

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

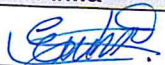
CÓDIGO
“MP-IAIP-GCE-001”

FECHA
4/11/2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024 IAIP 2 de 83

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

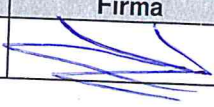
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-GCE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	3 de 83

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
7. FICHAS DE PROCESOS	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	17

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 4 de 83

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Cooperación Externa (GCE), del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), identifica los diferentes actores e instancias que intervienen en el proceso de gestión, programación y ejecución de recursos técnicos o financieros externos que recibe la institución, identificando sus funciones y responsabilidades.

Este documento describe cada proceso de la GCE de manera ordenada y lógica describiendo la secuencia de pasos a seguir como ser: el (la) responsable del proceso, la actividad que se pretende lograr, el tiempo estimado de cada actividad y los documentos claves requeridos. También incorpora los actores externos, ajenos a la GCE del IAIP, su involucramiento en todo el proceso y el seguimiento que se debe tener para lograr los objetivos propuesto.

Cada proceso es acompañado por un diagrama de flujo en el cual se ilustra gráficamente la dinámica, etapas, dependencias e instituciones que intervienen en el mismo. Este manual podrá ser utilizado como material de consulta ya que contiene los elementos básicos que identifican la operatividad de los procesos y procedimientos de la GCE. Su contenido, una vez aprobado por el Pleno de Comisionados, es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La LTAIP, Mediante el Decreto Legislativo No. 170- 2006, este instrumento jurídico fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006. Posteriormente, el 28 de mayo del 2007 fue objeto de reforma mediante el Decreto No. 4-2007 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 17 de junio de 2007.

Misión

Ser la Institución líder nacional e internacionalmente garante del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, trabajando junto con la sociedad, utilizando mecanismos innovadores para promover una cultura de transparencia, gobierno abierto, acceso a la información y protección de datos. Valores: Transparencia• Integridad• Responsabilidad Nos sentimos muy complacidos al extenderle una cordial bienvenida a los usuarios de este Portal de Transparencia, creada con el objetivo de ofrecer la información pública de una manera abierta, siguiendo los requerimientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar un óptimo nivel de transparencia y de esta manera hacer una efectiva rendición de cuentas a los ciudadanos.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 5 de 83

Visión

Somos la Institución pública responsable de garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información y protección de datos, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas para contribuir al combate de la corrupción.

Objetivos Estratégicos

- Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva.
- Apoyar al Pleno de Comisionados del IAIP en la administración y cumplimiento de la agenda externa.
- Coordinar reuniones técnicas relacionadas a la cooperación internacional.
- Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
- Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.
- Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice el IAIP o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
- Representar por delegación al Pleno de Comisionados en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
- Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional.
- Preparar informes y dar seguimiento a las actividades y resultados de la Gerencia de Cooperación Externa.

Valores

Los valores son principios que fortalecen la actitud de las personas y son capaces de inducir mejoras en el desempeño organizacional. Se expresan como conceptos, con significados contruidos en lo posible, colectivamente, con una amplia participación de representantes de las distintas áreas de la organización. Los valores no deben quedarse como simples enunciados. Tienen un carácter de acuerdos de comportamiento, y la capacidad de transformar actitudes que mejoran el desempeño organizacional. Se han consensuado los valores siguientes:

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 6 de 83

- 1. Transparencia:** Es la cualidad del servidor público en su actuar apegado a la Ley, que genera credibilidad y confianza ante la sociedad.
- 2. Integridad:** Actuar con rectitud, ética bajo principios y buenas costumbres.
- 3. Responsabilidad:** Cumplimiento de obligaciones satisfactoriamente, para la toma de decisiones.
- 4. Compromiso:** Capacidad del servidor público para cumplir los objetivos institucionales, a través de la mejora continua.
- 5. Excelencia:** Actuar de manera eficaz en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.

Alcance o Ámbito de Competencia

El IAIP está integrado por la participación y publicación de los Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas; así mismo podrá interrelacionarse con el control interno de la administración municipal y con el control interno de los Poderes del Estado, además de los partidos políticos.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de un Manual de Procesos proporciona una guía clara y detallada sobre los procedimientos y prácticas estandarizadas que rigen las actividades desarrolladas en la GCE, con el objetivo de asegurar que se comprendan y sigan de manera consistente los pasos necesarios para llevar a cabo las tareas con eficacia y eficiencia, cumpliendo con lo estipulado por el IAIP, logrando los resultados esperados, destacando quienes son los actores responsables y los beneficiados con el producto final.

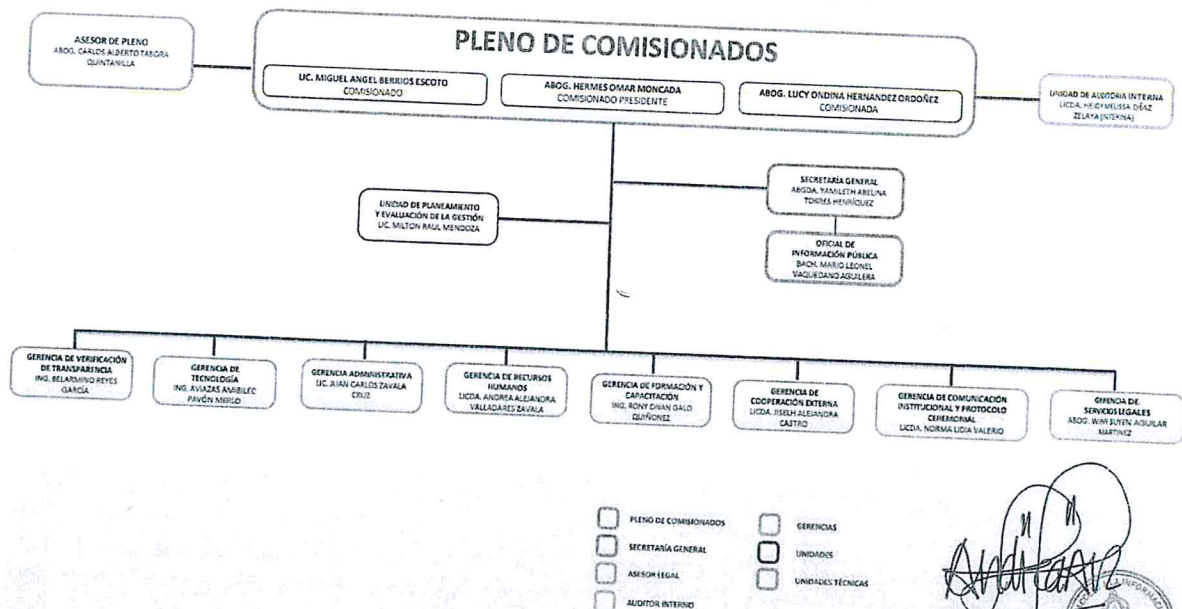
Toda institución pública debe contar con un Manual de Procedimientos por lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su autoevaluación.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 7 de 83

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

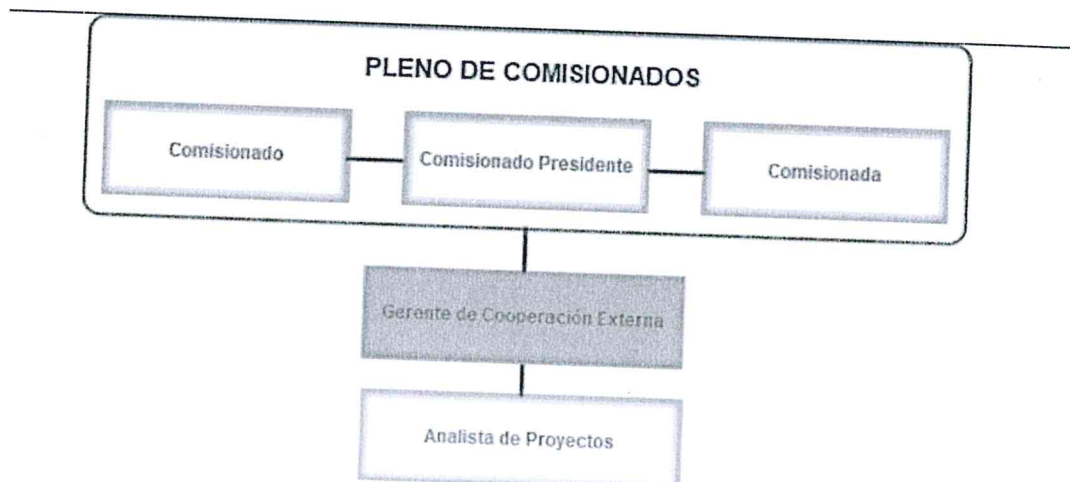
ORGANIGRAMA IAIP



- ☐ PLENO DE COMISIONADOS
- ☐ SECRETARÍA GENERAL
- ☐ ASESOR LEGAL
- ☐ AUDITOR INTERNO
- ☐ GERENCIAS
- ☐ UNIDADES
- ☐ UNIDADES TÉCNICAS

[Firma]

LICDA. ANDREA VALLADARES
GERENTE DE RETORNOS HUMANOS



 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
MP-GCE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	8 de 83

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Dispuestas en la LTAIP;

- 1) Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por solicitantes en el marco de esta Ley;
- 2) Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo, custodia y protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones públicas conforme las disposiciones de esta Ley;
- 3) Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación;
- 4) Establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública;
- 5) Aplicar el marco sancionario de la presente Ley;
- 6) Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos;
- 7) Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno;
- 8) Presentar un informe de actividades en forma semestral a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional;
- 9) Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Operar un sistema de información en relación a su funcionamiento;
- 10) Otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP; y,
- 11) Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de esta Ley.

Del Gerente de Cooperación Externa

- 1) Diseñar, manejar, coordinar y dar seguimiento a las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera;
- 2) Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva;
- 3) Apoyar a la comisión en pleno del IAIP en la administración y cumplimiento de la agenda externa;
- 4) Coordinar reuniones técnicas relacionadas a la cooperación internacional;
- 5) Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa;
- 6) Identificar y analizar las necesidades y las prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa;
- 7) Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice el IAIP o el ente oficial de gestión de cooperación internacional;
- 8) Representar por delegación a la comisión en pleno de instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa;
- 9) Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional;
- 10) Preparar informe anual de actividades y resultados;
- 11) Monitoreo y coordinación del trabajo de las actividades a cargo de los consultores y expertos

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-GCE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	9 de 83

- técnicos a cargo de los proyectos de asistencia técnica para el IAIP;
- 12) Supervisar la realización de trámites y pagos que se generan con los proyectos IAIP;
 - 13) Administrar los recursos financieros de Contratos de Préstamo;
 - 14) Actuar como contraparte ante los organismos internacionales en aspectos técnicos, administrativos y financieros;
 - 15) Coordinar con los organismos internacionales para selección de los consultores, la implementación de los proyectos y estudios y la realización de planes operativos;
 - 16) Monitoreo y seguimiento de los proyectos del IAIP;
 - 17) Manejo de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del BID, Banco Mundial, AECID y otros;
 - 18) Coordinar y supervisar que el IAIP cumpla con las normas técnicas de las licitaciones y contrataciones de consultores;
 - 19) Aprobar los términos de referencia para la contratación de consultores;
 - 20) Revisar los contratos, así como aprobar los informes y productos generados por los consultores y otorgar la concurrencia de los pagos correspondientes con la aprobación de los comisionados del IAIP;
 - 21) Efectuar la supervisión y evaluación de los proyectos o estudios programados, aprobados y contratados, pudiendo realizar las observaciones y objeciones pertinentes;
 - 22) Elaborar el informe de avance al comité de alto nivel y el avance del Plan Operativo Anual, el logro de los objetivos, el cumplimiento de los productos y actividades del proyecto con los seguimientos efectuados a los distintos componentes del proyecto;
 - 23) Presentar informes de evaluación y seguimiento a las autoridades del IAIP y Organismo financiero Internacional con el que se contrae compromiso, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de préstamo;
 - 24) Preparar y presentar los informes financieros a los Organismos Financieros Internacionales;
 - 25) Contratar el personal de la Unidad Coordinadora del Proyecto de acuerdo con los objetivos y recursos del contrato del préstamo; y,
 - 26) Ejecutar las actividades que estén indicadas en los contratos de préstamo y que correspondan a la Gerencia.

