





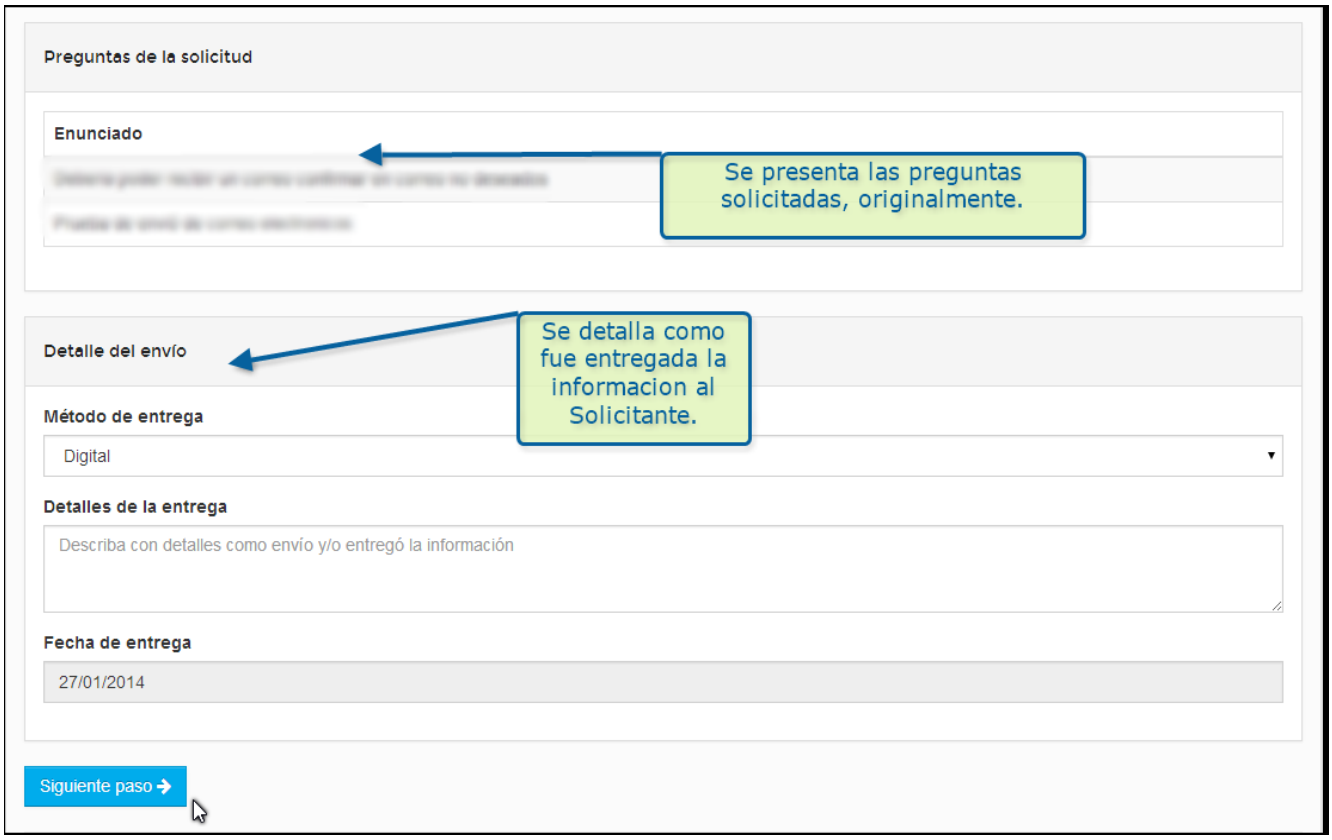
En Espera del Origen de Información: en el caso que se requiera mayor información por parte del solicitante.
Prorroga: Se requiere más de 10 días para poder dar la respuesta al solicitante.
Respondida: Se entrega la información por parte del origen de la información.
No corresponde a la Institución: la solicitud debe ser presentada a otra institución.

