

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-IAIP-SG-001”

09-DICIEMBRE-2024

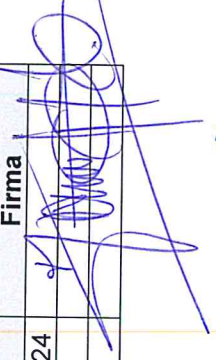
 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
	MP-IAIP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Versión "1.0"	Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024	
			SG
			2 de 21

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

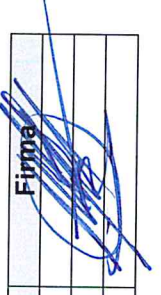
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
William Hernandez	Oficial Jurídico	Secretaria General	02-diciembre-2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yamileth Torres	Secretaria General	Secretaria General	06-diciembre-2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Gerente UPEG	UPEG	09-diciembre-2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Despacho	09-diciembre-2024	

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)" "SECRETARIA GENERAL"		SECRETARIA GENERAL
MP-IAIP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SG
Versión "1.0"	Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024		3 de 21

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.....	7
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	8
7. FICHAS DE PROCESOS	9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"	SECRETARIA GENERAL
	"SECRETARIA GENERAL"	
MP-IAIP-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024	
		SG 4 de 21

1. INTRODUCCIÓN

La transparencia y la rendición de cuentas son garantías para un mejor desempeño del servidor público y del gobierno en general y, el derecho de acceso a la información pública es garantía de transparencia para que los ciudadanos puedan fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos, a cada paso del proceso y en cualquier momento, y, además, constituye un medio eficaz contra la corrupción.

El presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de los procesos de se llevan a cabo en el Instituto de Acceso a la Información Pública, como ser el recibir y enviar correspondencia, el del Recurso de Revisión, Denuncias, Solicitudes de Clasificaciones de Información Pública como Reservada, Depuraciones Documentales.

En el mismo se describe de forma detallada el procedimiento que se lleva a cabo en cada uno de ellos, así como las funciones que desempeña la Secretaria General y el Oficial de Información Pública (OIP).

 IAIP Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)" "SECRETARIA GENERAL"		SECRETARIA GENERAL
MP-IAIP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SG
Versión "1.0"	Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024		5 de 21

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- 1) Constitución de la República
- 2) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4) Ley General de la Administración Pública
- 5) Ley de Procedimiento Administrativo
- 6) Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública

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

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.

Valores

- 1. **Transparencia:** Garantizamos 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:** Adoptamos e implementamos 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.

 IAIP Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
	"SECRETARIA GENERAL"		
	MP-IAIP-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024	
			SG 6 de 21

- 3. **Compromiso:** Implica asumir la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.
- 4. **Responsabilidad:** Asumimos la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar nuestros objetivos institucionales, trabajando con dedicación y perseverancia.
- 5. **Independencia:** Actuamos con autonomía y objetividad, libres de influencias externas, para garantizar la imparcialidad en nuestras decisiones y acciones.

Alcance o Ámbito de Competencia

El Manual de Procedimientos es una guía metodológica la cual tiene como propósito ordenar los procesos que se realizan en la Institución.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

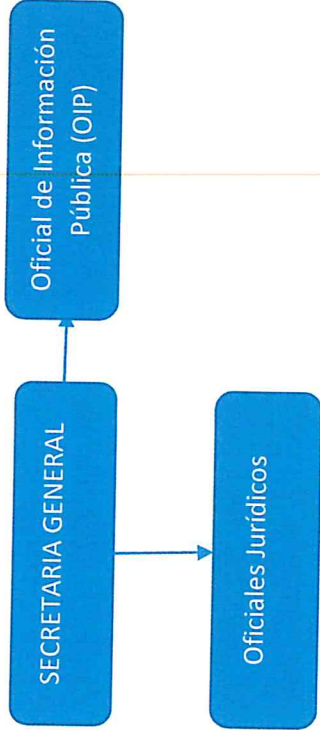
La ventaja de contar con un manual de procedimientos es que constituye una herramienta que nos permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno respecto de las actividades que deben ejecutarse en las diferentes Gerencias y Unidades, cumpliendo de esta forma con las Normas de Control Interno emanadas por la ONADICI.

Los procedimientos documentados nos brindan la facilidad de poder realizar una supervisión efectiva del trabajo al proporcionar a los Gerentes y Unidades los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades.

Los procedimientos delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias en la ejecución de un proceso determinado

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
MP-IAIP-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SG
Versión "1.0"	Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024		7 de 21

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Secretaria General, Gerencia de Servicios Legales, Asistentes y Pleno de Comisionados tienen como funciones sustantivas establecidas en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

1. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por solicitantes en el marco de la Ley.
2. Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo, custodia y protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones públicas conforme las disposiciones de esta Ley.
3. Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación.
4. Aplicar el marco sancionatorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos.
5. Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos.

