

**MEMORANDUM  
GFC-IAIP-034-2024****PARA:** LIC. MILTON MENDOZA  
GERENTE DE UPEG**DE:** ING. RONY GALO  
**GERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**  
*Rony Galo***ASUNTO:** LO DESCRITO**FECHA:** JUEVES 05 DE DICIEMBRE DE 2024

Sirva la presente para hacer entrega del Manual de Procesos y las Matrices de Riesgo de la Gerencia de Formación y capacitación, misma que contiene la siguiente documentación:

1. Plantilla para documentar el Manual de Procedimientos
2. Plantilla para documentar el Procedimiento de Capacitación Presencial
3. Plantilla para documentar el Procedimiento de Capacitación Virtual
4. Plantilla Ficha de Procesos (Presencial y Virtual)
5. Plantilla de Matriz de Actividades, Responsables y Formularios (Presencial y Virtual)
6. Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales (Presencial y Virtual)
7. Formulario 25: Plan de Gestión de Riesgos
8. Formulario 27: Matriz para Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos
9. Formulario 30: Mapa Consolidado de los Riesgos
10. Formulario 31: Plan de Mitigación de los Riesgos

Agradeciendo de antemano la atención que le merezca la presente,

Atentamente.

DF



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

**GERENCIA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN  
(GFC)**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO  
“MP-GFC-001”**

**NOVIEMBRE DE 2024**

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</p> <p>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</p>	
<p>MP-GFC-001 Versión "2.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 29 de noviembre 2024</p>	<p>IAIP 2 de 39</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dulce Flores	Técnico Pedagógico	Gerencia de Formación y Capacitación	29/11/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rony Galo	Gerente	Gerencia de Formación y Capacitación	03/12/2024	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	03/12/2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado	Pleno de Comisionados	04/12/2024	

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)	
MP-GFC-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 29 de noviembre 2024	IAIP 3 de 39

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	8
7. FICHAS DE PROCESOS .....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	13

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)	
MP-GFC-001 Versión "2.0"	GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 29 de noviembre 2024	IAIP 4 de 39

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Capacitación es parte de las gerencias que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Inició su funcionamiento en el año 2007 y desde la fecha capacita sobre temas que van desde la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su Reglamento de Sanciones, el Código de Conducta Ética del Servidor Público (CCESP), Rendición de Cuentas y aquellos que tengan como eje transversal la transparencia.

Para la elaboración del presente manual se han empleado los lineamientos descritos en la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión de Riesgo emitida por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) mediante Acuerdo **STLCC N°004- SG-2023** del 11 de enero de 2023 y remitida mediante Circular **STLCC-ONADICI- No. 002-01-2023** con fecha 13 de enero de 2023. Además, se utilizó diferentes herramientas metodológicas entre ellas las entrevistas y la investigación documental con el personal que interviene en los diferentes procedimientos.

El Presente Manual de Procesos es una herramienta que describe los procesos administrativos y operativos, expone en una secuencia ordenada las actividades que conforman cada procedimiento, la manera de realizarlas, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros. Contiene además, diagramas de flujo, que representan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones que deben realizar los Servidores Públicos de la Gerencia de Formación y Capacitación, con el fin de dar cumplimiento a las diferentes normativas de control interno institucional.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</p>
<p>MP-GFC-001 Versión "2.0"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 29 de noviembre 2024</p>
	<p style="text-align: right;">IAIP 5 de 39</p>

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP): ARTÍCULO 8.- CONSTITUCIÓN Y FINALIDAD DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública, de acuerdo a esta Ley. La Presidencia de la República apoyará el funcionamiento de este Instituto y actuará como órgano de enlace la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia

### Misión

Somos la institución garante del derecho humano de acceso a información pública y protección de los datos personales, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas para el empoderamiento de la ciudadanía sobre la gestión pública, exigiendo administraciones eficaces regulando el manejo de archivos institucionales.

### Visión

Seguir a la vanguardia a nivel nacional e internacional en transparencia, acceso a información, archivos y protección de datos personales a través de herramientas de acceso libre y masivo, que colaboren en generar confianza en la administración pública.

### Objetivos Estratégicos

- 1) Fortalecer el derecho de acceso a la información mediante la aplicación de la LTAIP, como un mecanismo de participación ciudadana a partir de la difusión de información de calidad proporcionada por las Instituciones Obligadas, que conlleve a promover una administración eficaz.
- 2) Implementar políticas de colaboración que establezcan acciones interinstitucionales enfocadas en prevenir los actos al margen de la ley.

 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <small>(IAIP)</small>	
	<b>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</b>	
MP-GFC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: 29 de noviembre 2024	6 de 39

## Valores

- 1) **Transparencia:** Se garantiza la transparencia en los procesos técnicos, administrativos, legales y se rinde cuentas sobre los resultados obtenidos, generando confianza en la ciudadanía y legitimidad en las decisiones tomadas.
- 2) **Vanguardia:** es la adopción e implementación de enfoques, estrategias o medidas innovadoras y progresistas. Estas acciones pioneras buscan abordar los desafíos sociales o problemas públicos de manera anticipada y audaz, adelantándose a las tendencias actuales y estableciendo nuevos estándares para el desarrollo y mejora de las políticas gubernamentales.
- 3) **Compromiso:** Implica asumir la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.
- 4) **Responsabilidad:** Cumplimiento de obligaciones satisfactoriamente, para la toma de decisiones.

## Alcance o Ámbito de Competencia

### Ámbito de Competencia:

El Instituto de Acceso a la Información Pública es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.

## 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para toda institución pública es importante 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.

Aun así, para lograr lo anterior es necesaria la elaboración de dicho documento mínimo de manera anual, así se registran modificaciones en el proceder de las actividades, así como los puestos responsables de llevar a cabo las mismas. Esta elaboración beneficia a todos los servidores que realizan los procedimientos, ya que se requiere de mucha organización para lograr con los objetivos previamente establecidos. Además de que facilita el desenvolvimiento en el campo de

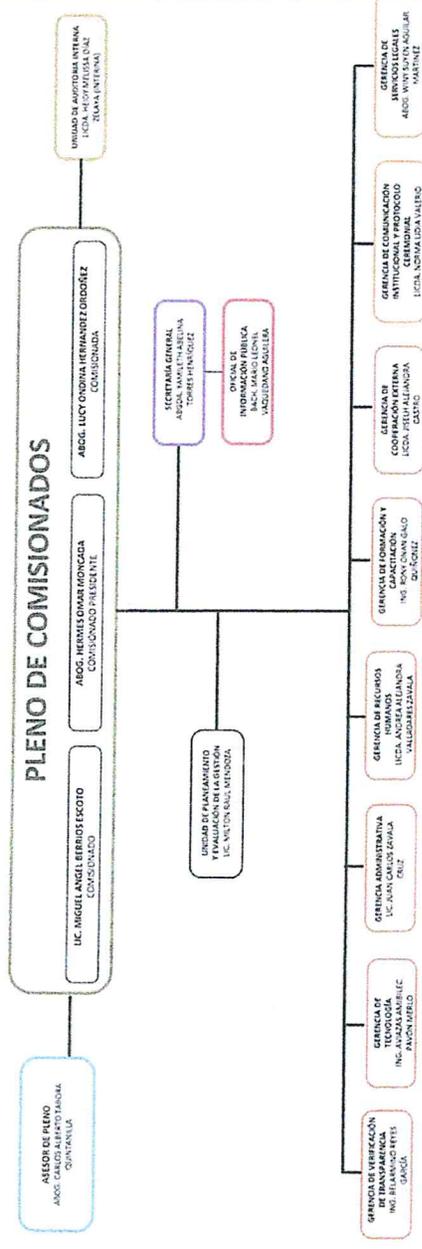
 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</p> <p>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</p>	
<p>MP-GFC-001 Versión "2.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 29 de noviembre 2024</p>	<p>IAIP 7 de 39</p>

trabajo que le compete; ya que para realizar la recopilación de información se requiere constante contacto con las personas que realizan directamente las actividades.

En resumen, quienes se benefician en primer lugar con la elaboración del Manual de Procedimientos son los servidores públicos, ya que, si se actúa conforme al manual, realiza las actividades conforme lo establecido por la misma dependencia y evita al máximo posibles confusiones respecto al proceder o bien, a quien corresponda hacer la actividad de que se trate.

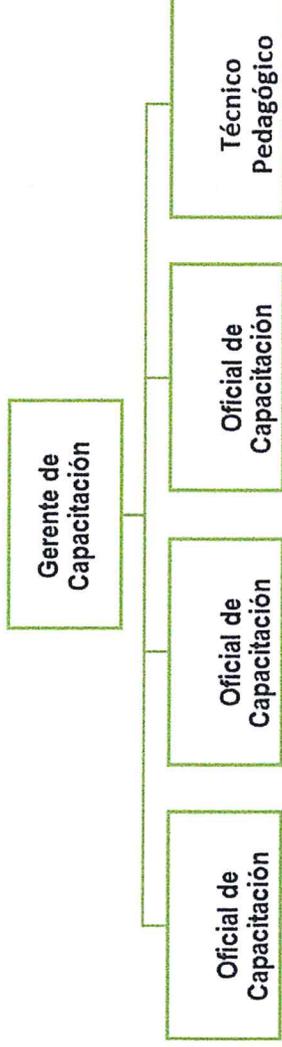
#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## ORGANIGRAMA IAIP



 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</b> <b>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</b>	
MP-GFC-001 Versión "2.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 29 de noviembre 2024	
	IAIP	8 de 39

## ORGANIGRAMA GFC



### 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Para el logro de sus objetivos el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) tiene atribuciones de desarrollo, coordinación, promoción, capacitación, evaluación, información, asesoría y seguimiento del proceso de control interno que, en el marco de las normas generales o rectoras de control interno del Tribunal Superior de Cuentas, debe establecer cada institución u organismo bajo el ámbito de su competencia, para lograr los objetivos previstos en su plan operativo anual y en el respectivo presupuesto.