Del Analista de Proyectos

- Seguimiento a las distintas actividades que se desarrollan en la Gerencia de Cooperación Externa;
- 2) Trabajar de manera coordinada con la administración de proyectos para la ejecución de proyectos;
 - 3) Realizar acciones necesarias para la buena ejecución de Proyecto;
 - 4) Elaboración y seguimiento de los Planes Operativos del Proyecto e Informes Técnicos y Financieros;
 - 5) Apoyo técnico del equipo de gestión de proyecto;
 - 6) Seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proyecto y a los objetivos de desarrollo del mismo;
 - 7) Apoyar la preparación y revisión de términos de referencia en base a insumos de los expertos según aplica;
 - 8) Apoyar en los procesos de contratación vinculadas a los fondos externos e internacionales;
 - 9) Revisar los informes Técnicos de Consultorías contratados en el marco de Proyectos, y presentar

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 10 de 83

- observaciones, comentarios para su respectivo proceso de pago;
- 10) Apoyar la formulación de nuevos proyectos, manuales, y procedimientos para la gestión de fondos externos;
- 11) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros de los proyectos;
- 12) Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los Planes Operativos aprobados en coordinación con el cooperante a través del IAIP;
- 13) Apoyar la selección, contratación, y supervisión del personal técnico y administrativo bajo los proyectos de cooperación externa;
- 14) Regular Las adquisiciones y compras que se generan en la Gerencia (ingresar y verificar);
- 15) Otras atribuciones que de forma expresa le sean conferidas por Gerencia de cooperación externa;
- 16) Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación;
- 17) Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo; y,
- 18) Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.
- 19) Otras funciones afines a su puesto.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

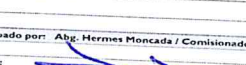
No.	Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1	Identificación de Cooperantes que puedan realizar Proyectos con el IAIP basado en el cumplimiento de la Cartera de Proyectos	PR-GCE-001; Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional. PR-GCE-002 Identificación de Cooperantes
2	Gestión y seguimiento de Proyectos con cooperantes basados en las necesidades institucionales,	PR-GCE- 003 Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes.
3	Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales siguiendo los lineamientos del Pleno de Comisionados	PR-GCE-005 Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales.
4	Preparación de Informes para evidenciar actividades	PR-GCE-006 Preparación de Informes

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL	
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"			
	MP-GCE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		IAIP
	"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024		11 de 83

7. FICHAS DE PROCESOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 08 - IAIP	
FECHA DE ELABORACIÓN:		04 de noviembre de 2024			
PROCESO:		Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional			
SUBPROCESO:		N/A			
OBJETIVO:		Contar con una Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional basada en las realidades y retos que enfrenta el IAIP para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.			
ALCANCE:		De acuerdo con las necesidades institucionales presentadas por las áreas internas, se realiza una recolección de insumos y herramientas para construir y actualizar la Cartera de Proyectos del IAIP.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Cooperación Externa, Analista de Proyectos			
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 170 - 2006			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Áreas internas IAIP		INSUMOS: Informes de actividades institucionales, datos sobre la producción institucional, memorias de entrevistas realizadas.	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	
9		9		9	
10		10		10	
11		11		11	
12		12		12	
13		13		13	
14		14		14	
15		15		15	
16		16		16	
17		17		17	
18		18		18	
19		19		19	
20		20		20	
21		21		21	
22		22		22	
23		23		23	
24		24		24	
25		25		25	
26		26		26	
27		27		27	
28		28		28	
29		29		29	
30		30		30	
31		31		31	
32		32		32	
33		33		33	
34		34		34	
35		35		35	
36		36		36	
37		37		37	
38		38		38	
39		39		39	
40		40		40	
41		41		41	
42		42		42	
43		43		43	
44		44		44	
45		45		45	
46		46		46	
47		47		47	
48		48		48	
49		49		49	
50		50		50	
51		51		51	
52		52		52	
53		53		53	
54		54		54	
55		55		55	
56		56		56	
57		57		57	
58		58		58	
59		59		59	
60		60		60	
61		61		61	
62		62		62	
63		63		63	
64		64		64	
65		65		65	
66		66		66	
67		67		67	
68		68		68	
69		69		69	
70		70		70	
71		71		71	
72		72		72	
73		73		73	
74		74		74	
75		75		75	
76		76		76	
77		77		77	
78		78		78	
79		79		79	
80		80		80	
81		81		81	
82		82		82	
83		83		83	
84		84		84	
85		85		85	
86		86		86	
87		87		87	
88		88		88	
89		89		89	
90		90		90	
91		91		91	
92		92		92	
93		93		93	
94		94		94	
95		95		95	
96		96		96	
97		97		97	
98		98		98	
99		99		99	
100		100		100	
101		101		101	
102		102		102	
103		103		103	
104		104		104	
105		105		105	
106		106		106	
107		107		107	
108		108		108	
109		109		109	
110		110		110	
111		111		111	
112		112		112	
113		113		113	
114		114		114	
115		115		115	
116		116		116	
117		117		117	
118		118		118	
119		119		119	
120		120		120	
121		121		121	
122		122		122	
123		123		123	
124		124		124	
125		125		125	
126		126		126	
127		127		127	
128		128		128	
129		129		129	
130		130		130	
131		131		131	
132		132		132	
133		133		133	
134		134		134	
135		135		135	
136		136		136	
137		137		137	
138		138		138	
139		139		139	
140		140		140	
141		141		141	
142		142		142	
143		143		143	
144		144		144	
145		145		145	
146		146		146	
147		147		147	
148		148		148	
149		149		149	
150		150		150	
151		151		151	
152		152		152	
153		153		153	
154		154		154	
155		155		155	
156		156		156	
157		157		157	
158		158		158	
159		159		159	
160		160		160	
161		161		161	
162		162		162	
163		163		163	
164		164		164	
165		165		165	
166		166		166	
167		167		167	
168		168		168	
169		169		169	
170		170		170	
171		171		171	
172		172		172	
173		173		173	
174		174		174	
175		175		175	
176		176		176	
177		177		177	
178		178		178	
179		179		179	
180		180		180	
181		181		181	
182		182		182	
183		183		183	
184		184		184	
185		185		185	
186		186		186	
187		187		187	
188		188		188	
189		189		189	
190		190		190	
191		191		191	
192		192		192	
193		193		193	
194		194		194	
195		195		195	
196		196		196	
197		197		197	
198		198		198	
199		199		199	
200		200		200	
201		201		201	
202		202		202	
203		203		203	
204		204		204	
205		205		205	
206		206		206	
207		207		207	
208		208		208	
209		209		209	
210		210		210	
211		211		211	
212		212		212	
213		213		213	
214		214		214	
215		215		215	
216		216		216	
217		217		217	
218		218		218	
219		219		219	
220		220		220	
221		221		221	
222		222		222	
223		223		223	
224		224		224	
225		225		225	
226		226		226	
227		227		227	
228		228		228	
229		229		229	
230		230		230	
231		231		231	
232		232		232	
233		233		233	
234		234		234	
235		235		235	
236		236		236	
237		237		237	
238		238		238	
239		239		239	
240		240		240	
241		241		241	
242		242		242	
243		243		243	
244		244		244	
245		245		245	
246		246		246	
247		247		247	
248		248		248	
249		249		249	
250		250		250	
251		251		251	
252		252		252	
253		253		253	
254		254		254	
255		255		255	
256		256		256	
257		257		257	
258		258		258	
259		259		259	
260		260		260	
261		261		261	
262		262		262	
263		263		263	
264		264		264	
265		265		265	
266		266		266	
267		267		267	
268		268		268	
269		269		269	
270		270		270	
271		271		271	
272		272		272	
273		273</			

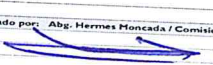
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"		
	MP-GCE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	12 de 83	

i IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 08 - IAIP	
FECHA DE ELABORACIÓN:		04 de noviembre de 2024					
PROCESO:		Identificación de Cooperantes					
SUBPROCESO:		N/A					
OBJETIVO:		Contar con un panorama claro sobre los posibles cooperantes con los cuales se puedan realizar acciones en coordinación con el IAIP basado en un estudio técnico.					
ALCANCE:		Se lleva a cabo un estudio investigativo sobre los posibles cooperantes con los cuales el IAIP puede realizar proyectos e iniciativas conjuntas para dar cumplimiento a lo establecido dentro de la cartera de proyectos institucionales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Cooperación Externa, Analista de Proyectos					
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 170 - 2006					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Listado de posibles Cooperantes				INSUMOS: Insumos para desarrollo de listado, agenda de visitas aprobada por el Pleno de Comisionados.	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		1 Agenda de Visitas		1 Pleno de Comisionados		1 N/A	
		2		2		2	
		3		3		3	
		4		4		4	
PROCESOS RELACIONADOS: Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes, Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales, Preparación de Informes.							
#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del estudio sobre los cooperantes nacionales e internacionales que actualmente están operando en el país.	Gerente de Cooperación Externa	1 semana	Cumplimiento en los plazos establecidos	Solicitud		
2	El Analista de Proyectos recolecta la documentación necesaria para llevar a cabo el Estudio (nombres completos de las organizaciones, nombre de los titulares, información de contacto e información sobre las líneas de trabajo de dichos cooperantes).	Analista de Proyectos	1 semana	Recolección de información	N/A		
3	El Analista de Proyectos realiza el estudio de cooperantes actualmente trabajando en el país y prioriza aquellos con más probabilidad de realizar acciones conjuntas con el IAIP.	Analista de Proyectos	1 semana	Cantidad de cooperantes	Listado de cooperantes		
4	El estudio es revisado y aprobado por el Gerente de Cooperación Externa	Gerente de Cooperación Externa	3 días	Aprobación del estudio	Listado de cooperantes aprobados		
5	Utilizando el estudio de cooperantes, se desarrolla una agenda de visitas a los posibles cooperantes identificados.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	3 días	cumplimiento de las fechas	Agenda de visitas		
6	Se remite la agenda de visitas al Pleno de Comisionados del IAIP.	Gerente de Cooperación Externa	1 día	aprobación de la agenda	Memorandum		
7	La agenda de visitas es aprobada por la máxima autoridad institucional y remitida a la GCE.	Pleno de Comisionados	1 día	Recepción de la agenda aprobada	Memorandum		
8	Se recibe la agenda de visitas aprobada por la máxima autoridad institucional y se da inicio al desarrollo de la misma según lo programado.	Gerente de Cooperación Externa	1 hora	Cumplimiento en los plazos establecidos	N/A		
9	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 día	Unidades documentales correspondientes a la agenda de visitas aprobada	carpeta documental		
PLANES DE DIFUSIÓN: INTERNO							
Elaborado por: Lic. Estefany Ramos		Revisado por: Lic. Jiseth Alejandra Castro / GCE		Verificado por: Lic. Milton Sepúlveda / COCOIN		Aprobado por: Abg. Hermes Moncada / Comisionado Presidente	
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL	
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"			
	MP-GCE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		IAIP
	"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024		13 de 83

IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario GS - IAIP	
FECHA DE ELABORACIÓN:		04 de noviembre de 2024					
PROCESO:		Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes					
SUBPROCESO:		N/A					
OBJETIVO:		Implementar de manera eficaz los proyectos que sean realizados en conjunto con cooperantes en sus diferentes instancias.					
ALCANCE:		Utilizar las herramientas desarrolladas por la GCE para realizar acercamientos con cooperantes y desarrollar proyectos bilaterales o multilaterales de cooperación basados en las necesidades del IAIP.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Cooperación Externa, Analista de Proyectos.					
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 170 - 2006					
ENTRADAS:		PROVEEDORES:		INSUMOS:			
		Cooperantes		Proyectos bilaterales o multilaterales de cooperación basados en las necesidades del IAIP.			
SALIDAS:		PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS:		CLIENTES EXTERNOS:	
#		#		#		#	
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
PROCESOS RELACIONADOS:							
Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales, Preparación de Informes.							
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:		
	(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)			
1	Se desarrollan comunicaciones externas para presentar la cartera de proyectos en concordancia con la Agenda de visitas.	Gerente de Cooperación Externa / Pleno de Comisionados	1 semana	Cantidad de comunicaciones	N/A		
2	El cooperante decide si puede colaborar con el IAIP en el desarrollo de un proyecto, en caso de aceptar se da inicio al proceso de revisión de proyecto, caso contrario el proceso termina.	Cooperante	2 semanas	Aceptación de iniciativa	Oficio		
3	La GCE realiza los cambios solicitados por parte del cooperante para que los proyectos cumplan de manera completa con la normativa solicitada.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 semana	Formato de Proyecto	Proyecto		
4	Se remite el Proyecto con cumplimiento de la normativa del cooperante al Pleno de Comisionados del IAIP.	Gerente de Cooperación Externa	1 día	aprobación del proyecto	Proyecto		
5	El proyecto es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitida al cooperante.	Pleno de Comisionados	15 días	Recepción del proyecto aprobado	Acta de aprobación		
6	El Pleno de Comisionados en conjunto con el cooperante llevan a cabo la firma y/o aceptación de las actividades del proyecto (subvención o TDR de contratación).	Pleno de Comisionados / Cooperante	1 día	Firma de acuerdo	Acuerdo firmado		
7	La GCE dirige y coordina de manera las actividades para dar cumplimiento con lo establecido dentro del documento de proyecto.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Lo que determine el Proyecto	Cantidad de actividades	N/A		
8	Se realizan todas las actividades de cierre del proyecto y se realiza un informe sobre el desarrollo y seguimiento del proyecto.	Gerente de Cooperación Externa	2 semanas	Cumplimiento de los plazos establecidos	Informe del Proyecto		
9	El informe final del proyecto es remitido al Pleno de Comisionados y al cooperante.	Gerente de Cooperación Externa	1 día	Recepción del informe	Memorandum		
10	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 día	Unidades documentales correspondientes al proyecto realizado	carpeta documental		
11							
12							
PLANES DE DIFUSIÓN:							
INTERNO/EXTERNO							
Elaborado por: Lic. Estefany Ramos							
Revisado por: Lic. Jethi Alejandra Castro / GCE							
Verificado por: Lic. Milton Mendoza / COCOIN							
Aprobado por: Abg. Hermes Moncada / Comisionado Presidente							
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:				
Fecha: 2/12/24	Fecha: 2/12/24	Fecha: 2/12/24	Fecha: 2/12/24				

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"		
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024		IAIP 14 de 83

IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 08 - IAIP	
FECHA DE ELABORACIÓN:		04 de noviembre de 2024			
PROCESO:		Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP.			
SUBPROCESO:		N/A			
OBJETIVO:		Realizar los acercamientos con los organismos internacionales para participar y aportar en el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo, forjando lazos de relaciones con los demás miembros y abriendo al IAIP hacia la comunidad internacional en el tema del Derecho de Acceso a la Información Pública.			
ALCANCE:		Dar seguimiento de manera continua a los compromisos e iniciativas internacionales.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Cooperación Externa, Analista de Proyectos.			
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 170 - 2006			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Plan de Comisionados		INSUMOS: Asignación de seguimiento	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CUENTAS INTERNAS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		1 Informe de actividades 2 3 4		1 Pleno de Comisionados 2 3	
				CUENTAS EXTERNAS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
				1 Organismos internacionales identificados 2 3	
PROCESOS RELACIONADOS: Preparación de Informes.					
#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Los miembros de la GCE reciben la asignación de seguimiento.	Pleno de Comisionados	1 día	N/A	Oficio
2	Se llevan a cabo las actividades de seguimiento de las iniciativas de acuerdo con los requerimientos de la iniciativa.	Gerente de Cooperación Externa.	1 semana	Cantidad de actividades	N/A
3	Las iniciativas programan sus actividades con participación de todos los miembros, dichas actividades deberán de ser realizadas mediante el desarrollo de gestiones específicas.	Iniciativas Internacionales	3 semanas	Cumplimiento de los plazos establecidos	
4	La persona asignada lleva a cabo las actividades específicas que le sean asignadas dentro del marco de la iniciativa de trabajo.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 semana	Cantidad de actividades asignadas	N/A
5	El miembro de la GCE asignado lleva a cabo la retroalimentación de las actividades al Pleno de Comisionados mediante la inclusión de las acciones dentro del informe de actividades.	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	3 semanas	Actividades completas realizadas	Informe de actividades
6	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Gerente de Cooperación Externa	1 día	Unidades documentales correspondientes a las actividades realizadas	carpeta documental
7					
8					
9					
10					
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN: INTERNO Y EXTERNO					
Elaborado por: Lic. Estefany Ramos		Revisado por: Lic. Judith Alexandra Castro / GCE		Verificado por: Lic. Milton Mendez / COCIN	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24	
				Aprobado por: Abg. Hermes Moncada / Comisionado Presidente	
				Firma: 	
				Fecha: 2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	MP-GCE-001 "Versión 1.0"	