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
MP-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		
Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SG
	Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024		8 de 21

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por solicitantes en el marco de la Ley.	• RECURSOS DE REVISION.
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.	• SOLICITUDES DE CLASIFICACION DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA. • DENUNCIAS • DEPURACION DOCUMENTAL • CORRESPONDENCIA
Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación.	• GESTION DOCUMENTAL
Aplicar el marco sancionatorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos.	• PROCESO SANCIONATORIO
Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos.	• SOLICITUDES DE INFORMACIÓN • RECURSOS DE REVISION



IAIP

Instituto de Acceso a la Información Pública

"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"

SECRETARIA GENERAL

MP-IAIP-SG-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión "1.0"

Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024

SG

9 de 21

7. FICHAS DE PROCESOS



IAIP

Instituto de Acceso a la Información Pública

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACIÓN:

9-dic-24

PROCESO:

CORRESPONDENCIA

SUBPROCESO:

N/A

OBJETIVO:

Recepción y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAI.

ALCANCE:

Recepción y acuse de recibo de la correspondencia y finaliza con el archivo del mismo.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

SECRETARIA GENERAL

NORMATIVAS APLICABLES:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo.

ENTRADAS:

PROVEEDORES:
Servidores Públicos del IAI, a quien viene dirigida la correspondencia.

INSUMOS:

Correspondencia recibida.

PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS:		CLIENTES EXTERNOS:	
#	(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
1	Correspondencia Entregada.	1	Pleno de Comisionados	1	Secretarías de Estado.
2		2	Secretaría General y Gerencias	2	Alcaldías Municipales
3		3	Oficial de Información Pública (OIP).	3	Organos Descentralizado y Desconcentrados, Sociedad Civil.
4					

SALIDAS:

PROCESOS RELACIONADOS:

(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibe y da acuse de recibo		5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
2	Recibe la documentación de parte de	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
3	Firma de acuse de recibo en el libro de	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
4	Recibe la documentación y ordena la	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
5	Remisión a los Despachos de los	Secretario General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
6	Anota el documento recibido en el libro de	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
7	Saca copia de la correspondencia para el	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
8	Remite la correspondencia a los Despachos	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
9	Recibe la correspondencia emitida por la	Secretaría del Despacho de Comisionado	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
10	Recibe copia debidamente firmada por la	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
11	Archiva la copia de la correspondencia.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.

PLANES DE DIVULSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: William Hernandez

Firma: 

Fecha: 02-12-2024

Revisado por: Yamilah Torres

Firma: 

Fecha: 02-12-2024

Verificado por: Milton Velazquez

Firma: 

Fecha: 02-12-2024

Aprobado por: Hermes Omar Morcáda

Firma: 

Fecha: 02-12-2024

9

 Instituto de Acceso a la Información Pública		"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL	
MP-IAIP-SG-001		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SG	
Versión "1.0"		Fecha: 02 de DICIEMBRE 2024		10 de 21	

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO “CORRESPONDENCIA”

CÓDIGO
“IAIP-SG-001”

09-DICIEMBRE-2024

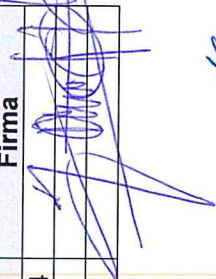
 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)" "SECRETARIA GENERAL"		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	CORRESPONDENCIA		SG
Versión "3.0"	Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		12 de 21

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
William Hernandez	Oficial Jurídico	Secretaria General	02-diciembre-2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yamileth Torres	Secretaria General	Secretaria General	06-diciembre-2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	09-diciembre-2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Despacho	09-diciembre-2024	

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL "		
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA	SG	
	Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		13 de 21

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	14
2. Alcance del Procedimiento	14
3. Marco Legal del Procedimiento	14
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	14
5. Responsables del Procedimiento	14
6. Insumos del Procedimiento	14
7. Productos o Resultados del Procedimiento	15
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	15
9. Descripción del Procedimiento	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	17
11. Gestión del Riesgo	18
12. Elementos Transversales del Procedimiento	19
13. Bibliografía	19
14. Anexos	20
15. Control de Cambios al Procedimiento	21

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	CORRESPONDENCIA		SG
Versión "3.0"	Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		14 de 21

1. Objetivo del Procedimiento

Recepcionar y remitir la correspondencia entre las instituciones obligadas y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