### 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

#### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública: Artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
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;	

	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (IAIP)	
	<b>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</b>	
MP-GFC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: 29 de noviembre 2024	9 de 39

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 sancionatorio 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;	1. PR-GFC-001 Procedimiento de Capacitación Presencial a nivel nacional 2. PR-GFC-002 Procedimiento de Capacitación Virtual
10. Otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP;	
11. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de esta Ley.	

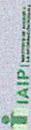
 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</p>	
<p>MP-GFC-001 Versión "2.0"</p>	<p>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IAIP</p>
	<p>Fecha: 29 de noviembre 2024</p>	<p>10 de 39</p>

**Funciones de la Gerencia de Formación y Capacitación: Artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>1. Coordinar el desarrollo de las campañas del Instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances, de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los derechos previstos en la misma, se promueva su ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a la vida privada;</p>	<p>1. PR-GFC-001 Procedimiento de Capacitación Presencial a nivel nacional 2. PR-GFC-002 Procedimiento de Capacitación Virtual</p>
<p>2. Coordinar la capacitación y asesoría a los funcionarios y empleados de las instituciones obligadas en todos sus niveles, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado.</p>	<p>1. PR-GFC-001 Procedimiento de Capacitación Presencial a nivel nacional 2. PR-GFC-002 Procedimiento de Capacitación Virtual</p>
<p>3. Todas las demás que le otorgue la Ley y su reglamento, Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.</p>	

## 7. FICHAS DE PROCESOS

### Ficha de Proceso de Capacitación Presencial

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> CÓDIGO DEL FORMULARIO: MP-GFC-001 INC-1-13-14-20 GFC-PAF																																																																																																	
<b>FICHA DE PROCESOS</b>																																																																																																	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	29 de noviembre 2024																																																																																																
<b>PROCESO:</b>	Capacitación Presencial																																																																																																
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A																																																																																																
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, en particular, mediante métodos de capacitación presencial, a nivel nacional.																																																																																																
<b>ALCANCE:</b>	El proceso procura la promoción y divulgación de la LIAP y otras normativas inherentes a este derecho. La Gerencia de Formación y Capacitación apoya a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de los solicitudes que están realizando y se agrupan dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidos de forma virtual. El procedimiento inicia desde que las instituciones realizan una solicitud de capacitación, hasta que se archiva finalmente la información de las capacitaciones desarrolladas.																																																																																																
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerente de Formación y Capacitación																																																																																																
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública																																																																																																
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b> Instituciones Obligadas, Sociedad Civil, Estudiantes. <b>INSUMOS:</b> Oficios de Solicitud de Capacitación																																																																																																
<b>SALIDAS:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficio de solicitud de capacitación</td> <td>1</td> <td>Gerencia Administrativa</td> <td>1</td> <td>Instituciones Obligadas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memorandum girando instrucciones de capacitación</td> <td>2</td> <td>Plano de Comisionados</td> <td>2</td> <td>Organizaciones de Sociedad Civil</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Listados de asistencia</td> <td>3</td> <td>Gerencia de Recursos Humanos</td> <td>3</td> <td>Sociedad en General</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fornido de Vales in-Situ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Archivo físico</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Oficio de solicitud de capacitación	1	Gerencia Administrativa	1	Instituciones Obligadas	2	Memorandum girando instrucciones de capacitación	2	Plano de Comisionados	2	Organizaciones de Sociedad Civil	3	Listados de asistencia	3	Gerencia de Recursos Humanos	3	Sociedad en General	4	Fornido de Vales in-Situ					5	Archivo físico																																																																
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:																																																																																												
1	Oficio de solicitud de capacitación	1	Gerencia Administrativa	1	Instituciones Obligadas																																																																																												
2	Memorandum girando instrucciones de capacitación	2	Plano de Comisionados	2	Organizaciones de Sociedad Civil																																																																																												
3	Listados de asistencia	3	Gerencia de Recursos Humanos	3	Sociedad en General																																																																																												
4	Fornido de Vales in-Situ																																																																																																
5	Archivo físico																																																																																																
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	N/A																																																																																																
<b>ACTIVIDADES:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES:</th> <th>PERIODICIDAD:</th> <th>INDICADORES:</th> <th>PRODUCTOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Recepción de solicitud de capacitación</td> <td>Secretaría General</td> <td>10 minutos</td> <td>Número de Solicitudes de Capacitación recibidas</td> <td>Memorando</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Remisión de la función de Capacitación</td> <td>Comisionado Coordinador de Área</td> <td>1 día</td> <td>Número de Instrucciones de Capacitación recibidas</td> <td>Memorando</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Trámite de vales (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)</td> <td>Comisionado Coordinador de Área</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes de vales realizadas</td> <td>Memorando</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Recepción de Instrucción de capacitación</td> <td>Gerente de Formación y Capacitación</td> <td>5 horas</td> <td>Número de Solicitudes de Capacitación recibidas</td> <td>Memorando</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Designa el Oficial de Capacitación Responsable</td> <td>Gerente de Formación y Capacitación</td> <td>1 hora</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Preparación de la capacitación</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>5 horas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Motivación del Oficial de Promoción y Capacitación</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>5 horas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Inscripción y entrega de material deléctico</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>15 minutos</td> <td>Número de participantes en una capacitación desarrollada</td> <td>Listados de asistencia</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Desarrollo de capacitación</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>5 horas</td> <td>Número de capacitaciones desarrolladas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Asesoración de Evaluación de Capacitación</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>15 minutos</td> <td>Número de evaluaciones de capacitación aplicadas</td> <td>Evaluaciones de Capacitación</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Firma vales in-situ</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>15 minutos</td> <td>Número de formularios de Vales In-Situ firmados</td> <td>Vales in-Situ</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Retorno al IAP</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>5 horas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Registro Estadístico</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>1 hora</td> <td>Número de personas capacitadas</td> <td>Reporte Estadístico Mensual</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Liquidación de vales (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>5 horas</td> <td>Número de Liquidaciones de Vales presentadas</td> <td>Liquidación de vales</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Archivo físico</td> <td>Oficial de Capacitación</td> <td>20 minutos</td> <td>Número de registros en el Archivo Físico</td> <td>Listados de asistencia, Vales In-Situ</td> </tr> </tbody> </table>	#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	1	Recepción de solicitud de capacitación	Secretaría General	10 minutos	Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	Memorando	2	Remisión de la función de Capacitación	Comisionado Coordinador de Área	1 día	Número de Instrucciones de Capacitación recibidas	Memorando	3	Trámite de vales (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Comisionado Coordinador de Área	1 día	Número de solicitudes de vales realizadas	Memorando	4	Recepción de Instrucción de capacitación	Gerente de Formación y Capacitación	5 horas	Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	Memorando	5	Designa el Oficial de Capacitación Responsable	Gerente de Formación y Capacitación	1 hora			6	Preparación de la capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas			7	Motivación del Oficial de Promoción y Capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas			8	Inscripción y entrega de material deléctico	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de participantes en una capacitación desarrollada	Listados de asistencia	9	Desarrollo de capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas	Número de capacitaciones desarrolladas		10	Asesoración de Evaluación de Capacitación	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de evaluaciones de capacitación aplicadas	Evaluaciones de Capacitación	11	Firma vales in-situ	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de formularios de Vales In-Situ firmados	Vales in-Situ	12	Retorno al IAP	Oficial de Capacitación	5 horas			13	Registro Estadístico	Oficial de Capacitación	1 hora	Número de personas capacitadas	Reporte Estadístico Mensual	14	Liquidación de vales (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Oficial de Capacitación	5 horas	Número de Liquidaciones de Vales presentadas	Liquidación de vales	15	Archivo físico	Oficial de Capacitación	20 minutos	Número de registros en el Archivo Físico	Listados de asistencia, Vales In-Situ
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																																																																																												
1	Recepción de solicitud de capacitación	Secretaría General	10 minutos	Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	Memorando																																																																																												
2	Remisión de la función de Capacitación	Comisionado Coordinador de Área	1 día	Número de Instrucciones de Capacitación recibidas	Memorando																																																																																												
3	Trámite de vales (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Comisionado Coordinador de Área	1 día	Número de solicitudes de vales realizadas	Memorando																																																																																												
4	Recepción de Instrucción de capacitación	Gerente de Formación y Capacitación	5 horas	Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	Memorando																																																																																												
5	Designa el Oficial de Capacitación Responsable	Gerente de Formación y Capacitación	1 hora																																																																																														
6	Preparación de la capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas																																																																																														
7	Motivación del Oficial de Promoción y Capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas																																																																																														
8	Inscripción y entrega de material deléctico	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de participantes en una capacitación desarrollada	Listados de asistencia																																																																																												
9	Desarrollo de capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas	Número de capacitaciones desarrolladas																																																																																													
10	Asesoración de Evaluación de Capacitación	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de evaluaciones de capacitación aplicadas	Evaluaciones de Capacitación																																																																																												
11	Firma vales in-situ	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de formularios de Vales In-Situ firmados	Vales in-Situ																																																																																												
12	Retorno al IAP	Oficial de Capacitación	5 horas																																																																																														
13	Registro Estadístico	Oficial de Capacitación	1 hora	Número de personas capacitadas	Reporte Estadístico Mensual																																																																																												
14	Liquidación de vales (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Oficial de Capacitación	5 horas	Número de Liquidaciones de Vales presentadas	Liquidación de vales																																																																																												
15	Archivo físico	Oficial de Capacitación	20 minutos	Número de registros en el Archivo Físico	Listados de asistencia, Vales In-Situ																																																																																												
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>	Interno y externo																																																																																																
<b>Elaborado por:</b> Dulce Flores	Revisado por: Rony Galo																																																																																																
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>																																																																																																
<b>Fecha:</b> 29 noviembre 2024	<b>Fecha:</b> 3 diciembre 2024																																																																																																
	Verificado por: Milton Mendoza																																																																																																
	<b>Firma:</b>																																																																																																
	<b>Fecha:</b> 4 diciembre 2024																																																																																																
	Aprobado por: MAE																																																																																																
	<b>Firma:</b>																																																																																																