FECHA DE ELABORACIÓN:		FICHA DE PROCESOS		NCLTSC/141-00 NCLTSC/143-00 Formulario 06 - IAIP	
PROCESO:	04 de noviembre de 2024	Forma de Convenio de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales			
SUBPROCESO:	N/A				
OBJETIVO:		Desarrollar alianzas estratégicas con diferentes organizaciones que tienen como objetivo la cooperación interinstitucional, fortaleciendo al IAIP con diferentes entes nacionales e internacionales.			
ALCANCE:		Desarrollar alianzas estratégicas con diferentes organizaciones que tienen como objetivo la cooperación interinstitucional, fortaleciendo al IAIP con diferentes entes nacionales e internacionales.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Cooperación Externa, Analista de Proyectos			
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 170 - 2005			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Observaciones de los actores		INSUMOS: Borrador de Convenio	
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)		
	1 Borrador de convenio para aprobación por parte del Pleno de Consejeros	1 Actores identificados	1 Contraparte		
	2	2	2		
	3	3	3		
PROCESOS RELACIONADOS: Preparación de Informes					
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODECIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costo y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1 Se realizan acercamientos con los actores principales para establecer alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional	Gerente de Cooperación Externa / Pleno de Consejeros	1 semana	Cantidad de acercamientos	Oficio	
2 La Contraparte del Convenio decide si puede colaborar con el IAIP en la medida que el proceso de elaboración de convenio, en caso de ser necesario, se realice de manera conjunta	Gerente de Cooperación Externa	3 semanas	Porcentaje de colaboraciones	N/A	
3 La GCE elabora un borrador de convenio en concordancia con la temática que las mismas autoridades hayan designado y este se remite a la contraparte	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 semana	Cumplimiento de los plazos establecidos	Borrador de Convenio	
4 La GCE revisa borrador de convenio, remitiendo sus observaciones y aclaraciones en materia jurídica a la GCE	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	2 días	Cantidad de observaciones	Borrador con observaciones de la GCE	
5 El borrador de convenio es remitido a la contraparte para su revisión	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 día	Cumplimiento de los plazos establecidos	Borrador de Convenio	
6 El borrador de convenio es revisado por la contraparte y remitido a la GCE	Gerente de Cooperación Externa	2 semanas	Aprobación o corrección del borrador por la contraparte	Borrador de Convenio	
7 La GCE unifica las observaciones de la contraparte y realiza el documento final de convenio	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	3 días	Cantidad de correcciones realizadas	Documento final del Convenio	
8 El convenio final es remitido al Pleno de Consejeros	Gerente de Cooperación Externa	1 día	Cumplimiento de los plazos establecidos	Memorandum	
9 El convenio es aprobado por la misma autoridad institucional y remitido a la contraparte	Pleno de Consejeros	2 semanas	Aprobación del convenio	Acta de aprobación	
10 Contraparte revisa y otorga la firma del convenio	Pleno de Consejeros / Contraparte del Convenio	1 día	Cumplimiento de la firma	Convenio firmado por ambas partes	
11 La GCE dirige y coordina de manera las actividades para el cumplimiento del convenio establecido dentro del convenio	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Durabilidad del convenio	Cantidad de actividades asignadas	N/A	
12 Se elabora un informe de actividades sobre el cumplimiento del convenio para involucrarlos	Gerente de Cooperación Externa	2 semanas	Actividades completadas realizadas	Informe de actividades	
13 Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los instrumentos de acceso del IAIP	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 día	Unidades documentales correspondientes a las actividades realizadas	carpeta documental	
PLANES DE DIFUSIÓN: INTERNO Y EXTERNO					
Elaborado por: Lic. Estefanía Ferrero	Revisado por: Lic. Jhethi Alejandra Castro / GCE	Verificado por: Lic. Milton Rodríguez / COCOPIN	Aprobado por: Lic. Hermes Montaña / Comisionado Presidente		
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: 3/12/24	Fecha: 3/12/24	Fecha: 3/12/24	Fecha: 3/12/24		

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	
MP-GCE-001 "Versión 1.0"		IAIP 16 de 83

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 08 - IAIP	
FECHA DE ELABORACIÓN:		04 de noviembre de 2024			
PROCESO:		Preparación de Informes			
SUBPROCESO:		N/A			
OBJETIVO:		Elaborar informes ejecutivos de alto nivel sobre el desarrollo de actividades realizadas, planificaciones entre otras.			
ALCANCE:		De acuerdo con los criterios solicitados, se elaboran diversos tipos de informe dentro de la Gerencia los cuales son utilizados para evidenciar actividades, seguimiento de proyectos, entre otros.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Cooperación Externa, Analista de Proyectos			
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 170 - 2006			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Bases Documentales y de actividades		INSUMOS: Documentación de acuerdo al informe a realizar	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)		CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		1 Informe 2 3 4		1 Pleno de Comisionados 2 3	
				CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
PROCESOS RELACIONADOS:					
Identificación de Cooperantes, Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes, Seguimiento a los Compromisos, Iniciativas Internacionales del IAIP, Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales					
#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del informe de acuerdo a diversos criterios.	Gerente de Cooperación Externa.	1 día	Cumplimiento de criterios	N/A
2	El Analista de Proyectos de la GCE recolecta los insumos que serán utilizados para realizar el informe de acuerdo con los criterios recibidos.	Analista de Proyectos	1 semana	Cantidad de insumos	N/A
3	Se elabora un borrador de informe de acuerdo con los criterios solicitados y este es remitido al Gerente de Cooperación Externa.	Analista de Proyectos	2 semanas	Cumplimiento de plazos	Informe
4	El Gerente de Cooperación Externa revisa el informe	Gerente de Cooperación Externa	1 semana	revisión y aprobación por parte de GCE	Recomendaciones
5	Se remite el informe al Pleno de Comisionados	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 día	Cumplimiento de los plazos establecidos	memorandum
6	El informe es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la GCE.	Pleno de Comisionados	15 días	aprobación del informe	Acta de aprobación
7	La GCE recibe el informe aprobado y procede a gestionar el archivo y/o remisión de los informes a los actores pertinentes.	Gerente de Cooperación Externa.	1 día	cantidad de remisiones	copias integrales
8	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	1 día	Unidades documentales correspondientes al informe elaborado	carpeta documental
9					
10					
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:		INTERNO			
Elaborado por: Lic. Estefany Ramos		Revisado por: Lic. Judith Alejandra Castro / GCE		Verificado por: Lic. Milton Mendez / COCOIN	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24		Fecha: 2/12/24	
				Aprobado por: Abg. Hermes Mancada / Comisionado Presidente	
				Firma: 	
				Fecha: 2/12/24	

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MP-GCE-001 "Versión 1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 17 de 83

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL”

**CÓDIGO:
“PR-GCE-001”**

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
	PR-GCE-001 "Versión 1.0" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 19 de 83

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

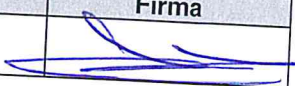
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GCE-001	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	20 de 83

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	21
2. Alcance del Procedimiento	21
3. Marco Legal del Procedimiento	21
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	21
5. Responsables del Procedimiento	21
6. Insumos del Procedimiento	21
7. Productos o Resultados del Procedimiento	22
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	22
9. Descripción del Procedimiento	22
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	24
11. Gestión del Riesgo	24
12. Elementos Transversales del Procedimiento	25
13. Bibliografía	26
14. Anexos.....	27
15. Control de Cambios al Procedimiento	28

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	PR-GCE-001 "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL" "Versión 1.0"	IAIP 21 de 83

1. Objetivo del Procedimiento

Contar con una Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional basada en las realidades y retos que enfrenta el IAIP para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

2. Alcance del Procedimiento

De acorde con las necesidades institucionales presentadas por las áreas internas, se realiza una recolección de insumos y herramientas para construir y actualizar la Cartera de Proyectos del IAIP.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo SE-091-2021	Manual de Funciones y clasificación de Puestos IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El Diagnóstico debe crearse basado en las necesidades presentadas por las áreas requeridas del IAIP.
- La Cartera de proyectos debe actualizarse cada año y esta debe ser aprobada por el Pleno de Comisionados.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Cooperación Externa	Gerente / Analista de Proyectos	Crear la Cartera de Proyectos
Áreas requeridas de IAIP	Jefes y Gerentes	Remitir información solicitada
Pleno de Comisionados	Comisionados	Aprobar la Cartera de Proyectos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF	Oficio de solicitud	GCE	5 años
ACTA	Acta de aprobación	Archivo de Pleno	Hasta su vida útil

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-001	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	22 de 83

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CP-GCE-001-2024	Cartera de proyectos	GCE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Elaboración y actualización de la Cartera de Proyectos, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente de Cooperación Externa

- 9.1 Solicita al Analista de Proyectos el Diagnóstico Institucional
- 9.2 Revisa el Diagnóstico
- 9.3 Remite la Cartera de Proyectos al Pleno de Comisionados

Analista de Proyectos

- 9.4 Solicita a las áreas requeridas la información para el diagnóstico
- 9.5 Desarrolla el Diagnóstico Institucional
- 9.6 Crea y actualiza la Cartera de Proyectos
- 9.7 Archiva la Cartera de Proyectos aprobada

Pleno de Comisionados

- 9.8 Aprueba la Cartera de Proyectos

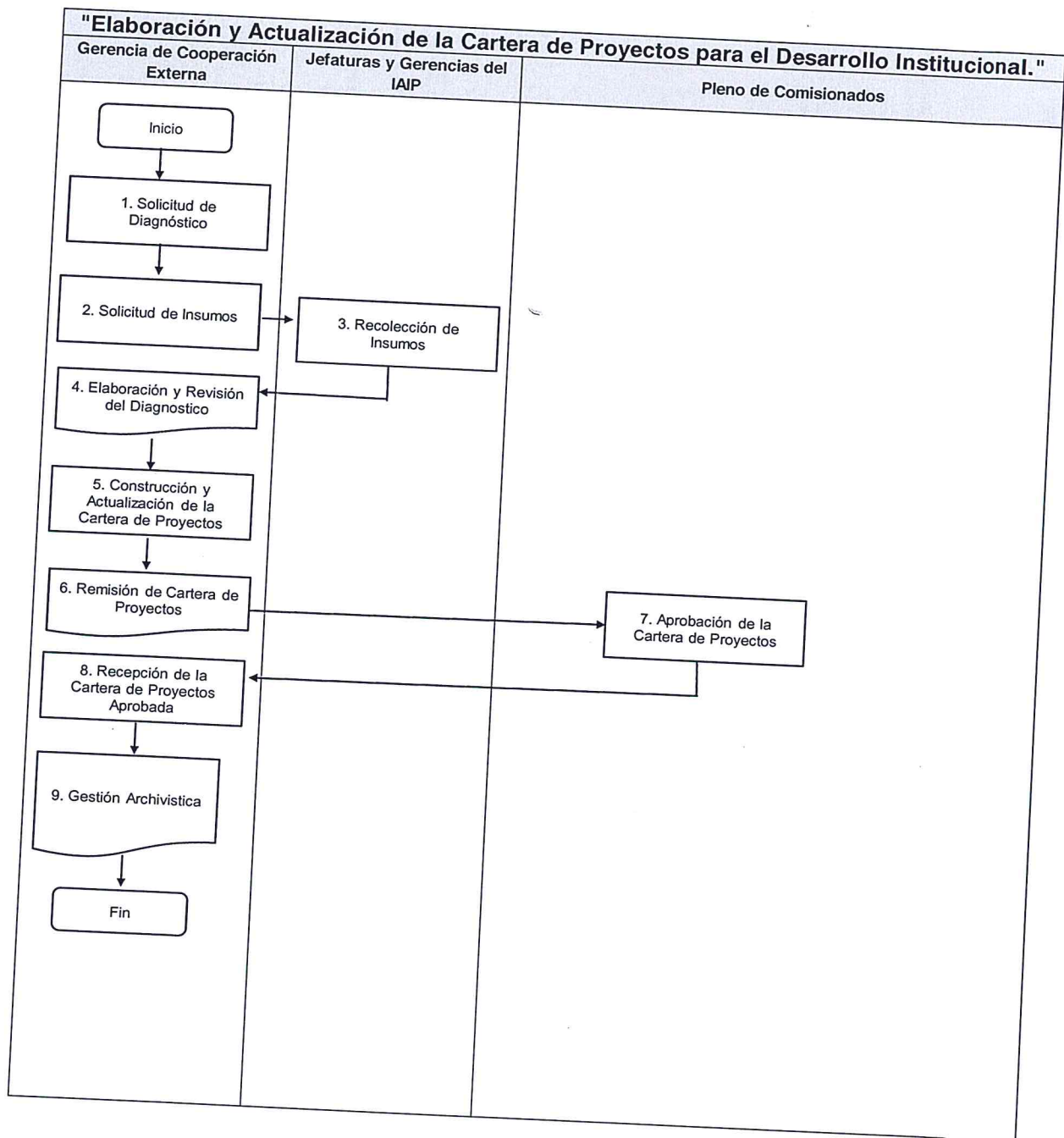
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	PR-GCE-001 "Versión 1.0"	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024
		IAIP 23 de 83