2. Alcance del Procedimiento

Mejora los tiempos de recepción y respuesta de la correspondencia entre las instituciones obligadas y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3		Ley General de la Administración Pública
4		Ley de Procedimiento Administrativo
5		Reglamento de Funcionamiento del IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Acuse de recibido.
2. Copia del documento.
3. Acuse de recibido por parte de los Despachos de los Comisionados.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Oficiales Jurídicos	Acuse de recibido, Entrega de la correspondencia al Despacho de Comisionados.
Despacho de Comisionados	Secretaría de Despacho de Comisionados	Recibir la correspondencia, Gestionar la Respuesta.
Asistente de Comisionados	Asistente de Comisionados	Redactar respuesta, pasar a firma de Comisionados.
Comisionado	Comisionados	Firma de la respuesta.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficio recibido	Despacho de Comisionados	1 año
X	Oficio Recibido	Fotocopia Secretaria General	1 año

 Instituto de Acceso a la Información Pública		"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARÍA GENERAL
PR-IAIP-SG-001		CORRESPONDENCIA		SG
Versión "3.0"		Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		15 de 21

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficio de respuesta	Despacho de Comisionados	1 año
X			
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

CEI: Centro de Estudios e Investigación.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

GSL: Gerencia de Servicios Legales.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

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

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

 Instituto de Acceso a la Información Pública		"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL	
PR-IAIP-SG-001		CORRESPONDENCIA		SG	
Versión "3.0"		Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		16 de 21	

OIP: Oficial de Información Pública.

POA: Plan Operativo Anual.

SG: Secretaria General.

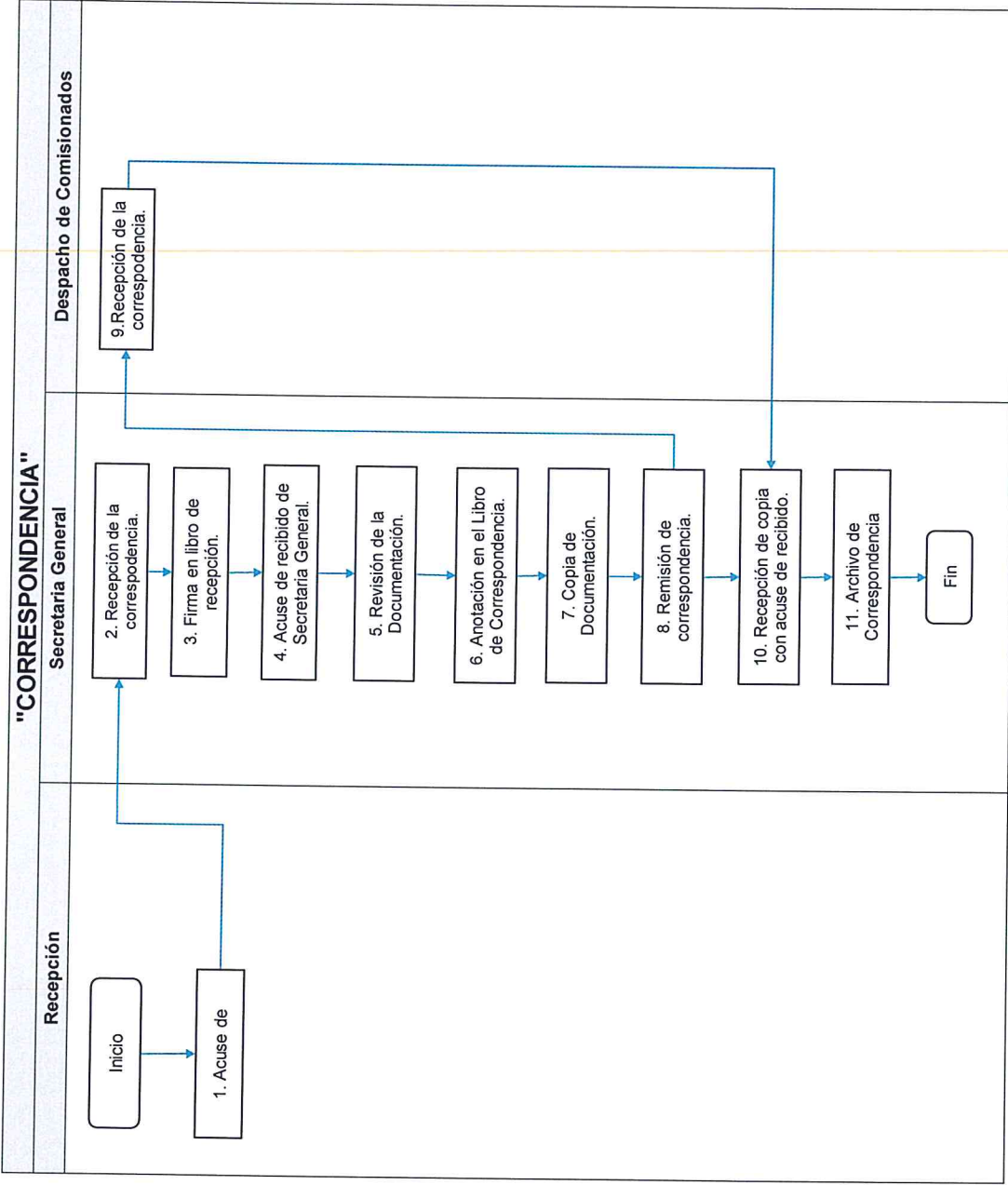
UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