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (IAIP)	
	<b>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</b>	
MP-GFC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión "2.0"	Fecha: 29 de noviembre 2024	12 de 39

## Ficha de Proceso de Capacitación Virtual

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>FICHA DE PROCESOS</b>	
CÓDIGO DEL FORMULARIO NCH78CI/14/00 NCH78CI/42/00 09-IAIP	

**FECHA DE ELABORACION:** 29 de noviembre 2024

**PROCESO:** Capacitación Presencial

**SUBPROCESO:** N/A

**OBJETIVO:** Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.

**ALCANCE:** El proceso procura la promoción y divulgación de la LTAP y otras normativas inherentes a este derecho, la Gerencia de Formación y Capacitación impartir a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y se agregan dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas de forma virtual.  
El procedimiento inicia desde que las instituciones realizan una solicitud de capacitación, hasta que se archiva físicamente la información de las capacitaciones desarrolladas.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Gerente de Formación y Capacitación

**NORMATIVAS APLICABLES:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública

**ENTRADAS:**

#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:		#	CLIENTES EXTERNOS:
			INSTITUCIONES OBLIGADAS, Sociedad Civil, Estudiantes.	INSUMOS: Oficios de Solicitud de Capacitación		
1	Oficio de solicitud de capacitación	1	Gerencia Administrativa	1	1	Instituciones Obligadas
2	Memorándum girando instrucciones de capacitación	2	Pleno de Comisionados	2	2	Organizaciones de Sociedad Civil
3	Listados de asistencia	3	Gerencia de Recursos Humanos	3	3	Sociedad en General
4	Formato de Visita In-situ					
5	Archivo físico					

**PROVEEDORES:** Instituciones Obligadas, Sociedad Civil, Estudiantes.

**PROCESOS RELACIONADOS:** N/A

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepción de solicitud de capacitación	Secretaría General	10 minutos	Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	Memorando
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Comisionado Coordinador de Área	1 día	Número de Instrucciones de Capacitación recibidas	Memorando
3	Recepción de Instrucción de capacitación	Gerente de Formación y Capacitación	5 horas	Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	Memorando
4	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Gerente de Formación y Capacitación	1 hora		
5	Preparación de la capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas		
6	Desarrollo de capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas	Número de capacitaciones desarrolladas	
7	Recepción de listado de asistencia	Oficial de Capacitación	15 minutos	Número de participantes en una capacitación	Listados de asistencia
8	Registro Estadístico	Oficial de Capacitación	1 hora	Número de personas capacitadas	Reporte Estadístico Mensual
9	Archivo físico	Oficial de Capacitación	20 minutos	Número de registros en el Archivo Físico	Listados de asistencia, Visitas In-Situ

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

**Elaborado por:** Dulce Flores

**Revisado por:** Rony Galo

**Verificado por:** Milton Mendoza

**Aprobado por:** MAE

**Firma:**

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 29 noviembre 2024

**Fecha:** 3 diciembre 2024

**Fecha:** 3 diciembre 2024

**Fecha:** 4 diciembre 2024

 <p>MP-GFC-001 Versión "2.0"</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</p> <p>GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (GFC)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 29 de noviembre 2024</p>	<p>IAIP 13 de 39</p>
---	--	---	--------------------------

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**GERENCIA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
“CAPACITACIÓN PRESENCIAL”**

**CÓDIGO  
“PR-GFC-001”**

**NOVIEMBRE 2024**

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	PR-GFC-001	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"
Versión "2.0" Fecha: 29 de noviembre 2024	IAIP	15 de 39

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

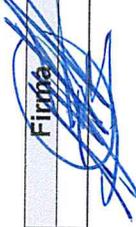
Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dulce Flores	Técnico Pedagógico	Gerencia de Formación y Capacitación	29/11/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rony Galo	Gerente	Gerencia de Formación y Capacitación	03/12/2024	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	03/12/2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado	Pleno de Comisionados	04/12/2024	

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PR-GFC-001 Versión "2.0"	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"
	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL" Fecha: 29 de noviembre 2024
	IAIP 16 de 39

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	17
2. Alcance del Procedimiento.....	17
3. Marco Legal del Procedimiento.....	17
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	17
5. Responsables del Procedimiento.....	18
6. Insumos del Procedimiento.....	18
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	18
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	18
9. Descripción del Procedimiento.....	19
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.....	21
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	23
11. Gestión del Riesgo.....	25
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	26
13. Bibliografía.....	27
14. Anexos.....	27
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	27

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-GFC-001 Versión "2.0"	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"	IAIP
	Fecha: 29 de noviembre 2024	17 de 39

## 1. Objetivo del Procedimiento

Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.

## 2. Alcance del Procedimiento

El proceso procura la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas inherentes a este derecho, la Gerencia de Formación y Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y se agregan dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas de forma presencial a nivel nacional

El procedimiento inicia desde que las instituciones realizan una solicitud de capacitación, hasta que se archiva físicamente la información de las capacitaciones desarrolladas.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DL-170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	009-2008	Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### Lineamientos del procedimiento:

- Las solicitudes de capacitación serán dirigidas al Pleno de Comisionados del IAIP.
- La recepción de las solicitudes de capacitación será de forma física entregada en la recepción del IAIP o en forma digital a través de correo electrónico, de preferencia en el horario laboral comprendido desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso.
- Se archiva físicamente la documentación generada en las capacitaciones desarrolladas.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-GFC-001	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
Versión "2.0"	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL" Fecha: 29 de noviembre 2024	IAIP 18 de 39

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IAIP	Secretaría General	Es responsable de la recepción de la solicitud de capacitación por y es remitida al Comisionado Coordinador de Área
IAIP	Comisionado Coordinador de Área	Es responsable de considerar la viabilidad de la solicitud de capacitación, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso.
IAIP	Gerente de Formación y Capacitación	Es responsable de planificar la capacitación solicitada.
IAIP	Oficial de Promoción y Capacitación	Es responsable del desarrollo de la capacitación solicitada.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-01	Oficio de Solicitud de Capacitación	Archivo	5 Años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-02	Oficio de Respuesta de Solicitud de Capacitación	Archivo	5 Años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Siglas:

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

IO: Instituciones Obligadas.

GFC: Gerencia de Formación y Capacitación

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"
PR-GFC-001 Versión "2.0"	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL" Fecha: 29 de noviembre 2024
	IAIP 19 de 39

## 9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Capacitación Presencial, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

### 9.1) Secretaría General

1. Recepción de solicitud de capacitación y remisión al Comisionado Coordinador de Área.

### 9.2) Comisionado Coordinador de Área

2. Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP:

\*Si es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación.

\*En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.

3. Gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos mediante Memorando.

### 9.3) Gerente de Formación y Capacitación

4. Recibe Memorándum por parte del Comisionado Coordinador de Área con la instrucción de llevar a cabo la capacitación.
5. Designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.

### 9.4) Oficial de Capacitación

6. Prepara la capacitación tomando en cuenta lo siguiente: Presentaciones, material didáctico, Formato de Visitas In-Situ, Formatos de Listado de Asistencia.
7. Se desplaza y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada
8. Inscribe a la capacitación por parte de los participantes y entrega del material didáctico.
9. Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.
10. Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p>
<p>PR-GFC-001 Versión "2.0"</p>	<p align="center">"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"</p>
	IAIP
	20 de 39

satisfacción de la capacitación.

11. Gestiona la firma de la Visita In-Situ
12. Finaliza la capacitación y se traslada al IAIP.
13. Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.
14. Liquidada los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum.
15. Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación.

		"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-GFC-001		"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
Versión "2.0"		"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"	
		Fecha: 29 de noviembre 2024	
		IAIP	
		21 de 39	

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de capacitación	Recibir las solicitudes de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación y remisión al Comisionado Coordinador de Área.	10 minutos	Secretaría General	Memorando	Comisionado Coordinador de Área
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remitir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP.</p> <p>*Si es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación.</p> <p>*En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.</p>	1 día	Comisionado Coordinador de Área	Memorando	Gerente de Formación y Capacitación
3	Trámite de viáticos (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Realizar solicitud de viáticos	Oficio de solicitud de capacitación	Gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos mediante Memorando.	1 día	Comisionado Coordinador de Área	Memorando	Gerencia Administrativa
4	Recepción de Instrucción de capacitación	Recibir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Recibe Memorándum por parte del Comisionado Coordinador de Área con la instrucción de llevar a cabo la capacitación	5 horas	Gerente de Formación y Capacitación	Memorando	

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>	
	<b>"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"</b>	
	PR-GFC-001	IAIP
Versión "2.0"		22 de 39
<b>"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"</b> Fecha: 29 de noviembre 2024		

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Asignar al Oficial de Capacitación responsable del desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.	1 hora	Gerente de Formación y Capacitación		Oficial de Capacitación
6	Preparación de la capacitación	Preparar el desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Prepara la capacitación tomando en cuenta lo siguiente: Presentaciones, material didáctico, Formato de Visitas In-Situ, Formatos de Listado de Asistencia.	5 horas	Oficial de Capacitación		
7	Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	Desarrollar la jornada de capacitación		Se desplaza y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada	5 horas	Oficial de Capacitación		
8	Inscripción y entrega de material didáctico	Registrar en el listado de asistencia a cada uno de los participantes en la capacitación	Formatos de listado de asistencia y material didáctico	Inscripción a la capacitación por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	15 minutos	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia	
9	Desarrollo de capacitación	Desarrollar la jornada de capacitación	Presentaciones y material didáctico	Desarrolla la capacitación sobre la LTAP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa-participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.	5 horas	Oficial de Capacitación		