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Diagnóstico	Crear el diagnóstico institucional	Correo Institucional	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del diagnóstico sobre las necesidades institucionales basado en la programación de la GCE.	1 hora	Gerente de Cooperación Externa	Solicitud	Analista de Proyectos
2	Solicitud de Insumos	Crear el diagnóstico institucional	OF-GCE-002	La GCE solicita a las áreas requeridas los diversos insumos que serán utilizados para realizar el diagnóstico (informes de actividades generados por las áreas del IAIP, datos sobre producción, entrevistas con los encargados de las áreas, desarrollo de encuestas).	1 día	Gerente de Cooperación Externa	Correo Institucional	Áreas requeridas
3	Recopilación de insumos	Recibir los insumos de las áreas requeridas	informes de actividades generados por las áreas del IAIP, datos sobre producción, entrevistas con los encargados de las áreas, desarrollo de encuestas	La GCE recibe por parte de las áreas requeridas los diversos insumos que serán utilizados para realizar el diagnóstico.	1 semana	Jefes Y Gerentes de Áreas	N/A	Propio de la GCE
4	Elaboración y Revisión de Diagnóstico	Realizar el diagnóstico institucional basado en los insumos	Insumos de las diferentes áreas relacionadas	Se realiza un proceso de diagnóstico o análisis sobre las necesidades institucionales. Dicho diagnóstico es revisado y condensado en un documento ejecutivo. Si es necesario la aplicación de un instrumento, se aplicaría las herramientas con las áreas involucradas.	1 semana	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Diagnóstico Institucional	Propio de la GCE
5	Construcción y Actualización de la Cartera de Proyectos	Redacción Actualizada de la Cartera de Proyectos	Diagnóstico Institucional	Utilizando el diagnóstico de necesidades institucionales como insumo, se genera una serie de nuevas iniciativas o actualizaciones a la cartera de proyectos del IAIP.	2 semanas	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Cartera de Proyectos	Propio de la GCE
6	Remisión de Cartera de Proyectos	Remitir de Cartera de Proyectos al Pleno de Comisionados	Cartera de Proyectos	Se remite la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional al Pleno de Comisionados del IAIP.	1 día	Gerente de Cooperación Externa	Cartera de Proyectos	Pleno de Comisionados
7	Aprobación de Cartera de Proyectos	Aprobación de Cartera de Proyectos por parte del Pleno de Comisionados	Cartera de Proyectos	La nueva cartera de proyectos es aprobada por la máxima autoridad institucional y remitida a la GCE	15 días	Pleno de Comisionados	Acta de aprobación	Propio de la GCE
8	Recepción de la Cartera de Proyectos Aprobada	Aprobación de Cartera de Proyectos por parte del Pleno de Comisionados	Cartera de Proyectos Aprobada	Se recibe la cartera de proyectos aprobada por la máxima autoridad institucional y se da inicio al desarrollo de la misma según lo programado por la GCE	1 hora	Gerente de Cooperación Externa	Memorandum	Propio de la GCE
9	Gestión Archivística	Archivar la Cartera de Proyectos aprobada	Cartera de Proyectos Aprobada	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Carpeta de archivo	Archivo de la GCE

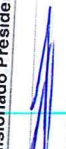
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS CORTEJO DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-001	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	24 de 83

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-001	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"		
"Versión 1.0"	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL"		IAIP
	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024		25 de 83

11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IAIP						
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional.														
NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A														
OBJETIVO: Contar con una Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional basada en las realidades y retos que enfrenta el IAIP para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(13) Respuesta a los Riesgos			
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final			
1	Solicitud de Diagnóstico	N/A												
2	Solicitud de Insumos	2.1 Las áreas no remiten la información a tiempo	3	4	E	Brindar tiempo para responder, confirmar que los gerentes de área están presentes en la institución	Se brinda un tiempo prudente (2 semanas) para remitir la información	Confirmar que los gerentes de área están presentes en la institución, si no esta, comunicar al delegado	2	2	B	Reducir el Riesgo		
3	Recopilación de Insumos	3.1 Las áreas remiten la información incompleta	2	4	A	Que los jefes llenen de forma obligatoria las preguntas del cuestionario	Todas las preguntas necesarias son de cumplimiento obligatorio para completar el cuestionario		1	2	B	Aceptar el Riesgo		
4	Elaboración y Revisión de Diagnóstico	4.1 Alguna de las necesidades no son incluidas dentro del documento	2	5	E	Revisar el diagnóstico una vez terminado por el analista	El Gerente de Cooperación realiza una revisión del diagnóstico		1	2	B	Reducir el Riesgo		
Elaborado por: Lic. Estefany Ramos / Analista de Proyectos										Revisado por: Lic. Jilisa Alejandra Castro / GCE			Aprobado por: Comisionado Presidente	
Firma: 										Firma: 			Firma: 	
Fecha: 4 de noviembre de 2024										Fecha: : 2 de diciembre de 2024			Fecha: : 2 de diciembre de 2024	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-001	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	26 de 83

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Elaboración y Actualización de la Cartera de Proyectos para el Desarrollo Institucional."			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Aprobación por parte del Pleno de Comisionados para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	La Cartera de proyectos se elabora y actualiza siguiendo los indicadores de la GCE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo están involucradas las áreas requeridas que remiten insumos para la elaboración y actualización de la Cartera Proyectos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La información que contiene la Cartera de proyectos esta basada en la divulgación y cumplimiento de la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Ya que la Cartera de Proyectos se elabora cada año.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Todos los proyectos estan relacionados con los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

1. STLCC- **Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras**, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
2. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-GCE-001	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	27 de 83

14. Anexos

Anexo 1



Cartera de Proyectos IAIP

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA 2024

Introducción

El presente documento tiene como objetivo principal...

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo principal...

Alcance

El presente documento tiene como objetivo principal...

Definiciones

El presente documento tiene como objetivo principal...

Organización

El presente documento tiene como objetivo principal...

Procedimientos

El presente documento tiene como objetivo principal...

Conclusiones

El presente documento tiene como objetivo principal...

Referencias

El presente documento tiene como objetivo principal...

Índice

El presente documento tiene como objetivo principal...

Resumen Ejecutivo

El presente documento tiene como objetivo principal...

Conclusiones

El presente documento tiene como objetivo principal...

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-001	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP
"Versión 1.0"		28 de 83

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
4/11/24	1.0	Analista de Proyectos	Gerencia de Cooperación Externa	Creación de Manual	Gerente de Cooperación Externa	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO “IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES”

**CÓDIGO:
“PR-GCE-002”**

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	PR-GCE-002 "Versión 1.0"	
	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES"	IAIP
	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	30 de 83

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

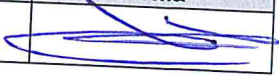
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-002 "Versión 1.0"	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA" "IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES"	IAIP
	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	31 de 83

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	32
2. Alcance del Procedimiento.....	32.
3. Marco Legal del Procedimiento	32.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	32.
5. Responsables del Procedimiento.....	32.
6. Insumos del Procedimiento.....	32.
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	33.
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	33.
9. Descripción del Procedimiento	33.
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	35.
11. Gestión del Riesgo	36.
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	37.
13. Bibliografía.....	37.
14. Anexos.....	38.
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	39.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	“INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	“GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA”	
PR-GCE-002	“IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES”	IAIP
“Versión 1.0”	Fecha: 4 de “Noviembre” 2024	32 de 83

1. Objetivo del Procedimiento

Contar con un panorama claro sobre los posibles cooperantes con los cuales se puedan realizar acciones en coordinación con el IAIP basado en un estudio técnico.

2. Alcance del Procedimiento

Se lleva a cabo un estudio investigativo sobre los posibles cooperantes con los cuales el IAIP puede realizar proyectos e iniciativas conjuntas para dar cumplimiento a lo establecido dentro de la cartera de proyectos institucionales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo SE-091-2021	Manual de Funciones y clasificación de Puestos IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El Estudio de cooperantes debe estar basado en la Cartera de Proyectos del IAIP.
- Debe desarrollarse una agenda de visitas y esta debe ser aprobada por el Pleno de Comisionados.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Cooperación Externa	Gerente / Analista de Proyectos	Realiza el estudio de cooperantes, crea la agenda de visitas.
Pleno de Comisionados	Comisionados	Aprobar la agenda de visitas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF	Oficio de solicitud	GCE	5 años
ACTA	Acta de aprobación	Archivo de Pleno	Hasta su vida útil

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA NACIÓN
PR-GCE-002	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	IAIP
"Versión 1.0"	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	33 de 83

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AV-GCE-002-2024	Agenda de visitas a cooperantes	GCE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Identificación de cooperantes, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente de Cooperación Externa

- 9.1 Solicita al Analista de Proyectos el estudio de cooperantes
- 9.2 Revisa el estudio
- 9.3 Remite la agenda de visitas al Pleno de Comisionados

Analista de Proyectos

- 9.4 Recolecta la documentación para el estudio de cooperantes
- 9.5 Desarrolla el estudio de cooperantes
- 9.6 Crea la agenda de visitas
- 9.7 Archiva la agenda de visitas aprobada

Pleno de Comisionados

- 9.8 Aprueba la agenda de visitas a cooperantes

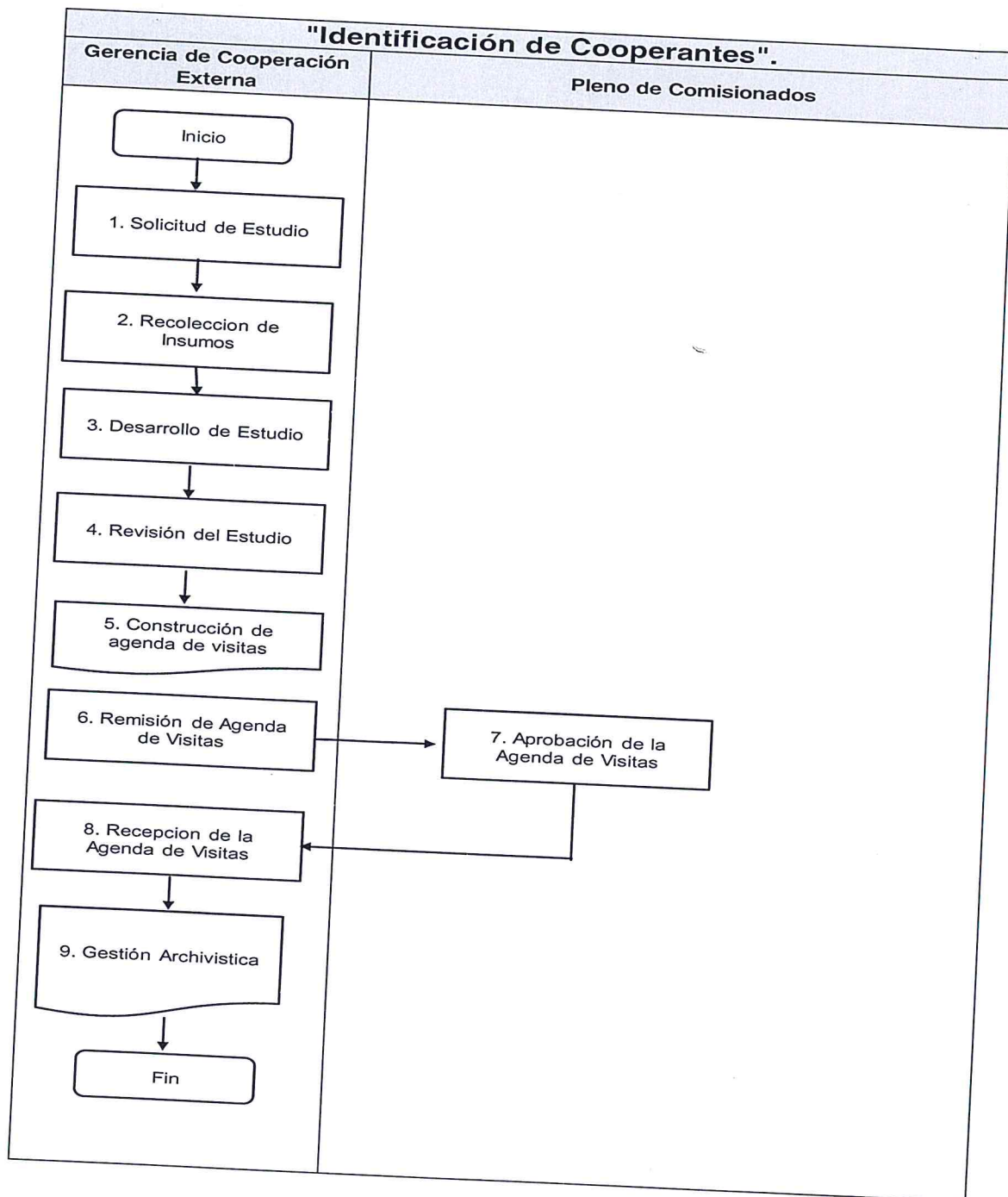
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA ALFARERÍA
PR-GCE-002 "Versión 1.0"	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 34 de 83

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Estudio	Desarrollar el estudio de cooperantes para la creación de la agenda de visitas	Correo Institucional	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del estudio sobre los cooperantes nacionales e internacionales que actualmente estén operando en el país.	1 semana	Gerente de Cooperación Externa.	Solicitud	Analista de Proyectos
2	Recolección de Insumos	Recolección de base de datos de futuros cooperantes	Base de datos de cooperantes	El Analista de Proyectos recolecta la documentación necesaria para llevar a cabo el Estudio (nombres completos de las organizaciones, nombre de los titulares, información de contacto e información sobre las líneas de trabajo de dichos cooperantes).	1 semana	Analista de Proyectos	N/A	N/A
3	Desarrollo de Estudio	Identificar posibles cooperantes	N/A	El Analista de Proyectos realiza el estudio de cooperantes actualmente trabajando en el país y prioriza aquellos con más probabilidad de realizar acciones conjuntas con el IAIP.	1 semana	Analista de Proyectos	Listado de cooperantes	N/A
4	Revisión del Estudio	Aprobar el estudio de posibles cooperantes	Estudio de Cooperantes	El estudio es revisado y aprobado por el Gerente de Cooperación Externa	3 días	Gerente de Cooperación Externa	Listado de cooperantes aprobados	Propio de la GCE
5	Construcción de Agenda de Visitas	Crear la agenda de visitas a posibles cooperantes	Estudio de Cooperantes	Utilizando el estudio de cooperantes, se desarrolla una agenda de visitas a los posibles cooperantes identificados.	3 días	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Agenda de visitas	N/A
6	Remisión Agenda de Visitas	Remisión de la agenda de visitas al Pleno de comisionados	Agenda de Visitas	Se remite la agenda de visitas al Pleno de Comisionados del IAIP.	1 día	Gerente de Cooperación Externa	Memorandum	Pleno de Comisionados
7	Aprobación de Agenda de Visitas	Aprobación de la agenda de visitas por parte del Pleno de comisionados	Agenda de Visitas	La agenda de visitas es aprobada por la máxima autoridad institucional y remitida a la GCE.	1 día	Pleno de Comisionados	Memorandum	Propio de la GCE
8	Recepción de la Agenda de Visitas	Aprobación de la agenda de visitas por parte del Pleno de comisionados	Agenda de Visitas aprobada	Se recibe la agenda de visitas aprobada por la máxima autoridad institucional y se da inicio al desarrollo de la misma según lo programado.	1 hora	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	N/A	Propio de la GCE
9	Gestión Archivística	Archivar la Agenda de visitas aprobada	Agenda de Visitas aprobada	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	1 día	Unidades documentales correspondientes a la agenda de visitas aprobada	Carpeta documental	Archivo de la GCE

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-002 "Versión 1.0"	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 35 de 83

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-002	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	37 de 83

12. Elementos Transversales del Procedimiento

"Identificación de Cooperantes".			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Dar cumplimiento a lo establecido dentro de la cartera de proyectos institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	En este proceso solo se identifican los posibles actores, sin establecer compromisos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo se focaliza en la identificación de posibles actores cooperantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La identificación de cooperantes se basa en el cumplimiento de la cartera de proyectos y el cumplimiento de la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Ya que la identificación de Cooperantes, da cumplimiento a una agenda de visitas que es aprobada por el Pleno de Comisionados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores del <u>PEI Institucional</u> ?	x		Todos los proyectos están relacionados con los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

3. STLCC- **Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras**, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
4. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GCE-002 "Versión 1.0"	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 38 de 83

14. Anexos

Anexo 1



Fecha: 15/8/2024 18:03

Jiselh Alejandra Castro Montes

Reunión USAID - SDG

Para: Wilmer Morales; Lucy Hernández; Miguel A. Benito Escoto
 CC: Carlos Alberto Fabra Quirantes; Norma Valera; Estefany M. Ramos Rodríguez

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Honorable Pleno de Comisionados,

Espero a la recepción del presente se encuentren muy bien.

Por este medio hago amable recordatorio de la reunión que tenemos programada para el día de mañana a las 10:30 am con USAID - SDG.

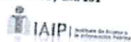
Asimismo, confirmo la participación por parte de USAID de:

- Carlos Loria-Chaves, Sub director
- Yudina Castillo y Judy Donaire, Líderes del equipo técnico
- Claudia Aguilar, Asesora en Gobernanza.

Quedo atenta a cualquier consulta o comentario.

Saludos cordiales,

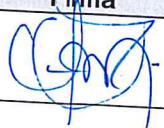
Jiselh Alejandra Castro
 Gerente de Cooperación Externa
jiselh.castro@iaip.gob.hn
 2231-3161 / Ext. 101



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	"IDENTIFICACIÓN DE COOPERANTES"	
PR-GCE-002	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP
"Versión 1.0"		39 de 83

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
4/11/24	1.0	Analista de Proyectos	Gerencia de Cooperación Externa	Creación de Manual	Gerente de Cooperación Externa	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCÉDIMIENTO “GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES”

**CÓDIGO:
“PR-GCE-003”**

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
PR-GCE-003	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	41 de 83

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

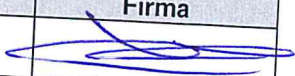
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-GCE-002	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	42 de 83

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	43.
2. Alcance del Procedimiento	43.
3. Marco Legal del Procedimiento	43.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	43.
5. Responsables del Procedimiento	43.
6. Insumos del Procedimiento	43.
7. Productos o Resultados del Procedimiento	44.
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	44.
9. Descripción del Procedimiento	44.
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	45
11. Gestión del Riesgo	47.
12. Elementos Transversales del Procedimiento	48.
13. Bibliografía	48.
14. Anexos.....	49.
15. Control de Cambios al Procedimiento	50.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
PR-GCE-003	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	43 de 83

1. Objetivo del Procedimiento

Implementar de manera eficaz los proyectos que sean realizados en conjunto con cooperantes en sus diferentes instancias.

2. Alcance del Procedimiento

Utilizar las herramientas desarrolladas por la GCE para realizar acercamientos con cooperantes y desarrollar proyectos bilaterales o multilaterales de cooperación basados en las necesidades del IAIP.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo SE-091-2021	Manual de Funciones y clasificación de Puestos IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La GCE realiza debe realizar los cambios solicitados por parte del cooperante para que los proyectos cumplan de manera completa con la normativa solicitada, siendo aprobado por el Pleno de Comisionados.
- Se debe realizar un informe final de las actividades del desarrollo y seguimiento del proyecto.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Cooperación Externa	Gerente / Analista de Proyectos	Realizar los cambios, dar seguimiento al proyecto, redactar el informe de actividades
Cooperante	Máximas autoridades	Aprobación del proyecto
Pleno de Comisionados	Comisionados	Aprobar el proyecto

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF	Solicitud de comunicaciones	GCE	5 años
ACTA	Acta de aprobación	Archivo de Pleno	Hasta su vida útil

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-003	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	44 de 83

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IN-GCE-001-2024	Informe del Proyecto	GCE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente de Cooperación Externa

- 9.1 Desarrolla las comunicaciones
- 9.2 Remite el Proyecto al Pleno de Comisionados
- 9.3 Remite el Proyecto al cooperante

Analista de Proyectos

- 9.4 Realiza los cambios solicitados
- 9.5 Coordina las actividades
- 9.6 Crea el informe del Proyecto
- 9.7 Archiva el informe del Proyecto

Pleno de Comisionados

- 9.8 Aprueba el Proyecto y decide si puede ser un cooperante del IAIP.

Pleno de Comisionados

- 9.8 Aprueba el Proyectos

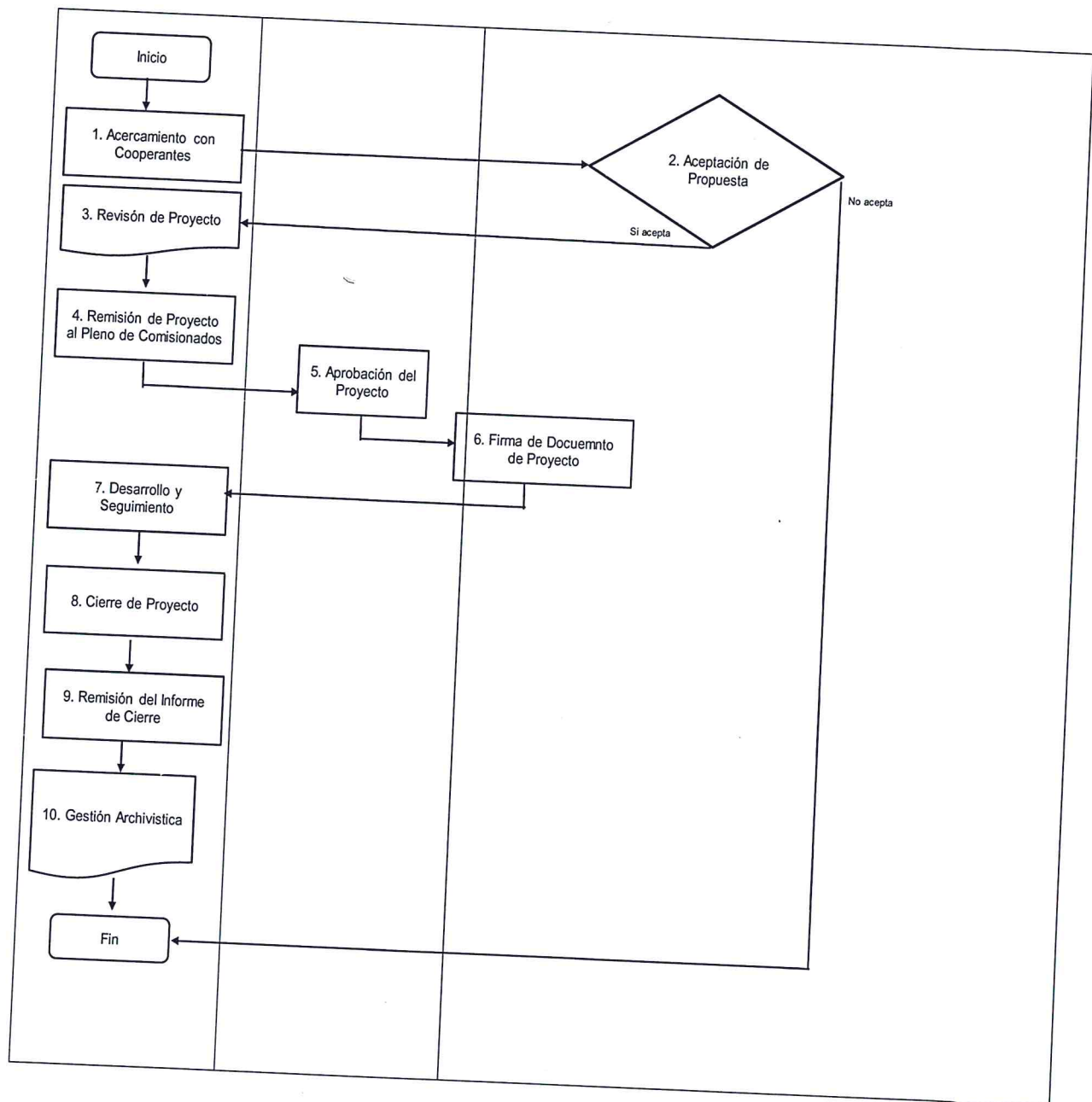
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	PR-GCE-003 "Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 45 de 83

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Acercamientos con Cooperantes	Establecer acercamientos con Cooperantes	Cartera de proyectos / Agenda de Visitas	Se desarrollan comunicaciones externas para presentar la cartera de proyectos en concordancia con la Agenda de visitas.	1 semana	Gerente de Cooperación Externa / Pleno de Comisionados	N/A	Cooperantes
2	Aceptación de Propuesta	Definir si el cooperante acepta la propuesta	Acercamientos	El cooperante decide si puede colaborar con el IAIP en el desarrollo de un proyecto, en caso de aceptar se da inicio al proceso de revisión de proyecto, caso contrario el proceso termina.	2 semanas	Cooperante	Oficio	N/A
3	Revisión de Proyecto	Realizar los cambios identificados en el proyecto	Propuesta de cambios	La GCE realiza los cambios solicitados por parte del cooperante para que los proyectos cumplan de manera completa con la normativa solicitada	1 semana	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Proyecto	Cooperante / GCE
4	Remisión de proyecto al Pleno de Comisionados	Remisión del proyecto al Pleno de comisionados	Proyecto	Se remite el Proyecto con cumplimiento de la normativa del cooperante al Pleno de Comisionados del IAIP	1 día	Gerente de Cooperación Externa	Proyecto	Pleno de Comisionados
5	Aprobación de Proyecto	Aprobación del proyecto por parte del Pleno de comisionados	Proyecto	El proyecto es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitida al cooperante.	15 días	Pleno de Comisionados	Acta de aprobación	Propio de la GCE
6	Firma de Documento de Proyecto	Efectuar la firma del Documento del Proyecto	Cuomnto de Proye	El Pleno de Comisionados en conjunto con el cooperante llevan a cabo la firma y/o aceptación de las actividades del proyecto (subvención o TDR de contratación).	1 día	Pleno de Comisionados / Cooperante	Acuerdo firmado	Proyecto firmado
7	Desarrollo y Seguimiento	Desarrollar las actividades de seguimiento	Proyecto	La GCE dirige y coordina de manera las actividades para dar cumplimiento con lo establecido dentro del documento de proyecto.	Lo que determine el Proyecto	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	N/A	N/A
8	Cierre de Proyecto	Establecer el cierre del Proyecto y realizar el informe final	Actividades	Se realizan todas las actividades de cierre del proyecto y se realiza un informe sobre el desarrollo y seguimiento del proyecto.	2 semanas	Gerente de Cooperación Externa	Informe del Proyecto	Propio de la GCE
9	Remisión del Informe de Cierre	Remitir el informe al Pleno de comisionados y al cooperante	Informe final	El informe final del proyecto es remitido al Pleno de Comisionados y al cooperante	1 día	Gerente de Cooperación Externa	Memorandum	Pleno de Comisionados y cooperante
10	Gestión Archivística	Archivar el informe final del proyecto	Informe final	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Carpeta documental	Archivo de la GCE

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-003	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	46 de 83

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
	PR-GCE-003	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"		
	"Versión 1.0"	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"		
		Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP	
		47 de 83		

11. Gestión del Riesgo

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IAIP		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Proceso: Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes Objetivo: Implementar de manera eficaz los proyectos que sean realizados en conjunto con cooperantes en sus diferentes instancias.												
(1) No.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P	(5) I	(6) Zona de Proximidad	(7) Controles para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta al Riesgo
1	Acercamientos con Cooperantes	1.1 Los Cooperantes no atienden para realizar los acercamientos. 2.1 Los cooperantes solicitan cambios en la propuesta.	3	4	E	Reprogramar las reuniones junto con los cooperantes.	Se confirman las reuniones con el cooperante.		2	2	11	Aceptar el Riesgo
2	Aceptación de Propuesta	2.2 El cooperante rechaza la propuesta.	2	3	M	Identificar cambios en la propuesta.	Implementar cambios en la Propuesta de Proyectos.		1	2	11	Aceptar el Riesgo
3	Revisión de Proyecto	3.1 La revisión del proyecto no se realiza de acuerdo.	3	3	A	Preparar propuestas de proyecto de acuerdo con los requisitos.	Presentar las propuestas de proyecto con los requisitos.		2	3	M	Mitigar el Riesgo
4	Remisión de Proyecto al Pleno de Coordinación	4.1 La remisión del proyecto no se realiza de acuerdo.	3	3	A	Establecer canales de comunicación fluidos con los técnicos del área cooperante.	Designar oficialmente los canales técnicos para el desarrollo del Proyecto.		1	2	11	Aceptar el Riesgo
5	Aprobación de Proyecto	5.1 La aprobación del Proyecto no se realiza.	3	3	A	Brindar Seguimiento con la Secretaría del Pleno de Coordinación.		Realizar recordatorios con la Secretaría del Pleno vía presencial y documental.	2	2	11	Aceptar el Riesgo
6	Firma de Documento de Proyecto	6.1 La agenda de los cooperantes y la coordinación no se coordina.	3	3	A	Coordinar actividades para facilitar la firma de los documentos.	Revisar la agenda previa de ambas partes para el desarrollo del Proyecto.	Implementar un sistema de firma individual por cada proyecto, con una publicación conjunta.	2	1	11	Aceptar el Riesgo
7	Desarrollo y Seguimiento	7.1 Las fechas de actividades no se respetan. 7.2 Las compras y contrataciones no se realizan a tiempo.	3	4	E	Desarrollar mecanismos de Planificación del Proyecto.	Desarrollar un POA para cada proyecto, con fechas de cumplimiento de las actividades.	establecer canales de comunicación directos con los técnicos para conocer el estado de las compras.	2	3	M	Mitigar el Riesgo
8	Cierre de Proyecto	8.1 El IAIP no realiza la evaluación del proyecto.	2	5	E	Desarrollar medios alternos para facilitar el tiempo de cierre del proyecto.	Eliminar junto con el cooperante el orden en una ampliación de términos del proyecto.		1	3	M	Mitigar el Riesgo
9	Remisión del Informe de Cierre	9.1 El IAIP no realiza la evaluación del proyecto.	1	5	A	Mantener comunicación entre las partes sobre la implementación del proyecto.	Realizar reuniones periódicas con el cooperante y determinar los resultados van de acuerdo con lo.		1	1	11	Aceptar el Riesgo
10	Costión Archivado	10.1 El IAIP no realiza la evaluación del proyecto.	2	3	M	Revisar los documentos Archivados.		Llevar a cabo una revisión de los documentos que serán archivados.	2	1	11	Aceptar el Riesgo
Elaborado por: Lib. Estefany B. B. Analista de Proyectos Firmado: Lib. Estefany B. B. Revisado por: Lib. Jairo A. Castro / GCE Firmado: Lib. Jairo A. Castro / GCE Aprobado por: Comisionado Presidente Firmado: Comisionado Presidente Fecha: 4 de noviembre de 2024 Fecha: 2 de diciembre de 2024												

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-003	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	48 de 83

12. Elementos Transversales del Procedimiento

"Gestión y Seguimiento de Proyectos con Cooperantes".			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Aceptación y Aprobación del proyecto por parte del Pleno de Comisionados para el cumplimiento del mismo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Dar cumplimiento a los proyectos de Cartera aprobada por el Pleno de comisionados con ayuda de Cooperantes identificados para lograr los objetivos propuestos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo están involucrados los Cooperantes identificados para cumplir con los Proyectos aprobados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Los Proyectos están basados en la divulgación y cumplimiento de la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Ya que se elabora un informe de cierre de los proyectos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Todos los proyectos están relacionados con los indicadores del PEI.

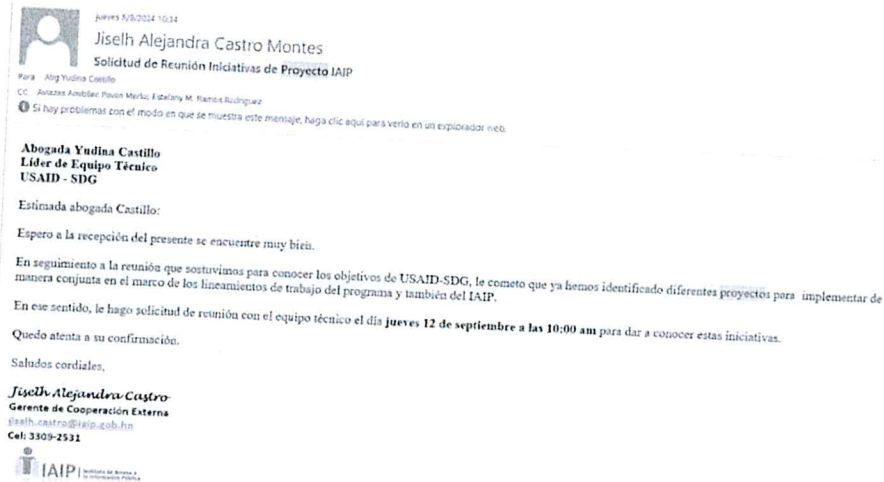
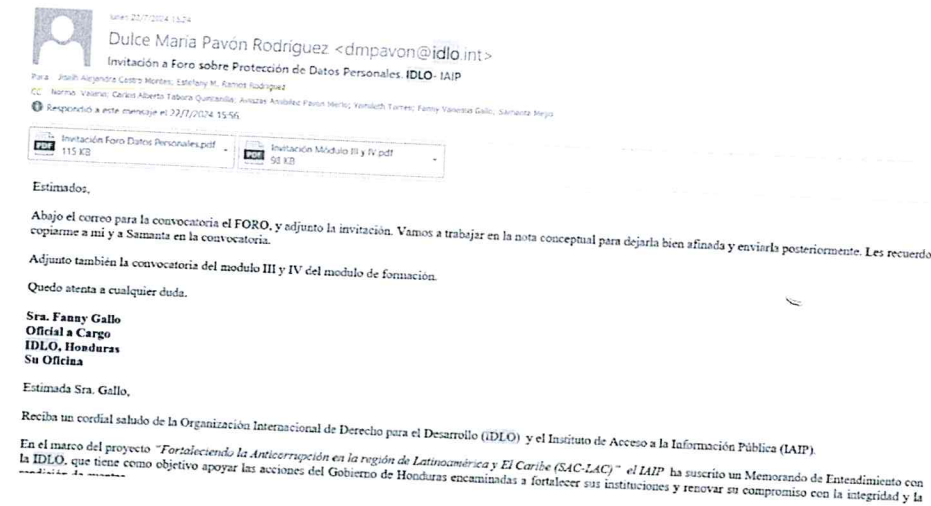
13. Bibliografía

5. **STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras**, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
6. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-003	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	49 de 83

14. Anexos

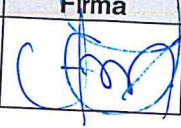
Anexo 1



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
	"GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERANTES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 50 de 83

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
4/11/24	1.0	Analista de Proyectos	Gerencia de Cooperación Externa	Creación de Manual	Gerente de Cooperación Externa	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO “SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP”

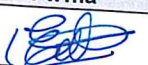
**CÓDIGO:
“PR-GCE-004”**

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	“INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
	“GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA”	
	PR-GCE-004 “SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP” Fecha: 4 de “Noviembre” 2024	
“Versión 1.0”		IAIP 52 de 83

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

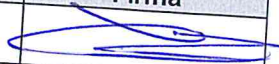
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS ESTADO DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-004	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA" "SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	53 de 83

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	54.
2. Alcance del Procedimiento	54.
3. Marco Legal del Procedimiento	54.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	54.
5. Responsables del Procedimiento.....	54.
6. Insumos del Procedimiento	54.
7. Productos o Resultados del Procedimiento	55.
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	55.
9. Descripción del Procedimiento	55.
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	57.
11. Gestión del Riesgo	58.
12. Elementos Transversales del Procedimiento	59.
13. Bibliografía	59.
14. Anexos.....	60.
15. Control de Cambios al Procedimiento	61.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	
PR-GCE-004 "Versión 1.0"		IAIP 54 de 83

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar los acercamientos con los organismos internacionales para participar y aportar en el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo, forjando lazos de relaciones con los demás miembros y abriendo al IAIP hacia la comunidad internacional en el tema del Derecho de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance del Procedimiento

Dar seguimiento de manera continua a los compromisos e iniciativas Internacionales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo SE-091-2021	Manual de Funciones y clasificación de Puestos IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Las actividades deben estar acorde con los requerimientos de la iniciativa.
- El informe de las actividades debe remitirse al Pleno de Comisionados.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Cooperación Externa	Gerente / Analista de Proyectos	Seguimiento a iniciativas
Iniciativa Internacional	Iniciativa Internacional	Programación de actividades
Pleno de Comisionados	Comisionados	Iniciativa de Seguimiento

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF	Oficio de solicitud	GCE	5 años
	Iniciativas internacionales	GCE	Hasta su vida útil

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-004	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	55 de 83

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-GCE-001-2024	Informe de actividades	GCE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Elaboración y actualización de la Cartera de Proyectos, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente de Cooperación Externa/Analista de proyectos

- 9.1 Coordina las actividades de seguimiento
- 9.2 Realiza actividades específicas dentro del marco de la iniciativa
- 9.3 Retroalimenta al Pleno de Comisionados sobre las actividades
- 9.4 Archiva el informe de actividades

Iniciativas Internacionales

- 9.5 Programa actividades con participación de todos los miembros

Pleno de Comisionados

- 9.6 Asignación de seguimiento a iniciativas internacionales.

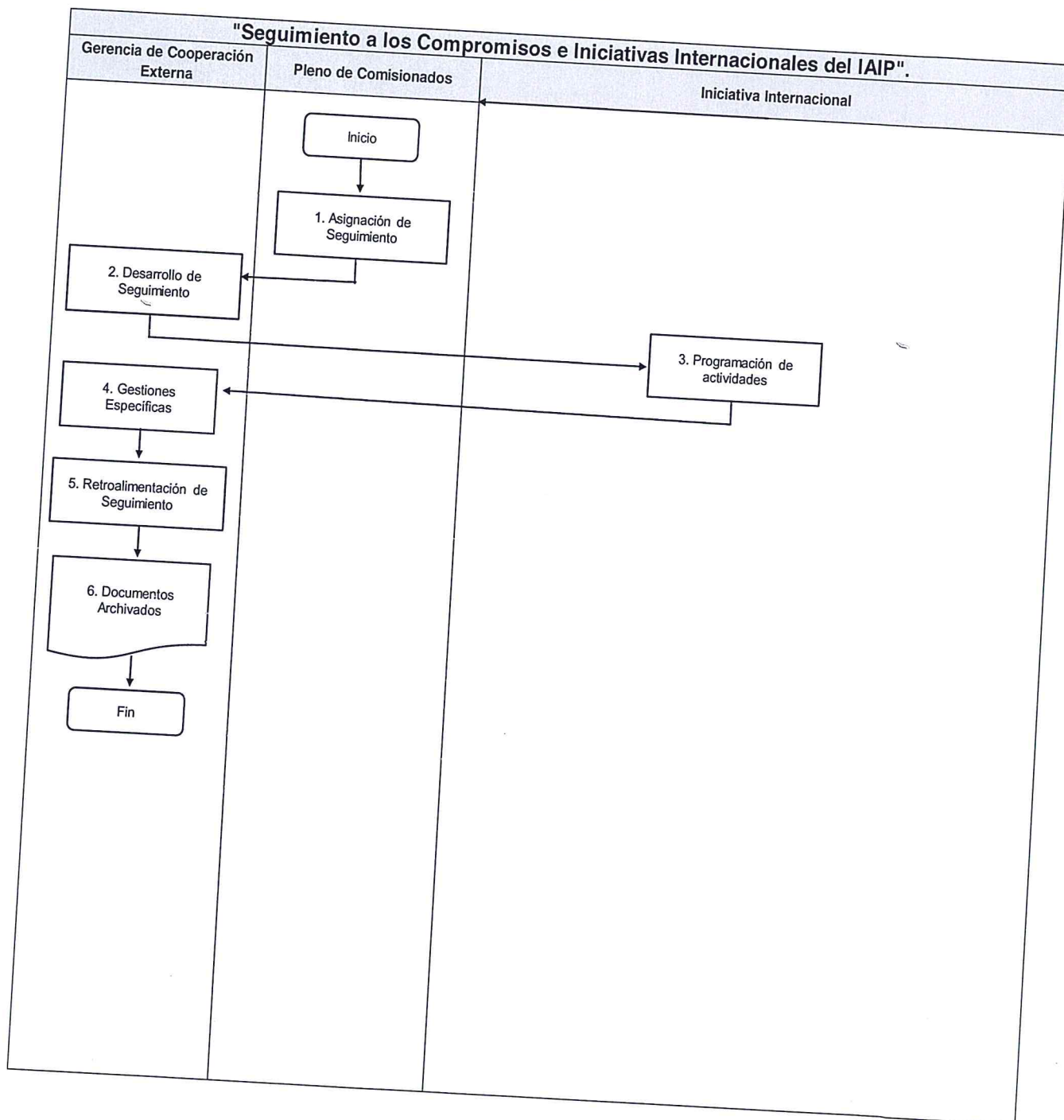
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-004	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	56 de 83

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asignación de Seguimiento	Recepcionar la asignación de seguimiento a los Compromisos Internacionales	Memorandum	Los miembros de la GCE reciben la asignación de seguimiento.	1 día	Pleno de Comisionados	N/A	Propio de la Gerencia
2	Desarrollo de Seguimiento	Desarrollar las actividades de seguimiento	Requerimientos de iniciativa	Se llevan a cabo las actividades de seguimiento de las iniciativas de acorde con los requerimientos de la iniciativa	1 semana	Gerente de Cooperación Externa.	N/A	Propio de la Gerencia
3	Programación de actividades	Establecer el programa de actividades	Iniciativas	Las iniciativas programan sus actividades con participación de todos los miembros, dichas actividades deberán de ser realizadas mediante el desarrollo de gestiones específicas.	3 semanas	Iniciativas Internacionales	N/A	Propio de la Gerencia
4	Gestiones específicas	Desarrollar las actividades específicas asignadas	Actividades específicas asignadas	La persona asignada lleva a cabo las actividades específicas que le sean asignadas dentro del marco de la iniciativa de trabajo.	1 semana	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	N/A	Propio de la Gerencia
5	Retroalimentación de Seguimiento	Retroalimentar las actividades específicas asignadas	Documentación de las actividades	El miembro de la GCE asignado lleva a cabo la retroalimentación de las actividades al Pleno de Comisionados mediante la inclusión de las acciones dentro del informe de actividades.	3 semanas	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Informe de actividades	Propio de la Gerencia
6	Gestión Archivística	Archivar el informe de actividades de seguimiento a los compromisos internacionales	Informe de actividades	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Carpeta documental	Archivo de la GCE

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-004	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	57 de 83

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA ENTERICA	
	PR-GCE-004	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"		
	"Versión 1.0"	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"		
		Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP	
			58 de 83	

11. Gestión del Riesgo

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IAIP	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP											
OBJETIVO:		N/A											
		Realizar los acercamientos con los organismos internacionales para participar y aportar en el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo, forjando lazos de relaciones con los demás miembros y abriendo al IAIP hacia la comunidad internacional en el tema del Derecho de Acceso a la Información Pública.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Asignación de Seguimiento	N/A	(4) P	(5) I									
2	Desarrollo de Seguimiento	2.1 No se reciben las notificaciones de la iniciativa asignada 3.1 Las actividades de las iniciativas chocan con la agenda de la persona asignada 4.1 Las actividades no se llevan a cabo según la programación	2	4	A	Mejorar los canales de comunicación con la iniciativa	Establecer contacto proactivo por parte del miembro de la GCDI asignado con la iniciativa		1	2	B	Aceptar el Riesgo	
3	Programación de actividades	5.1 Las actividades de la iniciativa no son agregadas dentro de los informes de actividades 6.1 Alguno de los documentos no es archivado en físico o digital	3	3	A	Establecer un mecanismo de soporte para la persona asignada	Designación de un suplente para el miembro de la GCDI en caso que no pueda asistir a las actividades		2	2	B	Aceptar el Riesgo	
4	Gestiones específicas		3	5	E	Revisar la planificación de las actividades de la iniciativa	Mantener la planificación de la iniciativa dentro de las actividades del miembro de la GCDI asignado		2	3	M	Mitigar el Riesgo	
5	Retroalimentación de Seguimiento		2	4	A	Redactar las actividades de forma clara en los informes de actividades	Revisión por parte de todos los integrantes de la GCDI del informe para garantizar que las actividades sean incluidas		1	2	B	Aceptar el Riesgo	
6	Gestión Archivística		2	3	M	Revisar los documentos Archivados	Llevar a cabo una revisión de los documentos que serán archivados		2	1	B	Aceptar el Riesgo	
Elaborado por: Lic. Estefany Ramos / Analista de Proyectos													
Revisado por: Lic. Jiselh Alejandra Castro / GCE													
Firma:													
Fecha: 4 de noviembre de 2024													
Aprobado por: Comisionado Presidente													
Firma:													
Fecha: 2 de diciembre de 2024													

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
PR-GCE-004	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	59 de 83

12. Elementos Transversales del Procedimiento

"Seguimiento a los Compromisos e Iniciativas Internacionales del IAIP".			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Asignación de Seguimiento por parte del Pleno de Comisionados para el cumplimiento de los mismos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Dar cumplimiento Al seguimiento de los Compromisos e Iniciativas Internacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo están involucradas los actores involucrados en los Compromisos y las Iniciativas Internacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso de seguimiento esta basado en el cumplimiento de la LTAIP y los Compromisos Internacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivos documentados del Seguimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Cumplir con los Compromisos e Iniciativas Internacionales se relaciona con los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

7. STLCC- **Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras**, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
8. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS CENTRO DE LA AMÉRICA
PR-GCE-004	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	60 de 83

14. Anexos

22 / NOVIEMBRE / 2024

EL IAIP PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL XXVII ENCUENTRO DE LA RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RTA)



El Pleno de Comisionados y el Equipo Técnico del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) de Honduras, participaron como miembros plenos en el XXVII Encuentro de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA), realizado en Tegucigalpa del 19 al 21 de noviembre con el auspicio del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Este evento contó con la participación de representantes de 18 países, consolidándose como un espacio clave para el intercambio de experiencias y la promoción de la transparencia en la región.

Durante el encuentro, se abordaron temas cruciales como la comunicación efectiva y el acceso a la información, datos abiertos, gobierno abierto, inteligencia artificial, los avances y desafíos en las buenas prácticas de acceso a la información pública.

La participación permanente del IAIP Honduras junto a sus homólogos de 18 países destaca su compromiso con la transparencia y el acceso a la información. Esta colaboración refuerza la credibilidad y la importancia de la RTA, a medida que más países solicitan su incorporación, fortaleciendo así la red.

Al cierre de la reunión, se aprobaron los puntos de la agenda y se determinó que el próximo encuentro se llevará a cabo en la República Dominicana en 2025, lo que promete continuar con el impulso de iniciativas de transparencia y acceso a la información en la región.



 **IAIP**
 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
PR-GCE-004	"SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DEL IAIP"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	61 de 83

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
4/11/24	1.0	Analista de Proyectos	Gerencia de Cooperación Externa	Creación de Manual	Gerente de Cooperación Externa	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO “FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES”

**CÓDIGO:
“PR-GCE-005”**

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

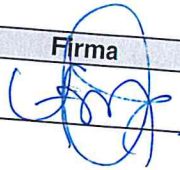
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE HONDURAS
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
PR-GCE-005	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	63 de 83

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

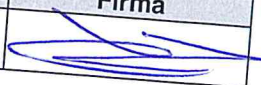
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS
PR-GCE-005	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA" "FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	64 de 83

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	65.
2. Alcance del Procedimiento	65.
3. Marco Legal del Procedimiento	65.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	65.
5. Responsables del Procedimiento	65.
6. Insumos del Procedimiento	65.
7. Productos o Resultados del Procedimiento	66.
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	66.
9. Descripción del Procedimiento	68.
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	69.
11. Gestión del Riesgo	70.
12. Elementos Transversales del Procedimiento	70.
13. Bibliografía	71.
14. Anexos.....	71.
15. Control de Cambios al Procedimiento	72.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 65 de 83

1. Objetivo del Procedimiento

Crear vínculos de cooperación con diferentes instituciones que tienen como objetivo la cooperación interinstitucional, entrelazando al IAIP con diferentes entes nacionales e internacionales.

2. Alcance del Procedimiento

Desarrollo de alianzas estratégicas con diferentes organismos Nacionales e Internacionales para lograr acciones conjuntas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo SE-091-2021	Manual de Funciones y clasificación de Puestos IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se deben realizar los acercamientos con los actores principales para establecer si pueden o no colaborar con el IAIP.
- De acuerdo a los acercamientos se obtiene un convenio aprobado por ambas partes.
- Se debe ejecuta la firma oficial del convenio, entregando una copia original a las máximas autoridades involucradas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Cooperación Externa	Gerente / Analista de Proyectos	Crear el borrador del convenio y recibe observaciones para remitir el mismo al Peno de Comisionados
Contraparte	Jefes y Gerentes	Realiza observaciones al convenio y realiza la firma del mismo
Pleno de Comisionados	Comisionados	Aprobar y firmar el convenio

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF	Oficio de solicitud	GCE	5 años
ACTA	Cartera de proyectos	GCE	Hasta su vida útil

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GCE-005	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	66 de 83

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CN-2024	Convenio	GCE	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

GSL: Gerencia de Servicios Legales

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente de Cooperación Externa

- 9.1 Realiza los acercamientos con los actores principales
- 9.2 Revisa el borrador del convenio
- 9.3 Remite el borrador a la contraparte y la GSL.
- 9.4 Remite el borrador al Pleno de Comisionados
- 9.5 Remite el convenio a la Secretaria General del IAIP.

Analista de Proyectos

- 9.6 Redacta el borrador del convenio siguiéndolos acercamientos
- 9.7 Unifica las observaciones del convenio
- 9.8 Elabora informe de las actividades sobre el cumplimiento del convenio
- 9.9 Archiva el convenio firmado

Gerencia de Servicios Legales

- 9.10 Revisión Jurídica del Convenio

Pleno de Comisionados

- 9.11 Aprueba y firma el convenio

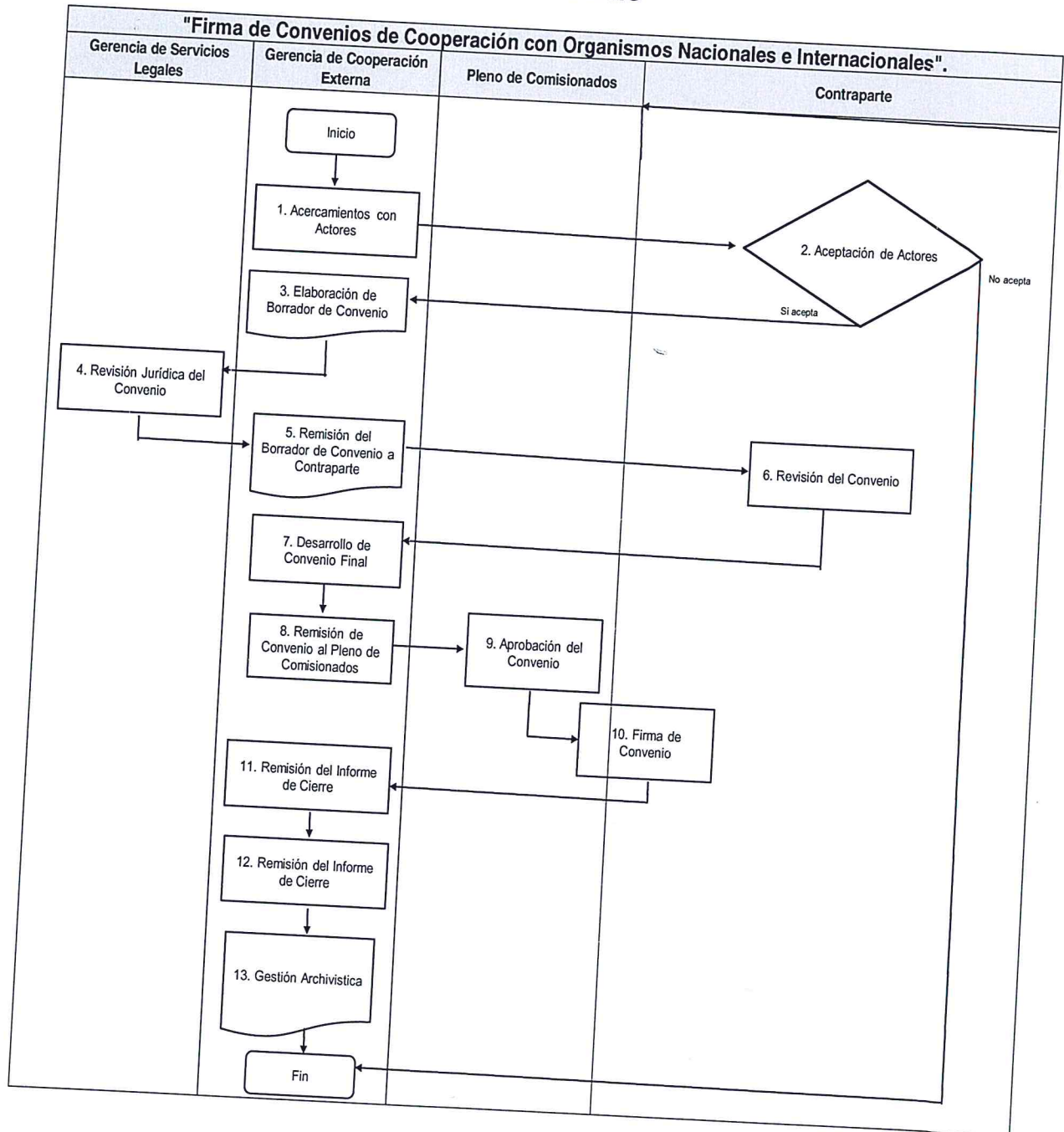
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-005	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	67 de 83

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Acercamientos de Actores Principales	Realizar los acercamientos con actores principales	Cartera de Proyectos	Se realizan acercamientos con los actores principales para establecer alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional.	1 semana	Gerente de Cooperación Externa / Pleno de Comisionados	Oficios	Actores principales
2	Aceptación de Actores Principales	Confirmar colaboración de los actores principales	Oficios	La Contraparte del Convenio decide si puede colaborar con el IAIP en las actividades, en caso de aceptar se da inicio al proceso de elaboración de convenio, caso contrario el proceso termina.	3 semanas	Gerente de Cooperación Externa	N/A	Propio de la Gerencia/ Pleno de Comisionados
3	Elaboración de Borrador	Elaborar el borrador destinado al actor principal de colaboración	Acercamientos según proyecto	La GCE elabora un borrador de convenio en concordancia con la temática que las máximas autoridades hayan destinado y esta se remite a la contraparte.	1 semana	Jefes Y Gerentes de Áreas	Borrador de Convenio	Contraparte
4	Revisión Jurídica del Convenio	Revisar el borrador de convenio por la GLS	Borrador del convenio	La GSL revisa borrador de convenio, remitiendo sus observaciones y aclaraciones en materia jurídica a la GCE.	2 días	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Borrador con observaciones de la USL	GSL
5	Remisión de Convenio a Contraparte	Remir el convenio a la contraparte	Convenio	El borrador de convenio es remitido a la contraparte para su revisión	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Borrador de Convenio	Contraparte
6	Revisión del Convenio por la Contraparte	Realizar la revisión del convenio	Convenio	El borrador de Convenio es revisado por la contraparte y remitido a la GCE.	2 semanas	Gerente de Cooperación Externa	Borrador de Convenio	N/A
7	Desarrollo de Convenio final	Desarrollar el convenio final basado en observaciones	Convenio final	La GCE unifica las observaciones de la contraparte y realiza el documento final de convenio.	3 días	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Documento final del Convenio	Propio de la Gerencia
8	Remisión de Convenio	Remtir el convenio final	Convenio final	El convenio final es remitido al Pleno de Comisionados.	1 día	Gerente de Cooperación Externa	Memorandum	Pleno de Comisionados
9	Aprobación de Convenio	Aprobación del convenio final por parte del Pleno de comisionados	Convenio final	El Convenio es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitida a la contraparte.	2 semanas	Pleno de Comisionados	Acta de aprobación	Contraparte
10	Firma de Convenio	Efectuar la firma del convenio	Convenio	El Pleno de Comisionados y la Contraparte llevan a cabo la firma del convenio	1 día	Pleno de Comisionados / Contraparte del Convenio	Convenio firmado por ambas partes	Propio de la GCE/ SG
11	Desarrollo y Seguimiento	Establecer las bases de seguimiento	Convenio	La GCE dirige y coordina de manera las actividades para dar cumplimiento con lo establecido dentro del convenio.	Durabilidad del convenio	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	N/A	Propio de la GCE
12	Retroalimentación sobre Convenio	Desarrollar actividades de seguimiento	Documentación de actividades	Se elaboran informes de actividades sobre el cumplimiento del convenio para las máximas autoridades de los involucrados.	2 semanas	Gerente de Cooperación Externa	Informe de actividades	Pleno de Comisionados
13	Gestión Archivística	Archivar el informe de actividades de seguimiento	Informe	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Carpeta documental	Archivo de la GCE

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
PR-GCE-005	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	68 de 83

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS
PR-GCE-005	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	70 de 83

12. Elementos Transversales del Procedimiento

"Firma de Convenios de Cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales".			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Aceptación y Aprobación de actores cooperantes por parte del Pleno de Comisionados, para desarrollar la Firma de Convenio respectiva.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las instituciones involucradas en La Firma del Convenio para lograr los objetivos propuestos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo están involucradas las instituciones requeridas que se manifiestan en el Convenio.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Todos los Convenios se basan en el cumplimiento de la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Ya que se archivan los ejemplares originales de cada Convenio Firmado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Todos los Convenios se basan en el cumplimiento de los Proyectos, mismos que están relacionados con los indicadores del PEI.