Para los opciones restantes son los casos contemplados en La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. en estos casos debe darse la una explicación clara.

5. ENVIAR LA RESPUESTA AL SOLICITANTE

En este flujo de trabajo, debe registrar la forma en que entrego la información al solicitante, ingresando la forma del método de entrega y una breve descripción de los detalles de la entrega. Ver Imagen

Para tener un contexto de la Preguntas de la solicitud, se presenta el enunciado de cada interrogante.

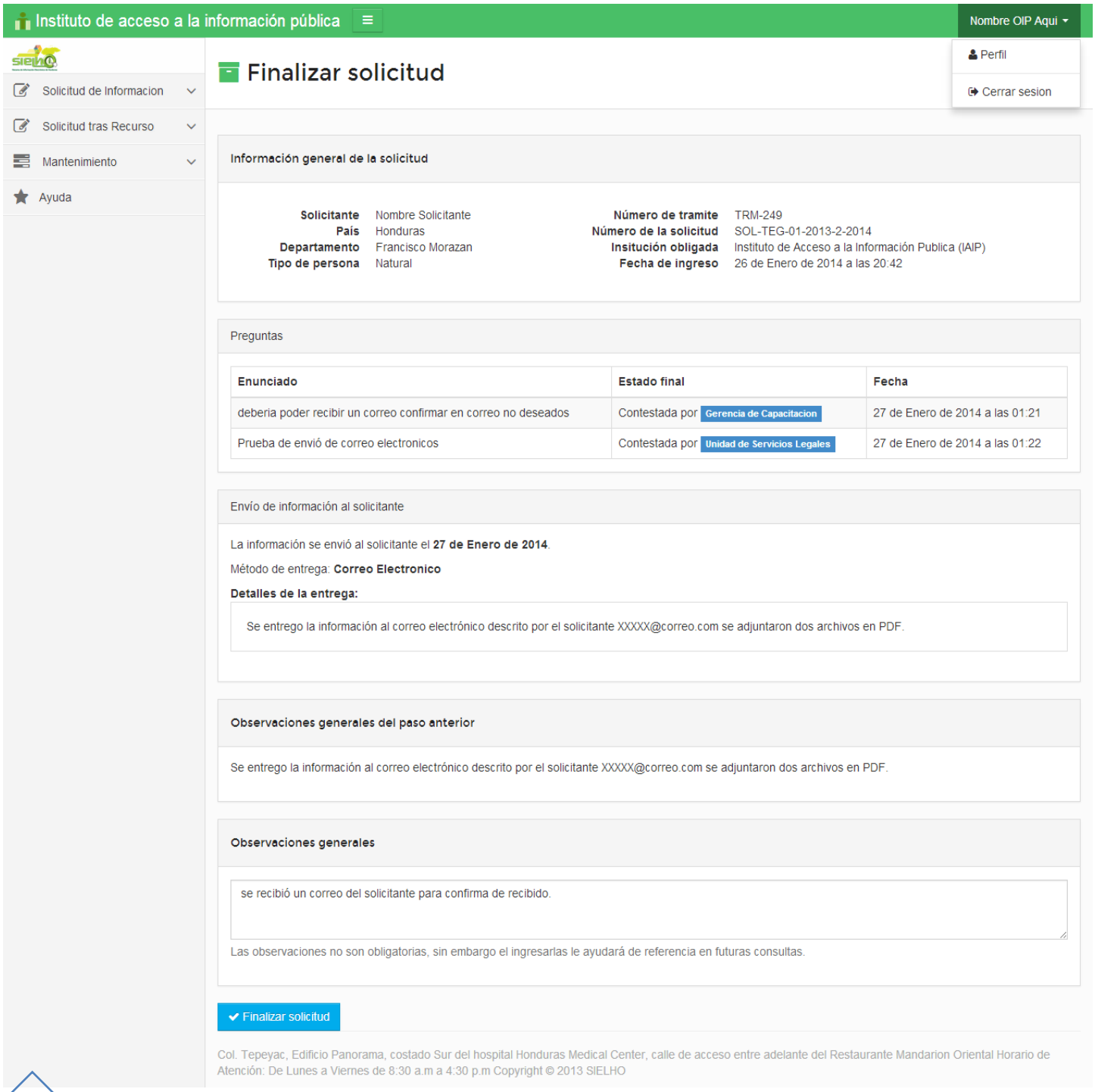


Enviar respuesta al Solicitante

6. FINALIZAR LA SOLICITUD

En esta pantalla se muestra un resumen de las acciones que se hicieron con la solicitud.

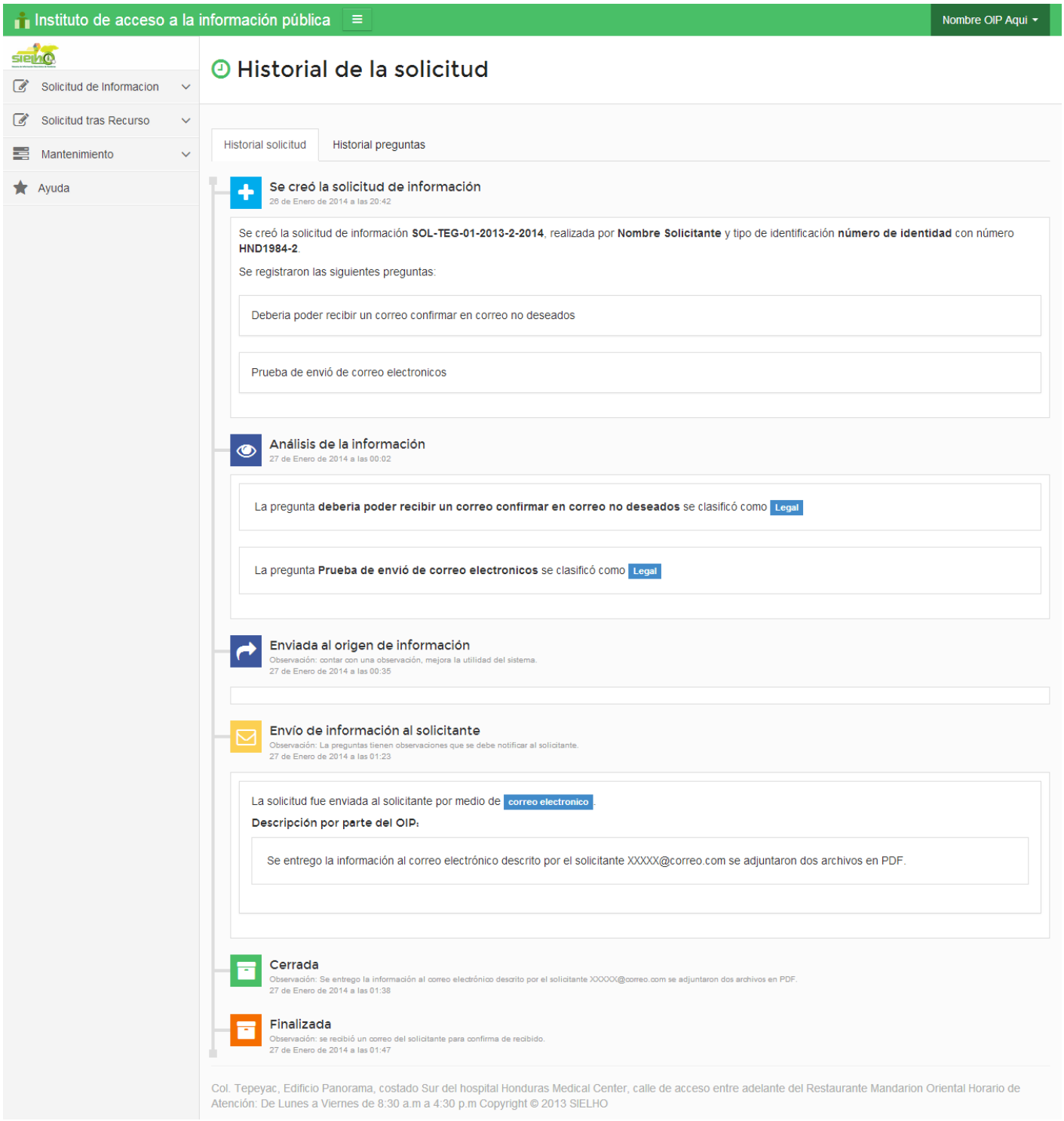
solo tendrá la opción de poder agregar un nota final. Debe tener en cuenta que para que cambien de estado y este cerrada debe presionar sobre el botón **FINALIZAR SOLICITUD,** al final de la pantalla.