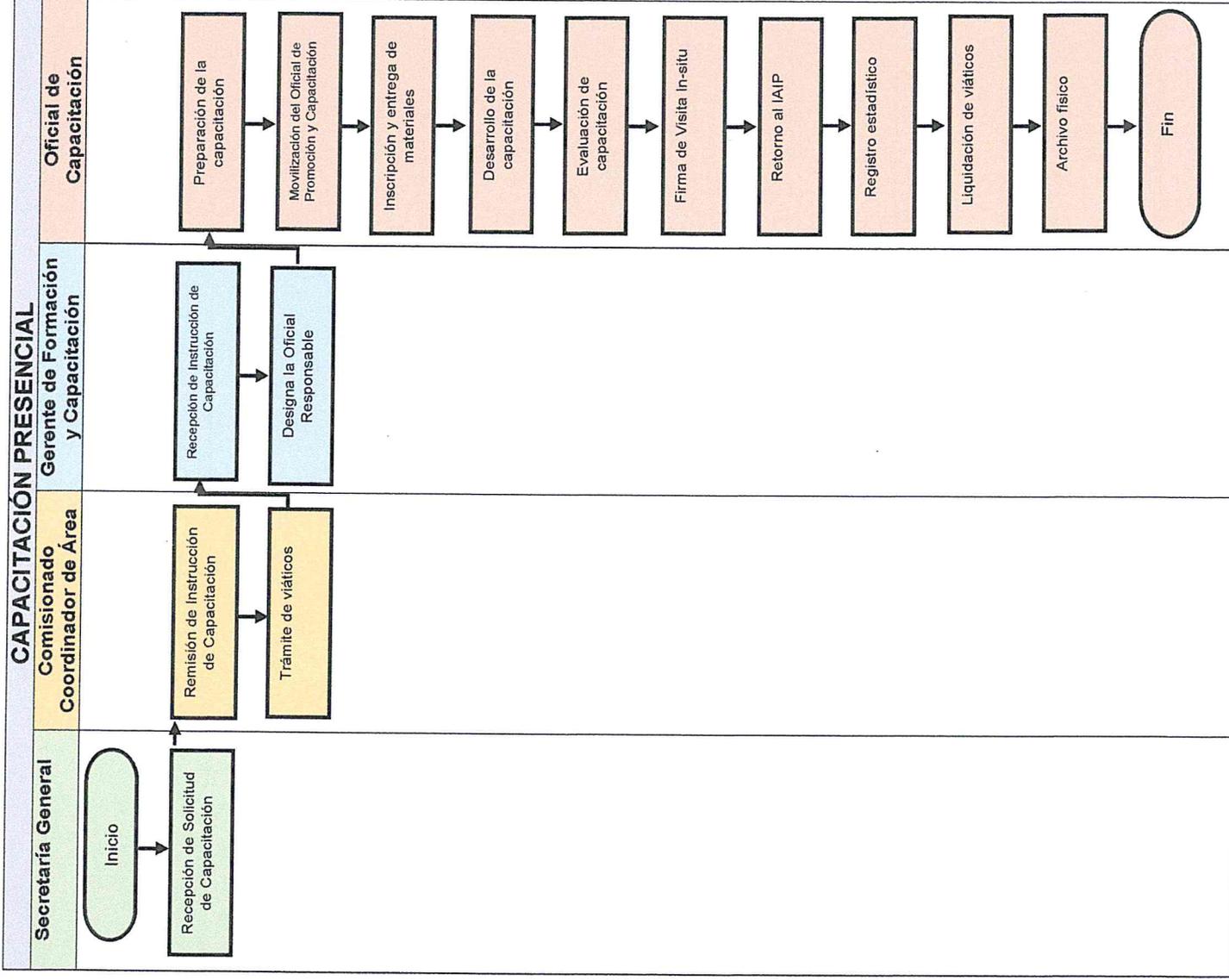
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	PR-GFC-001	IAIP
"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"		23 de 39
Versión "2.0"		Fecha: 29 de noviembre 2024

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
10	Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplicar la Evaluación de Capacitación	Formatos de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación.	15 minutos	Oficial de Capacitación	Evaluaciones de Capacitación	
11	Firma visita in-situ	Firma visita In-Situ	Formato de Visita In-Situ	Gestiona la firma de la Visita In-Situ	15 minutos	Oficial de Capacitación	Visita In-Situ	
12	Retorno al IAIP	Retornar al IAIP después del desarrollo de la capacitación		Finaliza la capacitación y se traslada al IAIP.	5 horas	Oficial de Capacitación		
13	Registro Estadístico	Registrar los datos de los participantes en el Registro Estadístico		Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.	1 hora	Oficial de Capacitación	Reporte Estadístico Mensual	UPEG
14	Liquidación de viáticos (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Liquidar los viáticos recibidos para el desarrollo de la capacitación	Facturas, listados de asistencia e informe de capacitación	Liquida los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum.	5 horas	Oficial de Capacitación	Liquidación de viáticos	Gerencia Administrativa
15	Archivo físico	Registrar en el archivo físico los documentos de capacitación	Listados de asistencia, visitas In-Situ	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación.	20 minutos	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia, Visitas In-Situ	

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

A continuación, se presenta el diagrama de flujo del Proceso de Capacitación Presencial:

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA FORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"		
PR-GFC-001		"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"	IAIP
Versión "2.0"		Fecha: 29 de noviembre 2024	24 de 39



## 11. Gestión del Riesgo

IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-TSC/224-00 Formulario 27 IAP							
IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS									
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:		CAPACITACIÓN PRESENCIAL Capacitación Nacional									
OBJETIVO:		Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Intermedio (4) P	(5) P	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	(11) P	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos
1	Recepción de solicitud de capacitación	Traspasar solicitud de capacitación	1	5	A	Envío de solicitud vía correo electrónico Libro de recepción de comunicación	Envío de solicitud vía correo electrónico	1	1	B	Aceptar
2	Revisión de instrucción de Capacitación	Revisión de instrucción tardía	1	4	A	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación Control de correspondencia del Despacho del Comisionado Coordinador de Área	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación del Despacho del Comisionado Coordinador de Área	1	1	B	Aceptar
3	Trámite de videoconferencia que se realice fuera del Distrito Central	Falta de presupuesto	4	5	E	Revisión de disponibilidad presupuestaria Tercerizar el gasto por vehículos	Revisión de disponibilidad presupuestaria Tercerizar el gasto por vehículos	2	2	B	Aceptar
4	Recepción de instrucción de capacitación	Traspasar la instrucción de capacitación	1	5	A	Remisión de la instrucción vía correo electrónico Formato control de correspondencia mediante	Remisión de la instrucción vía correo electrónico	1	1	B	Aceptar
5	Designación al Oficial de Capacitación Responsable	Falta de personal en la gerencia	1	5	A	Revisión de disponibilidad de personal Planificación mensual de capacitaciones	Establecimiento de un grupo de capacitación	1	1	B	Aceptar
6	Preparación de la capacitación	No aplica									
7	Movilización del Oficial de Formación y Capacitación	Falta transporte	3	5	E	Revisión de la disponibilidad de vehículo Planificación mensual de capacitaciones	Revisión de la disponibilidad de vehículo	2	2	B	Aceptar
8	Inscripción y entrega de material	Falta de material	4	5	E	Deducción de material de capacitación	No hay	3	3	A	Mejorar
9	Desarrollo de capacitación	No aplica									
10	Aplicación de Evaluación de Capacitación	Que los participantes no respondan a la evaluación	2	4	E	Coordinar con el OP la aplicación de la evaluación Planificación de capacitación	Coordinar con el OP la aplicación de la evaluación	1	1	B	Aceptar
11	Firma vista in-situ	Que el OP se retire previo a finalizar la capacitación	1	5	A	Envío posterior de la vista in-situ al OP Control mensual de visita in-situ	Crear un formato de vista in-situ de firma virtual	1	1	B	Aceptar
12	Retorno al IAP	Avería en el vehículo	1	5	A	Revisión vehicular previo al viaje Mantenimiento de la flota vehicular	Revisión vehicular previo al viaje	1	1	B	Aceptar
13	Registro Estadístico	No aplica									
14	Liquidación de vehículos	Extravo de facturas	1	4	A	Solicitud de reposición de facturas al IAP Archivos físicos	Solicitud de reposición de facturas al IAP	1	1	B	Aceptar
15	Activo físico	Extravo de documentos	1	3	A	Reposición de documentación Archivos físicos	Elaboración de archivo digital	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Dulce Flores											
Revisado por: Rony Galo											
Aprobado por: MAE											
Firma:											
Fecha: 29 noviembre 2024											
Fecha: 4 diciembre 2024											

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	PR-GFC-001 Versión "2.0"	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL" Fecha: 29 de noviembre 2024
	IAIP	26 de 39

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "CAPACITACIÓN PRESENCIAL"			
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		Se brinda instrucciones emanadas de la MAE y se genera documentación que corrobora el desarrollo de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>		X	El Proceso de Capacitación Presencial es una acción exclusiva de la Gerencia de Formación y Capacitación con base en el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana?</u>	X		La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública?</u>	X		La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la Política de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X		Se establece la custodia de los documentos generados durante el proceso en un archivo físico resguardado por la Gerencia de Formación y Capacitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El desarrollo del proceso se establece en el PEI y POA institucional.

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
PR-GFC-001	"CAPACITACIÓN PRESENCIAL"	
Versión "2.0"	Fecha: 29 de noviembre 2024	IAIP
		27 de 39

### 13. Bibliografía

1. IAIP- Instituto de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, Honduras, 2008.
2. 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.

### 14. Anexos

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado	
		Cargo	Area		Cargo	Forma
29-11-2024	2.0	Técnico Pedagógico	GFC	Cambio de formatos según Guía Metodológica.	Gerente de Formación y capacitación	Forma



**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**GERENCIA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
“CAPACITACIÓN VIRTUAL”**

**CÓDIGO  
“PR-GFC-002”**

**NOVIEMBRE 2024**

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	PR-GFC-002 Versión "2.0"	IAIP 29 de 39
	"CAPACITACIÓN VIRTUAL" Fecha: 29 de noviembre 2024	

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

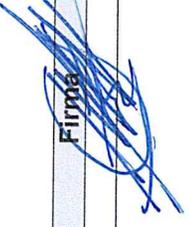
Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dulce Flores	Técnico Pedagógico	Gerencia de Formación y Capacitación	29/11/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rony Galo	Gerente	Gerencia de Formación y Capacitación	03/12/2024	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	03/12/2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado	Pleno de Comisionados	04/12/2024	

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
PR-GFC-002 Versión "2.0"	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"
	"CAPACITACIÓN VIRTUAL" Fecha: 29 de noviembre 2024
	IAIP 30 de 39

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	31
2. Alcance del Procedimiento.....	31
3. Marco Legal del Procedimiento.....	31
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	31
5. Responsables del Procedimiento.....	31
6. Insumos del Procedimiento.....	32
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	32
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	32
9. Descripción del Procedimiento.....	32
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.....	34
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	36
11. Gestión del Riesgo.....	37
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	38
13. Bibliografía.....	39
14. Anexos.....	39
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	39

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"
PR-GFC-002 Versión "2.0"	"CAPACITACIÓN VIRTUAL" Fecha: 29 de noviembre 2024
	IAIP 31 de 39

## 1. Objetivo del Procedimiento

Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.

