



Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

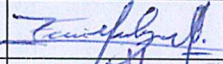
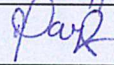
CÓDIGO
MP-IAIP-GVT-001

FECHA
5/9/2024

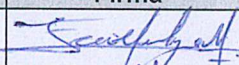
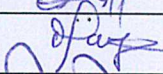
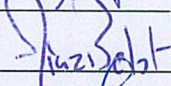
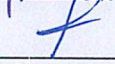
 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	 GVT
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	2 de 58

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

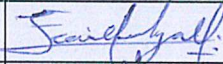
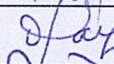
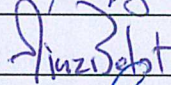
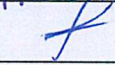
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	9/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Verificación del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	9/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	3 de 58

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
2.1 Marco Legal de Creación	5
2.2 Misión.....	5
2.3 Visión	5
2.4 Objetivos Estratégicos.....	5
2.4.1Objetivos Específicos:.....	5
2.5 Valores.....	5
3. ALCANCE O ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	6
3.1 Responsabilidades y Tareas.....	6
3.2 Competencias Requeridas.....	6
3.3 Límites de Autoridad.....	6
3.4 Interacciones y Coordinación.....	6
3.5 Objetivos y Metas	6
3.6 Áreas de Influencia.....	6
4. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
7. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
8. PROCEDIMIENTOS	11
PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	11
PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	23
PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA.....	35
PROCESO DE VISITAS IN-SITU.....	47

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	4 de 58

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual de Procesos de la Gerencia de Verificación de Transparencia. Este documento ha sido diseñado para proporcionar una guía clara y detallada sobre los procedimientos y prácticas estándar que rigen nuestras operaciones diarias. Nuestro objetivo es asegurar que todos los miembros del equipo, nuevos y actuales, comprendan y sigan de manera consistente los pasos necesarios para llevar a cabo sus tareas con eficacia y eficiencia.

entendemos que la estandarización de los procesos es clave para mantener un alto nivel de calidad y cumplir con nuestras metas organizacionales. Este manual ofrece una visión integral de los procedimientos establecidos, incluyendo instrucciones detalladas y responsabilidades asignadas. Además, servirá como una herramienta valiosa para la formación continua y la mejora de nuestros procesos

Cada sección de este manual está diseñada para ser clara, accesible y contara con diagramas que faciliten la comprensión. Te animamos a consultar este documento siempre que tengas dudas sobre un procedimiento o necesites refrescar conocimientos sobre los procedimientos de La gerencia.

Nuestro compromiso con la calidad y la eficiencia es fundamental para el éxito del Instituto de Acceso a la Información Público al seguir los procesos descritos en este manual, contribuyes a mantener los estándares que nos distinguen y nos permiten ofrecer un servicio excepcional.

Gracias por tu dedicación y por formar parte de nuestro equipo.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	5 de 58

2. ANTECEDENTES

2.1 MARCO LEGAL DE CREACIÓN

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

2.2 MISIÓN

Garantizar la eficiencia operativa y la consistencia en todas las actividades de la organización mediante la estandarización de procesos y procedimientos.

2.3 VISIÓN

Convertirnos en el modelo de excelencia operativa mediante la implementación y mantenimiento de procesos estandarizados que impulsen la innovación, la eficiencia y la calidad en cada aspecto de nuestra gerencia.

2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Garantizar la precisión y eficacia operativa mediante la estandarización y verificación de procesos, asegurando así la alta calidad y el cumplimiento normativo en todas las actividades de la organización.

2.4.1Objetivos Específicos:

- 1) **Asegurar Exactitud:** Validar que todos los pasos del proceso se ejecuten correctamente para minimizar errores y defectos.
- 2) **Cumplir Normativas:** Confirmar que los procesos cumplen con las regulaciones y estándares vigentes, evitando incumplimientos.
- 3) **Optimizar Operaciones:** Identificar oportunidades de mejora a través de la verificación para aumentar la eficiencia y efectividad operativa.
- 4) **Mantener Calidad:** seguir consistentemente con los estándares de calidad.

2.5 VALORES

- A) **Colaboración:** Trabajar en equipo de manera efectiva, apoyando a los compañeros y contribuyendo al logro de objetivos comunes, promoviendo un ambiente de trabajo cooperativo y respetuoso.
- B) **Responsabilidad:** Asumir la propiedad de las tareas y decisiones, garantizando que el trabajo se realice de acuerdo con los estándares establecidos y en tiempo y forma.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	6 de 58

C) Calidad: Comprometerse con la excelencia en el desempeño de las funciones, asegurando que cada tarea y proyecto cumpla con los altos estándares de calidad y precisión.

D) Desarrollo Continuo: Fomentar el crecimiento personal y profesional a través de la capacitación y el aprendizaje constante, adaptándose a los cambios y mejorando habilidades y conocimientos.

E) Innovación o proactividad: Buscar continuamente formas de mejorar procesos y soluciones, alentando la creatividad y la iniciativa para adaptar y superar desafíos de manera proactiva.

3. ALCANCE O ÁMBITO DE COMPETENCIA

El Alcance o Ámbito de Competencia del manual de puestos abarca la descripción detallada de las responsabilidades, funciones y expectativas para cada rol dentro de la organización. Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara sobre las siguientes áreas:

3.1 RESPONSABILIDADES Y TAREAS: Definir las actividades específicas y los deberes que cada puesto debe cumplir, detallando las principales responsabilidades y las expectativas asociadas a cada rol.

3.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS: Especificar las habilidades, conocimientos y capacidades necesarias para el desempeño efectivo del puesto, incluyendo requisitos educativos, experiencia previa y habilidades técnicas.

3.3 LÍMITES DE AUTORIDAD: Delimitar el nivel de autonomía y las decisiones que cada puesto puede tomar, así como las áreas en las que se requiere supervisión o aprobación.

3.4 INTERACCIONES Y COORDINACIÓN: Describir las relaciones laborales y la colaboración esperada con otros puestos o departamentos, incluyendo los canales de comunicación y coordinación.

3.5 OBJETIVOS Y METAS: Establecer los objetivos clave que cada puesto debe alcanzar y cómo estos contribuyen a los objetivos generales de la organización.

3.6 ÁREAS DE INFLUENCIA: Identificar los ámbitos dentro de los cuales el puesto tiene impacto o influencia, así como las partes interesadas clave con las que debe interactuar.

4. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

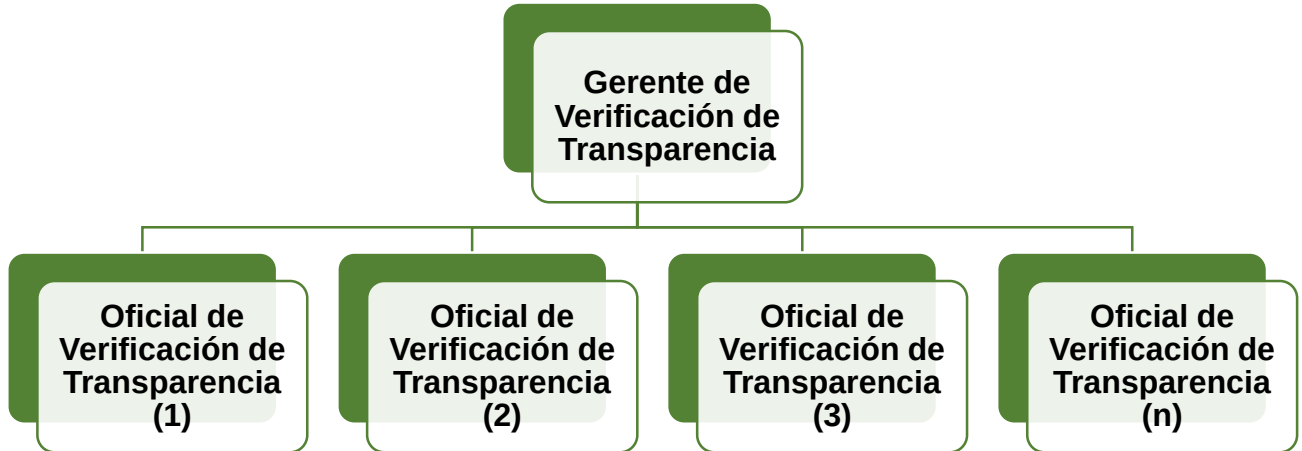
El Manual de Procedimientos es una herramienta esencial para el funcionamiento efectivo y eficiente de nuestra organización. Su implementación y uso están justificados por los siguientes motivos:

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	7 de 58

1. Estandarización y Coherencia: El manual proporciona un marco uniforme para la ejecución de tareas y procesos, garantizando que todos los empleados sigan los mismos procedimientos y estándares. Esto ayuda a minimizar variaciones y errores, asegurando resultados consistentes y de alta calidad en todas las áreas de la organización.
2. Mejora de la Eficiencia Operativa: Al documentar y estandarizar los procedimientos, el manual facilita una ejecución más rápida y eficaz de las tareas. La claridad en los pasos a seguir y las responsabilidades asignadas reduce el tiempo necesario para completar actividades, mejora la utilización de recursos y optimiza el flujo de trabajo.
3. Cumplimiento Normativo y Regulador: El manual asegura que todos los procesos cumplan con las normativas legales, regulaciones y estándares de la industria aplicables. Esto ayuda a evitar sanciones, multas y problemas legales, protegiendo a la organización y manteniendo su reputación.
4. Facilitar la Capacitación: Un manual de procedimientos bien estructurado sirve como una herramienta de formación clave para nuevos empleados y para la actualización de los actuales. Proporciona una referencia clara y accesible que facilita el aprendizaje de los procesos y procedimientos, reduciendo el tiempo de adaptación y aumentando la competencia del personal.
5. Gestión de la Calidad y Mejora Continua: El manual permite la identificación y análisis de áreas de mejora dentro de los procesos existentes. Proporciona una base para la evaluación continua y la implementación de mejoras que contribuyen a la optimización y a la adaptación a nuevas circunstancias o tecnologías.
6. Mitigación de Riesgos: Documentar los procedimientos ayuda a identificar y gestionar posibles riesgos asociados con la ejecución de tareas. Proporciona directrices claras para manejar situaciones imprevistas y asegura que haya un plan de acción definido para mantener la estabilidad y la seguridad operativa.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	8 de 58

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

- 1) Monitorear permanentemente los portales de transparencia de las instituciones obligadas asignadas a fin de corroborar el cumplimiento de la LTAIP, su reglamento y los lineamientos establecidos;
- 2) Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con los lineamientos establecidos por el IAIP;
- 3) Vigilar que en las páginas web de las instituciones obligadas se encuentre la información que la LTAIP determine como pública;
- 4) Vigilar que la información que se encuentra en los portales de transparencia sea actualizada mensualmente;
- 5) Organizar los archivos resultantes de las verificaciones de información pública realizadas;
- 6) Hacer un back up de las verificaciones realizadas mensualmente creando un archivo de las verificaciones hechas en el año;
- 7) Entregar los resultados obtenidos de las verificaciones a los Oficiales de Información Pública (OIP);
- 8) Entregar los resultados consolidados mensuales al coordinador del área;