9. Descripción del Procedimiento

 Instituto de Acceso a la Información Pública		Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos Correspondencia					 HONDURAS	
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Acuse de recibo	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Reciba y da acuse de recibo	5 minutos	Recepción	Correspondencia	Secretaría General
2	Recepción de la Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Recibe la documentación de parte de Recepción	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
3	Firma en el Libro de recepción	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Firma de acuse de recibo en el Libro de Recepción con fecha y hora.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
4	Acuse de Recibo de Secretaría General	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Sella de recibido con fecha y hora por Secretaría General	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
5	Revisión de la Documentación	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Revisa la documentación y ordena la remisión a los Despachos de los Comisionados	10 minutos	Secretario General	Correspondencia	Secretaría General
6	Anotación en el Libro de Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Anota el documento recibido en el Libro de Correspondencia.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
7	Copia de documentación	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Saca copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
8	Remisión de correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Remite la correspondencia a los Despachos de los Comisionados para su distribución.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
9	Recepción de Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Recibe la correspondencia remitida por la Secretaría General	5 minutos	Secretaría del Despacho de Comisionado	Correspondencia	Secretaría General
10	Recepción de copia con acuse de recibo	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Recibe copia debidamente firmada por la secretaria del Despacho de Comisionado	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
11	Archivo de Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopadora, escaner, libro de entregas.	Archiva la copia de la correspondencia.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Pleno de Comisionados, Gerentes, Secretaría General y Oficial de Información Pública (OIP).

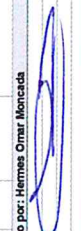
 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	CORRESPONDENCIA		SG
Versión "3.0"	Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		17 de 21

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	CORRESPONDENCIA		SG
Versión "3.0"	Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		18 de 21

11. Gestión del Riesgo

 Instituto de Acceso a la Información Pública		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-TSC/224-00 Formulario 27 IAIP									
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
CORRESPONDENCIA													
CORRESPONDENCIA													
Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.													
PROCESO:													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos		
1	Acuse de recibo	Que no se le de el acuse de recibo	2	3	M	Libro de Registro de correspondencia Recibida Digital	Libro de Registro de correspondencia Recibida Digital		2	2	B	Aceptar	
2	Recepción de la Correspondencia	Que no se remita la correspondencia recibida	2	3	M	Libro de Registro de correspondencia Recibida Digital	Libro de Registro de correspondencia Recibida Digital		2	2	B	Aceptar	
3	Firma en el Libro de recepción	Que no se firme de acuse de recibo de la correspondencia	2	3	M	Libro de Recepción de correspondencia	Libro de Recepción de correspondencia		2	2	B	Aceptar	
4	Acuse de Recibo de Secretaría General	Que no se se de recibido con fecha y hora por Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar	
5	Revisión de la Documentación	Que no se revise la correspondencia recibida junto a la documentación y no se estíma la remisión a los Despachos de los Comisionados	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar	
6	Anotación en el Libro de Correspondencia	Que no se anote el documento recibido en el Libro de Correspondencia	2	3	M	Libro de Correspondencia	Libro de Correspondencia		2	2	B	Aceptar	
7	Copia de documentación	Que no se saque copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar	
8	Remisión de correspondencia	Que no se remita la correspondencia a los Despachos de los Comisionados para su distribución	2	3	M	Registro de correspondencia Copia de cada Correspondencia	Registro de correspondencia Copia de cada Correspondencia		2	2	B	Aceptar	
9	Recepción de Correspondencia	Que no se revise la correspondencia remitida por la Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar	
10	Recepción de copia con acuse de recibo	Que no se de el acuse de recibido a la copia que se archive en la Secretaría del Despacho de Comisionados	2	3	M	Sello de Recibido Manual de Procesos	Sello de Recibido Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar	
11	Archivo de Correspondencia	Que no se proceda al archivo de la copia o se archive de forma errónea	2	3	M	Archivo de correspondencia	Archivo de Correspondencia		2	1	B	Aceptar	
Elaborado por: William Hernández						Revisado por: Yamirah Abellera Torres Hernández						Aprobado por: Hermes Omar Moncada	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha: 02-12-2024						Fecha: 2024 Dic-24						Fecha:	

 Instituto de Acceso a la Información Pública	"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	CORRESPONDENCIA		SG
Versión "3.0"	Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		19 de 21

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos			
Denominación del Proceso: CORRESPONDENCIA			
Preguntas de Verificación		Respuestas de Verificación	
		Si	No
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		x	Revisión por parte del Oficial Jurídico de la Secretaría General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	En este proceso solo estan involucradas la Instituciones Obligadas y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	En este proceso solo estan involucradas la Instituciones Obligadas y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	Todas la correspondencia que se recibe en el Instituto viene relacionada con Transparencia y Acceso a la Información, ya que son respuestas a requerimiento, o solicitudes de las Instituciones Obligadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	No, ya que la Secretaría General está encargada de almacenar la fotocopia de cada Oficio que remiten al IAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		x	No es parte de los productos PEI.