## 2. Alcance del Procedimiento

El proceso procura la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas inherentes a este derecho, la Gerencia de Formación y Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y se agregan dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas de forma virtual.

El procedimiento inicia desde que las instituciones realizan una solicitud de capacitación, hasta que se archiva físicamente la información de las capacitaciones desarrolladas.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DL-170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	009-2008	Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### Lineamientos del procedimiento:

- Las solicitudes de capacitación serán dirigidas al Pleno de Comisionados del IAIP.
- La recepción de las solicitudes de capacitación será de forma física entregada en la recepción del IAIP o en forma digital a través de correo electrónico, de preferencia en el horario laboral comprendido desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso.
- Se archiva físicamente la documentación generada en las capacitaciones desarrolladas.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IAIP	Secretaría General	Es responsable de la recepción de la solicitud de capacitación por y es remitida al Comisionado Coordinador de Área
IAIP	Comisionado Coordinador de Área	Es responsable de considerar la viabilidad de la solicitud de capacitación, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"		
PR-GFC-002 Versión "2.0"	"CAPACITACIÓN VIRTUAL"	
Fecha: 29 de noviembre 2024		IAIP
		32 de 39

		envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso.
IAIP	Gerente de Formación y Capacitación	Es responsable de planificar la capacitación solicitada.
IAIP	Oficial de Promoción y Capacitación	Es responsable del desarrollo de la capacitación solicitada.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-01	Oficio de Solicitud de Capacitación	Archivo	5 Años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-02	Oficio de Respuesta de Solicitud de Capacitación	Archivo	5 Años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Siglas:

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

IO: Instituciones Obligadas.

GFC: Gerencia de Formación y Capacitación

## 9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Capacitación Presencial, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

### 9.1) Secretaría General

16. Recepción de solicitud de capacitación y remisión al Comisionado Coordinador de Área.

### 9.2) Comisionado Coordinador de Área

17. Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP:

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"
PR-GFC-002 Versión "2.0"	"CAPACITACIÓN VIRTUAL" Fecha: 29 de noviembre 2024  IAIP 33 de 39

\*Si es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación.

\*En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.

### 9.3) Gerente de Formación y Capacitación

18. Recibe Memorándum por parte del Comisionado Coordinador de Área con la instrucción de llevar a cabo la capacitación.
19. Designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.

### 9.4) Oficial de Capacitación

20. Prepara la capacitación tomando en cuenta lo siguiente: creación de enlace en la Plataforma Virtual, Presentaciones, material didáctico, Formatos de Listado de Asistencia.
21. Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática y solicita la inscripción al evento por parte de los participantes.
22. Recibe los listados de asistencia por parte del enlace con quien se coordinó la capacitación.
23. Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.
24. Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia y capturas de pantalla de la jornada de capacitación.

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
PR-GFC-002	"CAPACITACIÓN VIRTUAL"	
Versión "2.0"	Fecha: 29 de noviembre 2024	
	IAIP	34 de 39

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de capacitación	Recibir las solicitudes de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación y remisión al Comisionado Coordinador de Área.	10 minutos	Secretaría General	Memorando	Comisionado Coordinador de Área
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remitir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP: *Si es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación. *En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.</p>	1 día	Comisionado Coordinador de Área	Memorando	Gerente de Formación y Capacitación
3	Recepción de Instrucción de capacitación	Recibir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Recibe Memorándum por parte del Comisionado Coordinador de Área con la instrucción de llevar a cabo la capacitación.</p>	5 horas	Gerente de Formación y Capacitación	Memorando	
4	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Asignar al Oficial de Capacitación responsable del desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.	1 hora	Gerente de Formación y Capacitación		Oficial de Capacitación
5	Preparación de la capacitación	Preparar el desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Prepara la capacitación tomando en cuenta lo siguiente: creación de enlace en la Plataforma Virtual, Presentaciones, material didáctico, Formatos de Listado de Asistencia.</p>	5 horas	Oficial de Capacitación		

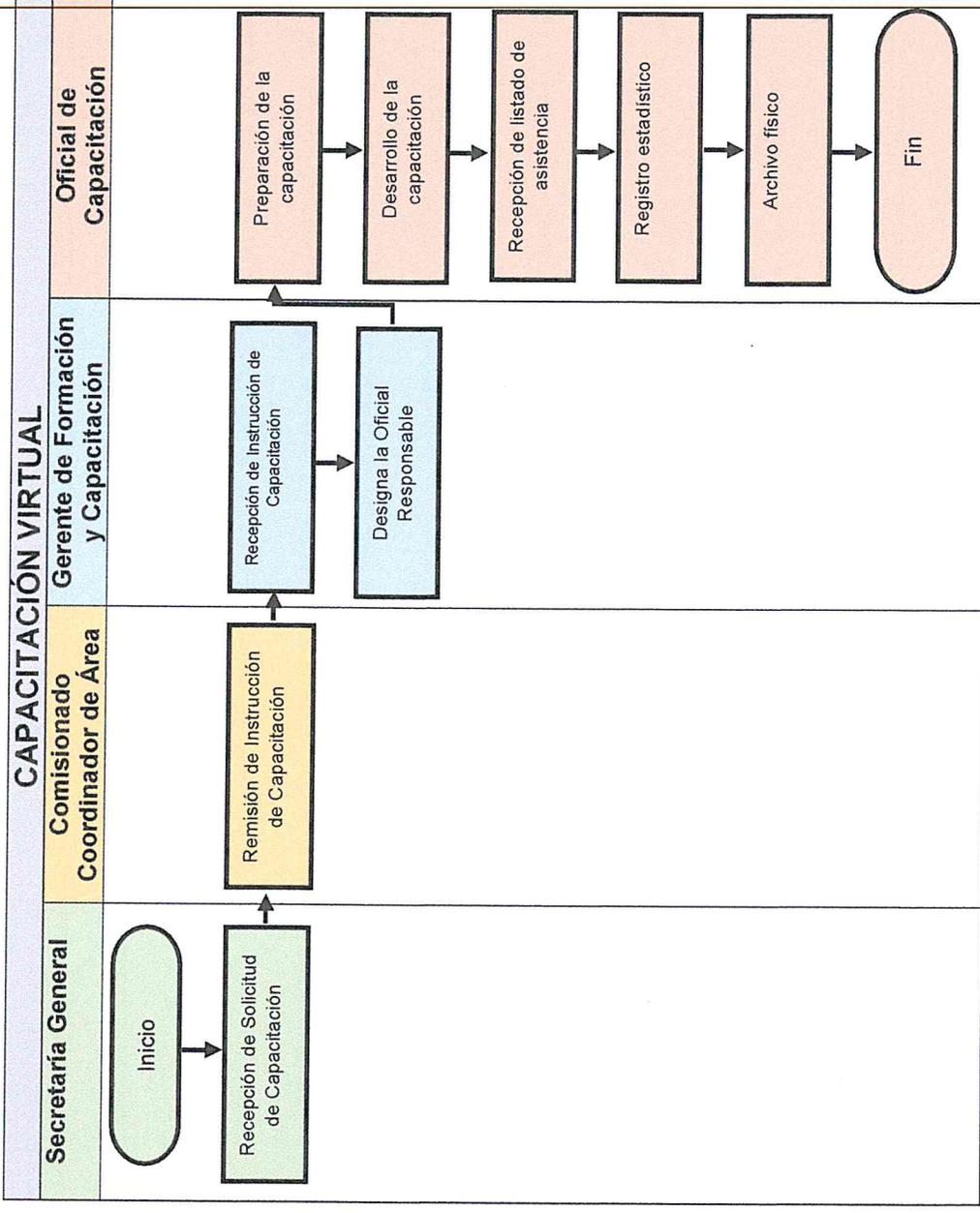
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	PR-GFC-002 Versión "2.0"	IAIP 35 de 39

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Desarrollo de capacitación	Desarrollar la jornada de capacitación	Presentaciones y material didáctico	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa-participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática y solicita la inscripción al evento por parte de los participantes.	5 horas	Oficial de Capacitación		
7	Recepción de listado de Asistencia	Recibir los listados de asistencia de los participantes en la capacitación	Listados de asistencia	Recibe los listados de asistencia por parte del enlace con quien se coordinó la capacitación.	1 hora	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia	
8	Registro Estadístico	Registrar los datos de los participantes en el Registro Estadístico		Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.	1 hora	Oficial de Capacitación	Reporte Estadístico Mensual	UPEG
9	Archivo físico	Registrar en el archivo físico los documentos de capacitación	Listados de asistencia	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia y capturas de pantalla de la jornada de capacitación.	20 minutos	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia y capturas de pantalla	

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-GFC-002 Versión "2.0"	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
IAIP	"CAPACITACIÓN VIRTUAL"	
Fecha: 29 de noviembre 2024	36 de 39	

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

A continuación, se presenta el diagrama de flujo del Proceso de Capacitación Presencial:



 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>	
<b>PR-GFC-002</b> Versión "2.0"		<b>"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"</b>	
<b>"CAPACITACIÓN VIRTUAL"</b> Fecha: 29 de noviembre 2024		<b>IAIP</b> 37 de 39	