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	9 de 58

- 9) Cumplir con los procedimientos y metodologías de evaluación de portales de transparencias de las instituciones obligadas;
- 10) Verificar y analizar los portales de transparencia asignados a su cargo;
- 11) Coordinar las labores con los OIP de las instituciones obligadas para garantizar la publicidad de la información de oficio y el desempeño eficiente de los portales de transparencia;
- 12) Elaborar informes mensuales de las verificaciones efectuadas a los portales de transparencia;
- 13) Elaboración de informes trimestrales de las evaluaciones efectuadas para conocimiento del pleno de comisionados;
- 14) Elaboración y entrega al coordinador de área del informe Semestral para su posterior aprobación por parte del Pleno de Comisionados;
- 15) Reportar al coordinador del área cualquier anormalidad detectada en las verificaciones realizadas;
- 16) Brindar atención personalizada a los OIP's y demás funcionarios de las instituciones obligadas referentes a consultas, observaciones sobre el funcionar de los portales de transparencias, LTAIP;
- 17) Capacitar al personal que genera información de oficio dentro de las instituciones obligadas para la correcta publicación de la misma en los portales de transparencia; y,
- 18) Asistir al coordinador del área en las labores que este le asigne.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
MP-GVT-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	10 de 58

7. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No.	Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1	Coordinar y Supervisar el trabajo de los Oficiales Verificadores de Portales de Transparencia.	Proceso de verificación de los portales de transparencia Proceso de socialización de hoja de verificación en el cumplimiento mensual de la publicación de la información de oficio Proceso de capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia
2	Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con los lineamientos establecidos por el IAIP.	Proceso de verificación de los portales de transparencia Proceso de socialización de hoja de verificación en el cumplimiento mensual de la publicación de la información de oficio Proceso de capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia Proceso de visitas in-situ
3	Diseñar el método de evaluación de los portales de transparencia de las instituciones obligadas.	Proceso de verificación de los portales de transparencia Proceso de socialización de hoja de verificación en el cumplimiento mensual de la publicación de la información de oficio Proceso de capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia Proceso de visitas in-situ
4	Vigilar que en las páginas electrónicas de las instituciones obligadas se encuentre la información que la ley de transparencia determina como información pública de oficio.	Proceso de verificación de los portales de transparencia Proceso de socialización de hoja de verificación en el cumplimiento mensual de la publicación de la información de oficio Proceso de capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia Proceso de visitas in-situ
5	Vigilar que la información que se encuentra en estas páginas electrónicas este actualizada.	Proceso de verificación de los portales de transparencia Proceso de socialización de hoja de verificación en el cumplimiento mensual de la publicación de la información de oficio Proceso de capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia Proceso de visitas in-situ

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	11 de 58

8. PROCEDIMIENTOS

Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE
TRANSPARENCIA

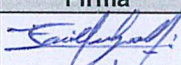
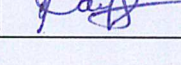
CÓDIGO
PR-GVT-001

FECHA
5/09/2024

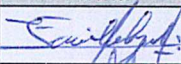
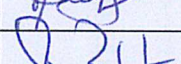
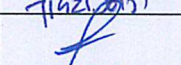
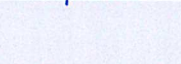
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	12 de 58

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

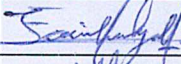
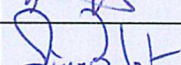
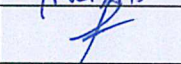
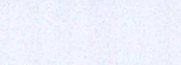
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	9/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Verificación del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	9/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	13 de 58

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento	14
Alcance del Procedimiento.....	14
Marco Legal del Procedimiento.....	14
Políticas y Lineamientos del Procedimiento	14
Responsables del Procedimiento.....	14
Insumos del Procedimiento.....	15
Productos o Resultados del Procedimiento.....	15
Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	15
Descripción del Procedimiento.....	16
Diagrama de Flujo del Procedimiento	17
Gestión del Riesgo	18
Elementos Transversales del Procedimiento	21
Bibliografía.....	21
Anexos	22
Control de Cambios del Procedimiento.....	22

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	14 de 58

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la transparencia activa dentro del país, la cual consiste en la publicación de la información de oficio de forma regular por parte de los funcionarios públicos de las I.O. para brindarle el acceso a la ciudadanía en general.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Es una guía de orientación clara para que los Oficiales de Verificación de Transparencia comprendan el proceso de verificación y evaluación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, fomentado la inclusión y participación ciudadana.

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo N° 006-2013/IAIP	Creación de la Gerencia de Verificación y Transparencia
3	Acuerdo No. SO- 027 2015	Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
4	Acuerdo No. SE-047-2021	Actualización de formatos de Compras y Contrataciones

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Políticas del procedimiento:

- Se da inicio al proceso de verificación el cual es ejecutado por parte de los Oficiales de Verificación y Transparencia.
- Una vez concluido el proceso se genera la hoja de verificación la cual es cargada en el sistema para seguimiento de parte del Oficial de Información Pública.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
GVT	Gerente de Verificación	Guiar el proceso de Verificación
GVT	Oficial de Verificación	Verificar los Portales de Transparencia

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	15 de 58

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Listado de Instituciones asignadas	Correo electrónico	Indefinido
2	Lineamientos de Verificación	Portal de Transparencia	Indefinido
9	Actualización de formatos de Compras y contrataciones	Portal de Transparencia	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
3	Reporte de Verificación	Sistema de verificación del IAIP	Indefinido

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GVT: Gerencia de Verificación de Transparencia.

IO: Institución Obligada.

OIP: Oficial de Información Pública.

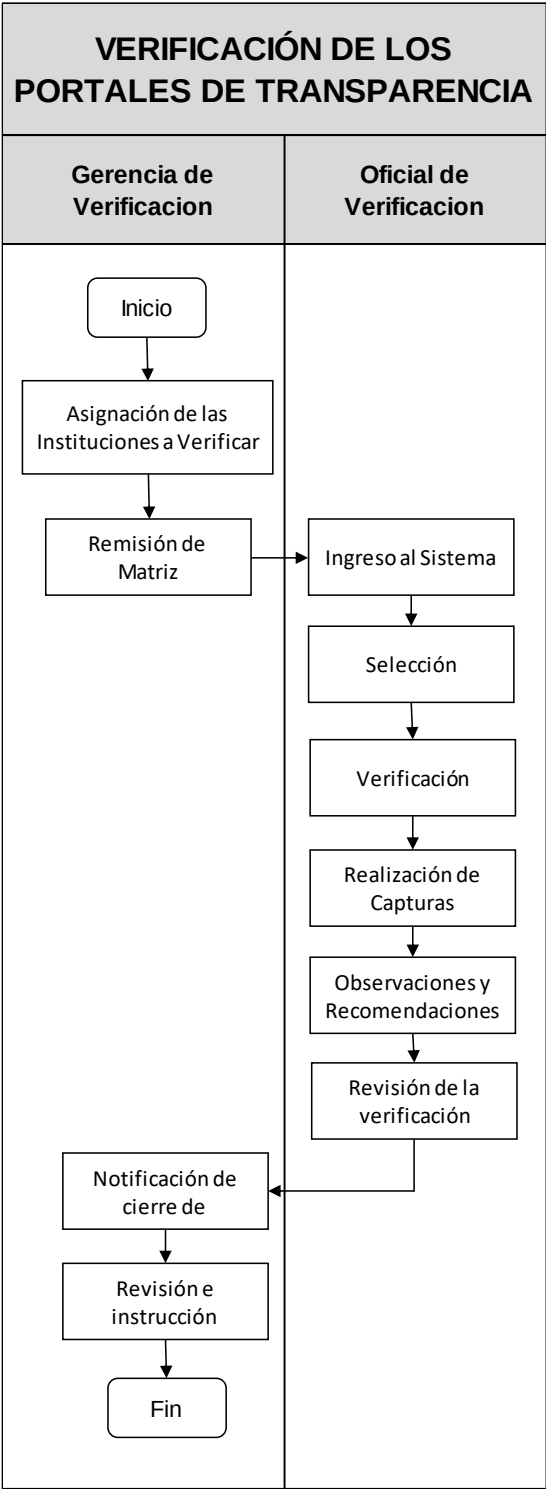
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	16 de 58

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Input	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asignación de las Instituciones a Verificar	La distribución equitativa de las instituciones obligadas hacia los Oficiales de Verificación.	1) La plataforma de Verificación, 2) el listado de Instituciones obligadas.	Asigna las instituciones obligadas a verificar a los Oficiales de Verificación.	30 minutos	Gerente de Verificación	Listado de Instituciones obligadas asignada a cada oficial de verificación.	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
2	Remisión de Matriz	Identificar los procesos de licitación iniciados en cada institución obligada.	El envío de esta matriz en excel mediante correo electrónico institucional	Remite la matriz a los Oficiales de Verificación en el que se detallan las licitaciones que las Instituciones Obliguadas Ingresan al Sistema de Verificación de Portales de Transparencia, en el plazo establecido de verificación, selecciona aleatoriamente una IO para iniciar la verificación.	5 minutos	Gerente de Verificación	La matriz de excel de los procesos de licitaciones	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
3	Ingreso al Sistema	Obtener el acceso a la plataforma de verificación de las instituciones obligadas asignada al verificador.	Plataforma de Verificación		3 minutos	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	Dar inicio al proceso de la verificación de la Institución obligada.	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
4	Selección	Dar inicio al proceso de verificación de las Instituciones obligadas asignada al verificador.	Plataforma de Verificación	Selecciona el aparato, mes y año a verificar de la IO	2 minutos	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	Seleccionar la información específica para dar inicio al proceso de verificación.	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
5	Verificación	La revisión detallada al cumplimiento normativo de la publicación de la información solicitada en cada aparato y la calidad de la misma.	1) Portal Único de Transparencia 2) Plataforma de Verificación 3) La Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Pública, 4) Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, 5) Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Municipalidades 6) Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia para los Partidos Políticos, 7) Manual de Compras y Contrataciones, 8) La matriz de los procesos de licitaciones, 9) Portales de HONDCONPRAS (Catálogo Electrónico, Difusión de Compras).	Verifica que la información publicada en el Portal de Transparencia este de acuerdo a los lineamientos de verificación vigentes para dicho periodo.	4 horas por verificación de la institución obligada mensualmente	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	El reporte de la verificación mensual de la institución obligada	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
6	Realización de Capturas	Evidencia del cumplimiento o incumplimiento de cada aparato establecido.	1) Portal Único de Transparencia, 2) Plataforma de Verificación	Realiza la captura de pantalla en cada uno de los aparatos, de la información publicada en el Portal de la Institución Obliguada y las adjunta al Portal de Verificación como respaldo.	3 minutos por aparato.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	La verificación del aparato.	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
7	Observaciones y Recomendaciones	Detallar a los Oficiales de Información Pública los incumplimiento o áreas de oportunidad de mejora de la información publicada en los Portales de Transparencia.	1) Portal Único de Transparencia 2) Plataforma de Verificación 3) La Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Pública, 4) Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, 5) Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Municipalidades 6) Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia para los Partidos Políticos, 7) Manual de Compras y Contrataciones, 8) La matriz de los procesos de licitaciones, 9) Portales de HONDCONPRAS (Catálogo Electrónico, Difusión de Compras).	Realiza observaciones y/o recomendaciones en los aparatos que crea conveniente para la mejora de la información a publicar.	7 minutos por aparato.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	La verificación del aparato.	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
8	Revisión de la verificación	Cercionarse que cada aparato haya sido correctamente verificado	Plataforma de Verificación	Genera el reporte del periodo de la IO, verificada para revisar que cada uno de los aparatos fue completado.	2 minutos	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	El reporte completo de la verificación.	Gerente de Verificación Oficial de Verificación.
9	Notificación de cierre de verificación	Comunicar la conclusión de las verificaciones asignadas a cada Oficial de Verificación.	Correo Electrónico	Concluida la verificación de las IO asignadas se notifica al Gerente de Verificación mediante el medio disponible (verbal, correo).	2 minutos	Oficial de Verificación	Finalización del plazo establecido para realizar las verificaciones.	Gerente de Verificación.
10	Revisión e instrucción	Asegurar que todos los Oficiales de Verificación han culminado el proceso de verificación de las Instituciones asignadas, con el fin de habilitar los reportes a los Oficiales de Información Pública.	Plataforma de Verificación Correo Electrónico	Revisa que todas las IO han sido verificadas, gira instrucción a la Gerencia de Tecnología mediante correo electrónico sobre la finalización de la verificación para que habilite el reporte finalizado a los OIP's.	15 minutos	Gerente de Verificación	El reporte final de todas las instituciones obligada.	Gerente de Tecnología.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	17 de 58

