



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

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

## **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**  
**“MP-IAIP-UPEG-001”**

**Agosto 2024**

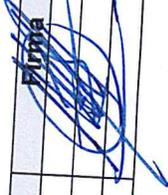
	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p>	<p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
	<p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">2 de 109</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angela Quintanilla	Oficial de UPEG	UPEG	Agosto-2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	Octubre-2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p> <p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">3 de 109</p>

### Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ANTECEDENTES .....	4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	9
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	10
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	11
7. FICHAS DE PROCESOS .....	12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	21

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p> <p>Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">4 de 109</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) se establece como un organismo garante en la promoción de la transparencia y el derecho de acceso a la información en el sector público. Su creación responde a la necesidad de fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones, garantizando que los ciudadanos tengan acceso a la información pública de manera eficiente y oportuna.

En el marco de la implementación de la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público", el IAIP se compromete a desarrollar un enfoque sistemático y claro para la gestión de la información. Este manual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos relacionados con el acceso a la información, asegurando que todos los actores del sector público actúen conforme a los principios de transparencia, legalidad y responsabilidad.

A través de la elaboración de este manual, el IAIP busca no solo cumplir con las normativas vigentes, sino también fomentar una cultura de apertura y rendición de cuentas en la administración pública. La correcta implementación de estos procedimientos permitirá a las entidades públicas optimizar sus procesos de atención a solicitudes de información, mejorar la comunicación con los ciudadanos y, en última instancia, contribuir al fortalecimiento de la democracia y el estado de derecho.

Este documento es un paso fundamental hacia la consolidación de un sistema de acceso a la información eficiente y efectivo, que beneficie tanto a la ciudadanía como a las instituciones públicas, promoviendo así un gobierno más transparente y responsable.

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

Honduras es un Estado de Derecho, consciente de que los derechos y libertades fundamentales deben estar protegidos a través de instrumentos jurídicos que permitan a la población ejercerlos, tal es el caso de la Constitución de la República de Honduras, que enmarca el derecho que tiene toda persona o asociación de personas para presentar peticiones a las autoridades por razón de sus intereses y de recibir pronta respuesta.

De igual manera, la protección y garantía de los derechos fundamentales no solo está plasmada en la Constitución de la República, sino también, es reconocida en diversos convenios y tratados internacionales de los cuales el Estado de Honduras es parte, por ejemplo, la Declaración

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-UPEG-IAIP-001 Versión "1"	"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN" MANUAL DE PROCESOS Fecha: Octubre de 2024		ONADICI 5 de 109

Universal de los Derechos Humanos, Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, entre otras.

Con la entrada en vigencia de la LTAIP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006, incluyendo reformas publicadas el 17 de julio de 2007, se marca un hecho de gran importancia que puede tener substantivos y positivos efectos, tanto en la forma en que se organiza el Estado hondureño, como en la relación entre éste y los ciudadanos.

Derivados de la citada Ley, se aprueban también los Reglamentos siguientes:

<b>Norma Jurídica</b>	<b>Fecha de publicación o aprobación de la normativa</b>
-----------------------	--

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de la LTAIP, según el Acuerdo N° IAIP 0001-2008</li> <li>✓ Reglamento de Funcionamiento del IAIP, según Acuerdo 009-2008</li> <li>✓ Reglamento de Sanciones por Infracciones a la LTAIP, según Acuerdo SE-007-2014</li> <li>✓ Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP, según Acuerdo SE-035-2016</li> <li>✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública,</li> <li>✓ Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información como Reservada, que tienen o generan las instituciones obligadas, según Acuerdo 002-2010,</li> <li>✓ Política Nacional de Transparencia de 2015.</li> <li>✓ Lineamientos para Verificación de Información Pública en los Portales de Transparencia, 2015.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial La Gaceta el 6 de marzo de 2008</li> <li>Diario Oficial La Gaceta el 3 de diciembre de 2008</li> <li>Diario Oficial La Gaceta el 12 de marzo de 2014</li> <li>Diario Oficial La Gaceta el 22 de febrero de 2017.</li> <li>Diario Oficial La Gaceta el 25 de noviembre de 2015.</li> <li>publicado el 28 de abril de 2010.</li> </ul> |
|--|--|

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">6 de 109</p>

## Misión

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

## Visión

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

## Objetivos Estratégicos

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

## Valores

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

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p> <p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">7 de 109</p>

## Alcance o Ámbito de Competencia

Los manuales de procesos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) tienen un alcance integral que abarca diversas áreas clave en la gestión del acceso a la información. Su ámbito de competencia incluye:

- ✓ **Marco Normativo:** Establecen las bases legales y normativas que rigen el derecho de acceso a la información pública y transparencia asegurando que todas las acciones se alineen con las leyes nacionales e internacionales pertinentes.
- ✓ **Procedimientos Internos:** Detallan los procedimientos que deben seguir las entidades públicas para atender solicitudes de información, incluyendo plazos, formatos y criterios de respuesta.
- ✓ **Supervisión y Evaluación:** Definen mecanismos de supervisión y evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, asegurando la rendición de cuentas y la mejora continua.
- ✓ **Atención al Ciudadano:** Establecen directrices para la atención a los ciudadanos, garantizando un proceso accesible y eficiente para solicitar y recibir información.
- ✓ **Manejo de Recursos:** Proporcionan lineamientos sobre la gestión de los recursos necesarios para implementar y mantener los procesos de acceso a la información, incluyendo tecnología y personal.
- ✓ **Confidencialidad y Excepciones:** Abordan la gestión de información confidencial y las excepciones al acceso, asegurando que se protejan adecuadamente los datos sensibles.
- ✓ **Coordinación Interinstitucional:** Fomentan la colaboración y coordinación entre diferentes entidades públicas para mejorar el flujo de información y la atención a las solicitudes.

Estos manuales son herramientas esenciales para garantizar la correcta implementación del derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público. Su aplicación contribuirá al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones y al desarrollo de una cultura de apertura en la administración pública

## 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dando cumplimiento a la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, el IAIP como garante del acceso a la información y el ejercicio del derecho

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">8 de 109</p>

que tienen los ciudadanos en la gestión pública ha realizado los manuales de procedimientos de cada área/unidad que conforman el Instituto, para mantenerse a la vanguardia.

La elaboración de manuales de procedimientos por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) se fundamenta en la necesidad de establecer un marco claro y estructurado para el ejercicio del derecho de acceso a la información. A continuación, se detallan las principales justificaciones para su desarrollo:

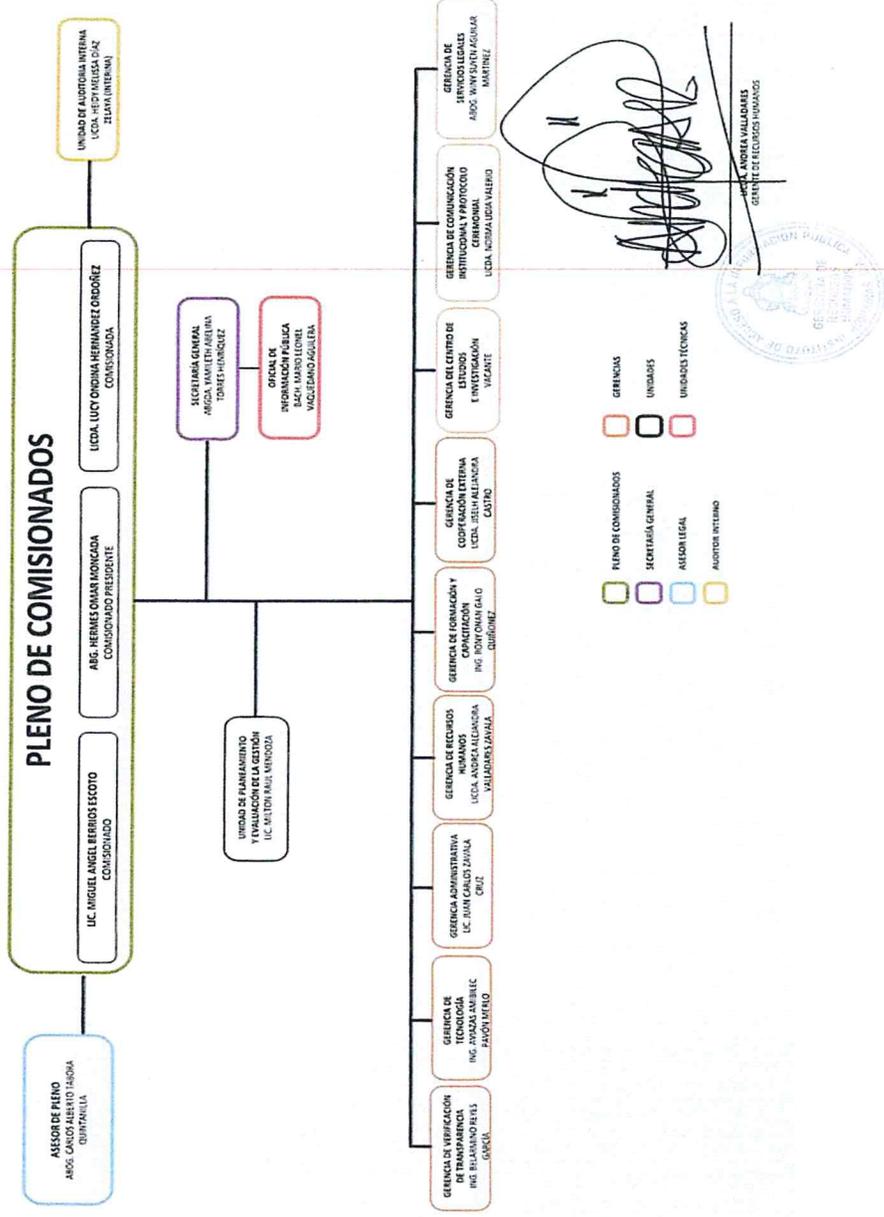
- ✓ **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Los manuales promueven la transparencia en la gestión pública al definir claramente los procedimientos que deben seguirse para el acceso a la información, lo que fortalece la rendición de cuentas ante la ciudadanía.
- ✓ **Establecimiento de Normativas:** Proporcionan un marco normativo que asegura que las entidades públicas actúen conforme a la legislación vigente, garantizando el cumplimiento de las leyes relacionadas con el acceso a la información.
- ✓ **Uniformidad de Procesos:** Al estandarizar los procedimientos, se evita la variabilidad en la atención de solicitudes de información, lo que resulta en un servicio más equitativo y predecible para todos los ciudadanos.
- ✓ **Eficiencia Administrativa:** Los manuales ayudan a optimizar los procesos internos de las entidades, reduciendo tiempos de respuesta y mejorando la gestión de recursos humanos y tecnológicos.
- ✓ **Capacitación y Formación:** Facilitan la formación y capacitación del personal, asegurando que todos los funcionarios involucrados en la gestión del acceso a la información comprendan sus roles y responsabilidades.
- ✓ **Fomento de una Cultura de Transparencia:** Al establecer procedimientos claros, se promueve una cultura organizacional que valore la apertura y el acceso a la información como principios fundamentales de la administración pública.
- ✓ **Protección de Datos Sensibles:** Incluyen directrices para manejar adecuadamente la información confidencial y las excepciones al acceso, equilibrando el derecho a la información con la protección de datos personales y sensibles.
- ✓ **Mejora Continua:** Facilitan la evaluación y revisión periódica de los procesos, permitiendo la identificación de áreas de mejora y la adaptación a cambios normativos o contextuales.
- ✓ **Facilitación del Acceso Ciudadano:** Proporcionan un marco claro que orienta a los ciudadanos sobre cómo ejercer su derecho de acceso a la información, mejorando su capacidad para interactuar con las instituciones públicas.

	<p align="center"><b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b></p> <p align="center"><b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b></p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p> <p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">9 de 109</p>

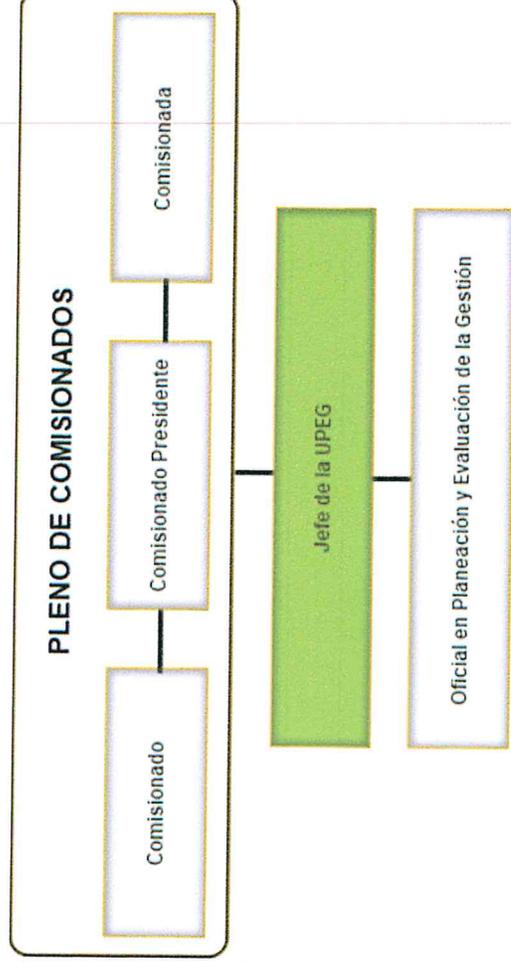
En resumen, los manuales de procedimientos del IAIP son herramientas esenciales para garantizar un acceso efectivo y eficiente a la información pública, contribuyendo a la construcción de un gobierno más transparente, responsable y cercano a la ciudadanía.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

# ORGANIGRAMA IAIP



	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p> <p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">10 de 109</p>



## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

- ✓ Identificar, analizar, administrar, administrar, evaluar y/o controlar el desarrollo y/o implementación de sistemas, métodos y/o solicitudes pertinentes a la unidad;
- ✓ Asesorar técnicamente al personal del IAIP, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas;
- ✓ Recopilar, procesar y evaluar documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad;
- ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad;
- ✓ Asistir al Pleno del IAIP, en la definición de prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales y sectoriales;
- ✓ Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos, en caso de ser requerido;
- ✓ Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa;
- ✓ Realizar la programación operativa del IAIP, para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de las administraciones superior;
- ✓ Coordinar los sistemas de estadística de los productos que generan un valor público;
- ✓ Responsable del seguimiento del Plan de Acción (PA) y enlace entre el TSC y el SP, en cumplimiento a lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas, y a las Normas para la Gestión
- ✓ sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA);

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">11 de 109</p>

- ✓ Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificaciones de los planes operativos y presupuestos;
- ✓ Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos;
- ✓ Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas para el mejoramiento de la gestión;
- ✓ Ejecutar el Plan de Implementación como medidas de control interno de la institución;
- ✓ Elaboración de informes de COCOIN para ser remitidos a ONADICI; y, 16) Realizar otras tareas que se le asignen de parte de MAE.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos, en caso de ser requerido;</li> <li>• Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas para el mejoramiento de la gestión;</li> <li>• Evaluar de forma mensual a las diferentes Gerencias/Unidades que proporcionan un valor público de cara a la ciudadanía y remitir los reportes de evaluación mensuales (SIAFI);</li> <li>• Elaborar y presentar informes de actividades realizadas y de la ejecución y resultados la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión;</li> <li>• Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA en consonancia con el Plan Estratégico y demás planes institucionales;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico institucional</li> <li>• Elaboración de Informe de Actividades mensual.</li> <li>• Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP.</li> <li>• Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional.</li> <li>• Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES.</li> <li>• Reformulación del POA-Presupuesto Institucional.</li> <li>• Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).</li> </ul>

 PR-UPEG-IAIP-001 Versión "1"	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"	
	MANUAL DE PROCESOS  Fecha: Octubre de 2024	ONADICI 12 de 109

## 7. FICHAS DE PROCESOS

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>	<b>ONADICI</b>
Versión "1"	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> Fecha: Octubre de 2024	<b>13 de 109</b>

	Instituto de Acceso a la Información Pública	NCI-TSCI/141-00 NCI-TSCI/142-00 Formulario 8-IAIP
<b>FICHA DE PROCESOS</b>		

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>			
<b>PROCESO:</b> Reformulación del POA-Presupuesto Institucional			
<b>SUBPRROCESO:</b> N/A			
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con las necesidades y compromisos del IAIP adquiridos con el Gobierno de la Republica y la ciudadanía en general.			
<b>ALCANCE:</b> La reformulación de un plan operativo anual abarca la revisión y ajuste de los objetivos, estrategias, recursos y cronogramas, así como la comunicación y documentación de estos cambios para asegurar una ejecución efectiva y alineada con las nuevas necesidades y condiciones.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG			
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> LTAIP/Disposiciones Generales de Presupuesto			
<b>ENTRADAS:</b>		<b>INSUMOS:</b>	
Informe de cada área			
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)
CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)			
1	Documento final con los cambios solicitados por las áreas.	1	Áreas del IAIP.
2		2	
3		3	
4			
			SEFIN
			SPE

<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> Formulación POA Interinstitucional					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud	Pleno de Comisionados (a)	Anual	Cumplimiento de las metas.	Informe de evaluación Evaluación
2	Evaluación	Pleno de Comisionados (a)			Documento de la evaluación con cambios.
3	Solicitud de Cambios	Pleno de Comisionados (a)			Certificación con instrucción de proceder a realizar cambios en el POA o Plan de Acción
4	Certificación	Secretario de Pleno			Documento final. Archivo de la Unidad.
5	Recepción	Jefe de UPEG			
6	Modificaciones	Jefe de UPEG			
7	Gestión Archivística	UPEG			
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo					

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Verificado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Ángela Quintanilla		Milton Mendoza		Membres de COCOIN		Pleno de Comisionados	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>	<b>ONADICI</b>
<b>Versión "1"</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>14 de 109</b>
<b>Fecha: Octubre de 2024</b>		

	<b>Instituto de Acceso a la Información Pública</b>	<b>NCI-TSC/141-00</b> <b>NCI-TSC/142-00</b> Formulario 8-IAIP
<b>FICHA DE PROCESOS</b>		

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional				
<b>PROCESO:</b>	N/A				
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A				
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse en las unidades del IAIP, para el proceso de planificación, presupuestario, seguimiento y evaluación del POA (Plan Operativo Anual) en el marco de Gestión por resultados y la elaboración y remisión de la cadena de valor.				
<b>ALCANCE:</b>	El alcance del presente manual operativo anual interinstitucional se define en la planificación, coordinación, asignación de recursos, y remisión de la cadena de valor.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	(Detallar las leyes, reglamentos, principios y otras normativas, en lo posible los artículos referentes al proceso)				
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b> PROVEEDORES: Áreas del IAIP/Pleno de Comisionados(e)	<b>INSUMOS:</b> Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos, oficio de remisión	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
<b>SALIDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso) Memorando o certificación con instrucción de aprobado el documento y oficio de remisión a SPE.	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
1	1	1	UPEG	1	SPE
2	2	2		2	
3	3	3		3	
4	4	4		4	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	Formulación POA Interinstitucional				