7. HISTORIAL

Al finalizar una solicitud de información, automáticamente le aparecerá el Historial de la solicitud de Información.

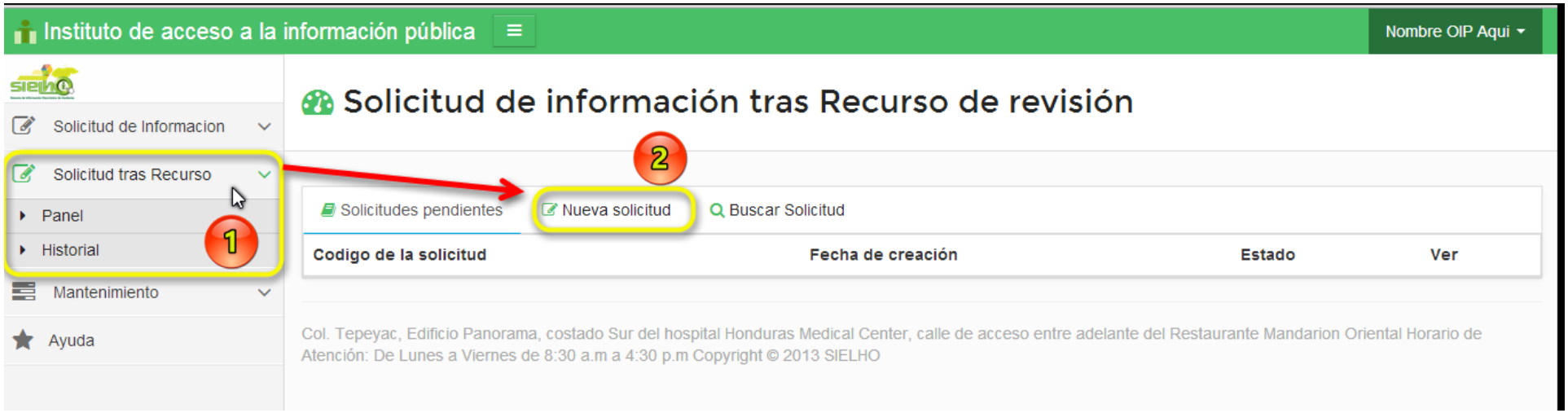
Para volver a ingresar a esta pantalla, lo puede hacer desde su panel principal como OIP.



8. SOLICITUD TRAS RECURSO DE REVISION

Este tipo de solicitud de información ocurre cuando, su institución ha recibido un **RECURSO DE REVISIÓN CON LUGAR** y después de ocurrido todo los procedimiento legales es notificado que debe hacerse la entrega de la información al peticionario, para ello solo debe primeramente **REGISTRAR LA SOLICITUD (***No. 2 Imagen***)** y luego responderla siguiendo los paso explicados anteriormente para el proceso de solicitud de Información.

La forma de ingresar se muestra a continuación:



Este procedimiento siempre será Iniciado por el Oficial de Información Pública, después de recibir la orden para proceder a entregar la información requerida en el Recurso de Revisión.