13. Bibliografía

IAIP_ Manual de Procesos del año 2021, Versión 2.0.

SECRETARIA DE TRANSPARENCIA_Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.

 Instituto de Acceso a la Información Pública		"Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)"		SECRETARIA GENERAL	
PR-IAIP-SG-001		CORRESPONDENCIA		SG	
Versión "3.0"		Fecha: 09 de DICIEMBRE 2024		21 de 21	

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
09-diciembre-2024	3.0	Oficial Jurídico	Secretaría General	Actualización	Secretaria General	

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

SECRETARIA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
“CORRESPONDENCIA”**

**CÓDIGO
“IAIP-SG-001”**

09-DICIEMBRE-2024

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA		2 de 11
	Fecha: 09 de diciembre 2024		

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
William Hernandez	Oficial Jurídico	Secretaria General	02-diciembre-2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yamileth Torres	Secretaria General	Secretaria General	06-diciembre-2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	09-diciembre-2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Despacho	09-diciembre-2024	

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA	Fecha: 09 de diciembre 2024	3 de 11

Tabla de Contenido

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

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA	Fecha: 09 de diciembre 2024	4 de 11

1. Objetivo del Procedimiento

Recepcionar y remitir la correspondencia entre las instituciones obligadas y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

2. Alcance del Procedimiento

Mejora los tiempos de recepción y respuesta de la correspondencia entre las instituciones obligadas y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3		Ley General de la Administración Pública
4		Ley de Procedimiento Administrativo
5		Reglamento de Funcionamiento del IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 1. Acuse de recibido.
- 2. Copia del documento.
- 3. Acuse de recibido por parte de los Despachos de los Comisionados.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaria General	Oficiales Jurídicos	Acuse de recibido, Entrega de la correspondencia al Despacho de Comisionados.
Despacho de Comisionados	Secretaria de Despacho de Comisionados	Recibir la correspondencia, Gestionar la Respuesta.
Asistente de Comisionados	Asistente de Comisionados	Redactar respuesta, pasar a firma de Comisionados.
Comisionado	Comisionados	Firma de la respuesta.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficio recibido	Despacho de Comisionados	1 año
X	Oficio Recibido	Fotocopia Secretaria General	1 año

 IAIP Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA	Fecha: 09 de diciembre 2024	5 de 11

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficio de respuesta	Despacho de Comisionados	1 año
X			
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

CEI: Centro de Estudios e Investigación.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

GSL: Gerencia de Servicios Legales.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

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

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA		IAIP
		Fecha: 09 de diciembre 2024	6 de 11

OIP: Oficial de Información Pública.

POA: Plan Operativo Anual.

SG: Secretaria General.

UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

9. Descripción del Procedimiento

 Instituto de Acceso a la Información Pública

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

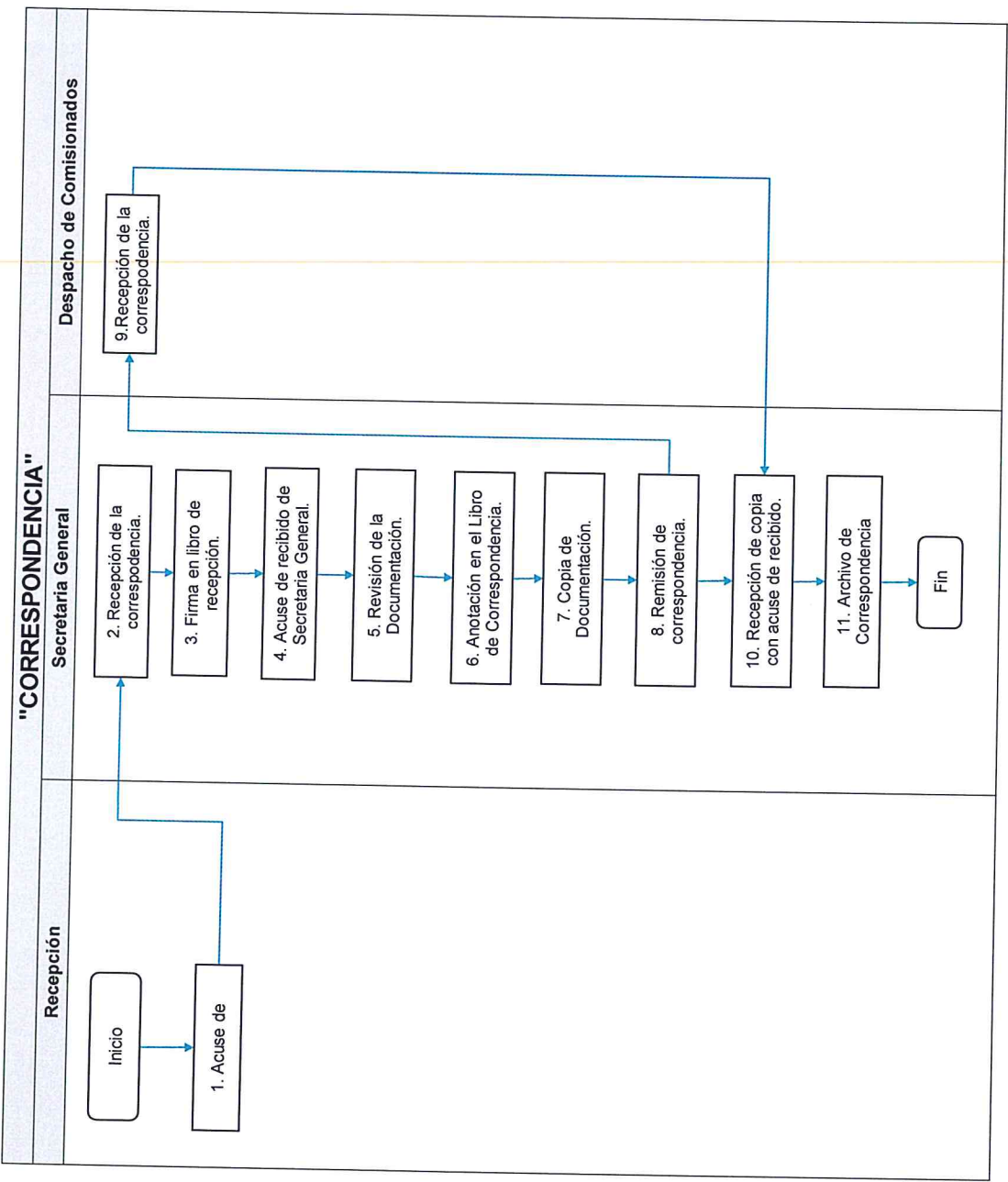
Correspondencia

 HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Acuse de recibo	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Recibe y da acuse de recibo	5 minutos	Recepción	Correspondencia	Secretaría General
2	Recepción de la Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Recibe la documentación de parte de Recepción	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
3	Firma en el Libro de recepción	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Firma de acuse de recibo en el Libro de Recepción con fecha y hora.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
4	Acuse de Recibo de Secretaría General	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Sella de recibido con fecha y hora por Secretaría General	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
5	Revisión de la Documentación	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Revisa la documentación y ordena la remisión a los Despachos de los Comisionados	10 minutos	Secretario General	Correspondencia	Secretaría General
6	Anotación en el Libro de Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Anota el documento recibido en el Libro de Correspondencia.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
7	Copia de documentación	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Saca copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
8	Remisión de correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Remite la correspondencia a los Despachos de los Comisionados para su distribución.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
9	Recepción de Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Recibe la correspondencia remitida por la Secretaría General	5 minutos	Secretaría del Despacho de Comisionado	Correspondencia	Secretaría General
10	Recepción de copia con acuse de recibo	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Recibe copia debidamente firmada por la secretaria del Despacho de Comisionado	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Secretaría General
11	Archivo de Correspondencia	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, libro de entregas.	Archiva la copia de la correspondencia.	5 minutos	Asistente de Secretaría General	Correspondencia	Pleno de Comisionados, Gerentes, Secretaría General y Oficial de Información Pública (OIP).

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA		IAIP
	Fecha: 09 de diciembre 2024		7 de 11

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA	IAIP	
	Fecha: 09 de diciembre 2024		8 de 11