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

(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	Riesgo Residual		(11) Zona de Riesgo Final
			(4) P	(5) I				(9) P	(10) I	
Asignación de las Instituciones a Verificar	Asigna las instituciones obligadas a verificar a los Oficiales de Verificación.	No se asigna la institución obligada para ser verificada.	2	2	Baja	Se corrobora que se hayan asignado todas las instituciones al momento de revisar la finalización de las verificaciones	Se corrobora que se hayan asignado todas las instituciones al momento de revisar la finalización de las verificaciones	1	1	Baja
Remisión de Matriz	Remite la matriz a los Oficiales de Verificación en la que se detallan las licitaciones que las Instituciones Obligadas están realizando en el mes que se verifica. (cuando están disponibles)	No se remite la matriz de licitaciones a los oficiales de verificación	2	2	Baja	Revisión de todos los requisitos previo al inicio del proceso de verificación	Revisión de todos los requisitos previo al inicio del proceso de verificación	1	1	Baja
Ingreso al Sistema	Ingreso al Sistema de Verificación de Portales de Transparencia, en el plazo establecido de verificación, selecciona aleatoriamente una IO (Institución Obligada) para iniciar la verificación.	No se realiza la verificación de una Institución Obligada en el plazo establecido	2	2	Baja	Monitoreo constante de las verificaciones realizadas	Monitoreo constante de las verificaciones realizadas	1	1	Baja
Selección	Selecciona el apartado, mes y año a verificar de la IO	Selección errónea de apartado, año o mes dentro de la verificación de la IO	2	2	Baja	El sistema no permite generar una evaluación si no se verifican todos los apartados	El sistema no permite generar una evaluación si no se verifican todos los apartados	1	1	Baja
Verificación	Verifica que la información publicada en el Portal de Transparencia este de acuerdo a los lineamientos de verificación vigentes para dicho periodo.	Se realiza una verificación utilizando un lineamiento erróneo	2	3	Moderada	Se actualiza en las instrucciones el lineamiento a utilizarse para el proceso de verificación	Se actualiza en las instrucciones el lineamiento a utilizarse para el proceso de verificación	1	2	Baja
Realización de Capturas	Realiza la captura de pantalla en cada uno de los apartados, de la información publicada en el Portal de la Institución Obligada y las adjunta al Portal de Verificación como respaldo.	No se realiza la captura de acuerdo al apartado verificado	2	2	Baja	El sistema no permite pasar al siguiente apartado sin la inclusión de una captura de pantalla para el apartado verificado	El sistema no permite pasar al siguiente apartado sin la inclusión de una captura de pantalla para el apartado verificado	1	1	Baja
Observaciones y Recomendaciones	Realiza observaciones y/o recomendaciones en los apartados que crea conveniente para la mejora de la información a publicar.	Se realizan observaciones incorrectas sobre la información publicada	2	4	Alta	Se realiza una revisión del apartado verificado antes de enviar la verificación.	Se realiza una revisión del apartado verificado antes de enviar la verificación.	1	3	Moderada
Revisión de la verificación	Genera el reporte del periodo de la IO, verificada para revisar que cada uno de los apartados fue completado.	No se hace la revisión del reporte al finalizar la verificación	2	4	Alta	El sistema no genera calificación si la verificación esta incompleta.	El sistema no genera calificación si la verificación esta incompleta.	1	3	Moderada
Notificación de cierre de verificación	Concluida la verificación de las IO asignadas se notifica al Gerente de Verificación mediante el medio disponible (verbal, correo).	No se notifica la finalización del proceso de verificación	2	4	Alta	El reporte consolidado determina las instituciones que están verificadas y cuáles están pendientes.	El reporte consolidado determina las instituciones que están verificadas y cuáles están pendientes.	1	3	Moderada
Revisión e instrucción	Revisa que todas las IO han sido verificadas, gira instrucción a la Gerencia de Informática mediante correo electrónico sobre la finalización de la verificación para que habilite el reporte finalizado a los OIPs.	No se envía el aviso al área de IT para que se habilite el reporte de verificación para los OIPs	2	4	Alta	Se requiere finalizar el proceso de verificación para elaborar el informe de verificación.	Se requiere finalizar el proceso de verificación para elaborar el informe de verificación.	1	3	Moderada

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones									
PROCESO:	Verificación de los Portales de Transparencia									
PROBABILIDAD										
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E					
Alta (4)	M	A	7-10		E	E				
Moderada (3)	1-4,6	M			E	E				
Baja (2)		B	5		A	E				
Muy Baja (1)		B			A	A				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)					
	IMPACTOS									

Explicación los de riesgos	
1	No se asigna la institución obligada para ser verificada
2	No se remite la matriz de licitaciones a los oficiales de verificación
3	No se realiza la verificación de una IO en el plazo establecido
4	Selección errónea de apartado, año o mes dentro de la verificación de la IO
5	Se realiza una verificación utilizando un lineamiento erróneo
6	No se realiza la captura de acuerdo al apartado verificado
7	Se realizan observaciones incorrectas sobre la información publicada
8	No se hace la revisión del reporte al finalizar la verificación
9	No se notifica la finalización del proceso de verificación
10	No se envía el aviso al área de IT para que se habilite el reporte de verificación para los OIPs

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	20 de 58

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	Asigna las instituciones obligadas a verificar a los Oficiales de Verificación.	No se asigna la institución obligada para ser verificada.	Baja	Se corrobora que se hayan asignado todas las instituciones al momento de revisar la finalización de las verificaciones.	Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		Listado dentro del Sistema/ Correo Electrónico
2	Remite la matriz a los Oficiales de Verificación en el que se detallan las licitaciones que las instituciones obligadas están realizando en el mes que se verifica. (Cuando están disponibles)	No se remite la matriz de licitaciones a los oficiales de verificación.	Baja	Revisión de todos los requisitos previo al inicio del proceso de verificación.	Gerente de Verificación					Correo Electrónico
3	Ingresa al Sistema de Verificación de Portales de Transparencia, en el plazo establecido de verificación, selecciona aleatoriamente una IO (Institución Obligatoria) para iniciar la verificación.	No se realiza la verificación de una institución obligada en el plazo establecido.	Baja	Monitoreo constante de las verificaciones realizadas.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Control de Seguimiento de Verificaciones
4	Selecciona el apartado, mes y año a verificar de la IO.	Selección errónea de apartado, año o mes dentro de la verificación de la IO.	Baja	El sistema no permite generar una evaluación si no se verifican todos los apartados.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Reporte de Verificación
5	Verifica que la información publicada en el Portal de Transparencia esté de acuerdo a los lineamientos de verificación vigentes para dicho período.	Se realiza una verificación utilizando un lineamiento o error en el proceso de verificación.	Baja	Se aclaran las instrucciones e lineamiento a utilizarse para el proceso de verificación.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Reporte de Verificación
6	Realiza la captura de pantalla en cada uno de los apartados de la información publicada en el Portal de la Institución Obligatoria y las adjunta al Portal de Verificación como respaldo.	No se realiza la captura de acuerdo al apartado verificado.	Baja	El sistema no permite pasar al siguiente apartado sin la inclusión de una captura de pantalla para el apartado verificado.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Reporte de Verificación
7	Realiza observaciones/recomendaciones en los apartados que crea conveniente para la mejora de la información a publicar.	Se realizan observaciones incorrectas sobre la información publicada.	Moderada	Se realiza una revisión del apartado verificado antes de enviar la verificación.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Reporte de Verificación
8	Genera el reporte del período de la IO, verificada para revisar que cada uno de los apartados fue completado.	No se hace la revisión del reporte al finalizar la verificación.	Moderada	El sistema no genera calificaciones si la verificación está incompleta.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Reporte de Verificación
9	Concluida la verificación de las IO asignadas se notifica al Gerente de Verificación mediante el medio disponible (verbal, correo).	No se notifica la finalización del proceso de verificación.	Moderada	El reporte consolidado determina las instituciones que están verificadas y cuáles están pendientes.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Correo electrónico
10	Revisa que todas las IO han sido verificadas, gira la instrucción a la Gerencia de Informática para que se habilite el reporte de la finalización de la verificación para que habilite el reporte finalizado a los OIP's.	No se envía el aviso al área de IT para que se habilite el reporte de verificación para los OIP's.	Moderada	Se requiere finalizar el proceso de verificación para elaborar el informe de verificación.	Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		Correo Electrónico

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	21 de 58

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: Verificación			
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		Monitoreo constante de las verificaciones realizadas y de la plataforma al proceso ser finalizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso es estrictamente interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso es estrictamente interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Divulgación de información oportuna en base a los cumplimientos de los Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Generar un repositorio digital de la documentación de la gestión institucional en una plataforma de acceso público (Portal Único de Transparencia).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso contribuye con el cumplimiento del objetivo 2, mejorar la accesibilidad de la información a la poblacional a través de mecanismos innovadores de divulgación y promoción que generan confianza en las Instituciones Obligadas.

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras.