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud	SPE	Anual	Actividades o áreas que generan resultados o que son medidas por el quehacer.	Memorándums de solicitud, de remisión,
2	Cadena de Valor	UPEG			Correos electrónicos
3	Revisión	Pleno de Comisionados o Comisionado(e)			
4	Modificaciones	Coordinador (e) UPEG			
5	Aprobación	Pleno de Comisionados o Comisionado(e)			
6	Emisión	Coordinador (e) Secretario de Pleno			
7	Consolidado de la cadena de valor y POA	UPEG			Oficio de remisión
8	Remisión del documento final de la cadena de valor y POA	SPE			
9	Gestión Archivística	UPEG			
10					
11					
12					
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo					

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ángela Quintanilla	Milton Mendoza	Miembros de COCOIN	Pleno de Comisionados
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>	<b>ONADICI</b>
Versión "1"	Fecha: Octubre de 2024	15 de 109

	<b>Instituto de Acceso a la Información Pública</b>	NGI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00
<b>FICHA DE PROCESOS</b>		Formulario B/IAIP

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
**PROCESO:**  
**SUBPROCESO:**  
**OBJETIVO:**  
**ALCANCE:**  
**RESPONSABLE DEL PROCESO:**  
**NORMATIVAS APLICABLES:**

<b>ENTRADAS:</b> Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos, taller de formulación.		<b>INSUMOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)	
	<b>PROVEEDORES:</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	#
<b>SALIDAS:</b>	1	UPEG	1
	2		2
	3		3
	4		3

<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)		<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de interés)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
#	ACTIVIDADES:					
1	Solicitud	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)	UPEG	Annual	Actividades o áreas que generan resultados o que son medidas por el quehacer	Memorándum de solicitud de programación del POA Documento de programación de actividades para la elaboración del POA.
2	Programación	UPEG	UPEG			Correo electrónico o memorándum de partes de las áreas o unidades con su aporte o propuesta.
3	Recepción	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)	UPEG			Documento de las plantillas del POA de cada área.
4	Revisión	UPEG	UPEG			Correo electrónico o memorándum con la convocatoria para la elaboración del POA.
5	Aprobación	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)	UPEG			Documento consolidado de todas las áreas.
6	Convocatoria	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)	UPEG			Certificación con aprobación del POA.
7	Preparación del Taller de Formulación de POA	UPEG	UPEG			Memorándum para socializar el POA.
8	Taller de Formulación	Jefes de áreas	UPEG			Evaluación de dicha implementación. Archivos de la Unidad.
9	Plantillas de POA	Jefe de UPEG/Gerencia Administrativa	UPEG			
10	Modificaciones	Jefes de áreas	UPEG			
11	Consolidación	UPEG	UPEG			
12	Revisión POA Consolidado	Pleno de Comisionados	UPEG			
13	Modificaciones POA consolidado	UPEG	UPEG			
14	Aprobación del POA consolidado	Pleno de Comisionados	UPEG			
15	Certificación	Secretaría (a) del Pleno	UPEG			
16	Socialización del POA	UPEG	UPEG			
17	Seguimiento	UPEG	UPEG			
18	Gestión Archivística	UPEG	UPEG			
19		UPEG	UPEG			

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

<b>Elaborado por:</b> Ángela Quintanilla	<b>Revisado por:</b> Milton Mendoza	<b>Verificado por:</b> Miembros de COCOIN	<b>Aprobado por:</b> Pleno de Comisionados
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>	<b>ONADICI</b>
Versión "1"	Fecha: Octubre de 2024	16 de 109

	Instituto de Acceso a la Información Pública	NCI-T/SCI/141-00 NCI-T/SCI/142-00 Formulario 8-IAIP
<b>FICHA DE PROCESOS</b>		

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>			
Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES			
<b>SUBPROCESO:</b> N/A			
<b>OBJETIVO:</b> N/A			
<b>ALCANCE:</b> El alcance del ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES incluye el registro, validación, y programación de los datos del plan, la asignación de presupuestos, el monitoreo y control de la ejecución, y la garantía del cumplimiento normativo, con el fin de asegurar una gestión financiera efectiva y transparente.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG			
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Disposiciones Generales de Presupuesto			
<b>ENTRADAS:</b> PROVEEDORES: Oficio o correo electrónico de solicitud, memorandum de remisión, correos electrónicos, oficio de remisión. INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)			
	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
<b>SALIDAS:</b>	#	#	#
1	Correo electrónico	UPEG	SPE
2	Memorando u oficio de remisión a SCGG	2	SEFIN
3		3	
4			

<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> Formulación POA Interinstitucional					
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud	Jefe de UPEG	Annual	Resultados obtenidos por medio de las evaluaciones mensuales o trimestrales generadas en SIAFI-GES.	Correo electrónico u oficio de solicitud de parte de SPE.
2	Consolidación de Información	Jefes de áreas			Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte.
3	Remisión	Jefe de UPEG			Documento consolidado remitido mediante Memorándum.
4	Revisión por el Comisionado (a) Coordinador (a)	Comisionado (a) Coordinador (a)			
5	Presentación	Jefe de UPEG			
6	Opinión	Pleno de Comisionados (a)			Documento con cambios solicitados por el pleno.
7		Jefe de UPEG			
8	Aprobación	Pleno de Comisionados (a)			
9	Remisión SPE y SEFIN	Jefe de UPEG			
10	Opinión por parte de SPE	SPE			
11	Cambio solicitados por SPE	Jefe de UPEG			
12	Aprobación	Pleno de Comisionados (a)			
13	Remisión SPE	Jefe de UPEG			
14	Aprobación SPE	SPE			Documento con cambios solicitados por SPE.
15	Observaciones se presentan ante el Pleno	Jefe de UPEG			Documento con cambios aprobados por SPE.
16	Ingreso del POA en SIAFI-GES	Oficial de UPEG			
17	Aprobación del POA en SIAFI-GES.	Jefe de UPEG			Documento con final aprobado por el Pleno.
18	Gestión Archivística	UPEG			Archivos de la Unidad.
19					
<b>PLANES DE ACCIÓN:</b>		Interno y externo			

<b>Elaborado por:</b> Ángela Quintanilla	<b>Revisado por:</b> Milton Mendoza	<b>Verificado por:</b> Membros de COCOIN	<b>Aprobado por:</b> Pleno de Comisionados
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		<b>ONADICI</b>
Versión "1"	Fecha: Octubre de 2024		17 de 109

		Instituto de Acceso de Acceso a la Información Pública		FICHA DE PROCESOS		NCH/TSC/141-00 NCH/TSC/142-00 Formulario-8-IAIP	
<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 27 de agosto de 2024							
<b>PROCESO:</b> Elaboración de Informes Institucionales Actividades y Rendición de Cuentas (trimestrales, semestrales y, anuales).							
<b>SUBPROCESO:</b> N/A							
<b>OBJETIVO:</b> Detallar y analizar las actividades del trimestre, semestre y año, por área, emitiendo el documento de respaldo para medir las metas, objetivos del POA y PEI del IAIP.							
<b>ALCANCE:</b> Consolidar las actividades realizadas por las áreas/ gerencias del IAIP.							
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> UPEG							
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> LTAIP							
<b>ENTRADAS:</b> PROVEEDORES: Gerentes/Jefes de las áreas/unidades				<b>INSUMOS:</b> Informes, información de cada área, Memorándum.			
		<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
<b>SALIDAS:</b>		#	#	#	#		
1		Informe de Actividades y Rendición de Cuentas trimestral, semestral y anual.	1	Diferentes Gerencias/unidades	1	Ciudadanía en general	
2		Oficios.	2	Pleno de Comisionados	2	TSC	
3		Memorándum	3		3	CN	
					4	SEFIN	
					5	Presidencia	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> N/A							
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)		
1	Solicitud de informe de Actividades	Jefe de UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Números de Informes elaborados.	Correo electrónico;		
2	Recopilación de información	Jefe de área	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Oficios remitidos.	Informes de cada área;		
3	Elaboración de Informe	UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Consolidado;		
4	Remisión	UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Documento modificado;		
5	Revisión y Aprobación	Pleno de Comisionados	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Certificación con la aprobación;		
6	Modificaciones	UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Correo electrónico;		
7	Remisión de informe corregido	UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Correo electrónico;		
8	Aprobación	Pleno de Comisionados	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Oficio de remisión; y		
9	Publicación en la página web y portal de	Jefe de UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual		Archivo de la Unidad.		
10	Solicitud	Jefe de UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual				
11	Remisión al CN, Presidencia de la República, TSC, SEFIN y otros.	Jefe de UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual				
12	Gestión Archivística	UPEG	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual				
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo							
<b>Elaborado por:</b> Ángela		<b>Revisado por:</b> Milton Mendoza		<b>Verificado por:</b> Miembros de COCOIN		<b>Aprobado por:</b> Pleno de Comisionados	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>  <b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>  Versión "1"	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>  Fecha: Octubre de 2024	<b>ONADICI</b>  18 de 109

		Instituto de Acceso a la Información Pública  <b>FICHA DE PROCESOS</b>		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario-8- IAIP		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 27 de agosto de 2024						
<b>PROCESO:</b> Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP						
<b>SUBPROCESO:</b> N/A						
<b>OBJETIVO:</b> Definir la eficiencia de las áreas del IAIP mediante la evaluación del desempeño versus el compromiso acordado en el POA.						
<b>ALCANCE:</b> Plasmar las metas establecidas de cada Gerencial/Unidad que cumplirán durante el año en curso.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> UPEG						
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Disposiciones Generales de Presupuesto, LTAIP.						
<b>ENTRADAS:</b> PROVEEDORES: Áreas del IAIP/Pleno de Comisionados(a)						
<b>INSUMOS:</b> Informe de cada área						
	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso) Evaluación de cada área en base al POA.	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los Comisionados(a))	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)  Ciudadanía en General
<b>SALIDAS:</b>	1		1	Áreas del IAIP/Pleno de Comisionados(a)	1	
	2		2		2	
	3		3		3	
					4	
					5	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> N/A						
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)	
1	Evaluación	Jefe de UPEG	Anual	Áreas evaluadas.	Informe de actividades según formato UPEG-EG-001/ UPEG-EG-004	
2	Borrador del Informe	Jefe de UPEG	Anual		Borrador del informe	
3	Reprogramación	Jefe de áreas	Anual		Reprogramación.	
4	Remite Informe	Jefe de UPEG	Anual		Informe final.	
5	Aprobación	Pleno de Comisionados	Anual		Archivo de la Unidad.	
6	Gestión Archivística	UPEG	Anual			
<b>PLANES DE</b> Interno						
<b>Elaborado por:</b>						
Ángela Quintanilla	<b>Revisado por:</b> Milton Mendoza					
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>					
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>					
<b>Aprobado por:</b> Pleno de Comisionados						
<b>Firma:</b>						
<b>Fecha:</b>						

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		<b>ONADICI</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		
<b>Versión "1"</b>	<b>Fecha: Octubre de 2024</b>		<b>19 de 109</b>

		<b>Instituto de Acceso a la Información Pública</b>		<b>FICHA DE PROCESOS</b>		NCHTSC/141-00 NCHTSC/142-00 Formulario 6-IAIP	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Planeación Estratégica							
<b>SUBPROCESO:</b> N/A							
<b>OBJETIVO:</b> Definir las acciones a seguir en un periodo determinado para el logro de los objetivos enmarcados dentro de la misión, visión, compromisos y valores institucionales.							
<b>ALCANCE:</b>							
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG							
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> LTAIP							
<b>ENTRADAS:</b>				<b>PROVEEDORES:</b> Áreas del IAIP.			
				<b>INSUMOS:</b> Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos.			
<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>#</b>	<b>CIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que habilitan los productos)	<b>#</b>	<b>CIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
<b>SALIDAS:</b>	1 Memorándum de entrega del documento final que contiene el Plan Estratégico.	1	Áreas del IAIP	1	SPE		
	2 Memorando con instrucción de aprobado el documento y de realizar la socialización	2		2	Ciudadanía en general		
	3	3		3			
	4						
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> Formulación POA Interinstitucional							
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)		
1	Solicitud	Pleno de Comisionados/ Comisionado(a) Coordinador(a)	Cada 4-5 años	Productos que se midirán por medio del PEI	Memorándum de solicitud de programación del PEI Documento de programación de actividades para la elaboración del PEI. Correo electrónico o memorándum con la convocatoria para la elaboración del PEI. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte o propuesta. Memorándum de remisión del documento final		
2	Programación	Jefe de UPEG					
	Revisión	Pleno de Comisionados/ Comisionado (a) Coordinador(a)					
3							
4	Modificaciones a la programación	Jefe de UPEG					
5	Aprobación	Jefe de UPEG					
6	Convocatoria	Jefes de Áreas					
7	Propuestas de PEI	Jefe de UPEG					
8	Elaboración Anteproyecto del PEI	Jefes de Áreas					
9	del PEI	UPEG					
10	Observaciones al anteproyecto del PEI	UPEG					
11	Remisión del PEI	Pleno de Comisionados/ Comisionado(a) Coordinador (a)					
12	Revisión PEI	Jefe de UPEG					
13	Modificaciones al PEI	UPEG					
14	Remisión del documento final del PEI.	Secretario (a) del Pleno					
15	Certificación del PEI	Secretario (a) del Pleno					
16	Socialización del PEI	Jefe de UPEG					
17	Seguimiento	UPEG					
18	Gestión Archivística	UPEG					
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> Interno y externo							

<b>Elaborado por:</b> Angela Quintanilla Firma:	<b>Revisado por:</b> Milton Mendoza Firma:	<b>Verificado por:</b> Miembros de COCOIN Firma:	<b>Aprobado por:</b> Pleno de Comisionados Firma:
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>  <b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>	
<b>PR-UPEG-IAIP-001</b> Versión "1"	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>  Fecha: Octubre de 2024	<b>ONADICI</b>  20 de 109

	<b>Instituto de Acceso a la Información Pública</b>  <b>FICHA DE PROCESOS</b>	NC-I-TSC/141-00 NC-I-TSC/142-00 Formulario 8-IAIP
---	---	---

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	Elaboración de Informe de Actividades trimestral	
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A	
<b>OBJETIVO:</b>	Detallar las actividades del mes por área dejando el documento de respaldo para poder medir el IAIP en cada periodo de tiempo.	
<b>ALCANCE:</b>	Informe es esencial para la gestión eficaz y la mejora continua dentro de la institución.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Pleno de Comisionados/UPEG	
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	LTAIP	

<b>ENTRADAS:</b>	Informe de cada área.	INSUMOS:Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos.	
<b>SALIDAS:</b>  #  1 2 3 4	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)  Documento final con los cambios solicitados.	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)  #  Áreas del IAIP.	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)  #  SEFIN, TSC y ciudadanía en general.

<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>					
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Resumen de Actividades	Jefe de UPEG	Trimestral		Correo electrónico solicitando información;
2	Recopilación de información	Jefe de área UPEG		Informe presentado por cada área	Documentos de actividades de cada área.
3	Informe	UPEG			Informe consolidado
4	Revisión y Aprobación de Informe	Jefe de UPEG			Informe revisado
5	Revisión Pleno de Comisionados (a)	Pleno de Comisionados (a)			
6	Modificaciones	UPEG			
7	Aprobación de Informe	Pleno de Comisionados (a)			
8	Remisión de informe final	Jefe de UPEG		Informe final	
9	Gestión Archivística	UPEG	Indefinido		Archivos de la Unidad.

<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>	Interno y externo	
----------------------------	-------------------	--

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		<b>Verificado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Ángela Quintanilla	Milton Mendoza		Militarios de COCOIN		Pleno de Comisionados	
Firma:	Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:		Fecha:	

	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>Fecha: Octubre de 2024</p>	<p>ONADICI</p> <p>21 de 109</p>

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 PR-UPEG-IAIP-001	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"  "Reformulación del POA-Presupuesto Institucional"  27 DE Septiembre de 2024	 ONADICI 22 de 109
---	--	---

# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

### PROCEDIMIENTO

#### “Reformulación del POA-Presupuesto Institucional”

#### CÓDIGO

**“PR-UPEG-001”**

**25 de septiembre 2024**

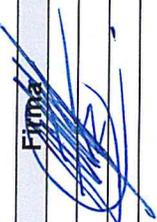
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-001  Versión "1"	"Reformulación del POA-Presupuesto Institucional"  27 DE Septiembre de 2024	ONADICI  23 de 109	

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

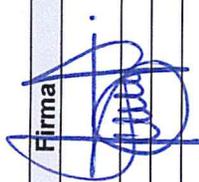
#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angela Quintanilla	Oficial de UPEG	UPEG	Septiembre-2024	

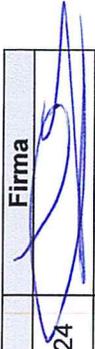
#### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	Septiembre-2024	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">"Reformulación del POA-Presupuesto Institucional"</p> <p align="center">27 DE Septiembre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">24 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento .....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	31

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-001  Versión "1"	"Reformulación del POA-Presupuesto Institucional"  27 DE Septiembre de 2024	ONADICI  25 de 109	

## 1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con las necesidades y compromisos del IAIP compromisos adquiridos con el Gobierno de la Republica y la ciudadanía en general.

## 2. Alcance del Procedimiento

La reformulación de un plan operativo anual abarca la revisión y ajuste de los objetivos, estrategias, recursos y cronogramas, así como la comunicación y documentación de estos cambios para asegurar una ejecución efectiva y alineada con las nuevas necesidades y condiciones.

## \*3. Marco Legal del Procedimiento

/No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No.170-2006,	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2	Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

La reformulación del Plan Operativo Anual (POA) para el Instituto de Acceso a la Información Pública debe considerar aspectos específicos que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas. A continuación, lineamientos y políticas que podrían aplicarse en este contexto:

Lineamientos para la Reformulación del POA.

1. Análisis del Entorno:
  - Evaluar cambios en la normativa de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública y en las expectativas de la ciudadanía.
  - Identificar nuevas demandas de información y áreas de mejora en la transparencia.
2. Revisión de Metas y Resultados:
  - Analizar el cumplimiento de las metas del POA anterior, identificando logros y áreas de oportunidad.
  - Realizar encuestas o consultas para recoger opiniones de usuarios sobre el acceso a la información.
3. Definición de Nuevas Prioridades:
  - Establecer objetivos claros y alineados con la misión del instituto, enfocados en mejorar la eficiencia y la calidad del servicio.
  - Priorizar acciones que promuevan la cultura de la transparencia y el acceso a la información.
4. Colaboración Interinstitucional:

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p>	<p>"Reformulación del POA-Presupuesto Institucional"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">27 DE Septiembre de 2024</p>	<p align="center">26 de 109</p>

- Fomentar alianzas con otras instituciones y organizaciones de la sociedad civil para compartir buenas prácticas y recursos.

Estos lineamientos y políticas pueden guiar la reformulación del POA del Instituto de Acceso a la Información Pública, asegurando que se responda de manera efectiva a las necesidades de la sociedad y se promueva un entorno más transparente y participativo.