## 11. Gestión del Riesgo

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NCH-TSC/ZZZ-000;NCH-TSC/ZZZ-000;NCH-TSC/ZZZ-000									
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Formulario 27 IAP									
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
CAPACITACIÓN VIRTUAL											
Capacitación Virtual en Diferentes Plataformas Digitales											
Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación, virtual a nivel nacional.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(9) Controles pendientes por establecer para	Riesgo (10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción de solicitud de capacitación	Traspasar solicitud de capacitación	1	5	A	Envío de solicitud vía correo electrónico Libro de recepción de comunicación	Envío de solicitud vía correo electrónico	1	1	B	Aceptar
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remisión de instrucción tardía	1	4	A	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación Control de correspondencia del Despacho del Comisionado Coordinador de Área	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación de capacitación	1	1	B	Aceptar
3	Recepción de Instrucción de capacitación	Traspasar la instrucción de capacitación	1	5	A	Remisión de la instrucción vía correo electrónico Formato control de correspondencia recibida	Remisión de la instrucción vía correo electrónico	1	1	B	Aceptar
4	Designa al Oficial Responsable	Falta de personal en la gerencia	1	5	A	Revisión de disponibilidad de personal Planificación mensual de capacitaciones	Revisión de disponibilidad de personal	1	1	B	Aceptar
5	Preparación de insumos para la capacitación	Falla del equipo tecnológico	4	5	E	Revisión técnica del equipo tecnológico Asistencia técnica por parte de Tecnología	Asistencia técnica por parte de Tecnología	3	3	A	Mitigar
6	Desarrollo de la capacitación	Falla eléctrica Que los participantes no se registren en el formulario virtual	2	5	E	Uso de baterías	No hay	1	2	B	Aceptar
7	Recepción de listado de Asistencia	No aplica	2	4	E	Solicitar listado al OIP Formulario de asistencia virtual	Formulario de asistencia virtual	1	2	B	Aceptar
8	Registro Estadístico	No aplica	1	3	A	Reposición de documentación Archivos físicos	Archivos físicos	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Dulce Flores											
Revisado por: Rany Galo											
Aprobado por: MAE											
Firma:											
Fecha: 29 noviembre 2024											
Firma:											
Fecha: 4 diciembre 2024											

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	PR-GFC-002 Versión "2.0"	IAIP 38 de 39
"CAPACITACIÓN VIRTUAL"		Fecha: 29 de noviembre 2024

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "CAPACITACIÓN VIRTUAL"			
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		Se brinda instrucciones emanadas de la MAE y se genera documentación que corrobora el desarrollo de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Proceso de Capacitación Presencial es una acción exclusiva de la Gerencia de Formación y Capacitación con base en el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la Política de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se establece la custodia de los documentos generados durante el proceso en un archivo físico resguardado por la Gerencia de Formación y Capacitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El desarrollo del proceso se establece en el PEI y POA institucional.

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-GFC-002 Versión "2.0"	"GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"	
	"CAPACITACIÓN VIRTUAL" Fecha: 29 de noviembre 2024	IAIP 39 de 39

### 13. Bibliografía

3. IAIP- Instituto de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, Honduras, 2008.
4. STLC- 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.

### 14. Anexos

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
29-11-2024	2.0	Técnico Pedagógico	GFC	Cambio de formatos según Guía Metodológica.	Gerente de Formación y capacitación	



<b>FECHA DE ELABORACION:</b>		29 de noviembre 2024																																					
<b>PROCESO:</b>		Capacitación Presencial																																					
<b>SUBPROCESO:</b>		N/A																																					
<b>OBJETIVO:</b>		Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.																																					
<b>ALCANCE:</b>		El proceso procura la promoción y divulgación de la LAIP y otras normativas inherentes a este derecho, la Gerencia de Formación y Capacitación y Capacitación Imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que estas realizan y se agregan dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas de forma virtual. El procedimiento inicia desde que las instituciones realizan una solicitud de capacitación, hasta que se archiva físicamente la información de las capacitaciones desarrolladas.																																					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Gerente de Formación y Capacitación																																					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública																																					
<b>ENTRADAS:</b>		<b>PROVEEDORES:</b> Instituciones Obliguadas, Sociedad Civil, Estudiantes. <b>INSUMOS:</b> Oficios de Solicitud de Capacitación																																					
<b>SALIDAS:</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficio de solicitud de capacitación</td> <td>1</td> <td>Gerencia Administrativa</td> <td>1</td> <td>Instituciones Obliguadas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memorandum girando instrucciones de capacitación</td> <td>2</td> <td>Pleno de Comisionados</td> <td>2</td> <td>Organizaciones de Sociedad Civil</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Listados de asistencia</td> <td>3</td> <td>Gerencia de Recursos Humanos</td> <td>3</td> <td>Sociedad en General</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Formato de Visita in-situ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Archivo físico</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Oficio de solicitud de capacitación	1	Gerencia Administrativa	1	Instituciones Obliguadas	2	Memorandum girando instrucciones de capacitación	2	Pleno de Comisionados	2	Organizaciones de Sociedad Civil	3	Listados de asistencia	3	Gerencia de Recursos Humanos	3	Sociedad en General	4	Formato de Visita in-situ					5	Archivo físico				
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:																																		
1	Oficio de solicitud de capacitación	1	Gerencia Administrativa	1	Instituciones Obliguadas																																		
2	Memorandum girando instrucciones de capacitación	2	Pleno de Comisionados	2	Organizaciones de Sociedad Civil																																		
3	Listados de asistencia	3	Gerencia de Recursos Humanos	3	Sociedad en General																																		
4	Formato de Visita in-situ																																						
5	Archivo físico																																						
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		N/A																																					
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>																																		

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo	
1	Recepción de solicitud de capacitación	Secretaría General	10 minutos
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Comisionado Coordinador de Área	1 día
3	Trámite de viáticos (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Comisionado Coordinador de Área	1 día
4	Recepción de Instrucción de capacitación	Gerente de Formación y Capacitación	5 horas
5	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Gerente de Formación y Capacitación	1 hora
6	Preparación de la capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas
7	Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas
8	Inscripción y entrega de material didáctico	Oficial de Capacitación	15 minutos
9	Desarrollo de capacitación	Oficial de Capacitación	5 horas
10	Aplicación de Evaluación de Capacitación	Oficial de Capacitación	15 minutos
11	Firma visita in-situ	Oficial de Capacitación	15 minutos
12	Retorno al IAP	Oficial de Capacitación	5 horas
13	Registro Estadístico	Oficial de Capacitación	1 hora
14	Liquidación de viáticos (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Oficial de Capacitación	5 horas
15	Archivo físico	Oficial de Capacitación	20 minutos
		Número de registros en el Archivo Físico	
		Número de participantes en una capacitación	
		Número de solicitudes de viáticos realizadas	
		Número de solicitudes de viáticos realizadas	
		Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	
		Número de Intrucciones de Capacitación recibidas	
		Número de Solicitudes de Capacitación recibidas	
		Número de capacitaciones desarrolladas	
		Número de evaluaciones de capacitación aplicadas	
		Número de formatos de Visita In-Situ firmadas	
		Número de personas capacitadas	
		Número de Liquidaciones de Viáticos presentadas	
		Número de registros en el Archivo Físico	
		Reporte Estadístico Mensual	
		Liquidación de viáticos	
		Visita In-Situ	
		Evaluaciones de Capacitación	
		Listados de asistencia	
		Listados de asistencia, Visitas In-Situ	
Elaborado por: Dulce Flores			
Revisado por: Rony Galo			
Verificado por: Milton Mendoza			
Aprobado por: MAE			
Fecha: 29 noviembre 2024			
Fecha: 3 diciembre 2024			
Fecha: 4 diciembre 2024			



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO  
NCI-TSC/141-00  
NCI-TSC/142-00  
08-IAIP

FECHA DE ELABORACION:		29 de noviembre 2024	
PROCESO:		Capacitación Presencial	
SUBPROCESO:		N/A	
OBJETIVO:		Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.	
ALCANCE:		El proceso procura la promoción y divulgación de la LAIP y otras normativas inherentes a este derecho, la Gerencia de Formación y Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que estas realizan y se agregan dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas de forma virtual. El procedimiento inicia desde que las instituciones realizan una solicitud de capacitación, hasta que se archiva físicamente la información de las capacitaciones desarrolladas.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Formación y Capacitación	
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública	
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instituciones Obliguadas, Sociedad Civil, Estudiantes. INSUMOS: Oficios de Solicitud de Capacitación	
#		#	
PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS: #	
#		#	
CLIENTES EXTERNOS:		#	
1		Oficio de solicitud de capacitación	
2		Memorandum girando instrucciones de capacitación	
3		Listados de asistencia	
4		Formato de Visita in-situ	
5		Archivo físico	
PROCESOS RELACIONADOS: N/A			
ACTIVIDADES:		RESPONSABLES:	
1		Secretaría General	
Recepción de solicitud de capacitación		10 minutos	
INDICADORES:		Numero de Solicitudes de Capacitación recibidas	
PRODUCTOS:		Memorando	



**CAPACITACIÓN PRESENCIAL**

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de capacitación	Recibir las solicitudes de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación y remisión al Comisionado Coordinador de Área.	10 minutos	Secretaría General	Memorando	Comisionado Coordinador de Área
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remitir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAFP: *SI</p> <p>es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación.</p> <p>*En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.</p>	1 día	Comisionado Coordinador de Área	Memorando	Gerente de Formación y Capacitación
3	Trámite de viáticos (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Realizar solicitud de viáticos	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos mediante Memorando.</p>	1 día	Comisionado Coordinador de Área	Memorando	Gerencia Administrativa
4	Recepción de Instrucción de capacitación	Recibir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Recibe Memorandum por parte del Comisionado Coordinador de Área con la instrucción de llevar a cabo la capacitación</p>	5 horas	Gerente de Formación y Capacitación	Memorando	
5	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Asignar al Oficial de desarrollo de la capacitación Capacitación responsable del	Oficio de solicitud de capacitación	Designa al Oficial de capacitación que desarrollará la capacitación.	1 hora	Gerente de Formación y Capacitación		Oficial de Capacitación

6	Preparación de la capacitación	Preparar el desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Prepara la capacitación tomando en cuenta lo siguiente: Presentaciones, material didáctico, Formato de Visitas In-Situ, Formatos de Listado de Asistencia.	5 horas	Oficial de Capacitación		
7	Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	Desarrollar la jornada de capacitación		Se desplaza y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada	5 horas	Oficial de Capacitación		
8	Inscripción y entrega de material didáctico	Registrar en el listado de asistencia a cada uno de los participantes en la capacitación	Formatos de listado de asistencia y material didáctico	Inscripción a la capacitación por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	15 minutos	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia	
9	Desarrollo de capacitación	Desarrollar la jornada de capacitación	Presentaciones y material didáctico	Desarrolla la capacitación sobre la L.T.A.P y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa-participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.	5 horas	Oficial de Capacitación		
10	Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplicar la Evaluación de Capacitación	Formatos de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación.	15 minutos	Oficial de Capacitación	Evaluaciones de Capacitación	
11	Firma visita in-situ	Firma visita In-Situ	Formato de Visita In-Situ	Gestiona la firma de la Visita In-Situ	15 minutos	Oficial de Capacitación	Visita In-Situ	
12	Retorno al IALP	Retornar al IALP después del desarrollo de la capacitación		Finaliza la capacitación y se trasladada al IALP.	5 horas	Oficial de Capacitación		
13	Registro Estadístico	Registrar los datos de los participantes en el Registro Estadístico		Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.	1 hora	Oficial de Capacitación	Reporte Estadístico Mensual	UPEG

14	Liquidación de viáticos (en caso fuera del Distrito Central) que la capacitación se realice para el desarrollo de la capacitación	Liquidar los viáticos recibidos para el desarrollo de la capacitación	Facturas, listados de asistencia e informe de capacitación	Liquidar los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum.	5 horas	Oficial de Capacitación	Liquidación de viáticos	Gerencia Administrativa
15	Archivo físico	Registrar en el archivo físico los documentos de capacitación	Listados de asistencia, visitas In-Situ	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita In-situ y las Evaluaciones de Capacitación.	20 minutos	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia, Visitas In-Situ	

**CAPACITACIÓN VIRTUAL**

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de capacitación	Recibir las solicitudes de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación y remisión al Comisionado Coordinador de Área.	10 minutos	Secretaría General	Memorando	Comisionado Coordinador de Área
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remitir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Revisa solicitud y coordina si es viable para el AIP: *SI</p> <p>es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación.</p> <p>*En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.</p>	1 día	Comisionado Coordinador de Área	Memorando	Gerente de Formación y Capacitación
3	Recepción de Instrucción de capacitación	Recibir instrucción oficial de desarrollo de capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	<p>Recibe Memorándum por parte de Área con la instrucción de llevar a cabo la capacitación.</p>	5 horas	Gerente de Formación y Capacitación	Memorando	

4	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Asignar al Oficial de Capacitación responsable del desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.	1 hora	Gerente de Formación y Capacitación		Oficial de Capacitación
5	Preparación de la capacitación	Preparar el desarrollo de la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación	Prepara la capacitación tomando en cuenta lo siguiente: creación de enlace en la Plataforma Virtual, Presentaciones, material didáctico, Formatos de Estado de Asistencia.	5 horas	Oficial de Capacitación		
6	Desarrollo de capacitación	Desarrollar la jornada de capacitación	Presentaciones y material didáctico	Desarrolla la capacitación sobre la LTALP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa-participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática y solicita la inscripción al evento por parte de los participantes.	5 horas	Oficial de Capacitación		
7	Recepción de listado de Asistencia	Recibir los listados de asistencia de los participantes en la capacitación	Listados de asistencia	Recibe los listados de asistencia por parte del enlace con quien se coordinó la capacitación.	1 hora	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia	
8	Registro Estadístico	Registrar los datos de los participantes en el Registro Estadístico		Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.	1 hora	Oficial de Capacitación	Reporte Estadístico Mensual	UPEG
9	Archivo físico	Registrar en el archivo físico los documentos de capacitación	Listados de asistencia	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia y capturas de pantalla de la jornada de capacitación.	20 minutos	Oficial de Capacitación	Listados de asistencia y capturas de pantalla	

Denominación del Proceso: "CAPACITACIÓN PRESENCIAL"		
Preguntas de Verificación	Si	No
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	

**Respuestas de Verificación**

Se brinda instrucciones emanadas de la MAE y se genera documentación que corrobora el desarrollo de las actividades.

El Proceso de Capacitación Presencial es una acción exclusiva de la Gerencia de Formación y Capacitación con base en el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la participación ciudadana.

La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la Política de Transparencia.

Se establece la custodia de los documentos generados durante el proceso en un archivo físico resguardado por la Gerencia de Formación y Capacitación.

El desarrollo del proceso se establece en el PEI y POA institucional.

Denominación del Proceso: "CAPACITACIÓN VIRTUAL"		
Preguntas de Verificación	Si	No
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	

**Respuestas de Verificación**

Se brinda instrucciones emanadas de la MAE y se genera documentación que corrobora el desarrollo de las actividades.

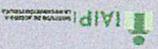
El Proceso de Capacitación Presencial es una acción exclusiva de la Gerencia de Formación y Capacitación con base en el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la participación ciudadana.

La temática impartida en el proceso de capacitación trata de dar cumplimiento al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la Política de Transparencia.

Se establece la custodia de los documentos generados durante el proceso en un archivo físico resguardado por la Gerencia de Formación y Capacitación.

El desarrollo del proceso se establece en el PEI y POA institucional.



**PROPÓSITO:**

Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos.

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Capacitación Presencial	Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.	A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año	07 de octubre	29 de noviembre	Gerente de Formación y Capacitación
Capacitación Virtual	Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.	A: Desarrollo dentro del primer año	8 de octubre	29 de noviembre	Gerente de Formación y Capacitación

**PROCESOS**

Elaborado por: Dulce Flores

Revisado por: Rony Galo

Firma:

Fecha: 29 noviembre 2024

Fecha: 3 diciembre 2024

Firma:

Fecha: 4 diciembre 2024

Aprobado por: MAE



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;

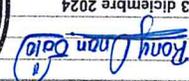
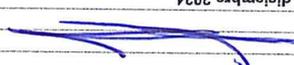
NCI-TSC/224-00

Formulario 27 IAP

**PROCESO: CAPACITACIÓN PRESENCIAL**
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Capacitación Nacional

**OBJETIVO:** Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de capacitación	Traspasar solicitud de capacitación	1	5	A	Envío de solicitud vía correo electrónico	Libro de recepción de Envío de solicitud vía correo electrónico	1	1	B	Aceptar
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remisión de Instrucción tardía	1	4	A	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Control de correspondencia del Despacho del Coordinador de Área	1	1	B	Aceptar
3	Trámite de váticos (en caso que la capacitación se realice fuera del Distrito Central)	Falta de presupuesto	4	5	E	Revisión de disponibilidad presupuestaria	Tercerizar el gasto por váticos	2	2	B	Aceptar
4	Recepción de Instrucción de capacitación	Traspasar la instrucción de capacitación	1	5	A	Remisión de la instrucción vía correo electrónico	Formato control de correspondencia recibida	1	1	B	Aceptar
5	Designa al Oficial de Capacitación Responsable en la gerencia	Falta de personal	1	5	A	Revisión de disponibilidad de personal	Planificación mensual de capacitaciones	1	1	B	Aceptar
6	Preparación de la capacitación	No aplica									
7	Movilización del Oficial de Formación y Capacitación	Falta transporte	3	5	E	Revisión de la disponibilidad de vehículo	Planificación mensual de capacitaciones	2	2	B	Aceptar
8	Inscripción y entrega de material	Falta de material	4	5	E	Dotación de material de capacitación	No hay	3	3	A	Mitigar
9	Desarrollo de capacitación	No aplica									
10	Aplicación de Evaluación de Capacitación	Que los participantes realicen la evaluación	2	4	E	Coordinar con el OIP la aplicación de la evaluación	Planificación de capacitación	1	1	B	Aceptar

11	Firma visita in-situ	Que el OIP se retire previo a finalizar la capacitación	1	5	A	Envío posterior de la visita in situ al OIP	Control mensual de visita in situ	Crear un formato de visita in situ de forma virtual	1	1	B	Acceptar
12	Retorno al IAP	Avería en el vehículo	1	5	A	Revisión vehicular previo al viaje	Mantenimiento de la flota vehicular	Revisión vehicular previo al viaje	1	1	B	Acceptar
13	Registro Estadístico	No aplica										
14	Liquidación de viáticos	Extravo de facturas	1	4	A	Solicitud de reposición de facturas al Hotel	Archivos físicos	Solicitud de reposición de facturas al Hotel	1	1	B	Acceptar
15	Archivo físico	Extravo de documentos	1	3	A	Reposición de documentación	Archivos físicos	Elaboración de archivo digital	1	1	B	Acceptar
Elaborado por: Dulce Flores												
Firma: 												
Fecha: 29 noviembre 2024												
Revisado por: Rony Gato												
Firma: 												
Fecha: 3 diciembre 2024												
Aprobado por: MAE												
Firma: 												
Fecha: 4 diciembre 2024												