- **Título:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Publicación:** Congreso Nacional de Honduras
- **Fecha:** 2006
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-001	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	22 de 58

Metodología para Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, Acuerdo **No. SO-027-2015, 13 de abril del 2015.**

- **Título:** Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2015
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

Metodología para la publicación y verificación de nuevos formatos de Compras y Contrataciones, Acuerdo **No. SE-047-2021, 23 de abril del 2021.**

- **Título:** Actualización de formatos de Compras y Contrataciones
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2021
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

ANEXOS

- A) Matriz de Riesgo: [¡Click aquí!](#)
- B) Mapa Consolidado de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- C) Plan de Mitigación de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- D) Matriz de actividades: [¡Click aquí!](#)
- E) Matriz de Verificación: [¡Click aquí!](#)

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
5-9-2024	1.0	Oficial de Verificación de Transparencia	Gerencia de Verificación de Transparencia	Creación	Gerente de Verificación de Transparencia	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	23 de 58

Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

PROCEDIMIENTO

PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN
EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE OFICIO

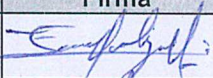
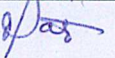
CÓDIGO
PR-GVT-002

FECHA
5/09/2024

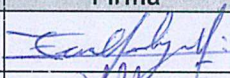
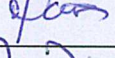
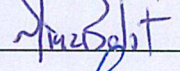
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	24 de 58

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

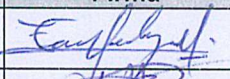
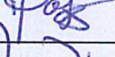
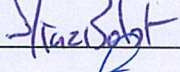
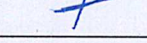
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	19/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Verificación del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	19/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	25 de 58

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento	26
Alcance del Procedimiento.....	26
Marco Legal del Procedimiento.....	26
Políticas y Lineamientos del Procedimiento	26
Responsables del Procedimiento.....	27
Insumos del Procedimiento.....	27
Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
Descripción del Procedimiento.....	28
Diagrama de Flujo del Procedimiento	29
Gestión del Riesgo	30
Elementos Transversales del Procedimiento	33
Bibliografía.....	33
Anexos	34
Control de Cambios al Procedimiento.....	34

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	26 de 58

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar y socializar de manera efectiva una hoja de verificación para el cumplimiento mensual en la publicación de información de oficio, asegurando que todos los responsables comprendan y apliquen los procedimientos establecidos. Esto incluye proporcionar capacitación adecuada, distribuir el formato de verificación a todos los involucrados, y establecer un sistema de seguimiento para evaluar la correcta implementación y resolución de cualquier incumplimiento o área de mejora, con el fin de garantizar la transparencia, precisión y puntualidad en la publicación de la información oficial.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento debe asegurarse de que todos los aspectos del proceso estén bien definidos y comprendidos por todos los involucrados, y que haya mecanismos en marcha para asegurar la correcta implementación y ajuste del proceso conforme sea necesario.

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo N° 006-2013/IAIP	Creación de la Gerencia de Verificación y Transparencia
3	Acuerdo No. SO- 027 2015	Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
4	Acuerdo No. SE-047-2021	Actualización de formatos de Compras y Contrataciones

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Políticas del procedimiento:

- Una vez concluida la revisión de la información cargada por parte del Oficial de Información Pública, El sistema genera la hoja de verificación la cual se carga en el sistema para que puedan realizar las correcciones correspondientes.
- Se da inicio al proceso de subsanación donde el Oficial de Información Pública puede realizar las respectivas correcciones.
- Se realiza el proceso de subsanación donde el Oficial de Verificación realiza la revisión de los cambios solicitados en el proceso de verificación.
- La Gerencia de Verificación revisa los cambios aplicados por parte del Oficial de Información Pública.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	27 de 58

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
GVT	Oficial de Verificación	Socializar reporte de verificación con Oip
Secretaria General	Secretaria General	Recibir oficio.
GVT	Gerente de Verificación	Instruye a los oficiales de información.
Institución Obligada	Oficial de Información Pública	Revisar y atender las observaciones y recomendaciones.

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
3	Reporte de Verificación	Sistema de verificación del IAIP	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
4	Petición de solicitud de subsanación	Archivo Secretaria General IAIP	Indefinido

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GVT: Gerencia de Verificación de Transparencia.

IO: Institución Obligada

OIP: Oficial de Información Pública.

Reporte de verificación: documento resultante del proceso de la revisión de los apartados que deben de actualizarse periódicamente, en cumplimiento de la LTAIP en los artículos No. 4 y No. 13, con el fin de mejorar la forma y archivos que se deben publicar como transparencia activa.

Subsanación: proceso mediante el cual se realizan correcciones en base a la recomendaciones y observaciones realizadas en el reporte de verificación.

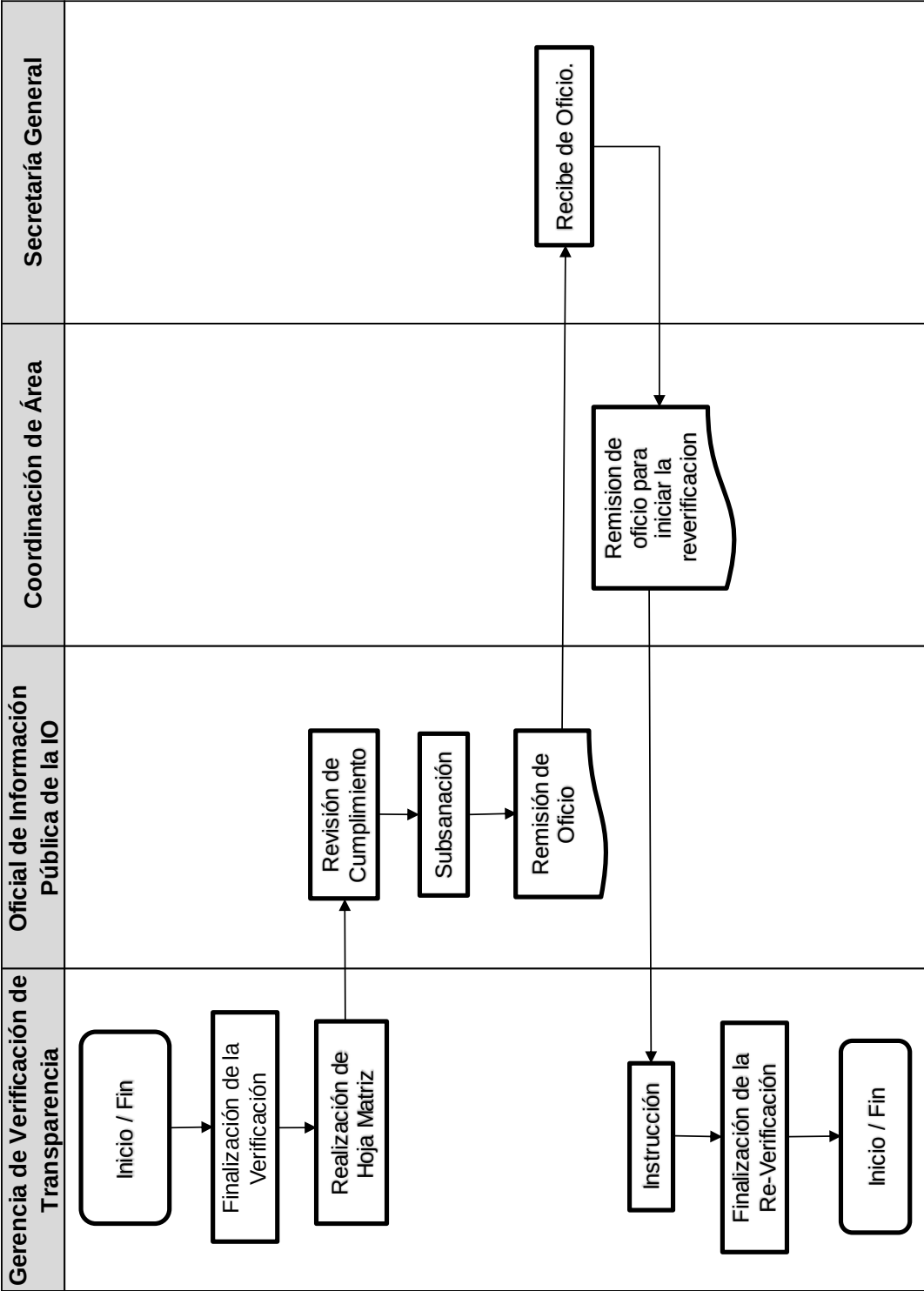
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	28 de 58

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Finalización de la Verificación	Finalización del proceso de revisión mensual de la información publicada de oficio por parte de las Instituciones Obligadas	Listado de instituciones asignadas a verificadores	Finalizada la verificación al Portal de Transparencia de la IO, el Oficial de Verificación carga en el sistema las recomendaciones y observaciones que se deben subsanar.	1 min	Oficial de Verificación	Reporte de verificación (mensual)	Oficial de Verificación
2	Realización de Hoja Matriz	llevar un control sobre la verificación del portal de manera individual	Reporte de verificación (mensual)	Realiza la Hoja Matriz mensual del Portal verificado (de forma mensual) El OP accede a revisar los resultados de la verificación por medio del Panel Administrativo de Oficiales de Información Pública del Portal Único de Transparencia, generándose automáticamente un reporte el que incluye las observaciones y recomendaciones. (mensual)	30 min	Oficial de Verificación	Hoja Matriz	Oficial de Información Pública
3	Revisión de Cumplimiento	Poner al conocimiento del OIP los incumplimientos que presenta la información cargada	Hoja Matriz	Realizar las correcciones de las falencias dentro del plazo establecido por el Pleno de Comisionados y que se incluye en la publicación del reporte.	Indefinido	Oficial de Información Pública	Comunicado de apertura para la subsanación	Personal de la Institución Obligaada
4	Subsanación	Subsanación de la información que presenta incumplimiento	Comunicado de apertura para la subsanación	Realizar las correcciones de las falencias dentro del plazo establecido por el Pleno de Comisionados y que se incluye en la publicación del reporte.	Plazo aprobado para subsanación	Oficial de Información Pública	información actualizada del portal	Oficial de Información Pública
5	Remisión de Oficio/Solicitud virtual.	Informar al IAP que se han atendido todas las observaciones por parte de la Institución Obligaada	Información actualizada del portal	Remite Oficio de Subsanación al IAP (vía física o electrónica) dirigido al pleno de Comisionados o realiza solicitud virtual mediante la plataforma del OIP.	Plazo aprobado para subsanación	Oficial de Información Pública	Oficio de solicitud de reverificación	Secretaría General
6	Recibe Oficio	Dar a conocer que instituciones solicitaron reverificación	Oficio de solicitud de reverificación	Recibe el Oficio y lo traslada a la Coordinación de Área	1 día	Secretaría General	Comunicación para dar inicio a la reverificación	Pleno de Comisionados
7	Instrucción	Iniciar la reverificación	Comunicación para dar inicio a la reverificación	Recibe el Oficio y gira instrucción por el medio disponible (verbal, correo, memorando) a la Gerencia de Verificación para que realice la subsanación de acuerdo a la disposición del Pleno de Comisionados.	1 día	Área de Coordinación	Memorandum para iniciar reverificación	Gerente de Verificación
8	Instrucción	Revisar las modificaciones derivadas de las observaciones previamente hechas en la nueva información	Memorandum para iniciar reverificación	Instruye al Oficial de Verificación, realizar la re-verificación de lo subsanado por el OIP de la IO	10 minutos	Gerente de Verificación	Giro de instrucción a verificadores para re-verificar las Instituciones asignadas	Oficial de Verificación
9	Finalización de la Re-Verificación	Obtener la nueva nota de cumplimiento de la ley, despues de haber atendido las observaciones dadas a los OIPs	Giro de instrucción a verificadores para re-verificar las Instituciones asignadas	Finalizada la re-verificación al Portal de Transparencia de la IO, sobre lo subsanado el Oficial de Verificación carga en el sistema la Matriz actualizada.	1 hora y media	Oficial de Verificación	reporte de verificación verificado	Gerente de Verificación

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	29 de 58

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

(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	Riesgo Residual		(11) Zona de Riesgo Final
			(4) P	(5) I				(9) P	(10) I	
Finalización de la Verificación	Finalizada la verificación al Portal de Transparencia de la IO, el Oficial de Verificación carga en el sistema las recomendaciones y observaciones que se deben subsanar	Llenado incompleto de las recomendaciones y observaciones	2	2	Baja	Revisión que asegure la finalización de las verificaciones	Revisión que asegure la finalización de las verificaciones	1	1	Baja
Realización de Hoja Matriz	Realiza la Hoja Matriz mensual del Portal verificado	Llenado incompleto de las recomendaciones y observaciones	2	2	Baja	Revisión que asegure la finalización de las verificaciones	Revisión que asegure la finalización de las verificaciones	1	1	Baja
Revisión de Cumplimiento	El OIP accede a revisar los resultados de la verificación por medio del Panel Administrativo de Oficiales de Información Pública del Portal Único de Transparencia, generándose automáticamente un reporte el que incluye las observaciones y recomendaciones	El OIP no revisa los resultados de las verificaciones	2	2	Baja	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OIP).	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OIP).	2	2	Baja
Subsanación	El OIP realiza las correcciones de las fallencias dentro del plazo establecido por el Pleno de Comisionados y que se incluye en la publicación del reporte	El OIP no realiza las correcciones en el plazo establecido	2	3	Moderada	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OIP).	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OIP).	2	3	Moderada
Remisión de Oficio	Remite Oficio de Subsanación al IAP (vía física o electrónica), dirigido al Comisionado(a) Coordinador de Área de la Gerencia de Verificación de Transparencia	El OIP no remite comunicación solicitando re-verificación del Portal	2	3	Moderada	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OIP).	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OIP).	2	3	Moderada
Recibe Oficio	Recibe el Oficio y lo traslada a la Coordinación de Área	No se remiten las solicitudes de re-verificación a las áreas correspondientes	2	4	Alta	Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existan solicitudes pendientes.	Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existen solicitudes pendientes.	1	3	Moderada
Instrucción	Recibe el Oficio y gira instrucción por el medio disponible (verbal, correo, memorando) a la Gerencia de Verificación para que realice la subsanación de acuerdo a la disposición del Pleno de Comisionados	No se remiten las solicitudes de re-verificación a la GVT	2	4	Alta	Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existan solicitudes pendientes.	Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existen solicitudes pendientes.	1	3	Moderada
Instrucción	Instruye al Oficial de Verificación, realizar la re-verificación de lo subsanado por el OIP de la IO	No se gira la instrucción de re-verificación al Oficial de Verificación	2	4	Alta	Se corrobora el listado de instituciones a re-verificar.	Se corrobora el listado de instituciones a re-verificar.	1	3	Moderada
Finalización de la Re-Verificación	Finalizada la re-verificación al Portal de Transparencia de la IO, sobre lo subsanado el Oficial de Verificación carga en el sistema la Matriz actualizada	El Oficial de Verificación no actualiza el reporte de la institución re-verificada	2	4	Alta	Se corrobora que los verificados hayan concluido el proceso de re-verificación.	Se corrobora que los verificados hayan concluido el proceso de re-verificación.	1	3	Moderada

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones									
PROCESO:	Socialización De Hoja De Verificación En El Cumplimiento Mensual De La Publicación De La Información De Oficio									
PROBABILIDAD	Explicación los de riesgos									
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	1	Llenado incompleto de las recomendaciones y observaciones			
Alta (4)	M	A	E	E	E	2	Llenado incompleto de las recomendaciones y observaciones			
Moderada (3)	1-3	M	E	E	E	3	El OIP no revisa los resultados de las verificaciones			
Baja (2)		B	A	A	E	4	El OIP no realiza las correcciones en el plazo establecido			
Muy Baja (1)		B	A	A	A	5	El OIP no remite comunicación solicitando reverificación del Portal			
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6	No se remiten las solicitudes de reverificación a las areas correspondientes			
	IMPACTOS					7	No se remiten las solicitudes de reverificación a la GVT			
						8	No se gira la instrucción de re-verificación al Oficial de Verificación			
						9	El Oficial de Verificación no actualiza el reporte de la institución re-verificada			

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	32 de 58

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	Finaliza la verificación al Portal de Transparencia de la O, el Oficial de Verificación cargan en el sistema las recomendaciones y observaciones que se deben subsanar	Llenado incompleto de las recomendaciones y observaciones	Baja	Revisión que asegure la finalización de las verificaciones	Oficial de Verificación / Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		Correo Electrónico
2	Realiza la Hoja Matriz mensual del Portal verificado	Llenado incompleto de las recomendaciones y observaciones	Baja	Revisión que asegure la finalización de las verificaciones	Oficial de Verificación / Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		
3	El OIP accede a revisar los resultados de la verificación por medio del Panel Administrativo de Oficiales de Información Pública del Portal Único de Transparencia, generando automáticamente un reporte el que incluye las observaciones y recomendaciones	El OIP no revisa los resultados de las verificaciones	Baja	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAIP (Responsable es el OIP).	Oficial de Información Pública		ene-23	dic-23		
4	El OIP realiza las correcciones de las falencias dentro del plazo establecido por el Pleno de Comisionados que se incluye en la publicación del reporte	El OIP no realiza las correcciones en el plazo establecido	Moderada	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAIP (Responsable es el OIP).	Oficial de Información Pública		ene-23	dic-23		
5	Remite el Oficio de Subnacional al IAIP (vía física o electrónica), dirigido al Comisionado (a) Coordinador de Área de la Gerencia de Verificación de Transparencia	El OIP no remite la comunicación solicitando la verificación del Portal	Moderada	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAIP (Responsable es el OIP).	Oficial de Información Pública		ene-23	dic-23		Oficio de Solicitud de Subsanación
6	Recibe el Oficio y lo traslada a la Coordinación de Área	No se remiten las solicitudes de verificación a las áreas correspondientes	Moderada	Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existan solicitudes pendientes.	IAIP		ene-23	dic-23		Memorandum de emisión / Correo Electrónico
7	Recibe el Oficio y gira la instrucción por el medio disponible (verbal, correo, memorando) a la Gerencia de Verificación	No se remiten las solicitudes de verificación a la GVT	Moderada	Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existan solicitudes pendientes.	IAIP		ene-23	dic-23		Memorandum de emisión / Correo Electrónico
8	Instruye al Oficial de Verificación realizar la re-verificación de lo subsanado por el OIP de la IO	No se gira la instrucción de re-verificación al Oficial de Verificación	Moderada	Se corrobora el listado de instituciones a re-verificar.	Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		Correo electrónico
9	Finaliza la re-verificación del Portal de Transparencia de la IO, sobre lo subsanado el Oficial de Verificación carga en el sistema la Matriz actualizada	El Oficial de Verificación no actualiza el reporte de la institución re-verificada	Moderada	Se corrobora que los verificados hayan concluido el proceso de re-verificación.	Oficial de Verificación / Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	33 de 58

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

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		1. El sistema no permite generar una evaluación si no se verifican todos los apartados. 2. El sistema no genera calificación si la verificación está incompleta. 3. Se hace un seguimiento al canal interno de comunicación al finalizar el plazo de correcciones para asegurar que no existen solicitudes pendientes. 4. El reporte consolidado determina las instituciones que están verificadas y cuales están pendientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso es estrictamente interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso es estrictamente interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Fortalece el acceso a la Información Pública mediante la mejora en la calidad de la información publicada en el portal de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Mejora el repositorio digital de la documentación de la gestión institucional en una plataforma de acceso público
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Contribuye al cumplimiento del objetivo 3 (Verificación y cumplimiento de los mecanismos de transparencia) del PEI

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras.

- **Título:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Publicación:** Congreso Nacional de Honduras
- **Fecha:** 2006
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-002	PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	34 de 58

Metodología para Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, Acuerdo No. SO-027-2015, 13 de abril del 2015.

- **Título:** Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2015
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

Metodología para la publicación y verificación de nuevos formatos de Compras y Contrataciones, Acuerdo No. SE-047-2021, 23 de abril del 2021.

- **Título:** Actualización de formatos de Compras y Contrataciones
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2021
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

ANEXOS

- A) Matriz de Riesgo: [¡Click aquí!](#)
- B) Mapa Consolidado de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- C) Plan de Mitigación de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- D) Matriz de actividades: [¡Click aquí!](#)
- E) Matriz de Verificación: [¡Click aquí!](#)

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
5-9-2024	1.0	Oficial de Verificación de Transparencia	Gerencia de Verificación de Transparencia	Creación	Gerente de Verificación de Transparencia	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	35 de 58

Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

PROCEDIMIENTO

PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS
PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA

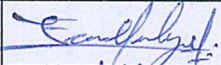
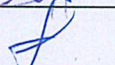
CÓDIGO
PR-GVT-003

FECHA
5/09/2024

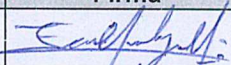
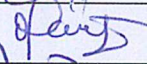
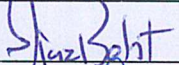
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	36 de 58

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

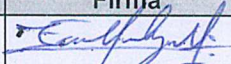
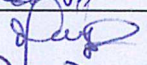
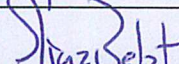
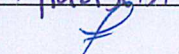
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	19/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Verificación del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	19/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	37 de 58

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento	38
Alcance del Procedimiento.....	38
Marco Legal del Procedimiento.....	38
Políticas y Lineamientos del Procedimiento	38
Responsables del Procedimiento.....	38
Insumos del Procedimiento.....	38
Productos o Resultados del Procedimiento.....	39
Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	39
Descripción del Procedimiento.....	40
Diagrama de Flujo del Procedimiento	41
Gestión del Riesgo	42
Elementos Transversales del Procedimiento	45
Bibliografía.....	45
Anexos	46
Control de Cambios al Procedimiento.....	46

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	38 de 58

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los responsables de la gestión de los portales de transparencia en las entidades públicas sobre los lineamientos y buenas prácticas para uniformar y optimizar estos portales, con el fin de asegurar la coherencia, accesibilidad y efectividad en la divulgación de la información pública, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y fomentando la transparencia y rendición de cuentas en el sector público.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Definir claramente los límites y la extensión del programa de formación, especificando qué aspectos se cubrirán, a quiénes está dirigido, y qué resultados se esperan.

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo N° 006-2013/IAIP	Creación de la Gerencia de Verificación y Transparencia
3	Acuerdo No. SO- 027 2015	Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
4	Acuerdo No. SE-047-2021	Actualización de formatos de Compras y Contrataciones

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Políticas del procedimiento:

- Se capacita al Oficial de Información Pública de la Institución obligada, para que conozcan y comprendan lo solicitado en la LTAIP y los Lineamientos de los portales de transparencia.
- Se les da seguimiento y retroalimentación sobre la información cargada en el Portal para que la misma cumpla lo establecido en los lineamientos.
- Se facilitan los canales de comunicación para asistir en dudas que puedan surgir al momento de la carga de la información.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
GVT	Gerente de Verificación	Programar la capacitación
GVT	Oficial de Verificación	Capacitar sobre los lineamientos

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
5	Solicitud de capacitación	Servidor del IAIP	indefinido
2	Lineamientos de Verificación	Portal de Transparencia	Indefinido
6	Ley de Transparencia	Portal de Transparencia	Indefinido
9	Actualización de formatos de Compras y Contrataciones	Portal de Transparencia	Indefinido

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	39 de 58

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
7	Encuesta en línea (Comprobante de participación)	Google forms	Indefinido

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GVT: Gerencia de Verificación de Transparencia.

IO: Institución Obligada.

OIP: Oficial de Información Pública.

Reporte de verificación: documento resultante del proceso de la revisión de los apartados que deben de actualizarse periódicamente, en cumplimiento de la LTAIP en los artículos No. 4 y No. 13, con el fin de mejorar la forma y archivos que se deben publicar como transparencia activa.

Subsanación: proceso mediante el cual se realizan correcciones en base a la recomendaciones y observaciones realizadas en el reporte de verificación.

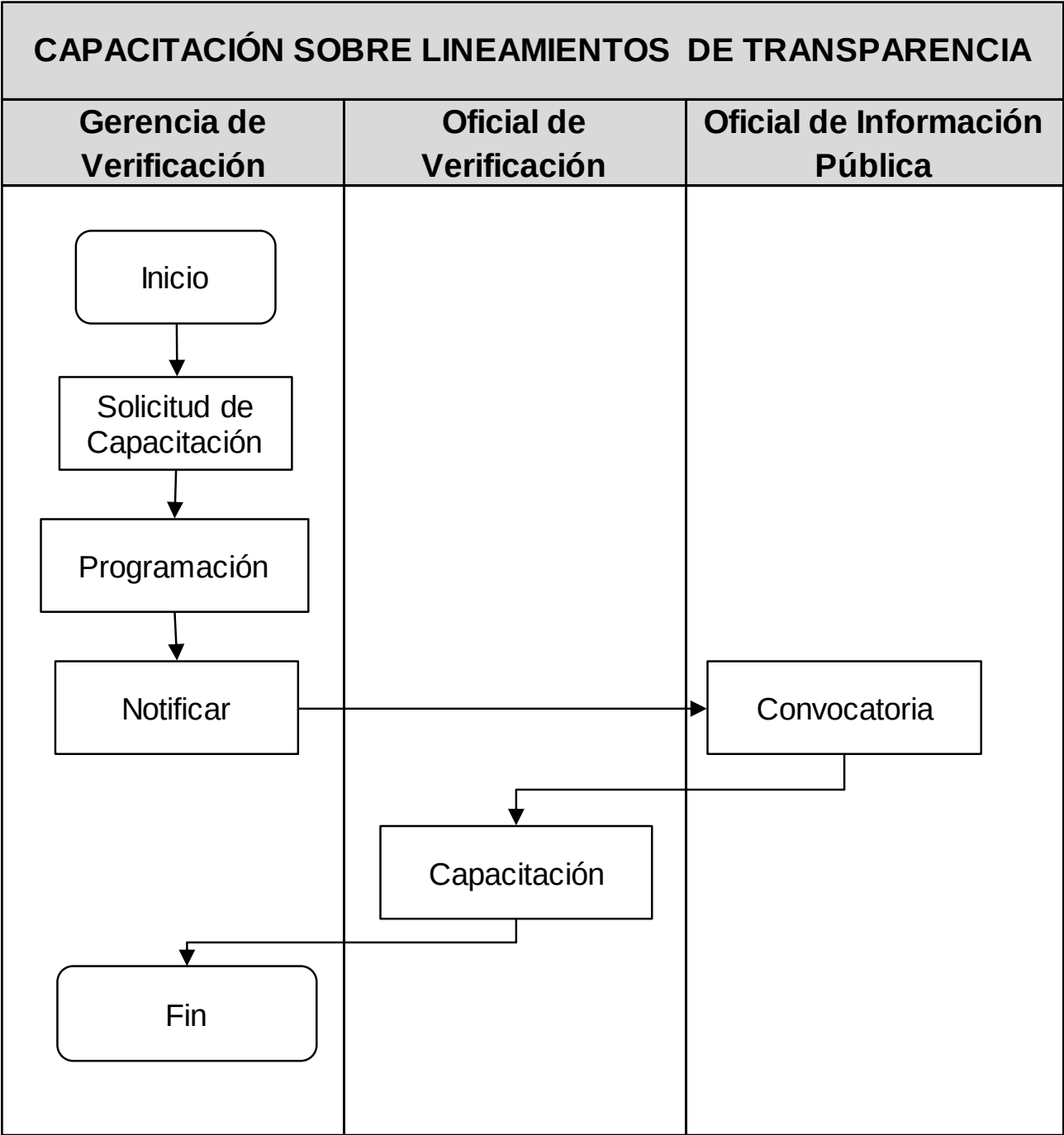
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	40 de 58

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Capacitación	Recibir las solicitud de capacitación.	Oficio/Correo	Recibir la solicitud.	Indefinido	Gerente de Verificación	Correspondencia Recibida	Gerencia de Verificación
2	Programación	Programar la capacitación con el OIP de la Institución Obligada	Oficio/Correo	Se realiza la programación de Capacitación a la I.O. que solicito la capacitación.	10 min	Gerente de Verificación	Instrucción	Oficial de Verificación
3	Notificar	Notificar de la capacitación al OIP	Correo	Se le notifica la fecha, hora y lugar o medio al OIP por el medio disponible	10 min	Oficial de Verificación	Comunicación de capacitación	Oficial de Información Pública
4	Convocatoria	Convocar al personal de la Institución Obligada que genera la información	Comunicación de capacitación	El OIP realiza la convocatoria a los miembros de la institución.	Indefinido	Oficial de Información Pública	Convocatoria	Miembros de la Institución Obligada
5	Capacitación	Capacitar con lo establecido en el artículo N° 13 de la LTAP.	Convocatoria	Se procede a realizar la capacitación y muestra como ejemplo un portal que cumple con lo establecido en el artículo N° 13 de la LTAP.	2 a 5 horas	Oficial de Verificación	Encuesta de participación	Gerencia de Verificación

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	41 de 58

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

(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		
Solicitud de Capacitación	Se recibe solicitud para impartir capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia	Perdida de la solicitud	2	2	Baja	Revisión periódica de la correspondencia recibida	Revisión periódica de la correspondencia recibida		1	1	Baja	
Programación	Se realiza la programación de Capacitación a la I.O. que solicita la capacitación	Error en la programación	2	2	Baja	Revisión de las fechas para programación de la capacitación	Revisión de las fechas para programación de la capacitación		1	1	Baja	
Notificar	Se le notifica la fecha, hora y lugar o medio (puede ser presencial o virtual) al OIP de la I.O. por el medio disponible (correo, memorando)	Error en el envío del correo	2	2	Baja	Revisión de la agenda (fecha, hora, lugar) y de los datos a donde será enviada	Revisión de la agenda (fecha, hora, lugar) y de los datos a donde será enviada		1	1	Baja	
Convocatoria	El OIP realiza la convocatoria a los miembros de la institución que generan la información que debe ser publicada de oficio en los portales de transparencia	Error en la convocatoria	3	2	Moderada	Confirmación por parte del OIP que se realizó la convocatoria dentro de la institución	Confirmación por parte del OIP que se realizó la convocatoria dentro de la institución		2	1	Baja	
Capacitación	Se procede a realizar la capacitación por parte del oficial de verificación de transparencia quien explica cada uno de los apartados enumerados en los lineamientos para uniformar los portales de transparencia, y muestra como ejemplo un portal que cumple con lo establecido en el artículo N° 13 de la L.TAP	Capacitación no optima	2	4	Alta	Refuerzo y revisión de metodologías implementadas en las capacitaciones	Refuerzo y revisión de metodologías implementadas en las capacitaciones		1	3	Moderada	

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:		Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones									
PROCESO:		Capacitación sobre lineamientos para uniformar los portales de transparencia									
PROBABILIDAD											
Muy Alta (5)		A	A	F	E	E					
Alta (4)		M	A	5		E	E				
Moderada (3)			M			E	E				
Baja (2)		del 1 al 3				A	E				
Muy Baja (1)			B			A	A				
		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)					
		IMPACTOS									

Explicación los de riesgos	
1	Perdida de la solicitud
2	Error en la programación
3	Error en el envío del correo
4	Error en la convocatoria
5	Capacitación no optima

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

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	Se recibe solicitud para impartir capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia	Perdida de la solicitud	Baja	Revisión periódica de la correspondencia recibida	Oficial de Verificación/ Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		
2	Se realiza programación de Capacitación a la I.O. que solicito la capacitación	Error en la programación	Baja	Revisión de las fechas para programación de la capacitación	Oficial de Verificación/ Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		
3	Se notifica la fecha, hora y lugar o medio (puede ser presencial o virtual) al OIP de la I.O. por el medio disponible (correo, memorando)	Error en el envío del correo	Baja	Revisión de la agenda (fecha, hora, lugar) y de los datos a donde sera enviada	Oficial de Verificación/ Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		
4	El OIP realiza la convocatoria a los miembros de la institución que generan la información que debe ser publicada de oficio en los portales de transparencia	Error en la convocatoria	Baja	Confirmación por parte del OIP que se realizó la convocatoria dentro de la institución	Oficial de Verificación/ Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		Correo electrónico
5	Se procede a realizar la capacitación por parte del oficial de verificación de transparencia quien explica cada uno de los apartados enumerados en los lineamientos para uniformar los portales de transparencia y muestra como ejemplo un portal que cumple con lo establecido en el artículo N°13 de la LTAIP	Capacitación no optima	Moderada	Reforzamiento y revisión de metodologías implementadas en las capacitaciones	Oficial de Verificación/ Gerente de Verificación		ene-23	dic-23		

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	45 de 58

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

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		Revisión periódica de la correspondencia recibida, revisión de las fechas para programación de la capacitación y confirmación por parte del OIP que se realizó la convocatoria dentro de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso es estrictamente interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		La capacitación no solo es para el OIP y personas encargadas de generar la información sino para todo el personal de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, debido a que se socializa la LTAIP y promoción del uso de las plataformas y canales de información destinados a una cultura de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	No, ya que no se genera un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si, contribuye al objetivo 1 Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante el ejercicio del derecho de acceso a la información

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras.

- **Título:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Publicación:** Congreso Nacional de Honduras
- **Fecha:** 2006
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-003	PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	46 de 58

Metodología para Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, Acuerdo No. SO-027-2015, 13 de abril del 2015.

- **Título:** Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2015
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

Metodología para la publicación y verificación de nuevos formatos de Compras y Contrataciones, Acuerdo No. SE-047-2021, 23 de abril del 2021.

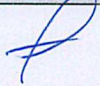
- **Título:** Actualización de formatos de Compras y Contrataciones
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2021
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

ANEXOS

- A) Matriz de Riesgo: [¡Click aquí!](#)
- B) Mapa Consolidado de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- C) Plan de Mitigación de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- D) Matriz de actividades: [¡Click aquí!](#)
- E) Matriz de Verificación: [¡Click aquí!](#)

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
5-9-2024	1.0	Oficial de Verificación de Transparencia	Gerencia de Verificación de Transparencia	Creación	Gerente de Verificación de Transparencia	

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	47 de 58

Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

PROCEDIMIENTO

PROCESO DE VISITAS IN-SITU

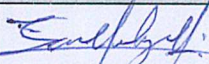
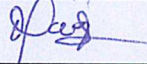
CÓDIGO
PR-GVT-004

FECHA
5/09/2024

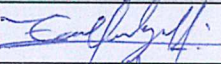
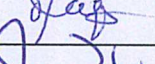
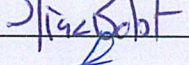
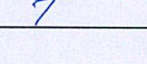
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	48 de 58

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

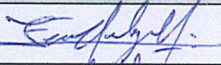
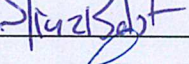
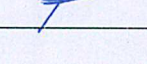
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	19/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Verificación del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jarvin Mendoza	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Flores	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Oscar Ayestas	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	5/09/2024	
Norman Diaz	Oficial de Verificación	Gerencia de Verificación	19/09/2024	
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Belarmino Reyes	Gerente de Verificación	Gerencia de Verificación	17/09/2024	

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento 50

Alcance del Procedimiento..... 50

Marco Legal del Procedimiento..... 50

Políticas y Lineamientos del Procedimiento 50

Responsables del Procedimiento..... 50

Insumos del Procedimiento..... 50

Productos o Resultados del Procedimiento..... 50

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 51

Descripción del Procedimiento..... 52

Diagrama de Flujo del Procedimiento 53

Gestión del Riesgo 54

Elementos Transversales del Procedimiento 57

Bibliografía..... 57

Anexos 58

Control de Cambios al Procedimiento..... 58

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	50 de 58

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la eficiencia y efectividad de las visitas in-situ mediante la evaluación detallada de los procesos operativos y la identificación de oportunidades de mejora, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos y promover la implementación de mejores prácticas que fortalezcan la calidad y la transparencia en la gestión de las operaciones.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar la implementación y cumplimiento de los procesos, procedimientos, y normas establecidas y así mismo identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para optimizar el rendimiento y la conformidad con los estándares.

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo N° 006-2013/IAIP	Creación de la Gerencia de Verificación y Transparencia
3	Acuerdo No. SO- 027 2015	Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
4	Acuerdo SE-047-2021	Actualización de formatos de Compras y Contrataciones

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Políticas del procedimiento:

- El Oficial de Verificación programa componente a reforzar con el Oficial de Información Pública para realizar la respectiva visita.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
GVT	Gerente de verificación	Programar visita in-situ
GVT	Oficial de verificación	Realizar la visita in-situ
IO	Oficial de información publica	Aprender de la visita in-situ

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
2	Lineamientos de Verificación	Portal de Transparencia	Indefinido
5	Solicitud de capacitación	Correo Electrónico	Indefinido
8	Formato de visita in-situ	Archivo de GVT	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
8	Formato de visita in-situ firmado	Archivo de GVT	Indefinido
7	Encuesta en línea (Comprobante de participación)	Google forms	Indefinido

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	51 de 58

DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

GVT: Gerencia de Verificación de Transparencia.

IO: Institución Obligada.

OIP: Oficial de Información Pública.

Reporte de verificación: documento resultante del proceso de la revisión de los apartados que deben de actualizarse periódicamente, en cumplimiento de la LTAIP en los artículos No. 4 y No. 13, con el fin de mejorar la forma y archivos que se deben publicar como transparencia activa.

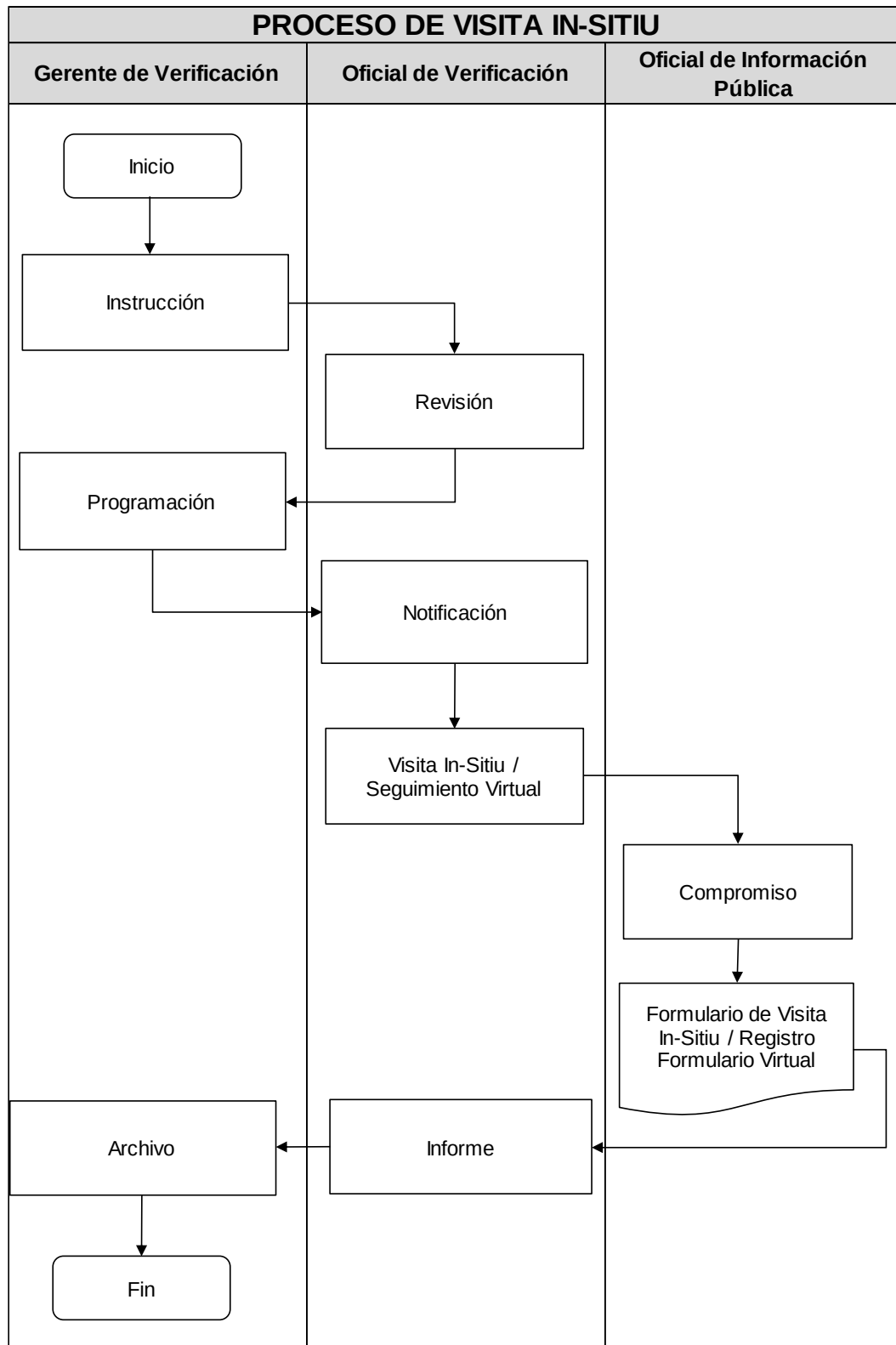
Subsanación: proceso mediante el cual se realizan correcciones en base a la recomendaciones y observaciones realizadas en el reporte de verificación.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	52 de 58

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Instrucción	Instruir a los Oficiales de Verificación a realizar las visitas	Reporte de Verificación	Gira Instrucción por correo electrónico a los Oficiales de Verificación para que revisen cuales son las IO con nivel bajo de cumplimiento.	15 minutos	Gerente de Verificación	Listado de IO de bajo rendimiento	Oficiales de Verificación
2	Revisión	Seleccionar las IO a visitar	Listado de IO de bajo rendimiento	Realizan la revisión a las IO asignadas, y emiten un listado de las IO con nivel bajo de cumplimiento.	1 hora	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación	Listado de IO de bajo rendimiento asignadas a los OVT	Oficiales de Verificación
3	Programación	Hacer la programación óptima para maximizar las visitas a la IO	Listado de IO de bajo rendimiento asignadas a los OVT	Se desarrolla la programación en el cual se agenda fecha, hora y asignación de los Oficiales de Verificación para realizar las visitas in-situ o seguimientos virtuales según la situación existente.	1 hora	Gerente de Verificación	Listado optimizado de IO de bajo rendimiento a visitar	Oficiales de Verificación
4	Notificación	Notificar a las IO las visitas programadas	Listado optimizado de IO de bajo rendimiento a visitar	Se notifica a los Oficiales de Verificación la Programación de las Visitas o seguimientos virtuales que se les asignó y así verificar el cumplimiento físico de la información publicada en el portal de Transparencia y hacer el acompañamiento al OIP para mejorar las falencias encontradas.	1 hora	Oficial de Verificación	Formulario de Visita In-Situ	Oficiales de Información Pública
5	Visita In-Situ	Visita a las IO, según la notificación	Formulario de Visita In-Situ	Realiza la visita o seguimiento virtual al OIP (sin previo aviso) en la cual establece los puntos más relevantes a tratar (Planeación Y Rendición de Cuentas, Licitaciones Ordenes de compras Contratos y en Finanzas entre ellos Estados Financieros y Gastos).	2 a 5 horas	Oficial de Verificación o Gerente de Verificación /Oficial de Información Pública de la IO	Formulario de Visita In-Situ	Oficiales de Información Pública
6	Compromiso	Establecer el compromiso del OIP para el cumplimiento de la IO de los Artículos 4 y 13 de la LTAIP	Formulario de Visita In-Situ	Se concretan fechas para realizar correcciones (dependiendo de la Instrucción del Pleno de Comisionados en cuanto a método y plazos) y se exhorta un compromiso de cumplimiento por parte la IO y el Oficial de Verificación se compromete a hacer el acompañamiento al OIP.	1 hora	Oficial de Verificación o Gerente de Verificación /Oficial de Información Pública de la IO	Formulario de Visita In-Situ	Oficiales de Verificación / Oficiales de Información Pública
7	Ficha de Visita In-Situ	Llenado del Formulario, ya sea escrito o virtual	Formulario de Visita In-Situ	Se realiza la ficha de Visita In-Situ en la que se incluye la lista de participantes, lo tratado en la visita y los compromisos contrados por parte de la IO, y el Oficial de Verificación, en caso de ser un seguimiento virtual se llena el formulario en línea.	15 minutos	Oficial de Verificación o Gerente de Verificación /Oficial de Información Pública de la IO	Formulario de Visita In-Situ / Registro de Formulario Virtual	Oficiales de Verificación / Oficiales de Información Pública
8	Informe	Comunicar finalización de las visitas	Formulario de Visita In-Situ / Registro de Formulario Virtual	El Oficial de Verificación informa al Gerente de Verificación sobre las visitas realizadas y entrega Ficha de Visita In-Situ (en caso de ser seguimiento virtual no se entrega dicha ficha únicamente se llena encuesta en enlace).	30 minutos	Oficial de Verificación	Correo Electrónico / Formulario de Visita In-Situ	Gerente de Verificación
9	Archivo	Archivar el Formulario de visita y revisión del control virtual	Correo Electrónico / Formulario de Visita In-Situ	Se procede a incluir en el archivo de control de las visitas realizadas.	15 minutos	Gerente de Verificación	Archivo de Visitas In-Situ	Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

(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		
Instrucción	Gira Instrucción por correo electrónico a los Oficiales de Verificación para que revisen cuáles son las O con nivel bajo de cumplimiento	No se gire la instrucción de revisión de incumplimientos.	1	1	Baja				1	1	Baja	
Revisión	Realizar la revisión a las IO asignadas, y emitir un listado de las O con nivel bajo de cumplimiento	Error en la emisión del listado.	1	1	Baja	Se hace revisión de los listados de cumplimiento por parte del gerente para solicitar el seguimiento a las OS deficientes.			1	1	Baja	
Programación	Se desarrolla la programación en la cual se agenda fecha, hora y asignación de los Oficiales de Verificación para realizar las visitas in-situ o seguimientos virtuales según la situación existente.	No se realiza la programación para las visitas.	1	1	Baja	Se incluyen las OS deficientes para la siguiente programación de visitas in-Situ.			1	1	Baja	
Notificación	Se notifica a los Oficiales de Verificación la Programación de las Visitas o seguimientos virtuales que se les asignó, así verificar el cumplimiento físico de la información publicada en el portal de Transparencia y hacer el acompañamiento al OIP para mejorar las deficiencias encontradas.	No se notifica a los OVRs la programación para las visitas.	1	1	Baja	Se incluyen las OS deficientes para la siguiente programación de visitas in-Situ.			1	1	Baja	
Visita in-Situ	Realiza la visita o seguimiento virtual al OIP (sin previo aviso) en la cual establece los puntos más relevantes a tratar (Planeación y Rendición de Cuentas, Licitaciones, Ordenes de compras, Contratos y en Finanzas entre otros Estados Financieros y Gestos).	No se realiza la visita por no encontrarse el OIP en la institución.	1	1	Baja	Se incluye la IO deficiente para la siguiente programación de visitas in-Situ.			1	1	Baja	
Compromiso	Se concatan fechas para realizar conexiones (dependiendo de la instrucción del Pleno de Comisionados en cuanto a métodos y plazos) y se envía un compromiso de cumplimiento por parte la IO y el Oficial de Verificación se compromete a hacer el acompañamiento al OIP.	El OIP no realiza las conexiones en los plazos acordados.	1	1	Baja	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OPI).	No se puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAP (Responsable es el OPI).		1	1	Baja	
Fecha de Visita in-Situ	Se realiza la fecha de Visita in-Situ en la que se incluye la lista de participantes, lo traslado en la visita y los compromisos contrados por parte de la IO y el Oficial de Verificación, en caso de ser un seguimiento virtual se llena el formulario en línea.	No se lleva el formulario / ficha de la visita in-Situ.	1	1	Baja	Se solicita el llenado de la ficha / formulario.	Se solicita el llenado de la ficha / formulario.		1	1	Baja	
Informe	El Oficial de Verificación informa al Gerente de Verificación sobre las visitas realizadas y entrega Ficha de Visita in-Situ (en caso de ser seguimiento virtual no se entrega dicha ficha únicamente se llena encuesta en enlace).	No se entregan las fichas de visita in-Situ.	1	1	Baja	Se incluyen las fichas de las visitas realizadas a las OS deficientes en el listado del siguiente mes.	Se incluyen las fichas de las visitas realizadas a las OS deficientes en el listado del siguiente mes.		1	1	Baja	
Archivo	Se procede a incluir en el archivo de control de las visitas realizadas.	No se incluye la totalidad de las visitas al archivo de control.	1	1	Baja	Se incluyen las fichas de las visitas realizadas a las OS deficientes en el listado del siguiente mes.	Se incluyen las fichas de las visitas realizadas a las OS deficientes en el listado del siguiente mes.		1	1	Baja	

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones									
PROCESO:	Visita In-Situ									
PROBABILIDAD										
Muy Alta (5)	A	A	A	E	E	E	E	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	A	E	E	E	E	E	E
Moderada (3)	1-9	M	M	A	E	E	E	E	E	E
Baja (2)		B	B	M	A	A	A	A	A	A
Muy Baja (1)		B	B	M	A	A	A	A	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos	
1	No se gire la instrucción de revision de incumplimientos.
2	Error en la emision del listado.
3	No se realiza la programacion para las visitas.
4	No se notifica a los OVTs la programacion para las visitas.
5	No se realiza la visita por no encontrarse el OIP en la institucion.
6	El OIP no realiza las correcciones en los plazos acordados.
7	No se llena el formulario / ficha de la visita In - Situ.
8	No se entregan las fichas de visita In-Situ.
9	No se incluye la totalidad de las visitas al archivo de control.

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

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	Gra instrucción por correo electrónico a los Oficiales de Verificación para que revisen cuales son las O con nivel bajo de cumplimiento	Nose gire la instrucción de revisión de incumplimientos.	Baja		Cerente de Verificación		ene-23	dic-23		Correo Electronico
2	Realizar la revisión las O asignadas, y emitir un listado de las O con nivel bajo de cumplimiento	Error en la emisión del listado.	Baja	Se hace revisión de los listados de cumplimiento por parte del gerente para solicitar el seguimiento a las O's deficientes.	Oficial de Verificación					
3	Se desarrolla la programación en el cual se agenda fecha, hora y asignación de los Oficiales de Verificación para realizar las visitas in-situ a los seguimientos virtuales según la situación existente.	Nose realiza la programación para las visitas.	Baja	Se incluye en las O's deficientes para la siguiente programación de visitas in-Situ.	Cerente de Verificación		ene-23	dic-23		
4	Se notifica a los Oficiales de Verificación la programación de las visitas a los seguimientos virtuales que se le asignó y así verificar el cumplimiento físico de la información publicada en el portal de Transparencia y hacer el acompañamiento al OIP para mejorar las deficiencias encontradas.	No se notifica a los O's la programación para las visitas.	Baja	Se incluye en las O's deficientes para la siguiente programación de visitas in-Situ.	Cerente de Verificación		ene-23	dic-23		Correo Electronico
5	Realiza la visita a los seguimientos virtuales al OIP (sin previo aviso) en la cual se abele los puntos más relevantes a tratar (Planeación y Rendición de Cuentas, Licitaciones, Ordenes de compras, Contratos y en Finanzas entre ellos Estados Financieros y Gastos).	Nose realiza la visita por no encontrarse al OIP en la institución.	Baja	Se incluye la O's deficiente para la siguiente programación de visitas in-Situ.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		
6	Se concretan las fechas para realizar correcciones (dependiendo de la instrucción del Pleno de Comisionados en cuanto a métodos y plazos) y se envía a un compromiso de cumplimiento por parte la O y el Oficial de Verificación se compromete a realizar la visita in-Situ en la que se incluye la lista de participantes, lo tratado en la visita y los compromisos al respecto.	El OIP no realiza las correcciones en los plazos acordados.	Baja	Nose puede establecer control institucional ya que el responsable no depende del IAIP (Responsable es el OIP).	Oficial de Información Pública		ene-23	dic-23		Correo Electronico
7	Se realiza el llenado de la ficha de visita in-Situ en la que se incluye la lista de participantes, lo tratado en la visita y los compromisos al respecto.	No se llenan el formulario / ficha de la visita in-Situ.	Baja	Se solicita el llenado de la ficha / formulario.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Hoja de Visita In-Situ
8	El Oficial de Verificación informa al Gerente de Verificación sobre las visitas realizadas y entrega la Ficha de Visita in-Situ (en caso de ser seguimiento virtual no se entrega dicha ficha únicamente se llena encuesta).	Nose entregan las fichas de visita in-Situ.	Baja	Se incluyen las fichas de las visitas realizadas a las O's deficientes en el listado del siguiente mes.	Oficial de Verificación		ene-23	dic-23		Hoja de Visita In-Situ
9	Se procede a incluir en el archivo de control de las visitas realizadas.	Nose incluye la totalidad de las visitas al archivo de control.	Baja	Se incluyen las fichas de las visitas realizadas a las O's deficientes en el listado del siguiente mes.	Cerente de Verificación		ene-23	dic-23		Archivo de Visitas in-Situ

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	57 de 58

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Dar el acompañamiento a la Institución Obligada que cuenta con un nivel bajo en cumplimiento en la publicación de la información de Oficio en el Portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Es un o proceso interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Es un o proceso interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La correcta publicación de la Información de Oficio según los Artículos 4 y 13 de la LTAIP es parte integral de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se archivan los Formularios de Visitas In-Situ como parte de los procesos de la Gerencia de Verificación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Este proceso ayuda al cumplimiento del Objetivo 1: Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante el ejercicio del derecho de acceso a la información

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras.

- **Título:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Publicación:** Congreso Nacional de Honduras
- **Fecha:** 2006
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	
PR-GVT-004	PROCESO DE VISITAS IN-SITU	IAIP
Versión 1.0	Fecha: 5 de Septiembre 2024	58 de 58

Metodología para Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, Acuerdo **No. SO-027-2015, 13 de abril del 2015.**

- **Título:** Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2015
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

Metodología para la publicación y verificación de nuevos formatos de Compras y Contrataciones, Acuerdo **No. SE-047-2021, 23 de abril del 2021.**

- **Título:** Actualización de formatos de Compras y Contrataciones
- **Publicación:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **Fecha:** 2021
- **Enlace:** [¡Click aquí!](#)

ANEXOS

- A) Matriz de Riesgo: [¡Click aquí!](#)
- B) Mapa Consolidado de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- C) Plan de Mitigación de Riesgos: [¡Click aquí!](#)
- D) Matriz de actividades: [¡Click aquí!](#)
- E) Matriz de Verificación: [¡Click aquí!](#)

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
5-9-2024	1.0	Oficial de Verificación de Transparencia	Gerencia de Verificación de Transparencia	Creación	Gerente de Verificación de Transparencia	