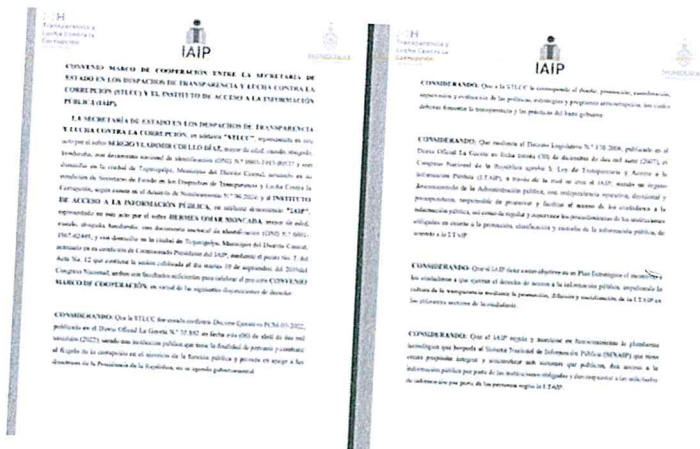
13. Bibliografía

- STLCC- **Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras**, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-005	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	71 de 83

14. Anexos

Anexo 1



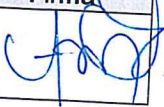
Anexo 2



 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	PR-GCE-005	
"Versión 1.0"	"FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP
		72 de 83

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
4/11/24	1.0	Analista de Proyectos	Gerencia de Cooperación Externa	Creación de Manual	Gerente de Cooperación Externa	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

PROCEDIMIENTO “PREPARACIÓN DE INFORMES”

**CÓDIGO:
“PR-GCE-006”**

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	"PREPARACIÓN DE INFORMES"	
PR-GCE-006	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP
"Versión 1.0"		74 de 83

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Estefany Ramos	Analista de Proyectos	Cooperación Externa	4/11/24	

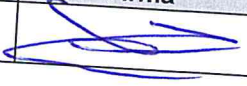
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jiselh Alejandra Castro	Gerente	Cooperación Externa	2/12/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Milton Mendoza	Gerente	UPEG	2/12/24	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Pleno	2/12/24	

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-006 "Versión 1.0"	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA" "PREPARACIÓN DE INFORMES"	IAIP
	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	75 de 83

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	76.
2. Alcance del Procedimiento.....	76.
3. Marco Legal del Procedimiento	76.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	76.
5. Responsables del Procedimiento.....	76.
6. Insumos del Procedimiento	76.
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	77.
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	77.
9. Descripción del Procedimiento	77
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	79.
11. Gestión del Riesgo	80.
12. Elementos Transversales del Procedimiento	81.
13. Bibliografía	81.
14. Anexos.....	82.
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	83.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
PR-GCE-006	"PREPARACIÓN DE INFORMES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	76 de 83

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar informes ejecutivos de alto nivel sobre el desarrollo de actividades realizadas, planificaciones entre otras.

2. Alcance del Procedimiento

De acorde con los criterios solicitados, se elaboran diversos tipos de informe dentro de la Gerencia los cuales son utilizados para evidenciar actividades, seguimiento de proyectos, entre otros.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo SE-091-2021	Manual de Funciones y clasificación de Puestos IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Los Informes deben redactarse de acuerdo a los criterios solicitados.
- Cada informe debe ser aprobado por el Pleno de Comisionados.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Cooperación Externa	Gerente	Revisa cada informe
Gerencia de Cooperación Externa	Analista de Proyectos	Desarrolla los informes
Pleno de Comisionados	Comisionados	Aprobar cada informe

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF	Oficio de solicitud	GCE	5 años
ACTA	Acta de aprobación	Archivo de Pleno	Hasta su vida útil

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
PR-GCE-006 "Versión 1.0"	"PREPARACIÓN DE INFORMES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 77 de 83

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IN-GCE-001-2024	Informes	GCE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GCE: Gerencia de Cooperación Externa

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informes, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente de Cooperación Externa

- 9.1 Solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del Informe
- 9.2 Revisa el Informe
- 9.3 Remite el Informe al Pleno de Comisionados
- 9.4 Remite el Informe a los actores competentes

Analista de Proyectos

- 9.5 Recolecta los insumos para elaborar el Informe
- 9.6 Elabora el Informe
- 9.7 Archiva el informe aprobado

Pleno de Comisionados

- 9.8 Aprueba el Informe

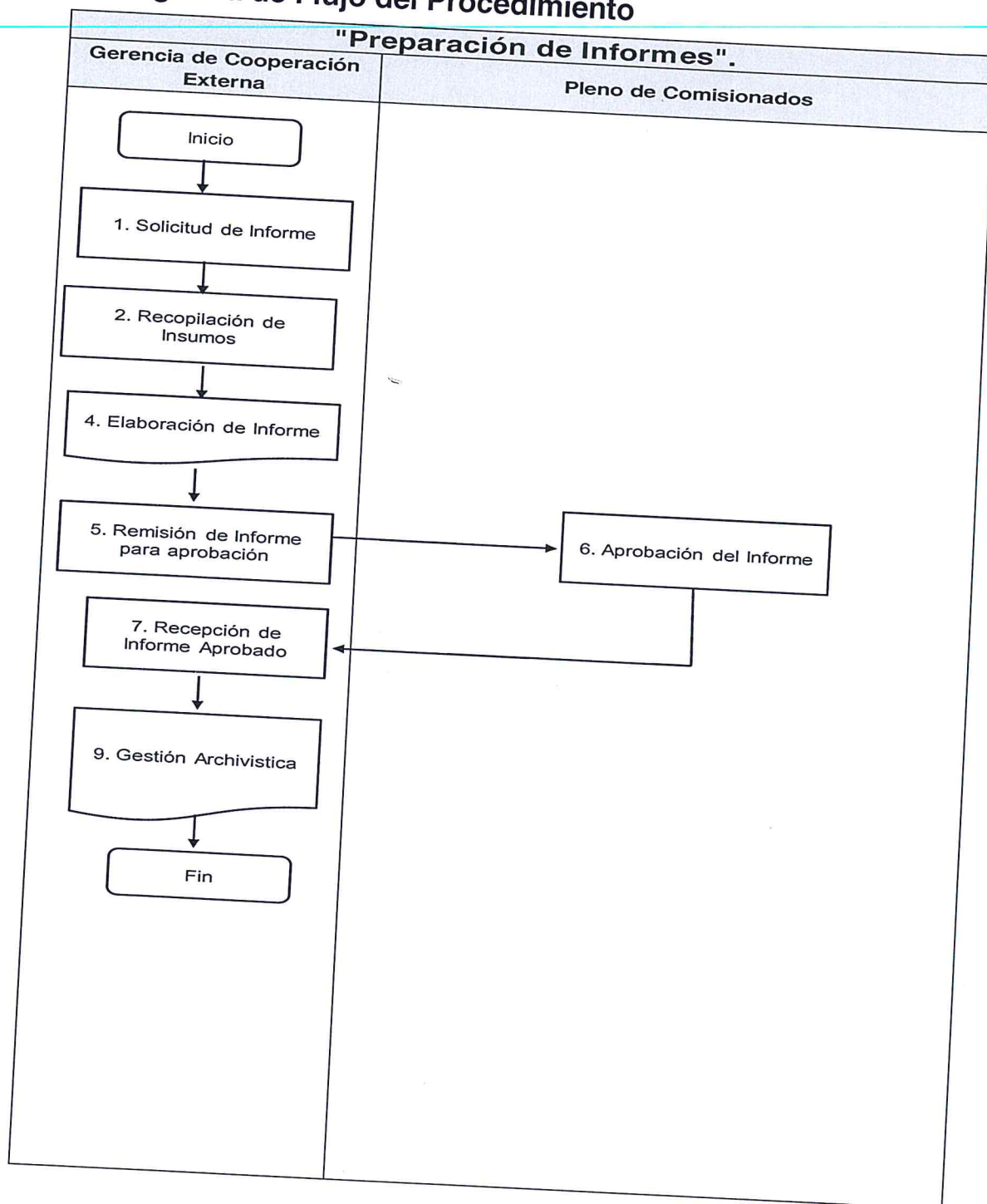
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

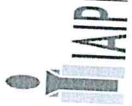
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL	
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"			
	PR-GCE-006	"PREPARACIÓN DE INFORMES"		IAIP
	"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024		78 de 83

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de desarrollo de Informe	Desarrollar el informe de acuerdo a lo solicitado	Oficio	Se solicita al Analista de Proyectos el desarrollo del informe de acuerdo a diversos criterios.	1 día	Gerente de Cooperación Externa	N/A	Analista de Proyectos
2	Recopilación de Insumos	Recolectar los insumos necesarios para el informe	Base de datos siguiendo lineamientos	El Analista de Proyectos de la GCE recolecta los insumos que serán utilizados para realizar el informe de acuerdo con los criterios recibidos.	1 semana	Analista de Proyectos	N/A	Propio de la Gerencia
3	Elaboración de Informe	Elaborar el informe siguiendo los criterios establecidos	Base de datos siguiendo lineamientos	Se elabora un borrador de informe de acuerdo con los criterios solicitados y este es remitido al Gerente de Cooperación Externa.	2 semanas	Analista de Proyectos	Informe	Gerente de Cooperación Externa
4	Revisión del Informe	Realizar la revisión del Informe	Informe	El Gerente de Cooperación Externa revisa el informe	1 semana	Gerente de Cooperación Externa	Recomendaciones	Propio de la Gerencia
5	Remisión de Informe	Remitir el informe al Pleno de Comisionados	Informe revisado	Se remite el informe al Pleno de Comisionados	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	memorandum	Pleno de Comisionados
6	Aprobación del Informe	Aprobar el informe final	Informe aprobado	El informe es aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la GCE.	15 días	Pleno de Comisionados	Acta de aprobación	Propio de la Gerencia
7	Recepción de Informe Aprobado	Recepcionar el Informe final	Informe aprobado	La GCE recibe el Informe aprobado y procede a gestionar el archivo y/o remisión de los informes a los actores pertinentes.	1 día	Gerente de Cooperación Externa	copias integrales	Actores pertinentes
8	Gestión Archivística	Archivar el informe aprobado	Informe aprobado	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP	1 día	Gerente de Cooperación Externa / Analista de Proyectos	Carpeta documental	Archivo de la GCE

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-GCE-006 "Versión 1.0"	"PREPARACIÓN DE INFORMES" Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP 79 de 83

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	PR-GCE-006	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	
	"Versión 1.0"	"PREPARACIÓN DE INFORMES"	
		Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	IAIP
			80 de 83

11. Gestión del Riesgo

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IAIP	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		Preparación de Informes N/A Elaborar informes ejecutivos de alto nivel sobre el desarrollo de actividades realizadas, planificaciones entre otras.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de desarrollo de Informe	N/A											
2	Recopilación de Informe	2.1 Las áreas remiten la información incompleta 3.1 El tiempo para la elaboración del informe se prolonga	2	4	A	Que los jefes llenen de forma obligatoria las preguntas del cuestionario	Todas las preguntas necesarias son de cumplimiento obligatorio para completar el		1	2	B	Aceptar el Riesgo	
3	Elaboración de Informe	4.1 Aspectos del informe no son incluidos dentro del documento	2	3	M	Especificar los tiempos	Se determina una fecha límite para culminar el informe		1	2	B	Aceptar el Riesgo	
4	Revisión del Informe		2	4	A	Establecer con claridad los alcances del informe y su información mínima	Enmarcar los alcances del informe y su estructura previo a iniciar el proceso		1	3	M	Mitigar el Riesgo	
5	Remisión de Informe	N/A											
6	Aprobación del Informe	6.1 La aprobación del Pleno de Comisionados se retrasa	3	3	A	Brindar Seguimiento con la Secretaría del Pleno de Comisionados		Realizar recordatorios con la Secretaría del Pleno vía presencial y documental	2	2	B	Aceptar el Riesgo	
7	Recepción de Informe Aprobado	N/A											
8	Gestión Archivística	8.1 Alguno de los documentos no es archivado en físico o digital	2	3	M	Revisar los documentos Archivados		Llevar a cabo una revisión de los documentos que serán archivados	2	1	B	Aceptar el Riesgo	

Elaborado por: Lic. Estefany Ramos / Analista de Proyectos
 Firma: 
 Fecha: 4 de noviembre de 2024

Revisado por: Lic. Jiselh Alejandra Castro / GCE
 Firma: 
 Fecha: : 2 de diciembre de 2024

Aprobado por: Comisionado Presidente
 Firma: 
 Fecha: : 2 de diciembre de 2024

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GCE-006	"PREPARACIÓN DE INFORMES"	IAIP
"Versión 1.0"	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024	81 de 83

12. Elementos Transversales del Procedimiento

"Preparación de Informes".			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Aprobación por parte del Pleno de Comisionados para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse el informe.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Los informes se realizan siguiendo los indicadores de la GCE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo están involucradas las áreas requeridas que remiten insumos para la elaboración y actualización de la Cartera Proyectos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Los informes se basan en el cumplimiento de la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Ya que se archiva cada uno de los informes elaborados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Todos los Informes estan relacionados con los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

11. STLCC- **Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras**, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
12. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Congreso Nacional de Honduras, 2006.

14. Anexos

Anexo 1

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
	"GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA"		
	"PREPARACIÓN DE INFORMES"		
PR-GCE-006	Fecha: 4 de "Noviembre" 2024		IAIP
"Versión 1.0"			83 de 83

15. Control de Cambios

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
4/11/24	1.0	Analista de Proyectos	Gerencia de Cooperación Externa	Creación de Manual	Gerente de Cooperación Externa	