**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

PROCESO:		CAPACITACIÓN VIRTUAL											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Capacitación Virtual en Diferentes Plataformas Digitales											
OBJETIVO:		Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción	Riesgo inherente	(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	Riesgo Residual	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			Riesgo inherente										
1	Recepción de solicitud de capacitación	Traspapelar solicitud de capacitación	Envío de solicitud vía correo electrónico	Libro de recepción de comunicación	Envío de solicitud vía correo electrónico	Libro de recepción de comunicación	Envío de solicitud vía correo electrónico	Mitigar los riesgos	1	1	B	Aceptar	
2	Remisión de Instrucción de Capacitación	Remisión de instrucción tardía	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Control de correspondencia del Despacho del Comisionado Coordinador de Área	Control de correspondencia del Despacho del Comisionado Coordinador de Área	1	1	B	Aceptar	
3	Recepción de Instrucción de capacitación	Traspapelar la instrucción de capacitación	Remisión de la instrucción vía correo electrónico	Formato control de correspondencia recibida	Formato control de correspondencia recibida	1	1	B	Aceptar				
4	Designa al Oficial Responsable en la gerencia	Falta de personal en la gerencia	Revisión de disponibilidad de personal	Planificación mensual de capacitaciones	Revisión de disponibilidad de personal	Planificación mensual de capacitaciones	Revisión de disponibilidad de personal	Revisión de disponibilidad de personal	1	1	B	Aceptar	
5	Preparación de insumos para la capacitación	Falla del equipo tecnológico	Revisión técnica del equipo	Asistencia técnica por parte de tecnología	Revisión técnica por parte de tecnología	Asistencia técnica por parte de tecnología	Revisión técnica del equipo	Revisión técnica del equipo	3	3	A	Mitigar	
6	Desarrollo de la capacitación	Falla eléctrica	Uso de baterías	No hay	Uso de baterías	No hay	Uso de baterías	Uso de baterías	1	2	B	Aceptar	
7	Recepción de listado de participantes no se registran en el formulario virtual	Que los participantes no se registran en el formulario virtual	Solicitar listado al OIP	Formulario de asistencia virtual	Solicitar listado al OIP	Formulario de asistencia virtual	Formulario de asistencia virtual	Formulario de asistencia virtual	1	2	B	Aceptar	
8	Registro Estadístico	No aplica											
9	Archivo físico	Extravío de documentos	Reposición de documentación	Archivos físicos	Reposición de documentación	Archivos físicos	Reposición de documentación	Elaboración de archivo digital	1	1	B	Aceptar	

Elaborado por: Dulce Flores

Revisado por: Rony Galo

Aprobado por: MAE

Fecha: 29 noviembre 2024

Fecha: 3 diciembre 2024

Fecha: 4 diciembre 2024



**OBJETIVO:**

Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.

**PROCESO:**

Capacitación Presencial

**PROBABILIDAD**

	IMPACTOS				
	Muy Alto (5)	Alto (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Muy Bajo (1)
Muy Alta (5)	A	E	E	A	A
Alta (4)	M	E	E	A	E
Moderada (3)		E	R8	M	E
Baja (2)		A		B	R1,2,3,4,5,7,10
Muy Baja (1)		A	M	B	

**Explicación de los riesgos**

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

Número	Descripción del riesgo
1	Traspapelar solicitud de capacitación
2	Remisión de instrucción tardía
3	Falta de presupuesto
4	Traspapelar la instrucción de capacitación
5	Falta de personal en la gerencia
6	No aplica
7	Falta transporte
8	Falta de material
9	No aplica
10	Que los participantes no realicen la evaluación
11	Que el OIP se retire previo a finalizar la capacitación
12	Avería en el vehículo
13	No aplica
14	Extravío de facturas
15	Extravío de documentos

 Elaborado por: Dulce Flores  
 Firma: *Dulce Flores*  
 Fecha: 29 noviembre 2024

 Revisado por: Rony Galo  
 Firma: *Rony Galo*  
 Fecha: 3 diciembre 2024

 Aprobado por: MAE  
 Firma: *[Firma]*  
 Fecha: 4 diciembre 2024


MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

**OBJETIVO:**

Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.

**PROCESO:**

Capacitación Virtual

**PROBABILIDAD**

	Muy Alta (5)	Alta (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Muy Baja (1)
Muy Alta (5)	A	E	E	A	A
Alta (4)	M	E	A	A	E
Moderada (3)		E	E	M	B
Baja (2)		E	E	B	B
Muy Baja (1)			M	B	A

RS

R1,2,3,4,6,7,9

**Explicación de los riesgos**

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	Traspapelar solicitud de capacitación
2	Remisión de instrucción tardía
3	Traspapelar la instrucción de capacitación
4	Falta de personal en la gerencia
5	Falla del equipo tecnológico
6	Falla eléctrica
7	Que los participantes no se registren en el formulario virtual
8	No aplica
9	Fallas en el equipo tecnológico

Elaborado por: Dulce Flores  
 Firma:   
 Fecha: 29 noviembre 2024

Revisado por: Rony Gato  
 Firma:   
 Fecha: 3 diciembre 2024



Fecha: 4 diciembre 2024

Firma: 

Aprobado por: MAE

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: CAPACITACIÓN PRESENCIAL: Capacitación Nacional

OBJETIVO: Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación presencial a nivel nacional.

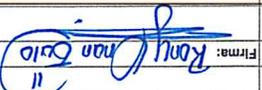
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medidas de verificación
1	Recepción de solicitud de capacitación	Traspasar solicitud de capacitación	B	Envío de solicitud vía correo electrónico	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud recibida	Documento de Solicitud
2	Recepción de instrucción de capacitación	Remisión de instrucción de capacitación	B	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud recibida	Documento de Solicitud
3	Trámite de vehículos	Falta de presupuesto	B	Revisión en el presupuesto institucional	Gerente de la GPC/ Gerencia Administrativa	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Presupuesto asignado	POA-Respresuesto Institucional
4	Recepción de instrucción de capacitación	Traspasar la instrucción de capacitación	B	Remisión de la instrucción vía correo electrónico	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud recibida	Documento de Solicitud
5	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Falta de personal en la gerencia	B	Establecer un rol de gras de capacitación	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Planificación de rol de gras	Documento de planificación de roles de gras
6	Preparación de la capacitación	No aplica								
7	Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	Falta transporte	B	Revisión de la disponibilidad de vehículo	Gerente de la GPC/ Gerencia Administrativa	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud de vehículo	Memorándum de solicitud de vehículo
8	Inscripción y entrega de material	Falta de material	A	Dotación de material de capacitación	Gerente de la GPC/ Plano de Comisionados/ Gerencia Administrativa	Recurso material	1/2/24	12/30/24	Solicitud de material de capacitación	Memorándum de solicitud de material de capacitación
9	Desarrollo de capacitación	No aplica								
10	Aplicación de Evaluación de la capacitación	Que los participantes no realicen la evaluación	B	Coordinar con el OIP la aplicación de la evaluación	Oficial de Capacitación	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Evaluación de capacitación	Evaluaciones de capacitación realizadas
11	Firma visita in-situ	Que el OIP se retire previo a finalizar la capacitación	B	Crear un formato de visita in situ de forma virtual	Gerente de la GPC/ Gerencia de Tecnología	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Formato de visita in situ digital	Formatos de visita in situ realizadas
12	Retorno al IAP	Avería en el vehículo	B	Revisión vehicular previo al viaje	Gerente de la GPC/ Recurso Humano, Técnico y Financiero		1/2/24	12/30/24	Solicitud de revisión vehicular	Memorándum de solicitud de revisión vehicular
13	Registro Estadístico	No aplica								
14	Liquidación de viáticos	Extravío de facturas	B	Solicitud de reposición de facturas al Hotel	Gerente de la GPC/Oficial de Capacitación	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud realizada	Facturas recuperadas
15	Archivo físico	Extravío de documentos	B	Elaboración de archivo digital	Gerente de la GPC/Oficial de Capacitación	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud realizada	Documento de Solicitud realizada a la MAE

Elaborado por: Dulce Flores

Revisado por: Rony Galo

Aprobado por: MAE

Firma: 

Firma: 

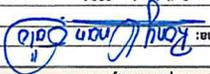


Fecha: 29 noviembre 2024

Fecha: 3 diciembre 2024

Fecha: 4 diciembre 2024

Firma: 

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 31 IAP							
NCH-TSC/311-00; NCH-TSC/312-00											
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: CAPACITACIÓN VIRTUAL											
OBJETIVO: Generar conocimientos en la ciudadanía en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, con el fin de garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos, mediante diferentes métodos de capacitación virtual a nivel nacional.											
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
1	Recepción de solicitud de capacitación	Traspapelar solicitud de capacitación	B	Envío de solicitud vía correo electrónico	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud recibida	Documento de Solicitud	
2	Capacitación	Remisión de instrucción de capacitación	B	Recepción de copia del Oficio de solicitud de capacitación	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud recibida	Documento de Solicitud	
3	Recepción de instrucción de capacitación	Traspapelar la instrucción de capacitación	B	Remisión de la instrucción vía correo electrónico	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud recibida	Documento de Solicitud	
4	Designa al Oficial de Capacitación Responsable	Falta de personal en la gerencia	B	Personal de disponibilidad de personal	Gerente de la GPC	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	capacitaciones de capacitaciones	Documento de planificación	
5	Reparación de insumos para la capacitación	Falla del equipo tecnológico	A	Revisión periódica del equipo tecnológico	Gerente de la GPC/ Gerencia de Tecnología	Recurso Material	1/2/24	12/30/24	Solicitud de revisión de equipo tecnológico	Memorándum solicitud de revisión de equipo tecnológico	
6	Desarrollo de la capacitación	Falla eléctrica	B	Uso de baterías en buen estado	Gerente de la GPC/Oficial de Capacitación	Recurso Material	1/2/24	12/30/24	Solicitud de revisión de baterías	Memorandum de solicitud de revisión de baterías	
7	Recepción de listado de Asistencia	Que los participantes no se registren en el formulario virtual	B	Uso de cuentas en plataformas premium	Gerente de la GPC/ Plano de Comisionados/ Gerencia Administrativa	Recurso Financiero y Técnico	1/2/24	12/30/24	Solicitud de cuenta premium	Memorandum de solicitud de cuenta premium	
8	Registro Estadístico	No aplica									
9	Archivo físico	Extravío de documentos	B	Elaboración de archivo digital	Gerente de la GPC/Oficial de Capacitación	Recurso Humano	1/2/24	12/30/24	Solicitud realizada	Documento de Solicitud realizada a la MAE	
Elaborado por: Dulce Flores						Revisado por: Rony Galo					
Firma: 						Firma: 					
Fecha: 29 noviembre 2024						Fecha: 3 diciembre 2024					
Firma: 						Fecha: 4 diciembre 2024					