11. Gestión del Riesgo

 Instituto de Acceso a la Información Pública		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)					NC/TS/C/22-06; NC/TS/C/23-00; NC/TS/C/24-00 Formulario 27 IAIP					
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
CORRESPONDENCIA												
Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.												
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA												
OBJETIVO:												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Acuse de recibo	Que no se le de el acuse de recibo	2	3	M	Libro de Registro de correspondencia Reloj Digital	Libro de Registro de correspondencia Reloj Digital		2	2	B	Aceptar
2	Recepción de la Correspondencia	Que no se remita la correspondencia recibida	2	3	M	Libro de Registro de correspondencia Reloj Digital	Libro de Registro de correspondencia Reloj Digital		2	2	B	Aceptar
3	Firma en el Libro de recepción	Que no se firme de acuse de recibo de la correspondencia	2	3	M	Libro de Recepción de correspondencia	Libro de Recepción de correspondencia		2	2	B	Aceptar
4	Acuse de Recibo de Secretaría General	Que no se selle de recibido con fecha y hora por Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
5	Remisión de la Documentación	Que no se revise la correspondencia recibida junto a la documentación que se archiva y se remita a los Despachos de los Comisados	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
6	Anotación en el Libro de Correspondencia	Que no se anote el documento recibido en el Libro de Correspondencia	2	3	M	Libro de Correspondencia	Libro de Correspondencia		2	2	B	Aceptar
7	Copia de documentación	Que no se saque copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
8	Remisión de correspondencia	Que no se remita la correspondencia a los Despachos de los Comisados para su distribución	2	3	M	Registro de correspondencia Copia de cada Correspondencia	Registro de correspondencia Copia de cada Correspondencia		2	2	B	Aceptar
9	Recepción de Correspondencia	Que no se revise la correspondencia remitida por la Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
10	Recepción de copia con acuse de recibo	Que no se de el acuse de recibido a la copia que se archiva en la Secretaría del Despacho de Comisado	2	3	M	Sello de Recibo Manual de Procesos	Sello de Recibo Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
11	Archivo de Correspondencia	Que no se proceda al Archivo de la copia o se al done de forma errónea	2	3	M	Archivo de correspondencia	Archivo de correspondencia		2	1	B	Aceptar
Elaborado por: William Hernández			Revisado por: Yvianeth Abolina Torres Nájera						Aprobado por: Hermes Omar Moncada			
Firma: 			Firma: 						Firma: 			
Fecha: 02-12-2024			Fecha: 09-12-2024						Fecha: 09-12-2024			

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL "		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA		9 de 11
	Fecha: 09 de diciembre 2024		

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación			
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos			
Manual de Procedimientos			
Denominación del Proceso: CORRESPONDENCIA			
Preguntas de Verificación		Respuestas 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 <u>PEI Institucional</u> ?			x

13. Bibliografía

IAIP_ Manual de Procesos del año 2021, Versión 2.0.

SECRETARIA DE TRANSPARENCIA_Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA		10 de 11
	Fecha: 09 de diciembre 2024		

14. Anexos

Seguridad

RECIBIDO

31/10/2024

501

RECIBIDO

31/10/2024

501

OFICIO-SEDS-NO. 2186-2024

Aldea El Ocotal, Francisco Morazán
28 de octubre de 2024.

Abogado
HERMES MONCADA
Comisionado Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública
Su Despacho.

31/10/2024
14:55m
Hermes Moncada
15/10/2024

Estimado Abogado Moncada:

Me dirijo a usted para extenderle un cordial saludo, deseándole éxitos en el desempeño de sus funciones como órgano fiscalizador de los fondos del Estado.

Por medio de la presente, me dirijo a usted en ocasión de extender invitación como vecdor de la segunda etapa del proceso de Contratación Directa, autorizado para esta Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, mediante Acuerdo Ejecutivo Número 245-2023.

Para lo anterior, se estará realizando el acto de negociación de la Contratación Directa No. SEDS-CD-GA-2024-001, que tiene por objeto la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE HELICÓPTEROS POLICIALES"**, en fecha viernes 01 de noviembre de 2024, a las 10:00 a.m., en el Salón Multiusos de la Gerencia Administrativa del complejo Secretaría de Seguridad/Policía Nacional, en la Aldea El Ocotal.

Para este efecto y demás coordinaciones, solicito cordialmente confirmar su asistencia o delegación de participación por escrito, y al número 9954-5774 con la Lic. Libni Sánchez.

Sin otro particular, me suscribo de usted con mis puestas de consideración y estima.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

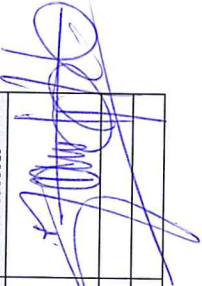
Dr. HECTOR ASTAYO SANCHEZ VELASQUEZ
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A.
Teléfonos: 2229-0735, 2226-0286, 2229-0727, 2229-0896
drispacho.sds@seguridad.gub.hn

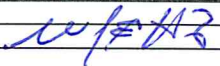
 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-001	"SECRETARIA GENERAL"		IAIP
Versión "3.0"	CORRESPONDENCIA		11 de 11
	Fecha: 09 de diciembre 2024		

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
09-diciembre-2024	3.0	Oficial Jurídico	Secretaría General	Actualización	Secretaría General	