### 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Oficial	Ingresar los cambios de la reformulación
UPEG	Jefe	Verificar los cambios ingresados
Comisionado	Presidente	Aprobar los cambios ingresados

### 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de cada área	Archivo	Indefinido
X			
X			

### 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
2	Informe consolidado	Archivo	Indefinido

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

1. CEI: Centro de Estudios e Investigación.
2. GA: Gerencia Administrativa.
3. GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
4. GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
5. GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
6. GL: Gerencia Legal.
7. GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
8. GT: Gerencia de Tecnología.
9. GVT: Gerencia de Verificación de Transparencia.
10. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
11. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-UPEG-IAIP-001	"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		ONADICI
Versión "1"	27 DE Septiembre de 2024		27 de 109

12. OIP: Oficial de Información Pública.
13. POA: Plan Operativo Anual.
14. Reformulación: Reformular significa modificar o ajustar algo, generalmente con el objetivo de mejorar su claridad, efectividad o relevancia, reformular un plan operativo implica revisar y actualizar sus objetivos, acciones y recursos, teniendo en cuenta cambios en el entorno o en las prioridades de la institución.
15. SEFIN: Secretaría de Finanzas.
16. SG: Secretaria General.
17. SPE: Secretaria de Planificación Estratégica.
18. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
19. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
20. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

## 9. Descripción del Procedimiento



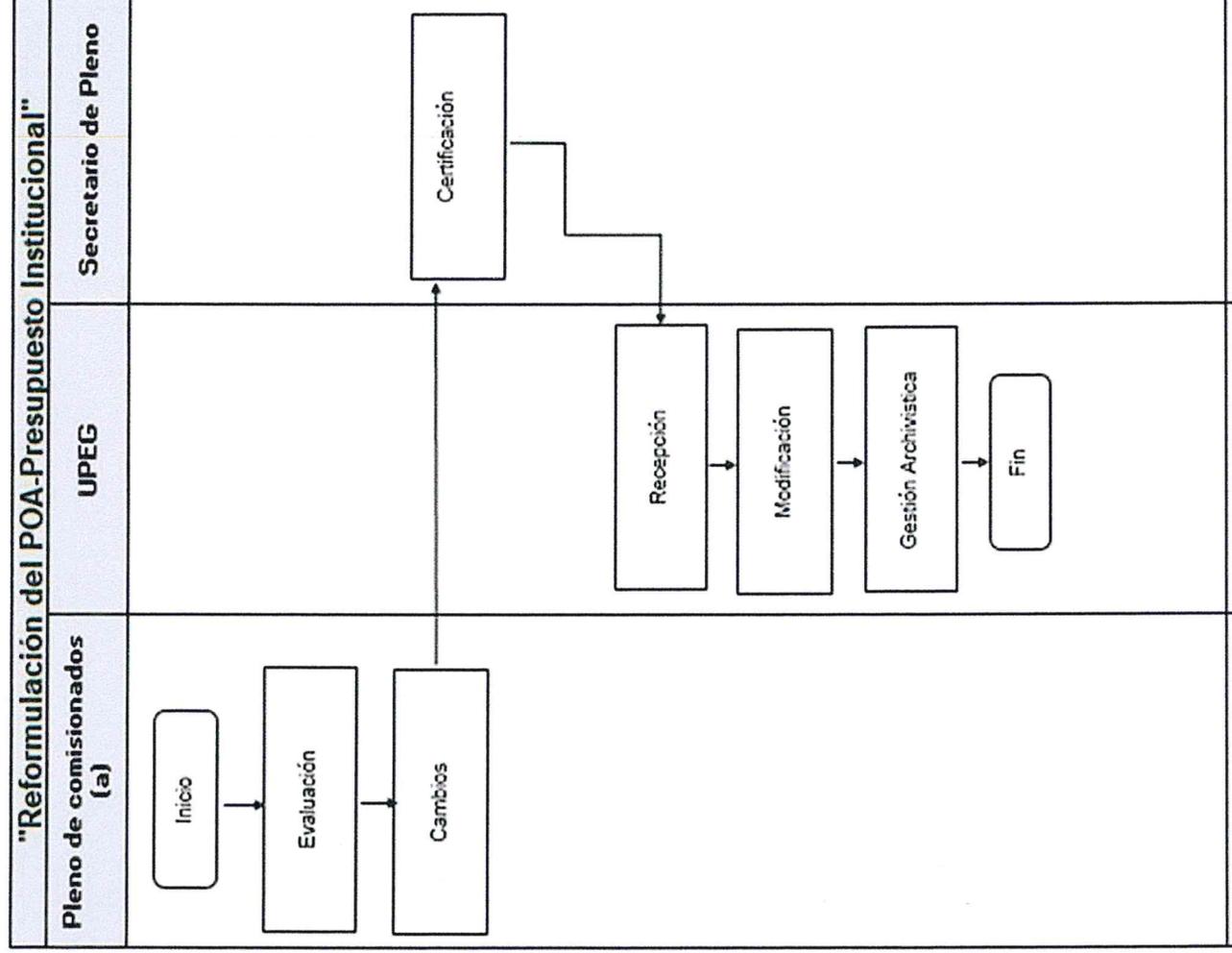
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios  
Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Realizar la solicitud.	Correo electrónico	Recibe la solicitud de las áreas sobre modificaciones al POA y emite una instrucción.	24 horas	Pleno de Comisionados (a)	Solicitud	Pleno de Comisionados (a)
2	Evaluación	Evaluar las recomendaciones.	Evaluación de las recomendaciones	Evalúa las recomendaciones emitidas en pleno y emite una disposición sobre los cambios solicitados.	72 horas	Pleno de Comisionados (a)	Recomendaciones	Pleno de Comisionados (a)
3	Solicitud de Cambios	Realizar cambios solicitados.	Documentos con cambios	Emite a una certificación para UPEG con instrucciones sobre las disposiciones solicitados, por medio de memorándum remitido por el secretario de pleno.	12 horas	Pleno de comisionados (a)	Certificación con los cambios por realizar	Pleno de Comisionados (a)
4	Certificación	Enviar la certificación de aprobación.	Certificación	Remite la certificación con la instrucción donde detalla los cambios a realizar en el POA y que están aprobados por el Pleno de Comisionados(a).	5 min	Secretario de Pleno	Memorandum instrucciones	Secretario de Pleno
5	Recepción	Recibir la instrucción para realizar los cambios.	Instrucciones	Recibe la instrucción del Pleno de Comisionados para que proceda a realizar los cambios solicitados de acuerdo a los formatos UPEG-PP-001.	24 horas	Jefe de UPEG	Documento con las instrucciones	Jefe de UPEG
6	Modificaciones	Modificar las metas.	Documento modificado	Realiza los cambios y POA institucional por medio de archivo SIAFI/GES mediante modificación de planes operativos y categorías programáticas.	2 horas	Oficial de UPEG	Documento que contiene las modificaciones por realizar	Oficial de UPEG
7	Gestión Archivística	Documentar la información	Documento final	Toda la información generada por este proceso es archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	10 años	UPEG	Documento en archivo	UPEG

	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-001</p> <p>Versión "1"</p>	<p>"Reformulación del POA-Presupuesto Institucional"</p> <p>27 DE Septiembre de 2024</p>	<p>ONADICI</p> <p>28 de 109</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-001	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Versión "1"	<b>27 DE Septiembre de 2024</b>		29 de 109

## 11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública				NCH-TSC722-00; NCH-TSC723-00; NCH-TSC724-00						
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
PROCESO:		Reformulación del POA-Presupuesto Institucional										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Reformulación del POA-Presupuesto Institucional										
OBJETIVO:		Cumplir con las necesidades y compromisos del IAP adquiridos con el Gobierno de la República y la ciudadanía en general.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Solicitud	**										
2	Evaluación	El Pleno de Comisionados no se ponga de acuerdo con los cambios solicitados y no lo aprueban	3	3	A	Revisión y emisión de los cambios solicitados.	Revisión y emisión de los cambios solicitados.	Que cada comisionado coordinador emita la aprobación de los cambios solicitados por el área a cargo.	3	3	A	Aceptado
3	Solicitud de Cambios	**										
4	Certificación	**										
5	Recepción	**										
6	Modificaciones	Que los cambios no puedan ser ingresados, verificados o aprobados en el sistema.	4	3	M	El oficial de UPEG realiza los cambios y son revisados por el jefe de UPEG.	El oficial de UPEG realiza los cambios y son revisados por el jefe de UPEG.		4	3	M	Aceptado
7	Gestión Archivística	**										
8												
9												
10												
11												
Elaborado por:						Revisado por:		Aprobado por:				
Ángela Quintanilla						Milton Mendoza		Hermes Moncada				
Firma:						Firma:		Firma:				
Fecha:						Fecha:		Fecha:				

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-UPEG-IAIP-001	"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"	ONADICI
Versión "1"	Reformulación del POA-Presupuesto Institucional" 27 DE Septiembre de 2024	30 de 109

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Reformulación del POA Institucional			
Preguntas de Verificación	S	N	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción?</u>	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>		X	Debido a que la Institución es descentralizada, por lo tanto no aplica.
¿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		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el archivo y en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>PEI Institucional?</u>	X		Si, está redactado dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.

## 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

## 14. Anexos

- A. Matriz de Riesgo: [..ÁNGELA\2023\UPEG\Matrices de riesgo\Done\Completo\3.-Componente-Evaluacion-de-los-RiesgosUPEGReformulación del POA-Presupuesto Institucional.xlsx](#)

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-001 Versión "1"	"Reformulación del POA-Presupuesto Institucional" 27 DE Septiembre de 2024	ONADICI 31 de 109	

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
25/9/2024	3	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe UPEG	

 PR-UPEG-IAIP-002	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"  "Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional"	 ONADICI
Versión "1"	Octubre de 2024	32 de 109

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

## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

### **PROCEDIMIENTO**

#### **“Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional”**

#### **CÓDIGO**

**PR-UPEG-002**

**27 de septiembre 2024**

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-002</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">"Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional"</p> <p align="center">Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">33 de 109</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ángela Quintanilla	Oficial de UPEG	UPEG	Septiembre-2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	Octubre-2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-002</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">"Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional"</p> <p align="center">Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">34 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento.....	25
3. Marco Legal del Procedimiento.....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	26
9. Descripción del Procedimiento.....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	28
11. Gestión del Riesgo.....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	30
13. Bibliografía.....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	31

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-002 Versión "1"	"Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional" Octubre de 2024	ONADICI 35 de 109

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento de formulación de un plan operativo anual interinstitucional es proporcionar un enfoque sistemático y ordenado para desarrollar el plan, asegurando que se aborden todos los aspectos necesarios para su implementación efectiva.

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance del procedimiento de formulación de un plan operativo anual interinstitucional es amplio e integral, cubriendo desde la identificación de necesidades y objetivos hasta la implementación y evaluación, lo que garantiza un enfoque cohesivo y eficaz para alcanzar las metas organizacionales.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

/No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
		Decreto Legislativo No. 30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

Lineamientos del Plan Operativo Anual Interinstitucional.

1. **Definición de Objetivos:** Establecer objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART) que guiarán las actividades del año basados en el PEI.
2. **Desglose de las metas:** Detallar las metas específicas necesarias para alcanzar cada objetivo, incluyendo recursos requeridos y métodos de ejecución.
3. **Asignación de Recursos:** Determinar y asignar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación de las actividades.
4. **Plan de trabajo:** Elaborar un calendario que establezca plazos claros para la ejecución de cada actividad y la revisión de los resultados.
5. **Indicadores de Desempeño:** Definir métricas y KPIs que permitan medir el avance de los objetivos y evaluar el desempeño general del plan operativo de manera mensual y trimestral.
6. **Evaluación y Monitoreo:** Evaluación continua de las actividades y resultados, facilitando la identificación de áreas de mejora.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-002 Versión "1"	"Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional" Octubre de 2024	ONADICI 36 de 109

7. Evaluación de cumplimiento: plan que establece para comunicar los avances y resultados a todos los jefes de la institución y el Pleno de Comisionados.

Estos elementos son fundamentales para la efectividad de un plan operativo anual, ayudando a la institución a alcanzar sus objetivos de manera ordenada y eficiente.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Oficial	Ingresar la información para formular el POA
UPEG	Jefe	Verificar la información ingresada
Comisionado	Presidente	Aprobar la información ingresada

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Información de cada área	Archivo	Indefinido
X			
X			

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Informe consolidado	Archivo	Indefinido

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

1. CEI: Centro de Estudios e Investigación.
2. Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un periodo de un año.
3. GA: Gerencia Administrativa.
4. GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
5. GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
6. GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
7. GL: Gerencia Legal.
8. GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
9. GT: Gerencia de Tecnología.
10. GV: Gerencia de Verificación.
11. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
12. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-002	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		
Versión "1"	Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional"	Octubre de 2024	ONADICI 37 de 109

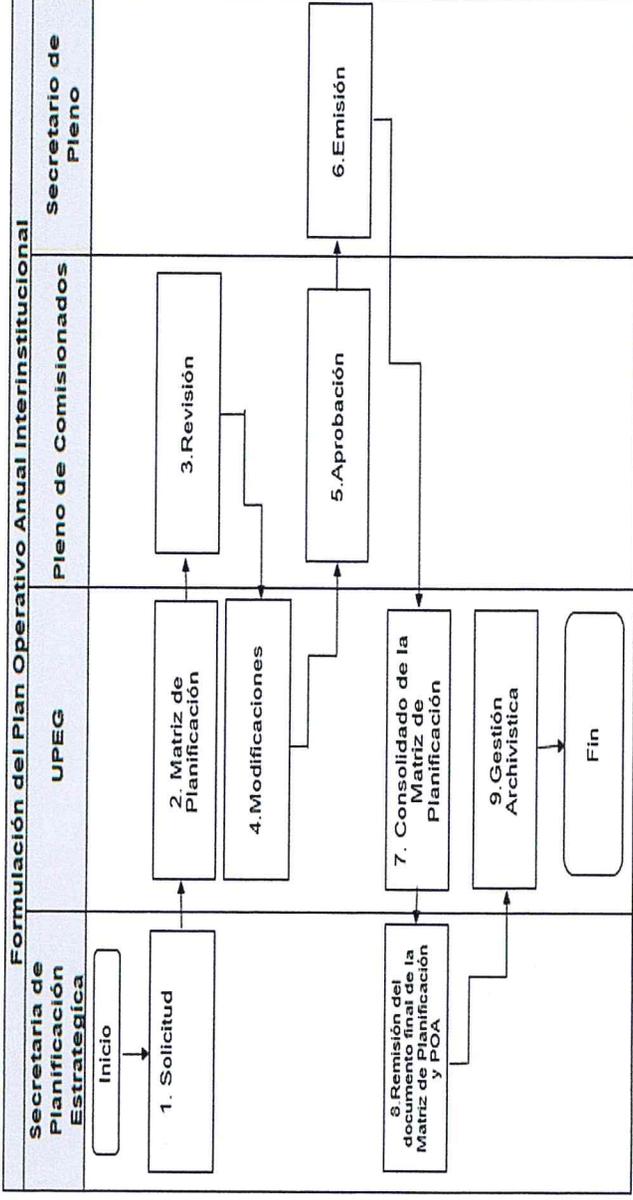
13. **MATRIZ DE PLANIFICACIÓN:** Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.
14. OIP: Oficial de Información Pública.
15. POA: Plan Operativo Anual.
16. SEFIN: Secretaria de Finanzas.
17. SG: Secretaria General.
18. SPE: Secretaria de Planificación Estratégica.
19. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
20. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
21. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

## 9. Descripción del Procedimiento

		<b>Matriz de Actividades, Responsables y Formularios</b>						
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Realizar solicitud	Correo electrónico	Remite a UPEG la solicitud del inicio del proceso de Formulación POA en la cual adjunta la matriz de planificación que se deberá completar.	72 horas	SPE	Solicitud	UPEG
2	Matriz de Planificación	Completar el documento	Documento de la matriz de planificación	Completa la matriz en base a los insumos proporcionados en la formulación del POA institucional, estas deben estar plasmadas en base al Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a gestión de resultados y la remite al Pleno de Comisionados para que sea revisado y aprobado.	120 horas	UPEG	Matriz de Planificación	Pleno de Comisionados
3	Revisión	Revisar el documento de la matriz de planificación	Documento de la matriz de planificación	Revisa el documento de la matriz de planificación proporcionado	72 horas	Pleno de Comisionados	Revisión de la Matriz de Planificación	UPEG
4	Modificaciones	Modificar los cambios solicitados	Documento de la matriz de planificación modificado	Realiza los cambios solicitados por el Pleno de Comisionados o Comisionado Coordinador y lo remite nuevamente para que sea revisado y aprobado.	48 horas	UPEG	Documento mejorado	Pleno de Comisionados
5	Aprobación	Revisar y aprobar las modificaciones solicitadas.	Documento de la matriz de planificación aprobado	Revisa y aprueba el documento de la matriz de planificación remitido por UPEG en sesión de pleno ya sea ordinaria o extraordinaria y el secretario de pleno lo agrega en los puntos aprobados.	72 horas	Pleno de Comisionados	Documento final	Secretario de Pleno
6	Emisión	Emitir la certificación de aprobación	Certificación	Emita la certificación en donde se da por aprobada la cadena de valor y la remite a UPEG	48 horas	Secretario de Pleno	Certificación	UPEG
7	Consolidado de la cadena de valor y POA	Recibir el documento revisado y consolidado	Documento consolidado	Recibe la certificación de parte del Pleno de Comisionados donde da por aprobada la matriz de planificación y la cual deberá ser remitida a Secretaria de Planificación Estratégica en conjunto con el POA	36 horas	UPEG	Documento de la Matriz de Planificación y Plan Operativo Anual	UPEG
8	Remisión del documento final de la cadena de valor y POA	Remitir el documento revisado y consolidado a la SPE.	Documento consolidado y remitido	Recibe el documento de la cadena de valor y pos mediante oficio.	3 horas	UPEG	Documento Final de la Matriz de Planificación y Plan Operativo Anual	SPE
9	Gestión Archivística	Archivar el documento final	Documento Final	Toda la información generada por esta proceso se archiva de manera ordenada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Indefinido	UPEG	Documento archivado	UPEG

	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-002	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Versión "1"	Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional"		38 de 109
	Octubre de 2024		

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



## 11. Gestión del Riesgo

IAIP		Instituto de Acceso a la Información Pública		NCI-TSC221-00, NCI-TSC223-00 NCI-TSC234-00								
PROCESO: EL SUBPROCESO:		Ingreso del POA Institucional en SIAR-GES		Formulario 27 IAIP								
OBJETIVO:		Ingresar el plan operativo anual en el sistema de Administración Financiera (SIAR-GES)		Formulario 27 IAIP								
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Solicitud	**	4	4	E				4	4	E	Acceptado
2	Cadena de Valor	***										
3	Revisión	**										
4	Modificaciones	***										
5	Aprobación	Que el plano de comisionados no asigne la matriz de planificación	4	4	E	La revisión se realiza por parte de la comisión de planeación del plano de comisionados y autorizada	La revisión se realiza por parte de la comisión de planeación de comisionados y	El comisionado de cada área deberá dar por aprobado	4	4	E	Acceptado
6	Emisión	**										
7	Consolidado de la cadena de valor y POA	**										
8	Remisión del documento final de la matriz de planificación y POA	La SPE no este de acuerdo con la información remitida	2	3	M	La SPE revisa la información	La SPE revisa la información		2	3	M	Acceptado
9	Gestión Archivistica	**										
10		**										
11		**										
Elaborado por:		Angela Quintanilla		Revisado por:		Milton Mendez		Aprobado por:		Hermes Horcada		
Firma:				Firma:				Firma:				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-002 Versión "1"	"Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional" Octubre de 2024	ONADICI 39 de 109

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Formulación del POA Institucional			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Debido a que la Institución es desconcentrada, por lo tanto no aplica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es estrictamente interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el archivo y en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, esta redactado dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.

## 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-002	"Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional"		ONADICI
Versión "1"	Octubre de 2024		40 de 109

## 14. Anexos

1. Matriz de Riesgos [..1..1.2023UPEG\Matrices de riesgo\Done\Completo\3.-Componente-Evaluacion-de-los-RiesgosUPEGformulación\\_poa.xlsx](#)

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
9/10/2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe de UPEG	

 PR-UPEG-003 Versión "1"	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"	 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
PR-UPEG-003 Versión "1"	"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)" Octubre de 2024	IAIP 41 de 109

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

## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO**

**“Formulación del Plan Operativo Anual  
(POA)”**

**CÓDIGO**

**“PR-UPEG-003”**

**Octubre 2024**

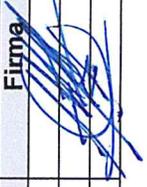
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-003 Versión "1"	"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)" Octubre de 2024		IAIP 42 de 109

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ángela Quintanilla	Oficial de UPEG	UPEG	Octubre-2024	

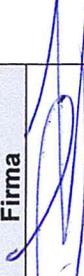
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	Octubre-2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-003 Versión "1"</p>	<p align="center">"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)" Octubre de 2024</p>	<p align="center">IAIP 43 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento.....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	31

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p>	
<p>PR-UPEG-003 Versión "1"</p>	<p align="center">"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	<p align="center">IAIP</p>
	<p align="center">"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)" Octubre de 2024</p>	<p align="center">44 de 109</p>

### 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento de formulación de un plan operativo anual es proporcionar un enfoque sistemático y ordenado para desarrollar el plan, asegurando que se aborden todos los aspectos necesarios para su implementación efectiva.

### 2. Alcance del Procedimiento

El alcance del procedimiento de formulación de un plan operativo anual es amplio e integral, cubriendo desde la identificación de necesidades y objetivos hasta la implementación y evaluación, lo que garantiza un enfoque cohesivo y eficaz para alcanzar las metas organizacionales.

### \*3. Marco Legal del Procedimiento

/No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No.170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
		Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Lineamientos del Plan Operativo Anual.

1. **Definición de Objetivos:** Establecer objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART) que guiarán las actividades del año basados en el PEI.
2. **Desglose de las metas:** Detallar las metas específicas necesarias para alcanzar cada objetivo, incluyendo recursos requeridos y métodos de ejecución.
3. **Asignación de Recursos:** Determinar y asignar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la implementación de las actividades.
4. **Plan de trabajo:** Elaborar un calendario que establezca plazos claros para la ejecución de cada actividad y la revisión de los resultados.
5. **Indicadores de Desempeño:** Definir métricas y KPIs que permitan medir el avance de los objetivos y evaluar el desempeño general del plan operativo de manera mensual y trimestral.
6. **Evaluación y Monitoreo:** Evaluación continua de las actividades y resultados, facilitando la identificación de áreas de mejora.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-003 Versión "1"</p>	<p>"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)" Octubre de 2024</p>	<p>IAIP 45 de 109</p>

7. Evaluación de cumplimiento: plan que establece para comunicar los avances y resultados a todos los jefes de la institución y el Pleno de Comisionados.

Estos elementos son fundamentales para la efectividad de un plan operativo anual, ayudando a la institución a alcanzar sus objetivos de manera ordenada y eficiente.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Oficial	Ingresar la información para formular el POA
UPEG	Jefe	Verificar la información ingresada
Comisionado	Presidente	Aprobar la información ingresada

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Información de cada área	Archivo	Indefinido
X			
X			

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X			
X			

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

1. CEI: Centro de Estudios e Investigación.
2. Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.
3. GA: Gerencia Administrativa.
4. GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
5. GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
6. GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
7. GL: Gerencia Legal.
8. GRRH: Gerencia de Recursos Humanos.
9. GT: Gerencia de Tecnología.
10. GV: Gerencia de Verificación.
11. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
12. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-003 Versión "1"</p>	<p align="center">"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)" Octubre de 2024</p>	<p align="center">IAIP 46 de 109</p>

13. **MATRIZ DE PLANIFICACIÓN:** Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.
14. OIP: Oficial de Información Pública.
15. POA: Plan Operativo Anual.
16. SEFIN: Secretaría de Finanzas.
17. SG: Secretaría General.
18. SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.
19. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
20. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
21. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

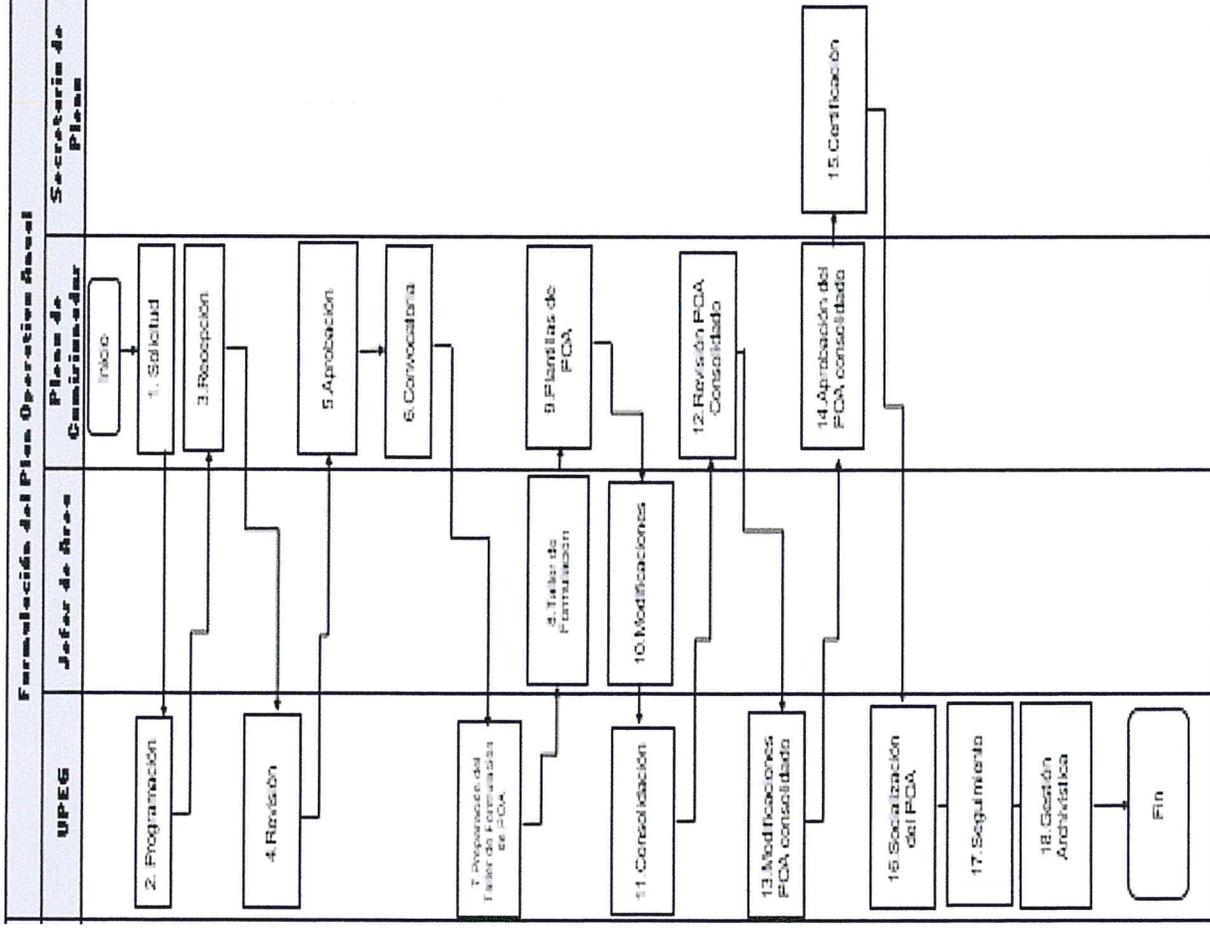
		<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>			
<b>"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		<b>"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)"</b>		<b>IAIP</b>	
<b>PR-UPEG-003</b> <b>Versión "1"</b>		<b>Octubre de 2024</b>		<b>47 de 109</b>	

## 9. Descripción del Procedimiento.

				<b>HONDURAS</b>				
<b>Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos</b>								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Solicitar la programación del taller de formulación de POA.	Correo Electrónico o Memorandum	Solicita mediante correo electrónico o memorando a la UPEG la programación para realizar la formulación del POA.	1 hora	Pleno de Comisionados	Solicitud de programación	UPEG
2	Programación	Programar la fecha del taller de Formulación de POA.	Correo Electrónico o Memorandum	Realiza la programación y la envía mediante correo electrónico o memorando, para aprobación al Pleno de Comisionados.	48 horas	UPEG	Propuesta de fecha de programación	Pleno de Comisionados
3	Recepción	Recibir la propuesta de la fecha que se elaborará el taller.	Propuesta	Recibe la programación y solicita las modificaciones necesarias al Jefe de UPEG, en caso de no haber modificaciones pasa a la Etapa 5.	48 horas	Pleno de Comisionados	Propuesta de fecha de programación modificada	Jefe de UPEG
4	Revisión	Revisar los cambios solicitados por el Pleno de Comisionados.	Documento con cambios	Hace las modificaciones solicitadas por el pleno y envía la misma para aprobación al pleno de comisionados.	24 horas	Jefe de UPEG	Propuesta de fecha de programación revisado	Pleno de Comisionados
5	Aprobación	Revisar y aprobar la propuesta elaborada.	Documento aprobado	Revisa Planificación y Aprueba la misma memorando para el taller de formulación de POA y remite la programación que se llevará a cabo a los jefes de áreas.	10 horas	Pleno de Comisionados	Documento con programación aprobada.	Pleno de Comisionados
6	Convocatoria	Convocar mediante correo a los jefes de áreas para agendar dicho taller.	Convocatoria mediante correo electrónico/ memorandum	Convoca mediante correo electrónico o memorando para el taller de formulación del POA y remite la programación que se llevará a cabo a los jefes de áreas.	1 hora	Pleno de Comisionados	Correo electrónico con la convocatoria	Jefe de UPEG
7	Preparación del Taller de Formulación de POA	Preparar las actividades para realizar la formulación del POA.	Cronograma	Prepara el taller de formulación de POA Anual y remite la plantilla que deberán completar las áreas.	120 horas	Jefe de UPEG	Documento con el cronograma y la plantilla	Jefes de áreas
8	Taller de Formulación	Completar y remitir la plantilla del POA por área.	Plantilla	Reciben convocatoria y elabora el POA en la plantilla con los requerimientos como ser plan de acción, bases operativas, gráfico de viáticos y remite a UPEG para revisión.	120 horas	Jefes de áreas	Plantilla de POA completa	Jefe de UPEG/Gerencia Administrativa
9	Plantillas de POA	Revisar la plantilla de POA.	Documento revisado	Recibe mediante correo electrónico o memorando, la plantilla de POA de las áreas, las revisa solicita modificaciones y remite a Gerencia Administrativa para que las revise en base a los techos presupuestarios, también estas deben estar plasmadas en el Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a gestión de resultados en caso de no existir cambios para a la etapa número 11	72 horas	Jefe de UPEG/Gerencia Administrativa	Documento de plantilla del POA	Jefes de áreas
10	Modificaciones	Modificar el documento remitido.	Documento modificado.	Realizan las modificaciones y las remite mediante correo electrónico o memorando a la UPEG y Gerencia Administrativa para consolidación del POA Institucional	48 horas	Jefes de áreas	Documento de plantilla del POA modificado	UPEG
11	Consolidación	Consolidar las plantillas enviadas por las áreas.	Plantilla de POA consolidado	Recibe la plantilla del POA final de las áreas, consolida anteproyecto de POA y remite mediante correo electrónico o memorando al Pleno de Comisionados para su revisión y aprobación.	48 horas	UPEG	Documento de plantilla de POA consolidado	Pleno de Comisionados
12	Revisión Consolidado POA	Revisar el Poa consolidado	POA Revisado	Recibe el POA consolidado y solicita las modificaciones necesarias mediante a Jefe de UPEG, en caso de no haber modificaciones para a Etapa 14.	24 horas	Pleno de Comisionados	Documento de POA revisado	UPEG
13	Modificaciones consolidado	Modificar el documento con las observaciones realizadas por el Pleno de Comisionados.	POA Modificado	Hace las modificaciones solicitadas por el pleno y remite mediante correo electrónico o memorando para aprobación al pleno de comisionados.	24 horas	UPEG	Documento de POA modificado	Pleno de Comisionados
14	Aprobación del POA consolidado	Aprobar el documento consolidado.	POA aprobado	Revisa el documento final del POA y se da por aprobado el documento final, este se remite al secretario de pleno.	72 Horas	Pleno de Comisionados	Documento de POA aprobado	Secretario (a) del Pleno
15	Certificación	Enviar la certificación con la aprobación de aceptado el documento.	Certificación de aprobación	Remite mediante correo electrónico o memorando a UPEG la instrucción de parte del Pleno de Comisionados donde dan como aprobado el POA para que sea ejecutado de acuerdo a la planificación establecida.	48 horas	Secretario (a) del Pleno	Certificación con instrucciones para ddivar el documento	UPEG
16	Socialización del POA	Socializar con los servidores públicos el POA final.	Socialización del documento de POA final	Realiza la socialización de la versión final del Plan Operativo Institucional con los colaboradores del IAIP.	3 horas	UPEG	Correo electrónico o la convocatoria	UPEG
17	Seguimiento	Bindar el seguimiento mediante evaluaciones.	Evaluación de POA	Da el debido seguimiento mediante la implementación del Plan Estratégico Institucional, POA y evaluaciones que se realizan para comprobarlo.	5 horas	UPEG	Formato de evaluación de cumplimiento del POA	UPEG
18	Gestión Archivística	Archivar el documento final	POA Final	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Indefinido	UPEG	Documento de POA Final	UPEG

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>		
<p>PR-UPEG-003 Versión "1"</p>	<p align="center">"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)"</p> <p align="center">Octubre de 2024</p>		<p align="center">IAIP 48 de 109</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-003	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Versión "1"	Octubre de 2024		49 de 109

## 11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 IAIP						
<b>PROCESO:</b>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Formulación del Plan Operativo Anual (POA)											
<b>OBJETIVO:</b>		Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse en las unidades del IAIP, para el proceso de planificación, presupuestario, seguimiento y evaluación del POA (Plan Operativo Anual) en el marco de Gestión por resultados.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud	**											
2	Programación	**											
3	Recepción	**											
4	Revisión	**											
5	Aprobación	**											
6	Comunicación	Encargados de la unidad no reciben el correo electrónico o el memorando	1	2	8	Recordatorio mediante correo electrónico o memorando	Correo electrónico/Memorando			1	2	8	Aceptado
7	Preparación del Taller de formulación de POA	**											
8	Taller de Formulación	**											
9	Plantilla de POA	Cuando alguna de las unidades no elabore su plan operativo anual	2	5	E	Entregar en tiempo y forma la información solicitada. Mediante correo electrónico o memorando	Recordatorio mediante Correo electrónico/Memorando	Memorando de parte del coordinador		2	5	E	Aceptado
10	Modificaciones	**											
11	Consolidación	**											
12	Revisión POA Consolidado	**											
13	Modificaciones POA consolidado	**											
14	Aprobación del POA consolidado	El documento final no sea aprobado a tiempo	3	3	A	Autorización por parte de la MAE debe ser realizada con anticipación.	Autorización por parte de la MAE debe ser realizada con anticipación.	Autorización por parte de la MAE debe ser realizada con anticipación.		2	3	A	Aceptado
15	Certificación	**											
16	Socialización del POA	**											
17	Seguimiento	**											
18	Gestión Archivística	**											
<b>Elaborado por:</b>		Angela Quinamilla											
<b>Firma:</b>							Milton Mendoza			<b>Aprobado por:</b>		Hermes Moncada	
<b>Fecha:</b>										<b>Firma:</b>			
										<b>Fecha:</b>			

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-003</p> <p>Versión "1"</p>	<p>"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)"</p> <p align="center">Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">50 de 109</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Formulación del POA			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Debido a que la Institución es descentralizada, por lo tanto no aplica.
¿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</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el archivo y en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI</u> <u>Institucional</u> ?	X		Si, esta redactado dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-003 Versión "1"	"Formulación del Plan Operativo Anual (POA)"  Octubre de 2024		ONADICI 51 de 109

### 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

### 14. Anexos

1. Matriz de riesgos: [.\\1..\\2023\\UPEG\\Matrices de riesgo\\Done\\Completo\\3.-Componente-Evaluacion-de-los-RiesgosUPEGformulación\\_poa.xlsx](#)

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe de UPEG	

	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"</p>	<p>"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024</p>	<p>ONADICI 52 de 109</p>

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

## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

### **PROCEDIMIENTO**

#### **"Ingreso del POA Institucional en SIAFI- GES"**

#### **CÓDIGO**

**"PR-UPEG-004"**

**Octubre 2024**

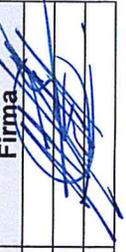
	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"	"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024	ONADICI 53 de 109

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angela Quintanilla	Oficial de UPEG	UPEG	Octubre-2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	Octubre-2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-JUEG-IAIP-00 Versión "1"</p>	<p>"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024</p>	<p>ONADICI 54 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento .....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	31

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"	"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024	ONADICI 55 de 109

## 1. Objetivo del Procedimiento

El ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES es crucial para mejorar la gestión financiera y operativa del Instituto de Acceso a la Información Pública, asegurando una correcta vinculación entre la planificación, el presupuesto y la ejecución de las actividades a lo largo del año fiscal."

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de ingresar el POA Institucional en la plataforma SIAFI-GES abarca no solo la correcta ejecución y seguimiento de los recursos presupuestarios, sino también la mejora en la toma de decisiones, el cumplimiento normativo, la transparencia, y la eficiencia general en la gestión pública. Esto contribuye a una administración más efectiva, transparente y controlada de los recursos públicos.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No.170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
3		Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El ingreso del Plan Operativo Anual (POA) a la plataforma SIAFI-GES debe realizarse siguiendo un conjunto de políticas y lineamientos que garanticen la correcta integración entre la planificación institucional y la ejecución presupuestaria, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. A continuación, se detallan algunas políticas y lineamientos clave para este procedimiento:

1. Políticas de Integración y Coordinación
  - ✓ Alineación estratégica: El POA debe estar plenamente alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), garantizando que las actividades a ser ingresadas en SIAFI-GES se vinculen con los objetivos estratégicos y prioridades institucionales.
2. Lineamientos para la Preparación del POA
  - ✓ Definición clara de actividades y metas: Todas las actividades y proyectos del POA deben ser formulados con claridad, incluyendo objetivos específicos, metas cuantificables, indicadores de desempeño y cronogramas definidos.
  - ✓ Priorización de actividades: Se debe priorizar las actividades críticas para el cumplimiento de las metas estratégicas, garantizando que aquellas con mayor impacto institucional y social tengan una adecuada asignación de recursos.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-JUEG-IAIP-00 Versión "1"</p>	<p>"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024</p>	<p>ONADICI 56 de 109</p>

- ✓ Consistencia entre planificación y presupuesto: Las actividades y metas definidas en el POA deben estar vinculadas con el presupuesto asignado, asegurando que se cuente con los recursos financieros y humanos necesarios para su ejecución.
- 3. Lineamientos para el Proceso de Ingreso al SIAFI-GES
  - ✓ Capacitación del personal: Todos los responsables de ingresar el POA a la plataforma SIAFI-GES deben contar con la capacitación necesaria para utilizar el sistema correctamente y manejar el ingreso de datos financieros y operativos de manera eficiente y precisa.
  - ✓ Verificación de consistencia de datos: Antes de ingresar la información en SIAFI-GES, se debe realizar una verificación interna para asegurar que los datos del POA sean consistentes con el presupuesto aprobado y que no existan errores en las asignaciones, cronogramas o indicadores.
  - ✓ Calendario de ingreso: El POA debe ser ingresado en SIAFI-GES dentro de los plazos establecidos por las normativas institucionales, respetando los tiempos límites de carga de información y asegurando el cumplimiento de los calendarios operativos y presupuestarios.
- 4. Políticas de Monitoreo y Evaluación
  - ✓ Indicadores de desempeño: Se deben establecer indicadores claros y medibles que permitan el seguimiento de las actividades ingresadas en SIAFI-GES. Estos indicadores deben estar alineados con las metas del POA y ser actualizados periódicamente en la plataforma.
  - ✓ Seguimiento periódico: Las unidades responsables del POA deben realizar revisiones periódicas del avance de las actividades y el presupuesto a través de SIAFI-GES, asegurando que los recursos se utilicen según lo planificado y ajustando los desvíos cuando sea necesario.
  - ✓ Informes de ejecución: Es obligatorio generar informes mensuales sobre el estado de ejecución del POA dentro de SIAFI-GES, los cuales deben ser compartidos con pleno de comisionados, facilitando la rendición de cuentas.
- 5. Lineamientos de Transparencia y Rendición de Cuentas
  - ✓ Transparencia en el uso de recursos: Todas las actividades y el presupuesto ingresado en SIAFI-GES deben reflejar de manera transparente el uso de los recursos públicos, cumpliendo con las normativas de acceso a la información y facilitando la auditoría de los mismos.
  - ✓ Rendición de cuentas: Los responsables de la ejecución del POA deben rendir cuentas mensualmente sobre el avance y cumplimiento de las metas ingresadas en SIAFI-GES, justificando cualquier cambio o ajuste necesario.
  - ✓ Auditoría y fiscalización: La información registrada en SIAFI-GES debe estar disponible para los órganos de auditoría y control fiscal, garantizando que el uso de los recursos públicos esté debidamente supervisado y ajustado a la normativa.
- 6. Políticas de Flexibilidad y Ajuste
  - ✓ Revisión y ajuste del POA: Si durante la ejecución del POA se presentan cambios significativos en el contexto operativo o presupuestario, se debe realizar una revisión del plan para ajustar las actividades y presupuesto en SIAFI-GES. Estos cambios deben ser debidamente justificados y aprobados por el Pleno de Comisionados.
  - ✓ Reformulación del POA: Las modificaciones al POA, ya sea en las metas, actividades o presupuesto, deben ser actualizadas de manera anual en la plataforma SIAFI-GES,

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"	"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024	ONADICI 57 de 109

garantizando que la información siempre esté actualizada y aprobados estos cambios por el Pleno de Comisionados.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Oficial	Ingresar el POA a SIAFI-GES
UPEG	Jefe	Verificar el POA en SIAFI-GES
MAE	Comisionado Presidente	Autorizar la información ingresada y verificada.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Información de cada área	Archivo	Indefinido
X			

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X			
X			

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

- CEI: Centro de Estudios e Investigación.
- Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.
- GA: Gerencia Administrativa.
- GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
- GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
- GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
- GL: Gerencia Legal.
- GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
- GT: Gerencia de Tecnología.
- GV: Gerencia de Verificación.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- MATRIZ DE PLANIFICACIÓN: Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"</p>	<p>"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024</p>	<p>ONADICI 58 de 109</p>

principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.

14. OIP: Oficial de Información Pública.
15. POA: Plan Operativo Anual.
16. Pleno de Comisionados: Máxima Autoridad Ejecutiva del IAIP.
17. SEFIN: Secretaria de Finanzas.
18. SG: Secretaria General.
19. SPE: Secretaria de Planificación Estratégica.
20. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
21. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
22. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

	<p align="center"><b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b></p> <p align="center"><b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b></p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"</p>	<p align="center">"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI 59 de 109</p>

## 9. Descripción del Procedimiento

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

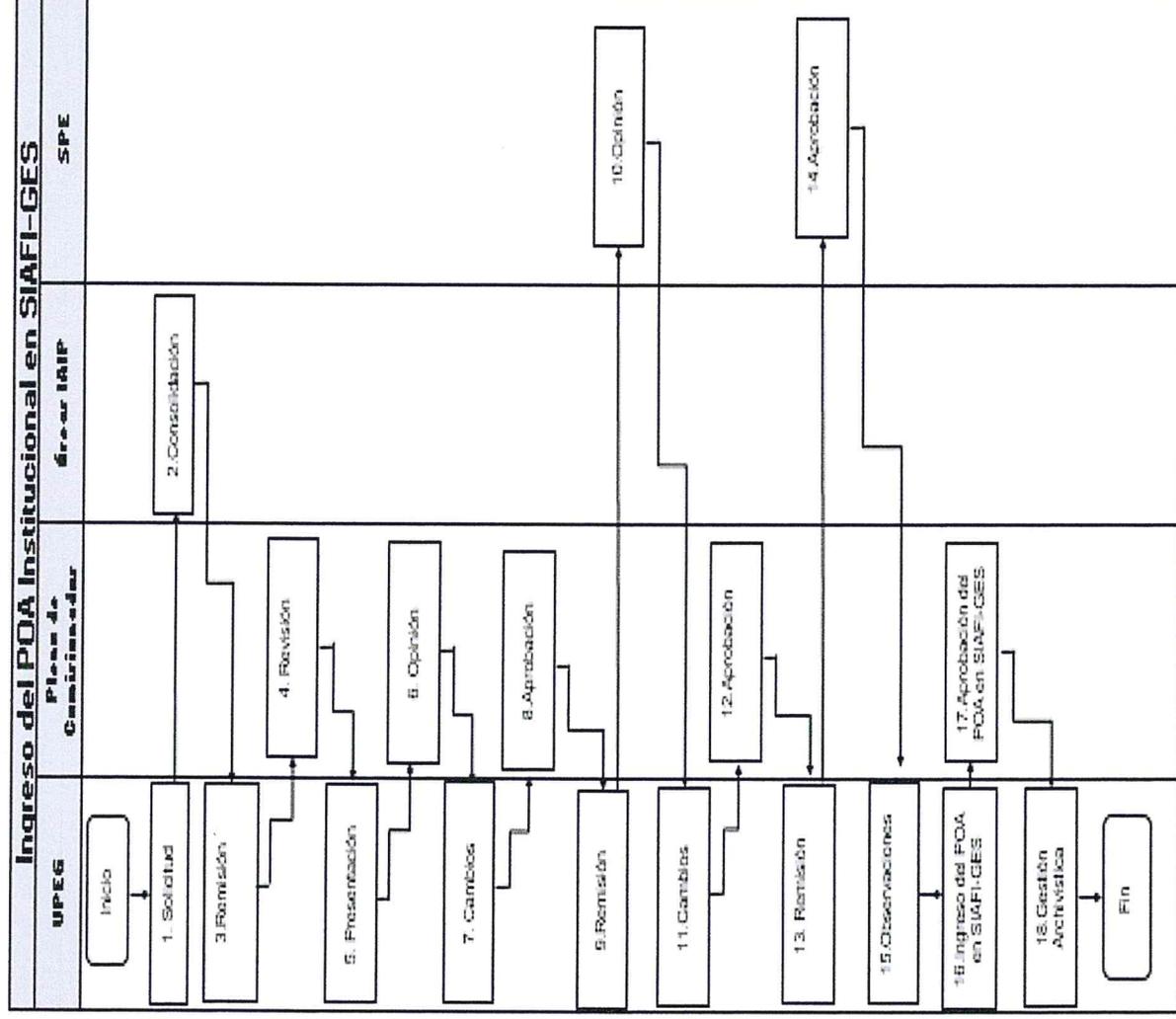
#### Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Solicitar techos en caso de las actividades para cargar la información en SIAFI-GES.	Solicitud mediante correo electrónico o memorandum	Solicitud mediante correo electrónico o memorandum. Con los techos presupuestarios emitidos por la Secretaría de Finanzas, para poder tomar referencia al momento de realizar las diferentes actividades correspondientes a la programación del POA.	2 horas	Jefe de UPEG	Correo electrónico	Jefes de áreas
2	Consolidación de Información	Consolidar la información solicitada.	Documento de las áreas.	Consolidación del POA. Presupuesto de todas las Gerencias y Unidades, del cual se abstraen las actividades primordiales de las áreas específicamente operativas que ejecutan acciones de acuerdo a la Ley de la Secretaría General, Unidad de Servicios, Verificación y Gerencia de Promoción y Capacitación) y de acuerdo a los techos dictados por la Secretaría de Finanzas para sintetizar el POA a Ingresar al SIAFI-GES.	72 horas	Jefes de áreas	Documento consolidado	Jefe de UPEG
3	Remisión	Remitir el poa para revisión y aprobación	Correo Electrónico/memorandum con el POA.	Revisión mediante correo electrónico o memorandum del POA Institucional al Pleno de Comisionados (a) de UPEG, para la revisión y aprobación. En caso de no haber una figura de Comisionado (a) autorizador(a) continuará a la etapa siguiente.	5 horas	Jefe de UPEG	Correo electrónico con el POA	Pleno de Comisionados
4	Revisión por el Pleno de Comisionados (a)	Revisar el documento e presentar	Documento de POA	Revisa y remite el POA Institucional al Pleno de Comisionados (a).	24 horas	Pleno Comisionados (a)	Documento del POA Institucional	Jefe de UPEG
5	Presentación	Exponer por área cada una de las actividades por realizar	Presentación consolidada de todas las áreas	Expone cada una de las actividades programadas en el POA Institucional y que van de la mano con el PEI ante el Pleno de Comisionados (a).	3 horas	Jefe de UPEG	Presentación realizada	Pleno de Comisionados
6	Opinión	Revisar y emitir una resolución	Documento revisado	Revisan y emiten opinión sobre el POA Institucional. En caso que no exista cambios pasa a Etapa 8, caso contrario solicita mediante correo electrónico o memorandum cambios al Jefe de UPEG.	12 horas	Pleno de Comisionados (a)	Documento con observaciones	Jefe de UPEG
7	Cambios	Realizar los cambios en caso de que aplique	Documento de POA con cambios	Pleno, somete nuevamente mediante correo electrónico o memorandum, el POA Institucional para aprobación.	5 horas	Jefe de UPEG	Documento cambiado	Pleno de Comisionados
8	Aprobación	Aprobar la nueva versión del POA	Documento Aprobado	Revisa que se haya implementado los cambios solicitados anteriormente y da su aprobación final, lo remite a UPEG mediante correo electrónico o memorandum para que sea ingresado a la plataforma.	12 horas	Pleno de Comisionados (a)	Documento aprobado para remisión	Jefe de UPEG
9	Remisión SPE y SEFIN	Remitir el POA	Documento remitido	Envía el POA Institucional aprobado a la Dirección de Gestión por Resultados de la SPE para su revisión y aprobación del mismo.	72 horas	Jefe de UPEG	Documento remitido	SPE
10	Opinión por parte de SPE	Emitir opinión	Documento revisado por SPE	Revisa y emiten opinión sobre el POA Institucional. En caso que no existan cambios pasa a la etapa 14 caso contrario solicita al UPEG del IAIP, realizar los cambios respectivos de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan de Nación y Visión de País.	72 horas	SPE	Documento aprobado por la SPE.	Jefe de UPEG
11	Cambio solicitados por SPE	Realizar los cambios en caso de que aplique	Documento con cambios solicitados	Realiza los cambios solicitados por la SPE, somete nuevamente mediante correo electrónico o memorandum, el POA Institucional para aprobación del Pleno de Comisionados (a).	5 horas	Jefe de UPEG	Documento cambiado	Pleno de Comisionados
12	Aprobación	Aprobar la nueva versión del POA	Documento de POA aprobado	Da por aprobado el POA Institucional.	12 horas	Pleno de Comisionados (a)	Propuesta del documento aprobado	Jefe de UPEG
13	Remisión SPE	Remitir el nuevo documento	Documento para remitir a SPE	Envía mediante correo electrónico o memorandum el POA Institucional corregido a la División Presupuesto por Resultados de la SCGG para su revisión y aprobación del mismo.	3 horas	Jefe de UPEG	Documento remitido a la SPE	SPE
14	Aprobación SPE	Dar respuesta de aprobación del POA por parte de la SPE	Versión del documento final aprobado por la SPE	Da por aprobado el POA Institucional e informa a UPEG mediante correo electrónico o memorandum.	2 horas	SPE	Documento aprobado versión final	Jefe de UPEG
15	Observaciones se presentan ante el Pleno	Notificar al Pleno de la respuesta por parte de la SPE	Documento final	Notifica al Pleno de comisionados (a) las observaciones u aceptación de la SPE y se procede a las modificaciones u en su caso a las justificaciones del mismo.	1 hora	Jefe de UPEG	Notificación de aceptación	Oficial de UPEG
16	Ingreso del POA en SIAFI-GES	Ingresar a SIAFI con el usuario de Analista de UPEG tipo A	Ingresar la información	Se verifica por la Secretaría de Finanzas y el Jefe de UPEG la programación presentada por la Secretaría de Finanzas y se valida por el Jefe de UPEG.	2 horas	Oficial de UPEG	Ingresar y verificar la información agregada	Jefe de UPEG
17	Aprobación del POA en SIAFI-GES.	Aprobar la información con el usuario de Director de UPEG	Información ingresada aprobada	Una vez ingresado de acuerdo a los procedimientos se procede a la aprobación del POA. Proceso del Sistema de Administración Financiera.	1 hora	Comisionado (a) Presidente	Aprobación de la información ingresada	Comisionado (a) Presidente
18	Gestión Archivística	Archivar el documento final	Documento Final	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acuerdo con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Indefinido	UPEG	Documento final archivado	UPEG

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"</p>	<p>"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024</p>	<p>ONADICI 60 de 109</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p align="center"><b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b></p> <p align="center"><b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b></p>	
PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"	"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024	ONADICI 61 de 109

## 11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										NCI-TSC23246; NCI-TSC23248 NCI-TSC23249 Formulario 27 IAIP		
<b>PROCESO:</b> <b>NOBRE DEL SUBPROCESO:</b> <b>OBJETIVO:</b>		Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES Ingresar el plan operativo anual en el sistema de administración financiera (SIAFI-GES).												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inherente		(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos
1	Solicitud	No recibir notificación de Comisiones Administrativas de SEFIN.	3	3	A	A	La solicitud es realizada por medio de correo electrónico y memorando	El jefe de UPEG solicita los techos presupuestales mediante correo electrónico al Gerente administrativo.	El jefe de UPEG deberá solicitar los techos presupuestales mediante correo electrónico al Gerente administrativo.	3	3	A	Aceptado	
2	Consultación de información	Que una de las unidades del IAIP no remita la información solicitada en tiempo y forma.	4	4	E	E	La solicitud es recibida de manera verbal o mediante correo electrónico	Los jefes de las unidades administrativas solicitan la información mediante correo electrónico	El jefe de UPEG deberá solicitar la información mediante memorando.	4	4	E	Aceptado	
3	Remisión	**												
4	Remisión por el Comisionado (a) Coordinador (a)	**												
5	Presentación	**												
6	Opción	**												
7	Cambios	**												
8	Aprobación	Que el Plan de Comisiones no apruebe el documento final.	2	4	A	A	Se pide que UPEG remita los cambios solicitados mediante correo electrónico o memorando para que sean ingresados.	El jefe de UPEG remite los cambios solicitados mediante correo electrónico para que sean autorizados.	El jefe de UPEG deberá solicitar la información mediante memorando.	2	4	A	Aceptado	
9	Remisión SCGG y SEFIN	**												
10	Opción por parte de SCGG	**												
11	Cambios solicitados por la SPE	Cambios solicitados no puedan ser incorporados	1	3	M	M	El jefe de UPEG remite la matriz de planificación al enlace de la SPE para que revise y den el visto bueno mediante correo electrónico	El jefe de UPEG remite la matriz de planificación al jefe de planeación a través de correo electrónico con copia al comisionado	El jefe de UPEG deberá solicitar la información mediante oficina	1	3	M	Aceptado	
12	Aprobación	**												
13	Remisión SCGG	**												
14	Aprobación SCGG	**												
15	Observaciones se presentan ante el Plan.	**												
16	Ingreso del POA en SIAFI-GES	Que el sistema no permita realizar el ingreso o cambios.	3	4	E	E	El oficial de UPEG ingresa la información, el jefe de UPEG verifica y aprueba la información ingresada	El oficial y el jefe de UPEG ingresan la información asociada con la matriz de planificación	La información debe ser ingresada con anticipación, revisada y autorizada.	3	4	E	Aceptado	
17	Aprobación del POA en SIAFI-GES	Que la MAE no autorice el proceso	5	5	E	E	La MAE realiza la aprobación de el ingreso, verificación de la información de la matriz de planificación.	La MAE realiza la aprobación de el ingreso, verificación de la información de la matriz de planificación.	La MAE realiza la aprobación de el ingreso, verificación de la información de la matriz de planificación.	5	5	E	Aceptado	
18	Gestión Archivística	**												
Elaborado por:	Angela Quintanilla													
Firma:	Milton Mendoza												Firma:	
Fecha:													Fecha:	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"	"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024	ONADICI 62 de 109

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Debido a que la Institución es desconcentrada, por lo tanto no aplica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es estrictamente interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el archivo y en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, esta redactado dando cumplimiento a los objetivos estrategicos.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-00 Versión "1"	"Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES" Octubre de 2024	ONADICI 63 de 109	

### 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

### 14. Anexos

1. Matriz de Riesgos: [..1.1.1..12023UPEG\Matrices de riesgo\Done\Completo\3.-Componente-Evaluacion-de-los-RiesgosUPEGformulación poa\Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES.xlsx](#)

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe de UPEG	



**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

---

**PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Informe de Actividades  
trimestral.**

**CÓDIGO**

**PR-UPEG-005**

**Octubre 2024**

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-005 Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral Octubre 2024	ONADICI 65 de 109	

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angela Quintanilla	Oficial	UPEG	Octubre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	Octubre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-005</p> <p>Versión "1"</p>	<p>Elaboración de Informe de Actividades trimestral</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">66 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento .....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	31

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-005  Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral  Octubre 2024	ONADICI  67 de 109	

## 1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar un resumen claro y conciso de las actividades realizadas durante el periodo, evaluando el progreso hacia los objetivos establecido.

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de un informe de actividades trimestral es amplio, abarcando desde la evaluación del desempeño hasta la planificación estratégica y la comunicación, lo que lo convierte en una herramienta esencial para la gestión institucional.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No.170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
3		Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### Políticas

#### 1. Objetividad y Transparencia

Los informes deben basarse en datos verificables y ser imparciales, reflejando tanto los logros como los desafíos.

#### 2. Periodicidad

El informe debe elaborarse de manera trimestral, siguiendo un calendario establecido que permita la puntualidad en la entrega.

#### 3. Confidencialidad

Se debe respetar la confidencialidad de la información sensible, asegurando que solo los destinatarios autorizados tengan acceso a los detalles relevantes.

#### 4. Cumplimiento Normativo

El informe debe alinearse con las políticas internas de la organización y con las normativas legales aplicables.

### Lineamientos

#### 1. Formato y Estructura

Utilizar un formato estandarizado que incluya secciones claramente definidas (portada, índice, introducción, etc.) para facilitar la lectura.

#### 2. Claridad y Concisión

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-005	Elaboración de Informe de Actividades trimestral	ONADICI	
Versión "1"	Octubre 2024	68 de 109	

Presentar la información de manera clara y directa, evitando jergas técnicas innecesarias que puedan dificultar la comprensión.  
 Uso de Datos Cuantitativos y Cualitativos

3. Revisión y Validación  
 Establecer un proceso de revisión por parte de las partes interesadas antes de la publicación final del informe, para asegurar la precisión y la calidad.  
 Retroalimentación

4. Plazos de Entrega  
 Definir plazos claros para la entrega del informe, tanto para su elaboración como para la revisión. Implementar estas políticas y lineamientos ayudará a garantizar que el informe de actividades trimestral sea efectivo, relevante y útil para la institución.

### 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe	Consolidar la información de todas las áreas.
X		
X		

### 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe por área	Archivo	Indefinido
X			
X			

### 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe consolidado	archivo	Indefinido
X			
X			

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

1. CEI: Centro de Estudios e Investigación.
2. Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.
3. GA: Gerencia Administrativa.
4. GCE: Gerencia de Cooperación Externa.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>		
<p>PR-UPEG-IAIP-005</p>	<p>Elaboración de Informe de Actividades trimestral</p>		<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p>Octubre 2024</p>		<p>69 de 109</p>

5. GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
6. GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
7. GL: Gerencia Legal.
8. GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
9. GT: Gerencia de Tecnología.
10. GV: Gerencia de Verificación.
11. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
12. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN: Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.
14. OIP: Oficial de Información Pública.
15. POA: Plan Operativo Anual.
16. Pleno de Comisionados: Máxima Autoridad Ejecutiva del IAIP.
17. SEFIN: Secretaría de Finanzas.
18. SG: Secretaría General.
19. SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.
20. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
21. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
22. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

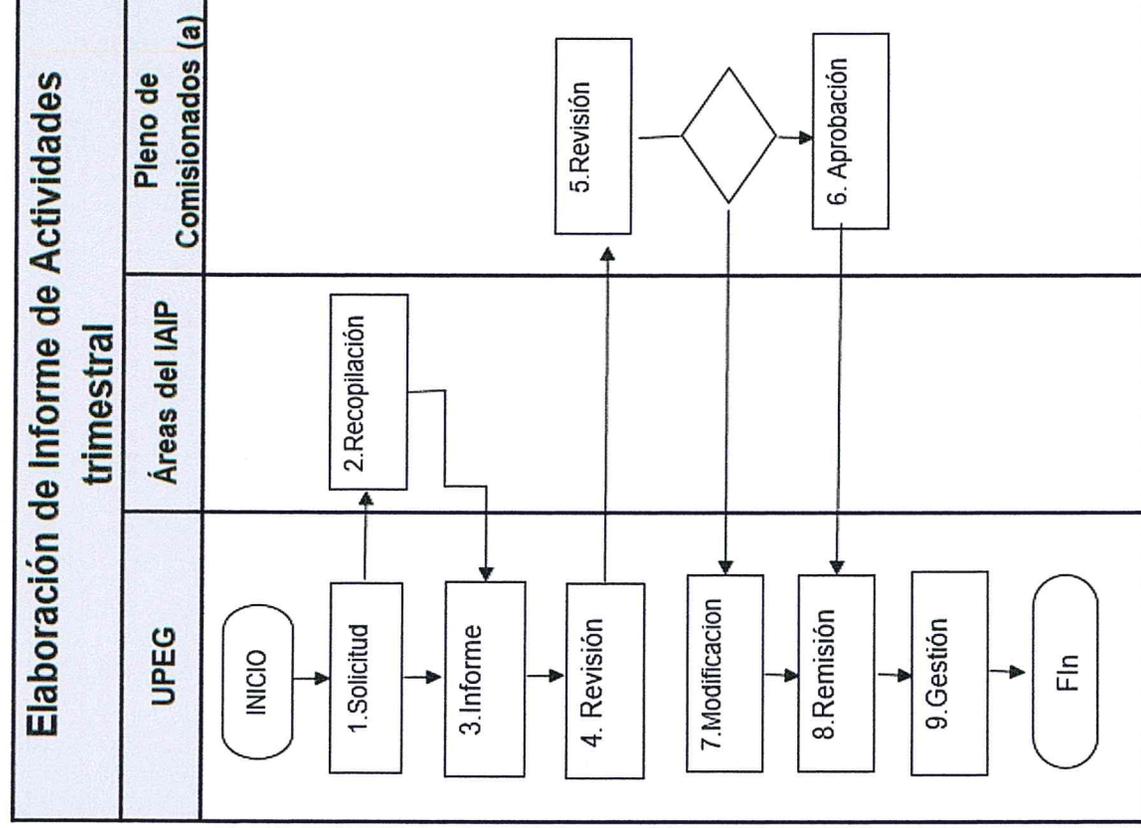
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-UPEG-IAIP-005	"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		ONADICI
Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral		70 de 109
	Octubre 2024		

## 9. Descripción del Procedimiento

 <b>Matriz de Actividades, Responsables y Formularios</b> <b>Manual de Procedimientos</b>								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Resumen de Actividades	Solicitar información a las áreas	Correo Electrónico	Envía correo electrónico a los Jefes/Gerentes de área solicitando el Resumen de actividades de su área.	30 minutos	Jefe de UPEG	Solicitud de actividades por área	Jefes de áreas del IAIP
2	Recopilación de información	Recopilar información	Correo Electrónico	Envía mediante correo el resumen de actividades trimestrales de su área.	4 horas	Jefe de área	Resumen de información de las actividades realizadas durante el trimestre.	Jefe de UPEG
3	Informe	Elaborar el informe	Correo Electrónico	Elabora el informe de las actividades de cada área con la recopilación de reportes.	48 horas	Oficial de UPEG	Informe de actividades	Jefe de UPEG
4	Revisión y Aprobación de Informe	Revisar y aprobar la información recopilada	Informe Preliminar	Entrega de Informe de Actividades trimestral al Pleno de Comisionados para su revisión y Aprobación	24 horas	Jefe de UPEG	Informe de actividades revisado	Pleno de Comisionados (a)
5	Revisión Comisionado(a)/Plen o de Comisionados (a)	Revisar y aprobar el informe recibido	Informe preliminar	Revisa Informe de actividades, en caso de haber correcciones o cambios necesarios los indica y solicita los mismos al Jefe de UPEG, caso contrario pasa a la Etapa 8.	36 horas	Pleno de Comisionados (a)	Informe de actividades revisado y aprobado	Jefe de UPEG
6	Modificaciones	Modificar el informe en caso de que se encuentren observaciones	Informe de actividades modificado	Recibe y realiza las correcciones necesarias indicadas de parte del Comisionado Coordinar (a) Pleno de comisionados (a).	24 horas	Oficial de UPEG	Informe de actividades revisado y modificado.	Jefe de UPEG
7	Aprobación de Informe	Aprobar el informe con la versión final	Informe de Actividades	Revisa Informe de actividades, en caso de haber correcciones pasa a Etapa 6, caso contrario Aprueba el Informe.	36 horas	Pleno de Comisionados (a)	Informe de Actividades versión final	Jefe de UPEG
8	Remisión de informe final	Imprimir el informe de actividades	Informe de Actividades	Imprime versión final aprobada por el pleno de comisionados.	20 min	Jefe de UPEG	Informe de actividades impreso	Pleno de Comisionados (a)
9	Gestión Archivística	Archivar el documento final	Informe de Actividades impreso	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	Indefinido	UPEG	Informe de Actividades archivado	UPEG

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-005 Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral Octubre 2024	ONADICI 71 de 109

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-005	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral		72 de 109
	Octubre 2024		

## 11. Gestión del Riesgo

		Riesgo Inherente				Riesgo Residual				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/214-00							
										Formulario 27 IAIP							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Instituto de Acceso a la Información Pública															
OBJETIVO:		Elaboración de Informe de Actividades trimestral.															
		Detallar el progreso del IAIP en el periodo del mes. El mismo deberá ser entregado en el plazo de una semana después del fin de mes.															
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>																	
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	(4) P		(5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual						
			(4) P	(5) I	(10) P	(11) I					(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos					
1	Solicitud de Resumen de Actividades	Correo electrónico con la solicitud no sea recibido por los encargados de área.	1	1	1	1	B	Correo electrónico	Correo electrónico	Podrá optar por agregar solicitud de confirmación de entrega en el correo electrónico para validar que reciba el correo	1	1	8	Aceptado			
2	Recopilación de información	Actividad realizada por los encargados de área.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
3	Informe	Consolidación de la información recibida no sea correcta o completa	1	1	1	1	B	Información remitida debe ser corroborada por el jefe de área	Información remitida debe ser corroborada por el jefe de área	-	-	1	1	8	Aceptado		
4	Revisión y Aprobación de Informe	Remite la información al pleno de comisionados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
5	Revisión Comisionado(s)/Pleno de Comisionados (s)	Que no sea aprobado por el pleno	3	3	3	3	A	Pleno de Comisionados revisada la información proporcionada	Pleno de Comisionados revisada la información proporcionada	-	-	3	2	A	Aceptado		
6	Modificación	Que los cambios realizados no cumplan con requerimientos solicitados.	3	3	3	3	A	Revisión por el jefe de UPEG	Revisión por el jefe de UPEG	-	-	3	1	B	Aceptado		
7	Aprobación de Informe	El pleno de comisionados sigue cambios	1	1	1	1	B	Documento revisado por el jefe de UPEG	Documento revisado por el jefe de UPEG	-	-	1	1	B	Aceptado		
8	Revisión de informe final	Se imprime la versión	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
9	Archivo del proceso.	Información generada es archivada y documentada	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
10																	
11																	
Elaborado por:			Ángela Quintanilla			Revisado por:			Milton Méndez			Aprobado por:			Hermes Manciza		
Firma:						Firma:						Firma:					
Fecha:						Fecha:						Fecha:					

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-005 Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral Octubre 2024	ONADICI 73 de 109

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Elaboración de Informe de Actividades trimestral			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Debido a que la Institución es desconcentrada, por lo tanto no aplica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es estrictamente interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y el Acceso a la Información Pública?	X		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el archivo y en el portal de transparencia.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-IAIP-005  Versión "1"	Elaboración de Informe de Actividades trimestral  Octubre 2024		ONADICI  74 de 109

### 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

### 14. Anexos

1. Matrices de Riesgos: <..\\..\\2023\\UPEG\\Matrices de riesgo\\Done\\Completo\\3.-Componente-Evaluacion-de-los-Riesgos\\UPEG\\Elaboración de Informe de Actividades trimestral.xlsx>

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe UPEG	

	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p> <p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p> <p>Versión "1"</p>	<p>Octubre 2024</p>	<p>ONADICI</p> <p>75 de 109</p>

# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

---

### PROCEDIMIENTO "Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP"

**CÓDIGO**  
**"PR-UPEG-006"**

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p> <p>Versión "1"</p>	<p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">76 de 109</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angela Quintanilla	Oficial	UPEG	Octubre 2024	

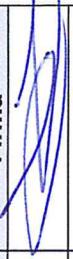
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	Octubre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p> <p>Versión "1"</p>	<p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">77 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento .....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	31

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p> <p>Versión "1"</p>	<p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">78 de 109</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar que las actividades y objetivos planteados se estén llevando a cabo de manera efectiva y eficiente.

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de la evaluación del cumplimiento del POA y del Plan de Acción es amplio, abarcando la revisión de resultados, procesos, recursos y la efectividad de las estrategias, todo con el fin de mejorar la gestión y el impacto de la institución.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No.170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
3		Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### Políticas

1. **Objetividad y Transparencia**  
La evaluación debe basarse en datos verificables y ser imparcial, reflejando de manera honesta tanto los logros como las áreas de mejora.

2. **Regularidad**  
La evaluación se llevará a cabo de manera periódica (trimestral, semestral o anualmente) según lo establecido en el POA, asegurando un seguimiento continuo.

3. **Confidencialidad**  
Respetar la confidencialidad de la información sensible durante el proceso de evaluación, asegurando que solo los datos necesarios sean compartidos.

4. **Cumplimiento Normativo**  
Alinear la evaluación con las normativas internas y externas aplicables, asegurando que se sigan los estándares requeridos.

### Lineamientos

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-006 Versión "1"	Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP Octubre 2024	ONADICI 79 de 109

1. Definición de Indicadores  
Establecer indicadores claros y medibles para evaluar el cumplimiento de los objetivos y actividades del POA.
2. Formato de Reporte  
Crear un formato estandarizado para la presentación de los resultados de la evaluación, asegurando claridad y coherencia en la comunicación.
3. Análisis de Resultados  
Realizar un análisis exhaustivo de los resultados obtenidos, identificando tendencias, logros y áreas que requieren atención.
4. Recomendaciones  
Incluir recomendaciones prácticas basadas en los hallazgos de la evaluación para mejorar la implementación de futuros planes.
5. Retroalimentación Continua  
Facilitar espacios para la retroalimentación y el diálogo sobre los resultados de la evaluación, fomentando un ambiente de mejora continua.
6. Documentación de Proceso  
Mantener un registro detallado del proceso de evaluación, incluyendo metodologías, participantes y resultados, para futuras referencias.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Oficial y Jefe	Elaborar y revisar la evaluación.
Áreas del IAIP	jefes	Remitir la información
X		

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe remitido	Archivo	indefinido
X			
X			

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Evaluación final	Archivo	Indefinido

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p>	<p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">80 de 109</p>

X		
X		

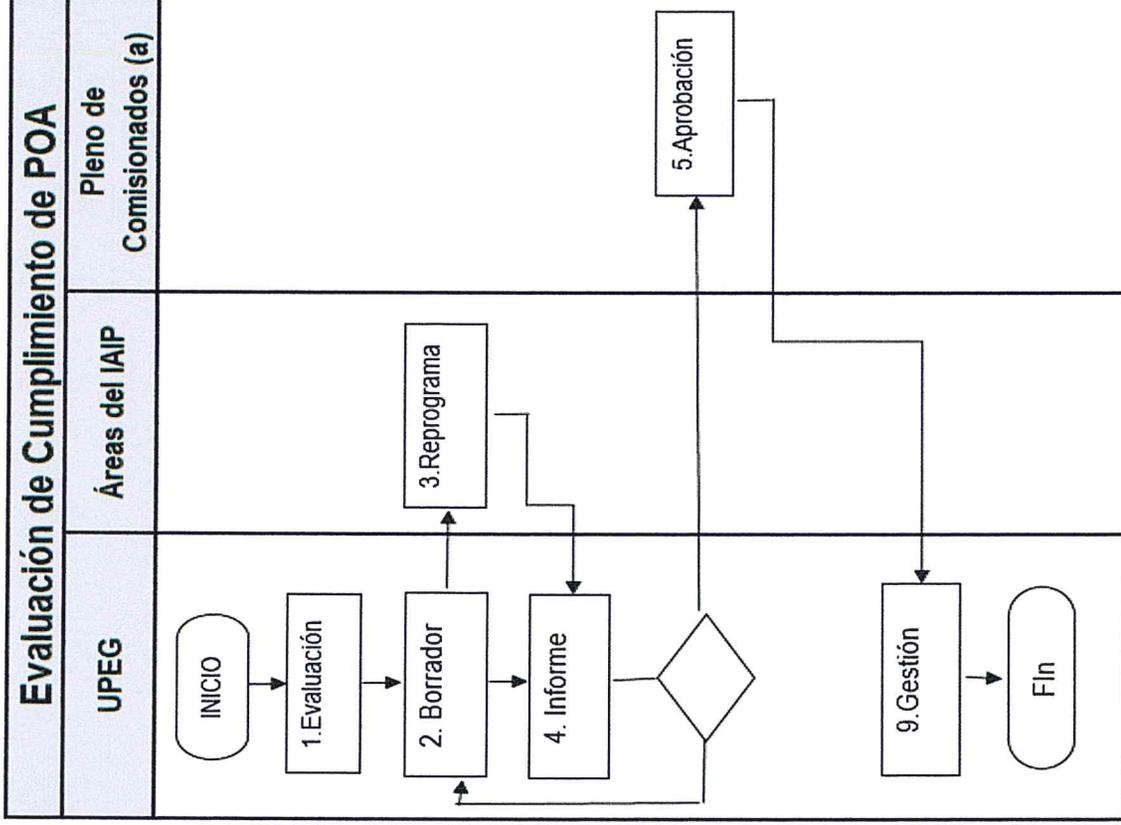
## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. CEI: Centro de Estudios e Investigación.
2. Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.
3. GA: Gerencia Administrativa.
4. GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
5. GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
6. GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
7. GL: Gerencia Legal.
8. GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
9. GT: Gerencia de Tecnología.
10. GV: Gerencia de Verificación.
11. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
12. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN: Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.
14. OIP: Oficial de Información Pública.
15. POA: Plan Operativo Anual.
16. Pleno de Comisionados: Máxima Autoridad Ejecutiva del IAIP.
17. SEFIN: Secretaria de Finanzas.
18. SG: Secretaria General.
19. SPE: Secretaria de Planificación Estratégica.
20. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
21. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
22. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.



	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p> <p>Versión "1"</p>	<p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">82 de 109</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-006	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Versión "1"	Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP		83 de 109
	Octubre 2024		

## 11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública				NCI-TSC722-00; NCI-TSC723-00; NCI-TSC724-00					
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>									
<b>PROCESO:</b>		Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP									
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Definir la eficiencia de las áreas del IAIP mediante la evaluación del desempeño versus el compromiso acordado en el POA.									
<b>OBJETIVO:</b>											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Evaluación	Que no reporten la información completa	3	3	Información completada en base a los formatos UPEG-EG-001 y UPEG-EG-004	Formatos UPEG-EG-001 y UPEG-EG-004	Aprobación de parte del Comisionado coordinador	3	3	A	Aceptada
2	Borrador del Informe	**									
3	Reprogramación	Que los cambios realizados no estén autorizados	3	3	Información completada en base a los formatos UPEG-EG-001 y UPEG-EG-005	Formatos UPEG-EG-001 y UPEG-EG-005	Aprobación de parte del Comisionado	3	3	A	Aceptada
4	Remite informe trimestral	**									
5	Aprobación	**									
6	Gestión Archivística	**									
<b>Elaborado por:</b>		Ángela Quinzanilla		<b>Revisado por:</b>		Milton Mendoza		<b>Aprobado por:</b>		Hermes Morcada	
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>			

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-006 Versión "1"	Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP Octubre 2024	ONADICI 84 de 109

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción?</u>	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>		X	Debido a que la Institución es desconcentrada, por lo tanto no aplica.
¿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		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional?</u>	X		Si, esta redactado dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-006</p>	<p>Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">85 de 109</p>

### 13. Bibliografía

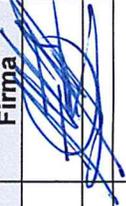
1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

### 14. Anexos

1. Matriz de Riesgos: [A...A...2023\UPEG\Matrices de riesgo\Done\Completo\3.- Componente-Evaluación-de-los-Riesgos\UPEG\Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP.xlsx](#)

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
Octubre 2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe UPEG	

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
PR-UPEG-IAIP-007	"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"	ONADICI
Versión "1"	"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)" Octubre 2024	86 de 109

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

## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO**

**“Elaboración de Informes institucionales  
(Actividades y Rendición de Cuentas) ”**

---

**CÓDIGO  
“PR-UPEG-007”**

---

**Octubre 2024**

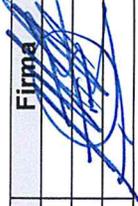
	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-007 Versión "1"	"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)" Octubre 2024	ONADICI 87 de 109

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ángela Quintanilla	Oficial	UPEG	Octubre 2024	

#### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	Octubre 2024	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-007</p> <p>Versión "1"</p>	<p>"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas) "</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">88 de 109</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento .....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos.....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	31

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-007</p>	<p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)"</p>	<p align="center">89 de 109</p>
	<p align="center">Octubre 2024</p>	

### 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de elaborar informes institucionales sobre actividades y rendición de cuentas es proporcionar una comunicación clara y transparente sobre el desempeño y los resultados de la institución.

### 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de elaborar informes institucionales sobre actividades y rendición de cuentas es amplio, abarcando desde la evaluación del desempeño y la documentación de actividades hasta el soporte en la toma de decisiones y la mejora continua de la institución.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

/No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
		Decreto Legislativo No. 30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas para la Elaboración de Informes Institucionales.

#### 1. Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública

- **Transparencia y acceso a la información:** Todos los informes deben cumplir con la **Ley de Acceso a la Información Pública** y otras normativas relevantes, garantizando que la información presentada esté disponible para el público cuando sea de interés general, respetando los límites establecidos (por ejemplo, la protección de datos personales o información clasificada).
- **Confidencialidad:** La información sensible o clasificada debe ser debidamente protegida. Solo debe divulgarse aquella que no esté sujeta a restricciones por razones de seguridad, privacidad o derechos de propiedad.

#### 2. Objetividad y Veracidad

- Los informes institucionales deben basarse en hechos verificables, datos claros y evidencia objetiva. Cualquier tipo de interpretación debe ser explícita y sustentada en datos.
- Evitar distorsionar la información para fines partidistas o personales. Los informes deben ser imparciales, transparentes y confiables.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-007 Versión "1"	"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)" Octubre 2024	ONADICI 90 de 109

### 3. Estructura y Formato Estándar

- Los informes deben seguir una **estructura estandarizada**, con secciones claras y numeradas, como se mencionó anteriormente en los lineamientos generales (portada, índice, resumen ejecutivo, introducción, desarrollo, conclusiones, recomendaciones, anexos, etc.).
- Los informes deben estar organizados de manera lógica, de modo que la información sea fácilmente accesible y comprensible para el público.

### 4. Plazos y Frecuencia

- Se debe cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes periódicos (por ejemplo, informes anuales, semestrales o mensuales).
- Los informes de acceso a la información deben ser entregados puntualmente, garantizando la actualización y la disponibilidad de los mismos dentro de los plazos previstos por la ley o la normativa interna.

### 5. Cumplimiento de Normativas Internas

- Los informes deben alinearse con las normativas internas de la institución, como los procedimientos administrativos, los criterios de calidad y los estándares institucionales.
- Además, se deben seguir los **protocolos de revisión y aprobación interna** para asegurar que la información sea precisa y apropiada antes de su publicación.

### 6. Revisión y Aprobación

- **Revisión interna:** Todos los informes deben ser revisados y aprobados por las áreas responsables dentro de la institución, como el área legal, el área de comunicación institucional o los directivos pertinentes, antes de su difusión.
- **Verificación de datos:** Se deben realizar procesos de verificación y validación de los datos e información contenida en el informe. En caso de dudas, deben consultarse las fuentes originales o los expertos dentro de la institución.

### 8. Confidencialidad y Protección de Datos

- Los informes que contienen información confidencial o sensible deben garantizar la protección de datos personales y respetar los principios de privacidad establecidos en las leyes locales de protección de datos.
- **Clasificación de información:** El informe debe identificar claramente si la información es pública, restringida, confidencial o secreta, y debe seguir los protocolos de manejo establecidos para cada tipo de información.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-007 Versión "1"	"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)" Octubre 2024	ONADICI 91 de 109

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe	Revisar el documento
UPEG	Oficial	Elaborar el documento

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Informe de las áreas	Archivo físico/digital	Indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Informe consolidado	Archivo físico/digital	Indefinido

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

- CEI: Centro de Estudios e Investigación.
- Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.
- GA: Gerencia Administrativa.
- GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
- GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
- GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
- GL: Gerencia Legal.
- GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
- GT: Gerencia de Tecnología.
10. GV: Gerencia de Verificación.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
12. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN: Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-007</p>	<p>"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p>Octubre 2024</p>	<p>92 de 109</p>

de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.

14. OIP: Oficial de Información Pública.
15. POA: Plan Operativo Anual.
16. Pleno de Comisionados: Máxima Autoridad Ejecutiva del IAIP.
17. SEFIN: Secretaría de Finanzas.
18. SG: Secretaría General.
19. SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.
20. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
21. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
22. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

	<p align="center"><b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b></p> <p align="center"><b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b></p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-007</p>	<p align="center">"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas) "</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">93 de 109</p>

## 9. Descripción del Procedimiento



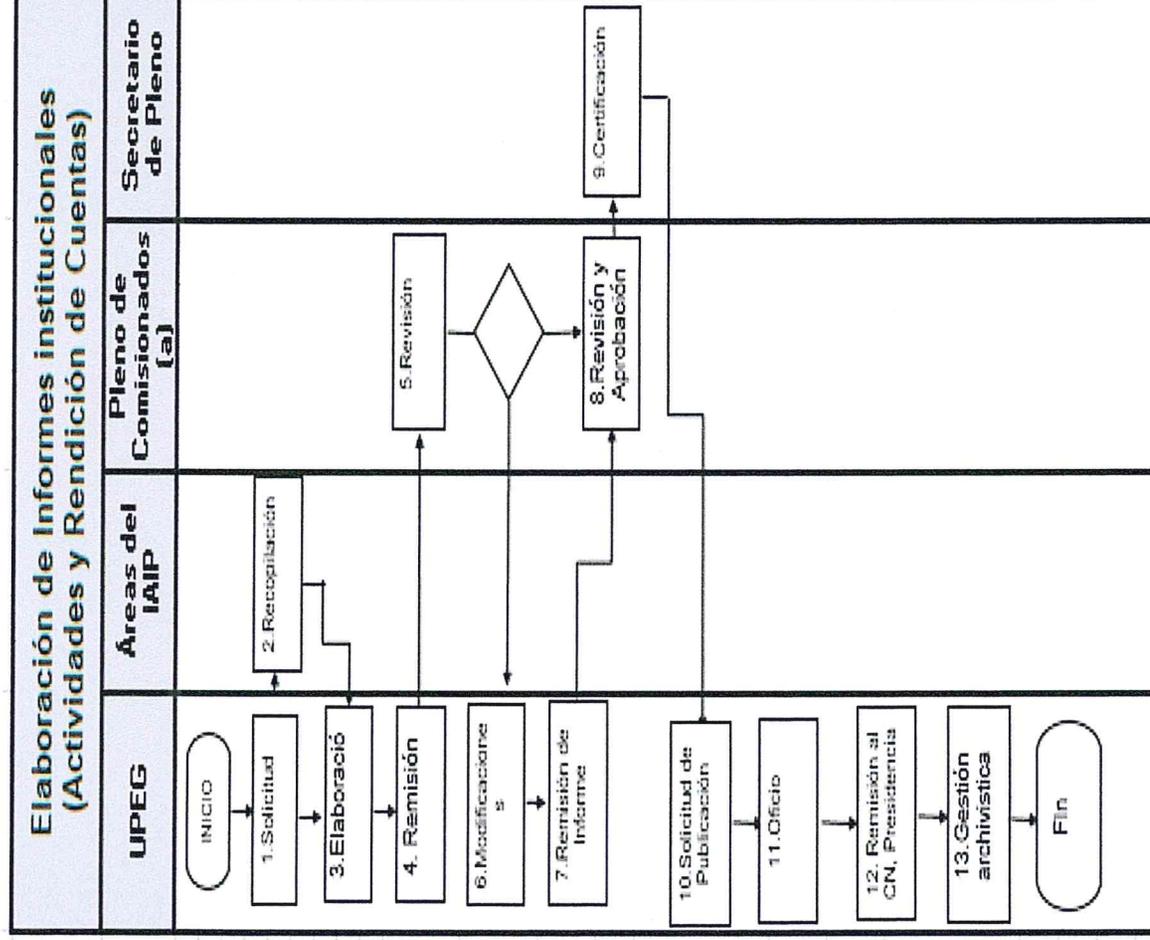
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Resumen de Actividades	Solicitar a cada jefe el resumen de su área.	Correo Electrónico	Envía correo a Jefes de área solicitando resumen de actividades de su área. (En caso de Verificación se solicitan las actividades trimestrales ya que las mismas pueden variar de los primeros reportes mensuales).	20 min	Jefe de UPEG	Solicitud de información	Jefe de área
2	Recopilación de información	Recopilar las actividades de cada área.	Actividades por área	Envía Resumen de actividades de su área correspondientes al mes anterior.	24 horas	Jefe de área	Resumen de actividades por área	UPEG
3	Elaboración de Informe	Elaborar el informe con la información recopilada	Informe de actividades	Recopilación de reportes (imprimiendo una copia tanto del correo enviado por cada jefe o gerente como del reporte adjunto si aplicara) y elaboración de Informe de Actividades o rendición de cuentas Trimestral, semestral y anual	36 horas	UPEG	Informe de actividades recopilada	Jefe de UPEG
4	Remisión	Remitir el informe consolidado	Informe consolidado	Entrega de Informe de Actividades y rendición de cuentas Trimestral, semestral y anual impresos al Pleno de Comisionados (t) para su revisión y Aprobación	1 hora	Jefe de UPEG	Informe de actividades para ser revisado	Pleno de Comisionados (a)
5	Revisión y Aprobación	Revisar y aprobar el informe consolidado.	Informe revisado	Revisa Informe de actividades y rendición de cuentas trimestral, semestral y anual en caso de haber correcciones lo pasa a Jefe de UPEG para hacer las mismas, caso contrario pasa a Etapa 8.	36 horas	Pleno de Comisionados (a)	Informe revisado y aprobado	UPEG
6	Modificaciones	Modificar los cambios solicitados	Informe por ser modificado	Recibe y realiza las correcciones necesarias de parte de los comisionados.	24 horas	UPEG	Informe modificado	Jefe de UPEG
7	Remisión de informe corregido	Remitir el informe modificado	Informe por revisar según cambios solicitados	Entrega de Informe de actividades y rendición de cuentas trimestral, semestral y anual con correcciones solicitadas a Comisionados Coordinación para su revisión y Aprobación.	1 hora	Jefe de UPEG	Informe entregado	Pleno de Comisionados (a)
8	Revisión y Aprobación	Revisar y aprobar el informe consolidado y modificado.	Informe consolidado y modificado.	Revisa Informe de actividades trimestral, en caso de haber correcciones pasa a Etapa 5, caso contrario da por aprobado los Informes y emite una certificación de aprobación realizada por el Secretario de Pleno.	24 horas	Pleno de Comisionados (a)	Informe final	Secretario de Pleno
9	Certificación	Emitir la certificación de aprobado.	Certificación de aprobación	Emite la certificación donde están aprobados los informes y lo remite al Jefe de UPEG y solicitan que sean publicados en el portal de transparencia y la página web.	36 horas	Secretario de Pleno	Certificación de aprobación y remitada	Jefe de UPEG
10	Publicación	Remitir informes para ser publicados	Informes por publicar	Recibe la certificación de aprobación de los informes institucionales trimestrales, semestrales y anual y envía correo electrónico al OIP y a Relaciones Públicas donde solicita que estos sean publicados.	24 horas	Jefe de UPEG	Informes publicados	Jefe de UPEG
11	Oficio	Solicitar oficio	Número de oficio	Solicita un número de oficio y lo emite para ser remitido al CN, Presidencia, TSC y SEFIN( dependiendo el tipo de informe)	5 minutos	Jefe de UPEG	Oficio de remisión	UPEG
12	Remisión al CN, la República, TSC y SEFIN.	Remitir informes al CN, TSC y SEFIN.	Informes por remitir	Remite el informe institucional.	8 horas	UPEG	Informes remitidos por institución	UPEG
13	Gestión Archivística	Archivar el documento final	Informes impresos	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	indefinido	UPEG	Informes archivados	UPEG

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-007 Versión "1"	"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)" Octubre 2024	ONADICI 94 de 109

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-007	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Versión "1"	<b>"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)"</b>		95 de 109
	<b>Octubre 2024</b>		

## 11. Gestión del Riesgo

		Instituto de Acceso a la Información Pública <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>		Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respecto a los Riesgos					
				(10) P	(11) I							
<b>PROCESO:</b> Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).												
<b>OBJETIVO:</b> Detallar las actividades del trimestre, semestre y anual por área dejando el documento de respaldo para poder medir el IAIP en cada periodo de tiempo.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respecto a los Riesgos
1	Solicitud de Resumen de Actividades.	Encargado de área no recibe la solicitud.	1	1	B	Solicitud es realizada mediante correo electrónico	Solicitud es realizada mediante correo electrónico	Solicitud deberá ser realizada por medio de correo electrónico con confirmación de entrega	1	1	B	Aceptada
2	Recopilación de información	**										
3	Elaboración de Informe	UPEG omite alguna parte importante de la información recibida	1	1	B	El oficial de UPEG elabora el informe y el jefe de UPEG revisa la información remitida	El oficial de UPEG elabora el informe y el jefe de UPEG revisa la información remitida		1	1	B	Aceptada
4	Remisión	**										
5	Revisión y Aprobación	Que el Pleno de Comisionados rechace el documento	2	2	B	El jefe de UPEG remite el documento revisado mediante correo electrónico al comisionado coordinador e impreso al Pleno de Comisionados mediante memorando	El jefe de UPEG remite el documento revisado mediante correo electrónico al comisionado coordinador e impreso al Pleno de Comisionados mediante memorando		2	1	B	Aceptada
6	Modificaciones	Las modificaciones no están completas	1	1	A	Que el oficial de UPEG omite alguna de las observaciones realizadas	Que el oficial de UPEG omite alguna de las observaciones realizadas		1	1	A	Aceptada
7	Remisión de informe corregido	**										
8	Revisión y Aprobación	Que el informe no contenga las observaciones anteriores o que se den nuevas observaciones	1	1	A	El oficial de UPEG elabora el informe y el jefe de UPEG revisa la información remitida	El oficial de UPEG elabora el informe y el jefe de UPEG revisa la información remitida		1	1	A	Aceptada
9	Certificación	**										
10	Publicación	Falta técnica y no fue actualizado el portal o la página web del IAIP.	2	2	B	El jefe de UPEG remite el documento final a RRPP y al CIIP para que puedan actualizar el Portal de Transparencia y la Página web	El jefe de UPEG remite el documento final a RRPP y al CIIP para que puedan actualizar el Portal de Transparencia y la Página web		2	2	B	Aceptada
11	Oficio	**										
12	Remisión al CN, Presidencia de la República, TSC, y SEEN	**										
13	Archivo del proceso.											
<b>Elaborado por:</b>				<b>Remitido por:</b>				<b>Aprobado por:</b>				
Angela Quinabala				Milton Mendoza				Hermes Hoyada				
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				
<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>				

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-007</p> <p>Versión "1"</p>	<p>"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)"</p> <p align="center">Octubre 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p>
		<p align="center">96 de 109</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

<b>Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)</b>			
<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de Verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción?</u>	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>		X	Debido a que la institución es desconcentrada, por lo tanto no aplica.
¿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		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional?</u>	X		Si, esta redactado dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.

	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-007</p>	<p>"Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas) "</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1"</p>	<p>Octubre 2024</p>	<p>97 de 109</p>

### 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

### 14. Anexos

1. Matrices de Riesgos: [\..\..\2023\UPEG\Matrices de riesgo\Done\Completo\3.-Componente-Evaluacion-de-los-Riesgos\UPEG\Elaboración de Informes institucionales \(Actividades y Rendición de Cuentas\)..xlsx](#)

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
Octubre 2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe UPEG	

 PR-UPEG-008 Versión "1"	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"	 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
PR-UPEG-008 Versión "1"	Planeación Estratégica Institucional Octubre de 2024	IAIP 98 de 109

# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

---

### PROCEDIMIENTO Planeación Estratégica Institucional "PR-UPEG-008"

**Octubre 2024**

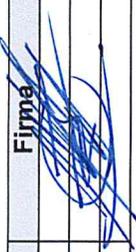
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-008 Versión "1"	Planeación Estratégica Institucional Octubre de 2024	IAIP 99 de 109	

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

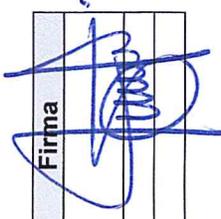
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ángela Quintanilla	Oficial de UPEG	UPEG	Octubre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	Octubre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Administración	Noviembre-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Moncada	Comisionado Presidente	MAE	Noviembre-2024	

 IAIP	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"	 UPEG <small>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</small>
PR-UPEG-008 Versión "1"	Planeación Estratégica Insitucional Octubre de 2024	IAIP 100 de 109

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	25
2. Alcance del Procedimiento .....	25
3. Marco Legal del Procedimiento .....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	25
5. Responsables del Procedimiento .....	26
6. Insumos del Procedimiento .....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	26
9. Descripción del Procedimiento .....	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	28
11. Gestión del Riesgo .....	29
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	30
13. Bibliografía .....	30
14. Anexos .....	30
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	31

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
PR-UPEG-008 Versión "1"	Planeación Estratégica Institucional Octubre de 2024	IAIP 101 de 109	

### 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo es definir un rumbo claro para la institución, estableciendo metas y objetivos a largo plazo que guíen su desarrollo y operación.

### 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de la planeación estratégica institucional es amplio e integral, afectando todas las áreas de la institución y su capacidad para cumplir con su misión y objetivos a largo plazo.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

/No.	Código	Documento
1	LTAIP	Decreto Legislativo No.170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
		Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022, Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas

2. Participación Inclusiva

Fomentar la participación de diversas partes interesadas (empleados y el Pleno de Comisionados) en el proceso de planeación para garantizar una visión integral.

3. Transparencia

Mantener un proceso transparente que informe a todos los niveles de la organización sobre los objetivos, estrategias y progresos.

4. Enfoque Basado en resultados

Utilizar información y análisis basados en datos para fundamentar la toma de decisiones, incluyendo tendencias y el PEI anterior.

4. Adaptabilidad

Establecer un marco flexible que permita la revisión y ajuste de estrategias en respuesta a cambios en el entorno interno o externo.

5. Cumplimiento Normativo

Alinear la planeación estratégica con las regulaciones y normativas aplicables de la institución.

Lineamientos.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-008 Versión "1"</p>	<p align="center">Planeación Estratégica Institucional Octubre de 2024</p>	<p align="center">IAIP 102 de 109</p>

## 6. Definición Clara de Visión y Misión

Iniciar el proceso de planeación estratégica con una revisión y posible actualización de la visión y misión institucional.

## 7. Análisis FODA

Realizar un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para evaluar el contexto interno y externo.

## 8. Establecimiento de Objetivos SMART

Definir objetivos que sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.

## 9. Desarrollo de Estrategias

Identificar y formular estrategias que permitan alcanzar los objetivos establecidos, priorizando las iniciativas más críticas.

## 10. Plan de Implementación Detallado

Crear un plan de acción que incluya cronogramas, asignación de recursos y responsabilidades claras para cada actividad.

## 11. Evaluación Continua

Establecer indicadores de rendimiento y realizar evaluaciones periódicas del progreso hacia los objetivos.

## 12. Comunicación Efectiva

Implementar un plan de comunicación que asegure que toda la organización esté al tanto del proceso de planeación y de los resultados obtenidos.

## 13. Formación y Capacitación

Proporcionar formación y recursos necesarios a los empleados para asegurar la comprensión y apoyo a la implementación de la estrategia.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Oficial	Ingresar la información para realizar la Planeación Estratégica Institucional.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-UPEG-008 Versión "1"	"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"		
	Planeación Estratégica Institucional		IAIP
	Octubre de 2024		103 de 109

UPEG	Jefe	Verificar la información ingresada

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Información de cada área	Archivo	Indefinido
X			
X			

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Documento de Planeación Estratégica final	Archivo	Indefinido
X			

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

1. ANALISIS FODA: permite identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de un proyecto específico.
2. CEI: Centro de Estudios e Investigación.
3. Formulación del Plan Operativo Anual: proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.
4. GA: Gerencia Administrativa.
5. GCE: Gerencia de Cooperación Externa.
6. GCP: Gerencia de Ceremonial y Protocolo.
7. GFC: Gerencia de Formación y Capacitación.
8. GL: Gerencia Legal.
9. GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
10. GT: Gerencia de Tecnología.
11. GV: Gerencia de Verificación.
12. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
13. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN: Herramienta estructurada que ayuda a organizar, visualizar y gestionar la información clave de un plan operativo anual, permitiendo un análisis claro de las relaciones entre diferentes elementos y facilitando la toma de decisiones. Su objetivo principal es detallar las actividades, recursos, responsables, cronogramas e indicadores, de manera que el proceso de ejecución y seguimiento sea más eficiente.
15. OIP: Oficial de Información Pública.
16. Participación Inclusiva: La participación inclusiva implica que todos puedan participar en el trabajo y las actividades de las instituciones.

	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p>"UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-008 Versión "1"</p>	<p>Planeación Estratégica Institucional Octubre de 2024</p>	<p>IAIP 104 de 109</p>

17. POA: Plan Operativo Anual.
18. PEI: Planeación Estratégica:
19. Planeación Estratégica: es un proceso mediante el cual una institución define su dirección a largo plazo y establece los objetivos y estrategias necesarias para alcanzarlos.
20. SEFIN: Secretaría de Finanzas.
21. SG: Secretaría General.
22. SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.
23. SIAFI GES: Sistema de Administración Financiera Integrada (Gestión Administrativa Y Modular).
24. UAI: Unidad de Auditoría Interna.
25. UPEG: Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

## 9. Descripción del Procedimiento.

		<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>			
<b>PR-UPEG-008</b> Versión "1"		<b>Planeación Estratégica Institucional</b> Octubre de 2024		<b>IAIP</b> 105 de 109	



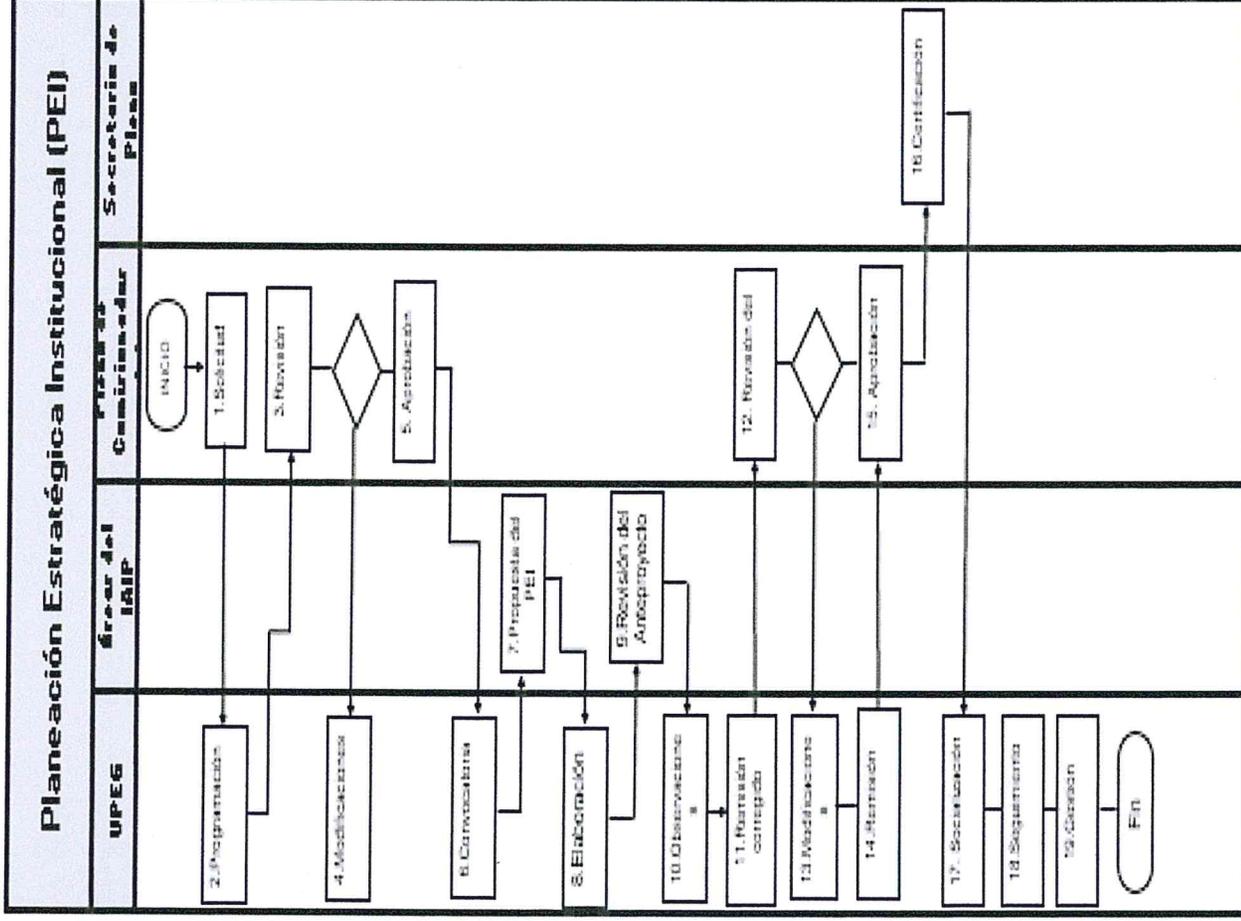
**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**  
**Manual de Procedimientos**



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Solicitar la programación para la formulación del PEI.	Correo Electrónico/Memorandum	Recibe solicitud de la programación para trabajar en la formulación del PEI, mediante correo electrónico o memorandum enviado a UPEG.	5 minutos	Pleno de Comisionados	Correo electrónico/memorandum con la solicitud	Jefe de UPEG
2	Programación	Programar las actividades para formular el PEI.	Correo Electrónico/Memorandum	Realiza la programación de las actividades para trabajar en la formulación del PEI, mediante correo electrónico o memorandum, para revisión y aprobación al Pleno de Comisionados.	24 horas	Jefe de UPEG	Correo electrónico/memorandum con la programación	Pleno de Comisionados
3	Revisión	Revisar la programación recibida.	Documento por revisar	Revisa la programación de actividades recibida, en caso de no poseer cambios el documento continúa a la etapa 5.	36 horas	Pleno de Comisionados	Propuesta de programación revisada	Jefe de UPEG
4	Modificaciones a programación	Modificar el documento revisado.	Documento por modificar	Realiza las modificaciones a la programación de actividades Comisionados (a) Comisionado Coordinador (a) y envía la misma mediante correo electrónico o memorandum para aprobación al Pleno De Comisionados.	24 horas	Jefe de UPEG	Propuesta de programación modificación	Pleno de Comisionados
5	Aprobación	Aprobar los cambios modificados.	Documento con cambios	Revisa la Programación de actividades y aprueba la misma.	36 horas	Pleno de Comisionados	Documento con cambios programación	Jefe de UPEG
6	Convocatoria	Convocar a los jefes de áreas mediante correo electrónico o memorandum.	Convocatoria	Envía la convocatoria a los jefes de áreas o unidades por medio de correo electrónico o memorandum para trabajar en la formulación de Plan Estratégico Institucional, según la planificación de actividades.	20 min	Jefe de UPEG	Convocatoria enviada	Jefes de Áreas
7	Propuestas de PEI	Realizar propuesta en conjunto con las áreas.	Propuesta de planificación de actividades por área	Realizan propuestas de acciones a seguir según la planificación de actividades recibida. El Pleno remiten las mismas por medio de correo electrónico o memorandum a UPEG, estas deben estar plasmadas en el Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a	48 horas	Jefes de Áreas	Planificación de actividades por área	Jefe de UPEG
8	Elaboración Anteproyecto del PEI	Consolidar el anteproyecto del PEI.	Información consolidada	Recibe propuestas, consolida y elabora el ante proyecto de Plan Estratégico y envía por medio de correo electrónico o memorandum para revisión a cada uno de los jefes de áreas y consolidar en el documento final.	120 horas	Jefe de UPEG	Información consolidada para revisar	Jefes de Áreas
9	Revisión anteproyecto del PEI	Revisar la información de consolidada.	Anteproyecto consolidado	Realizan la revisión de anteproyecto de Plan Estratégico Institucional y remiten observaciones en caso de no haber cambios, pasa a la Etapa 10.	48 horas	Jefes de Áreas	Anteproyecto consolidado y revisado	Jefe de UPEG
10	Observaciones anteproyecto del PEI	Realizar cambios al anteproyecto.	Anteproyecto consolidado	Realiza los cambios solicitados por los jefes de áreas y las consolida en el documento final.	48 horas	UPEG	Anteproyecto consolidado y con los cambios solicitados	Jefe de UPEG
11	Remisión del PEI	Remite el documento del anteproyecto.	Anteproyecto consolidado	Por medio de correo electrónico o memorandum, remite el documento anteproyecto del PEI al Comisionado (a) o al Coordinador(a) para su revisión y aprobación.	20 minutos	Jefe de UPEG	Anteproyecto consolidado remitido	Pleno de Comisionados
12	Revisión PEI	Efectuar cambios al anteproyecto del PEI.	Anteproyecto para ser cambiado	Revisión de Anteproyecto y efectúa los cambios necesarios, lo remite a UPEG para que realice estos, en caso de haber cambios pasa a la Etapa 14.	24 horas	UPEG	Anteproyecto del PEI modificado	Pleno de Comisionados
13	Modificaciones al PEI	Modificar el anteproyecto del PEI.	Anteproyecto por ser cambiado	Recibe las observaciones, realiza los cambios finales y remite al secretario del pleno para someterlo a aprobación.	12 horas	Pleno de Comisionados	Anteproyecto del PEI modificado	Jefe de UPEG
14	Remisión del documento final del PEI.	Remite el documento del anteproyecto.	Anteproyecto del PEI modificado	Aprueba el documento final y lo somete a sesión ordinaria o extraordinaria para dar por aprobado el Plan Estratégico Institucional por un periodo definido y que está plasmado en el artículo 14 de la Constitución de la República de Honduras con la instrucción de que puede ser ejecutado.	3 horas	Jefe de UPEG	Anteproyecto del PEI modificado	Secretario (a) del Pleno
15	Certificación	Emitir la certificación de aprobación del PEI.	Certificación de aprobación	Remite por correo electrónico o memorandum a UPEG, la institución de parte del Pleno de Comisionados el documento aprobado el PEI para que sea ejecutado de acuerdo a la planificación establecida.	2 horas	Secretario (a) del Pleno	Certificación de aprobación firmada y por remitir	Jefe de UPEG
16	Socialización del PEI	Socializar la versión final del PEI.	Correo Electrónico/puertos y redes y página web	Realiza mediante correo electrónico la socialización de la versión final del Plan Estratégico Institucional con los colaboradores del IAIP.	1 hora	Jefe de UPEG	Correo electrónico de socialización	Jefes de Áreas
17	Seguimiento	Dar seguimiento a la implementación del PEI.	Formato de evaluación	Da el debido seguimiento mediante la implementación del Plan Estratégico Institucional, POA y formularios que se realizan para comprobarlo.	trimestral	Jefe de UPEG	Formato de evaluación completado	UPEG
18	Gestión Archivística	Documentar la información.	Documento final	Toda la información generada por este proceso será archivada y	10 años	UPEG	Documento en archivo	UPEG

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-008 Versión "1"</p>	<p align="center">Planeación Estratégica Institucional Octubre de 2024</p>	<p align="center">IAIP 106 de 109</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>		
PR-UPEG-IAIP-002	<b>"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</b>		ONADICI
Version "1"	MANUAL DE PROCESOS	Fecha: Octubre de 2024	107 de 109

## 11. Gestión del Riesgo

		Riesgo inherente		(4) 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			
<b>PROCESO:</b> Planación Estratégica Institucional <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Instituto de Acceso a la Información Pública <b>OBJETIVO:</b> Definir las acciones a seguir en un periodo determinado para el logro de los objetivos marcados dentro de la misión, visión, compromisos y valores institucionales.												
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Solicitud	**	.									
2	Programación	**										
3	Revisión	El Comisionado coordinador no este de acuerdo con las actividades programadas.	2	3	M	El Pleno de Comisionados o Comisionado (a) coordinador revisa la programación.	El Pleno de Comisionados o Comisionado (a) coordinador revisa la programación.		2	2	M	Aceptada
4	Modificaciones a la programación	**										
5	Aprobación	**										
6	Convocatoria	Que no asista alguno de los jefes de area o comisionados de decisiones a la convocatoria	4	4	E	Remisión de la convocatoria por medio de correo electrónico o memorando	Remisión de la convocatoria por medio de correo electrónico o memorando		4	4	E	Aceptada
7	Propuestas de FE	**										
8	Elaboración Anteproyecto del FE	**										
9	Revisión de anteproyecto del FE	Que el documento sea rechazado.	3	3	A	Los jefes realizan los cambios por medio de correo electrónico o memorando	Los jefes realizan los cambios por medio de correo electrónico o memorando		3	3	A	Aceptada
10	Observaciones al anteproyecto del FE	**										
11	Remisión del FE	La remisión por correo electrónico tenga alguna falta o sea traspasada	3	3	A	El jefe de UPEG remite la información mediante correo electrónico o memorando	El jefe de UPEG remite la información mediante correo electrónico o memorando		3	3	A	Aceptada
12	Revisión FE											
13	Modificaciones al FE	No contenga las modificaciones que propuso el Pleno de Comisionados.	1	1	B	El jefe de Upeg realiza los cambios.	El jefe de Upeg realiza los cambios.		1	1	B	Aceptado
14	Remisión del documento final del FE.	**										
15	Certificación	Que el jefe de UPEG no reciba la certificación	3	3	A	El secretario de Pleno remite la certificación en físico	El secretario de Pleno remite la certificación en físico		3	3	A	Aceptado
16	Socialización del FE	No sea recibido por alguno de los servidores públicos	3	3	A	Se socializa por medio de correo electrónico en caso de los servidores que no cuentan con dicha herramienta se debe computar en físico.	Se socializa por medio de correo electrónico en caso de los servidores que no cuentan con dicha herramienta se debe computar en físico.		3	3	A	Aceptado
17	Seguimiento	Que la area no cumpla con las metas plasmadas en el documento	1	1	B	El jefe de UPEG realiza el seguimiento mediante las evaluaciones	El jefe de UPEG realiza el seguimiento mediante las evaluaciones		1	1	B	Aceptado
18	Gestión archivística	**										
<b>Elaborado por:</b> Argelis Guzmán <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b>												
<b>Revisado por:</b> Milton Mendoza <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b>												
<b>Aprobado por:</b> Hermes Moncada <b>Firma:</b> <b>Fecha:</b>												

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
<p>PR-UPEG-IAIP-002</p> <p>Versión "1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p> <p align="center">Fecha: Octubre de 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">108 de 109</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Planeación Estratégica Institucional			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	X		Todas las actividades están descritas y dan cumplimiento a las guías metodológicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Debido a que la Institución es descentrada, por lo tanto no aplica.
¿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		Todas las actividades están descritas y basadas en la LTAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se cuenta con un repositorio físico y digital de la documentación de la gestión documental institucional, en el archivo y en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI</u> Institucional?	X		Si, esta redactado dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN"</p>	
PR-UPEG-IAIP-002 Versión "1"	MANUAL DE PROCESOS Fecha: Octubre de 2024	ONADICI 109 de 109

### 13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación: Congreso Nacional de Honduras 2006.
2. Metodología para Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de la SE de Honduras. /GIZ/ 2018.

### 14. Anexos

1. Matriz de riesgos: [..1..1..12023\UPEG\Matrices de riesgo\Done\Completo\3.-Componente-Evaluacion-de-los-RiesgosUPEG\planeación Estratégica Institucional.xlsx](#)

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	1	Oficial	UPEG	Actualización	Jefe de UPEG	