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 IAIP	
PROCESO:				CORRESPONDENCIA								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				CORRESPONDENCIA								
OBJETIVO:				Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.								
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Acuse de recibo.	Que no se le de el acuse de recibo	2	3	M	Libro de Registro de correspondencia/Reloj Digital.	Libro de Registro de correspondencia/Reloj Digital.		2	2	B	Aceptar
2	Recepción de la Correspondencia	Que no se remita la correspondencia recibida.	2	3	M	Libro de Registro de correspondencia/Reloj Digital.	Libro de Registro de correspondencia/Reloj Digital.		2	2	B	Aceptar
3	Firma en el Libro de recepción	Que no se firme de acuse de recibo de la correspondencia.	2	3	M	Libro de Recepción de correspondencia.	Libro de Recepción de correspondencia.		2	2	B	Aceptar
4	Acuse de Recibo de Secretaría General	Que no se selle de recibido con fecha y hora por Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos.	Manual de Procesos.		2	2	B	Aceptar
5	Revisión de la Documentación	Que no se revise la correspondencia recibida junto a la documentación y no se instruya la remisión a los Despachos de los Comisionados.	2	3	M	Manual de Procesos.	Manual de Procesos.		2	2	B	Aceptar
6	Anotación en el Libro de Correspondida	Que no se anote el documento recibido en el Libro de Correspondencia.	2	3	M	Libro de Correspondencia.	Libro de Correspondencia.		2	2	B	Aceptar
7	Copia de documentación	Que no se saque copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General.	2	3	M	Manual de Procesos.	Manual de Procesos.		2	2	B	Aceptar
8	Remisión de correspondencia	Que no se remita la correspondencia a los Despachos de los Comisionados para su distribución.	2	3	M	Registro de correspondencia/Copia de cada Correspondencia.	Registro de correspondencia/Copia de cada Correspondencia.		2	2	B	Aceptar
9	Recepción de Correspondencia	Que no se revise la correspondencia remitida por la Secretaría General	2	3	M	Manual de Procesos.	Manual de Procesos.		2	2	B	Aceptar
10	Recepción de copia con acuse de recibo	Que no se de el acuse de recibido a la copia que se archiva en la Secretaría del Despacho de Comisionado	2	3	M	Sello de Recibido/Manual de Procesos.	Sello de Recibido/Manual de Procesos.		2	2	B	Aceptar

11	Archivo de Correspondencia	Que no se proceda al Archivo de la copia o se archive de forma errónea.	2	3	M	Archivo de correspondencia	Archivo de Correspondencia		2	1	B	Aceptar
Elaborado por: William Hernandez						Revisado por: Yamileth Abelina Torres Henriquez			Aprobado por: Hermes Omar Moncada			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: 02-12-2024.						Fecha: 09-Dic-2024			Fecha:			



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

CÓDIGO DEL FORMULARIO

NCI-TSC/I41-00

NCI-TSC/I42-00

(08 seguido de la nomenclatura institucional)

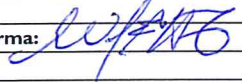
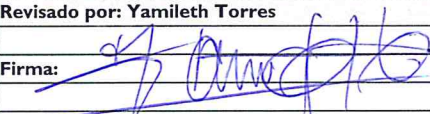
FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	9-dic-24					
PROCESO:	CORRESPONDENCIA					
SUBRPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.					
ALCANCE:	Recepción y acuse de recibo de la correspondencia y finaliza con el archivo del mismo.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	SECRETARIA GENERAL					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Servidores Públicos del IAIP, a quien viene dirigida la correspondencia.			INSUMOS: Correspondencia recibida.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Correspondencia Entregada.	1	Pleno de Comisionados	1	Secretarios de Estado.
	2		2	Secretaria General y Gerencias	2	Alcaldías Municipales
	3		3	Oficial de Información Pública (OIP).	3	Organos Descentralizado y Desconcentrados, Sociedad Civil.
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Recibe y da acuse de recibo	Recepción	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.	
2	Recibe la documentación de parte de Recepción	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.	

3	Firma de acuse de recibo en el Libro de Recepción con fecha y hora.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
4	Sella de recibido con fecha y hora por Secretaría General.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
5	Revisa la documentación y ordena la remisión a los Despachos de los Comisionados	Secretario General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
6	Anota el documento recibido en el Libro de Correspondencia.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
7	Saca copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
8	Remite la correspondencia a los Despachos de los Comisionados para su distribución.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
9	Recibe la correspondencia remitida por la Secretaría General.	Secretaría del Despacho de Comisionado	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
10	Recibe copia debidamente firmada por la secretaria del Despacho de Comisionado.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.
11	Archiva la copia de la correspondencia.	Asistente de Secretaría General	5 MINUTOS	Cumplimiento de entrega de la correspondencia.	Control de entrega de la correspondencia.

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: William Hernandez	Revisado por: Yamileth Torres	Verificado por: Milton Mendoza	Aprobado por: Hermes Omar Moncada
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 02-12-2024	Fecha: 09-Dic-2024	Fecha: 09/12/2024	Fecha: