

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PROMOCION Y CAPACITACION

Indice:

Capacitación Virtual.....	2
Capacitación Presencial Local Solicitada parte Interesada.....	9
Capacitación Presencial Local Gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación.....	17
Capacitación Presencial Nacional Gestionada parte Interesada.....	26
Capacitación Presencial Nacional Gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación.....	35
Capacitación Virtual en la plataforma del IAIP.....	44
Capacitación Integral Presencial y/o Virtual.....	52

Nombre del Proceso: Capacitación Virtual

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Virtual**

Sub Proceso:

- **Capacitación Virtual en diferentes plataformas**

Procedimiento:

Capacitación Presencial		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Recepción de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación por el comisionado coordinador (a) de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación.	Comisionado Coordinador (a) de área
2. Recepción de Instrucción de capacitación	Recibe instrucción y planifica para llevar a cabo la capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación
3. Designa al Oficial Responsable	Designa por cualquier medio de comunicación al Oficial de Promoción y Capacitación que desarrollará la capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación
4. Preparación de insumos para la capacitación	El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">a) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitaciónb) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitará (ejemplar	Oficial de Promoción y Capacitación

	<p>de la LTAIP en formato digital, listados de asistencia con el formato del IAIP).</p> <p>c) Creación del link de acceso a la plataforma virtual donde se desarrollará la capacitación.</p> <p>d) Envío del link de acceso al enlace con quien se coordinó la capacitación y a Relaciones Públicas del IAIP para que realice la captura de pantalla del desarrollo de la actividad.</p>	
5. Desarrollo de la capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. Y solicita la inscripción al evento por parte de los participantes (en listado físico o virtual).	Oficial de Promoción y Capacitación
6. Recepción de listado de Asistencia	Recibe los listados de asistencia por parte del enlace con quien se coordinó la capacitación.	Oficial de Promoción Capacitación
7. Registro Estadístico	Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes.	Oficial de Promoción Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico
8. Archivo Digital	Archiva y custodia el registro digital de los listados de asistencia.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico
Fin del Proceso		

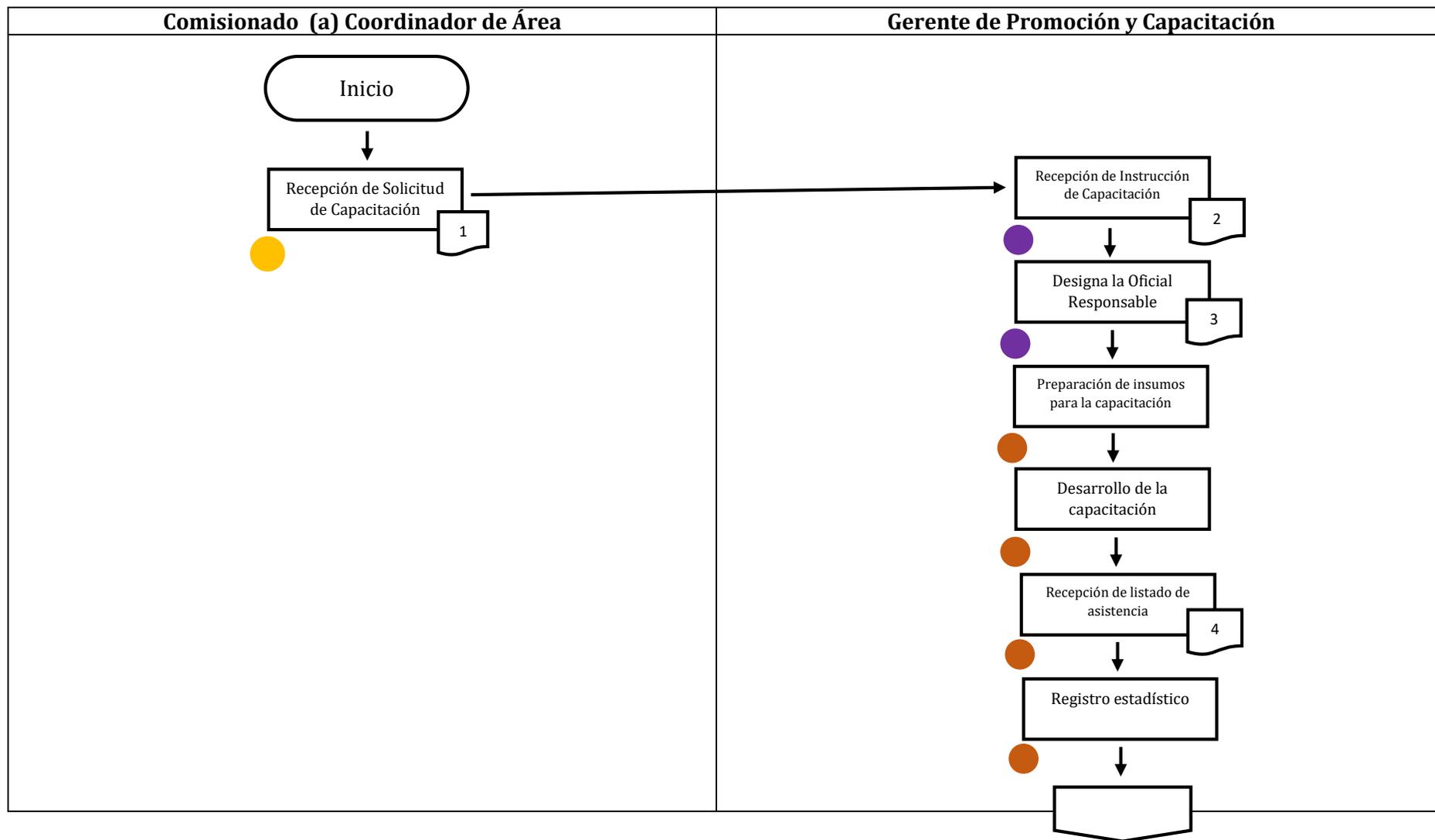
Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO	Código: GPC-01 Versión: 01
-------------------------	-------------------------------

Fecha de elaboración: Abril 2021	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso	Capacitación Virtual en diferentes plataformas	
Definición	Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, para ser impartidas a nivel nacional.	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Fortalecer y generar conocimientos en la ciudadanía para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación a nivel nacional.	
Destinatario	Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general.	
Inicio/Fin	Recepción de solicitud de capacitación por el comisionado coordinador (a) de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación./ Archiva y custodia el registro digital de los listados de asistencia.	
Entradas	Solicitudes de Capacitación	
Salidas	Listados de Asistencia	
Indicadores	Números de personas capacitadas	
VARIABLES DE CONTROL	Presentaciones de Power Point, material didáctico.	
Registros	Listados de asistencia, capturas de pantalla del desarrollo de la capacitación.	

Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitudes de capacitación2. Oficio de Respuesta3. Correo electrónico girando instrucciones4. Listados de asistencia5. Archivo digital
---------------------------	--

Flujograma del Proceso



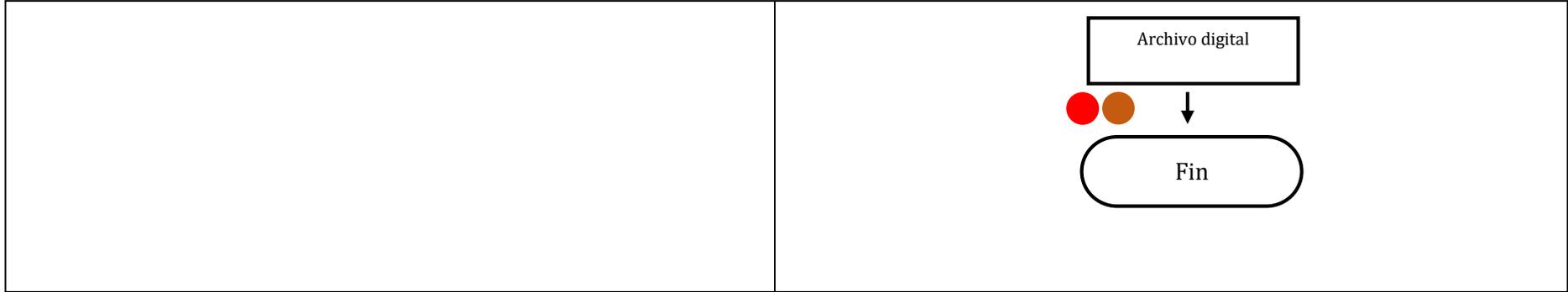


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Comisionado Coordinador de Área	1	4
	Gerente de Promoción y Capacitación	2	
	Oficial de Capacitación	5	
	Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico	2	

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Local Solicitada parte Interesada

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación local a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

Capacitación Presencial		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Recepción de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General y es remitido al	Secretaria General/
2. Instrucción de Capacitación	El Comisionado (a) coordinadora de área considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso.	Comisionado (a) Coordinador de área
3. Recepción de Instrucción de capacitación	Recibe instrucción y planifica para llevar a cabo la capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación
4. Designa al Oficial Responsable	Designa por cualquier medio de comunicación al Oficial de Promoción y Capacitación que desarrollará la capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación
5. Preparación de insumos para la capacitación	El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:	Oficial de Promoción y Capacitación

	<p>e) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación</p> <p>f) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitará (pases de salida, solicitud de vehículo)</p> <p>g) Evaluaciones de Capacitación</p> <p>h) Formato de Visitas in situ</p> <p>i) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, tríptico, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar)</p>	
6. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	<p>1. Si la capacitación se llevara a cabo en las instalaciones del IAIP se deberá solicitar el Salón de Capacitaciones al personal de la Gerencia Administrativa por medio de correo electrónico; de igual forma, solicitara el equipo (micrófono y equipo multimedia) a la gerencia administrativa para su instalación en el salón.</p> <p>2. Si la capacitación es fuera del IAIP, presenta su Pase de Salida y coordina su traslado con la Gerencia Administrativa.</p>	Oficial de Promoción y Capacitación
7. Inscripción y entrega de materiales	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Promoción y Capacitación
8. Desarrollo de la capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.	Oficial de Promoción y Capacitación
9. Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación
10. Firma visita in-situ	Gestiona la firma del formato de la Visita in Situ, con el formato ya establecido.	Oficial de Promoción y Capacitación

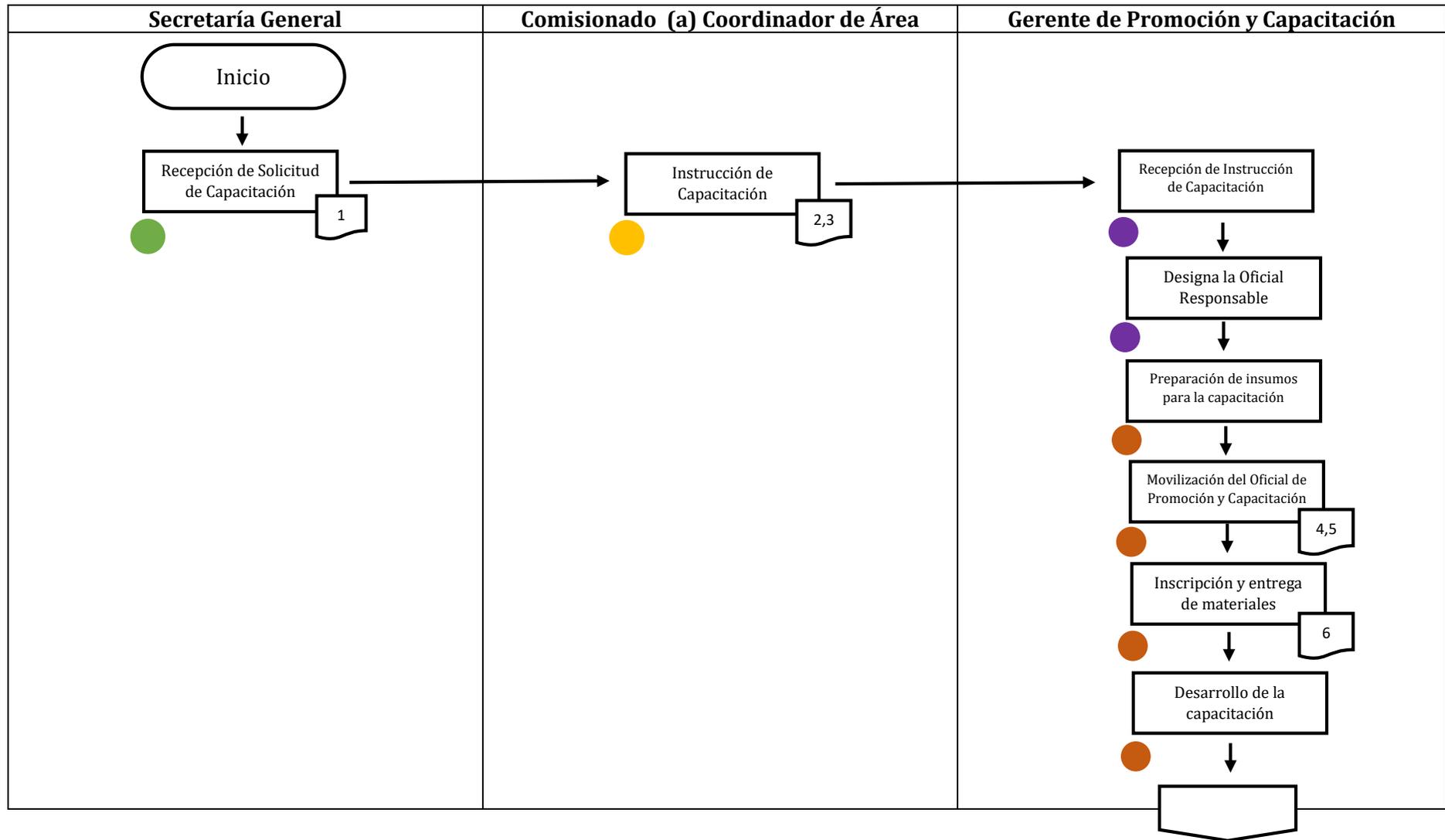
11. Retorno al IAIP	Finaliza la capacitación y se traslada al IAIP si la misma se realizó fuera de la institución.	Oficial de Promoción y Capacitación
12. Registro Estadístico	Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación	Oficial de Promoción Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico
13. Archivo físico	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo
14. Informe de capacitación	Elaboración de informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación
15. Archivo de Informes	Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GPC-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: Febrero 2019	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso/subproceso	Capacitación Presencial/ Capacitación local a solicitud de parte interesada	
Definición	Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y no se encuentran dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas en el Municipio del Distrito Central.	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Fortalecer y generar conocimientos en la ciudadanía para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación en el Municipio del Distrito Central.	
Destinatario	Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general	
Inicio/Fin	Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso. / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	
Entradas	Solicitudes de Capacitación	
Salidas	Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ	
Indicadores	Números de personas capacitadas	

Variables de control	Presentaciones de Power Point, material didáctico, instalaciones físicas adecuadas, instalaciones físicas.
Registros	Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones.
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitudes de capacitación 7. Oficio de Respuesta 8. Memorándum girando instrucciones 9. Solicitudes de materiales 10. Pases de salida 11. Solicitud de vehículo 12. Listados de asistencia 13. Evaluación de capacitación 14. Formato de Visita in-situ 15. Informe de capacitación 16. Archivo de informes

Flujograma del Proceso



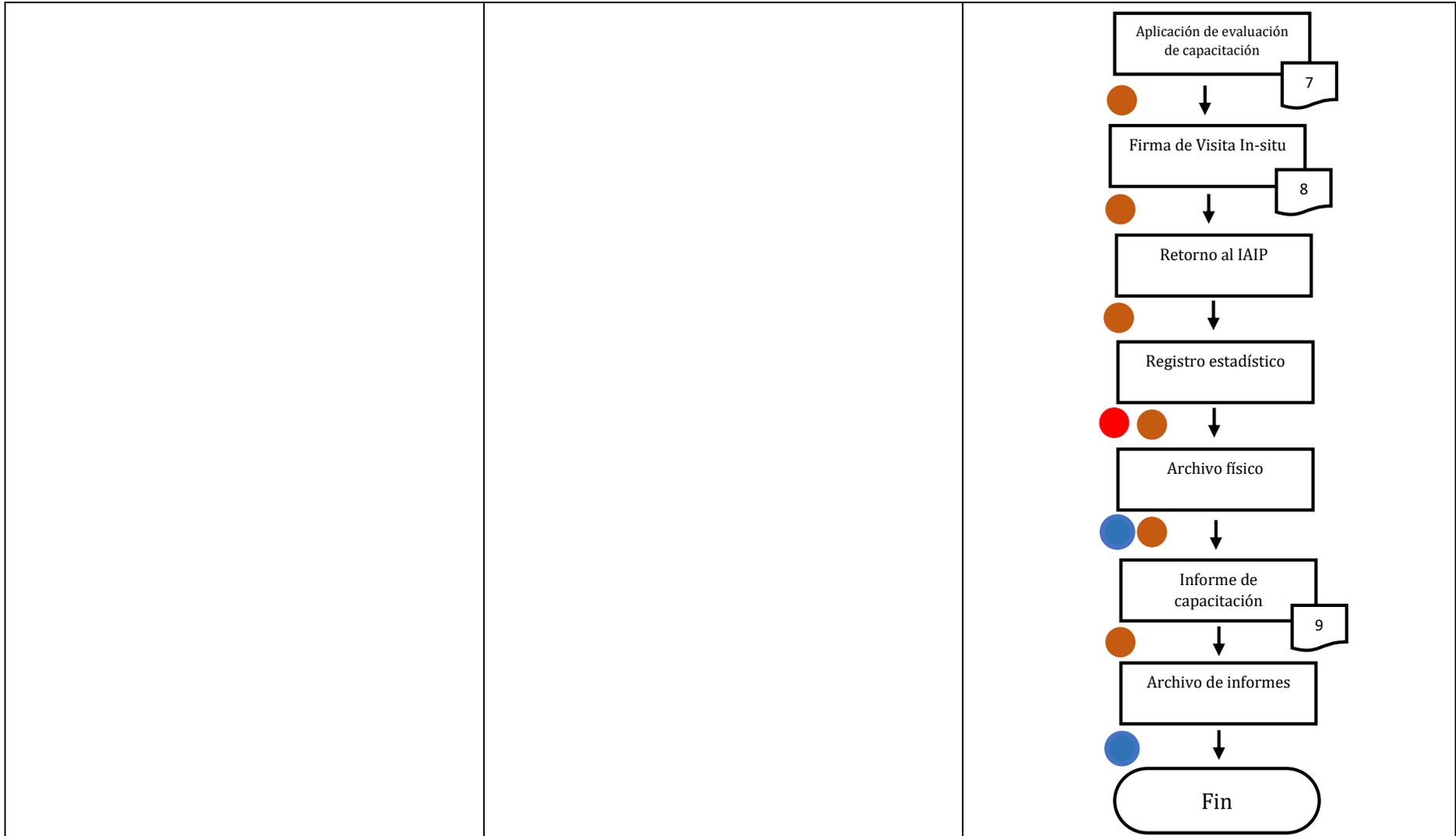


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Secretaria General	1	9
	Comisionado (a) Coordinador de Área	1	
	Gerente de Promoción y Capacitación	2	
	Oficial de Promoción y Capacitación	10	
	Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico	1	
	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo	2	

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Local Gestionada por la Gerencia de Capacitación

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación local gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

Capacitación Presencial		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Identificación de instituciones	Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual.	Gerente de Promoción y Capacitación
2. Remisión de listado de instituciones	Remite Memorándum con el listado de Instituciones al Comisionado Coordinador de Área para su aprobación y Visto Bueno.	Gerente de Promoción y Capacitación
3. Aprobación de capacitaciones	Aprobación de capacitaciones por parte del Comisionado (a) Coordinador de Área.	Comisionado Coordinador de Área
4. Contacto con las Instituciones	Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos por medio de Oficios de Solicitud, llamadas telefónicas o correo electrónico. Y se designa al oficial de capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación
5. Recepción de las confirmaciones	Recepción de la confirmación por parte de las Instituciones a capacitar por medio de Oficios de respuesta, llamadas telefónicas o correo electrónico.	Oficial de Promoción y Capacitación
6. Designa al Oficial Responsable	Designa por cualquier medio de comunicación al Oficial de Promoción y Capacitación que desarrollará la capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación

7. Preparación de la capacitación	<p>El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación k) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) l) Evaluaciones de Capacitación m) Formato de Visitas in situ n) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) 	Oficial de Promoción y Capacitación
8. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	<p>1. Si la capacitación se llevara a cabo en las instalaciones del IAIP se deberá solicitar el Salón de Capacitaciones al personal de la Gerencia Administrativa por medio de correo electrónico. De igual forma solicita el equipo (micrófono y equipo multimedia) al Oficial Administrativo de Bienes para su instalación en el salón.</p> <p>2. Si la capacitación es fuera del IAIP, presenta su Pase de Salida y coordina su traslado con la Gerencia Administrativa.</p>	Oficial de Promoción y Capacitación
9. Inscripción y entrega de material	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Promoción y Capacitación
10. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.	Oficial de Promoción y Capacitación
11. Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación
12. Firma visita in-situ	Gestiona la firma del formato de la Visita in Situ	Oficial de Promoción y Capacitación

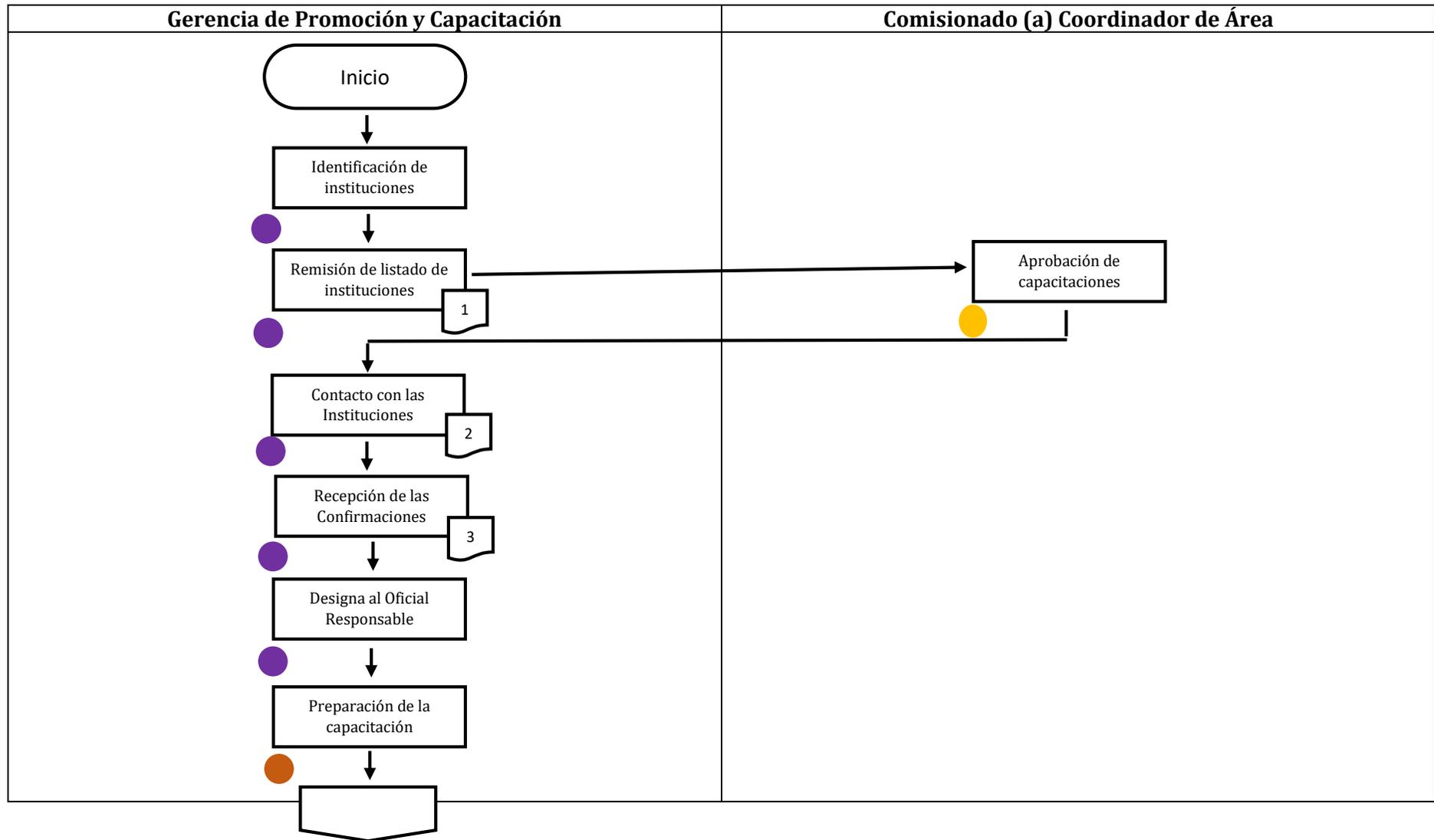
13. Retorno al IAIP	Finaliza la capacitación y se traslada al oficial al IAIP si la misma se realizó fuera de la institución.	Oficial de Promoción y Capacitación
14. Registro Estadístico	Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico
15. Archivo físico	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo
16. Informe de capacitación	Elabora el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación
17. Archivo de Informes	Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo
Fin del Proceso		

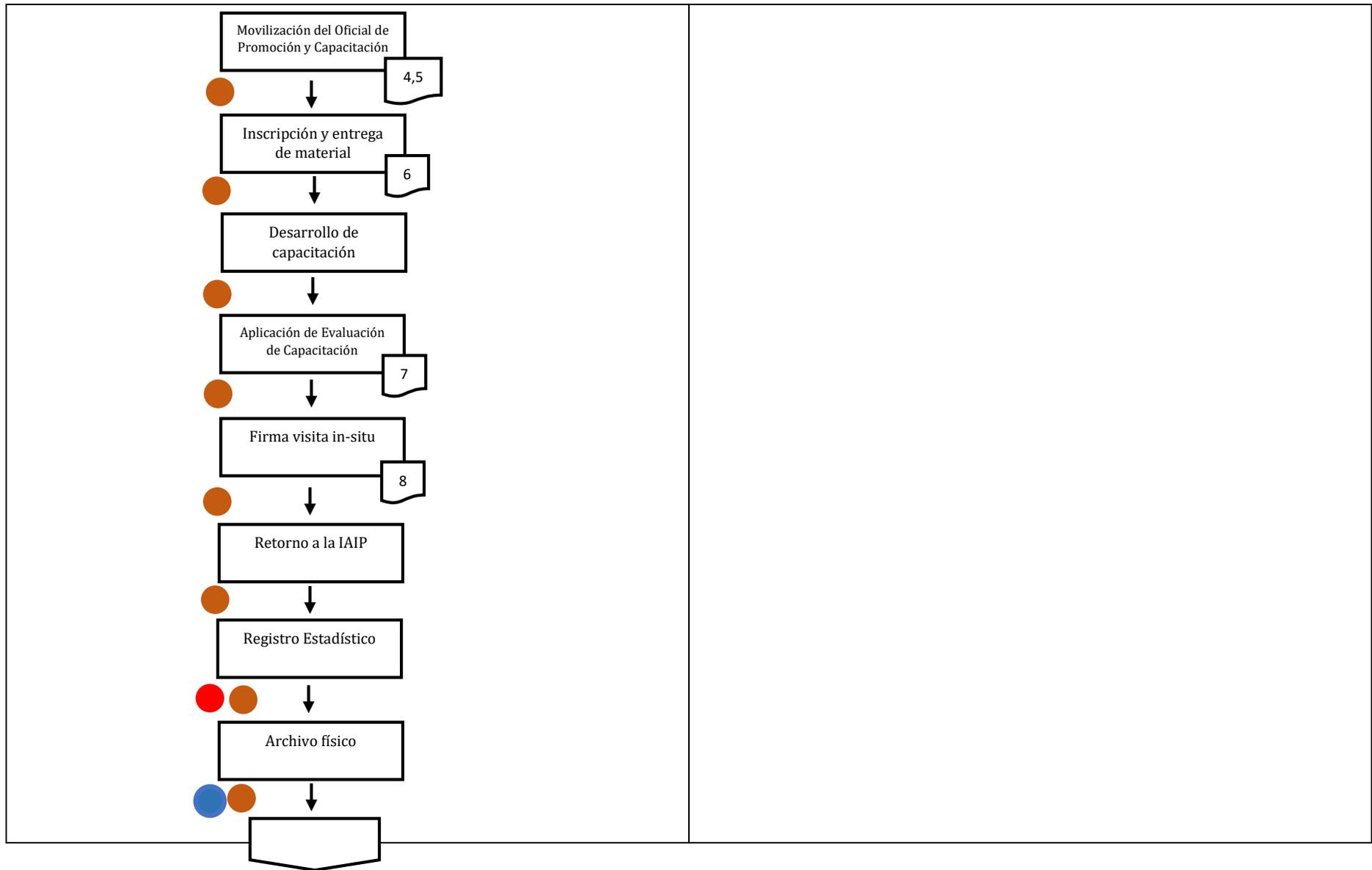
Ficha de Proceso

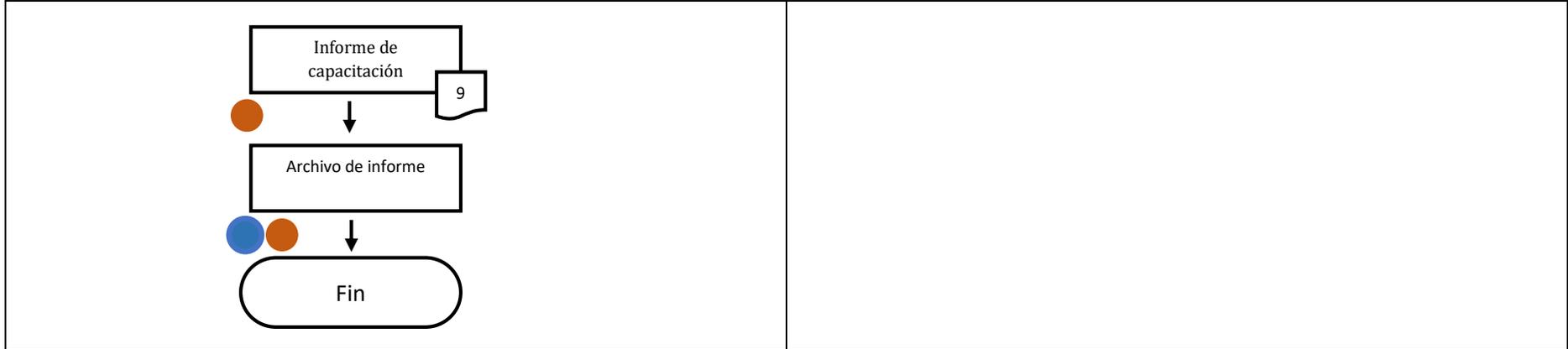
FICHA DE PROCESO		Código: GPC-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: Febrero 2019	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso/ Subproceso	Capacitación Presencial /Capacitación local gestionada por la GPC	
Definición	Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas, que la Gerencia de Promoción y Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia a nivel local.	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación en el Municipio del Distrito Central.	
Destinatario	Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general	
Inicio/Fin	Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual. / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	
Entradas	Oficios de solicitud de espacios de capacitación	
Salidas	Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ	
Indicadores	Números de personas capacitadas	
Variables de control	Presentaciones de Power Point, material didáctico, instalaciones físicas adecuadas.	
Registros	Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones.	

Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">17. Memorándum con el listado de Instituciones18. Oficio de solicitud de espacios de capacitación19. Oficio de Respuesta20. Pases de salida21. Solicitud de vehículo22. Listados de asistencia23. Evaluación de capacitación24. Formato de Visita in-situ25. Informe de capacitación26. Archivo de Informes
---------------------------	--

Flujograma del Proceso







RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Comisionado Coordinador de Área	1	9
	Gerente de Promoción y Capacitación	5	
	Oficial de Capacitación	11	
	Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico	1	
	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo	2	

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Nacional Gestionada parte Interesada.

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación nacional a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

Capacitación Presencial		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Recepción de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área.	Secretaría General
2. Remisión de Instrucción de Capacitación	Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP. *Si es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación. *En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se	Comisionado Coordinador (a) de Área

	puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.	
3. Trámite de viáticos	Comisionado Coordinador de Área mediante Memorándum gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos	Comisionado Coordinador(a) de Área
4. Recepción de Instrucción de capacitación	Se recibe Memorándum por parte de la Presidencia con la instrucción de llevar a cabo la capacitación	Gerencia de Promoción Capacitación
5. Designa al Oficial Responsable	Designación del Oficial de Capacitación que desarrollará la gira de trabajo.	Gerente de Promoción y Capacitación
6. Preparación de la capacitación	El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación p) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) q) Evaluaciones de Capacitación r) Formato de Visitas in situ s) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) 	Oficial de Capacitación
7. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	Realiza el viaje y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada	Oficial de Promoción y Capacitación
8. Inscripción y entrega de material	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Promoción y Capacitación
9. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al	Oficial de Promoción y Capacitación

	tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.	
10. Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación
11. Firma visita in-situ	Gestiona la firma de la Visita in Situ	Oficial de Promoción y Capacitación
12. Retorno al IAIP	Finaliza la capacitación y se traslada a Tegucigalpa.	Oficial de Promoción y Capacitación
13. Registro Estadístico	Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico
14. Archivo físico	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo
15. Liquidación de viáticos	Liquida los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum.	Oficial de Promoción y Capacitación
16. Informe de capacitación	Elabora el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación
17. Archivo de Informes	Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Capacitación/

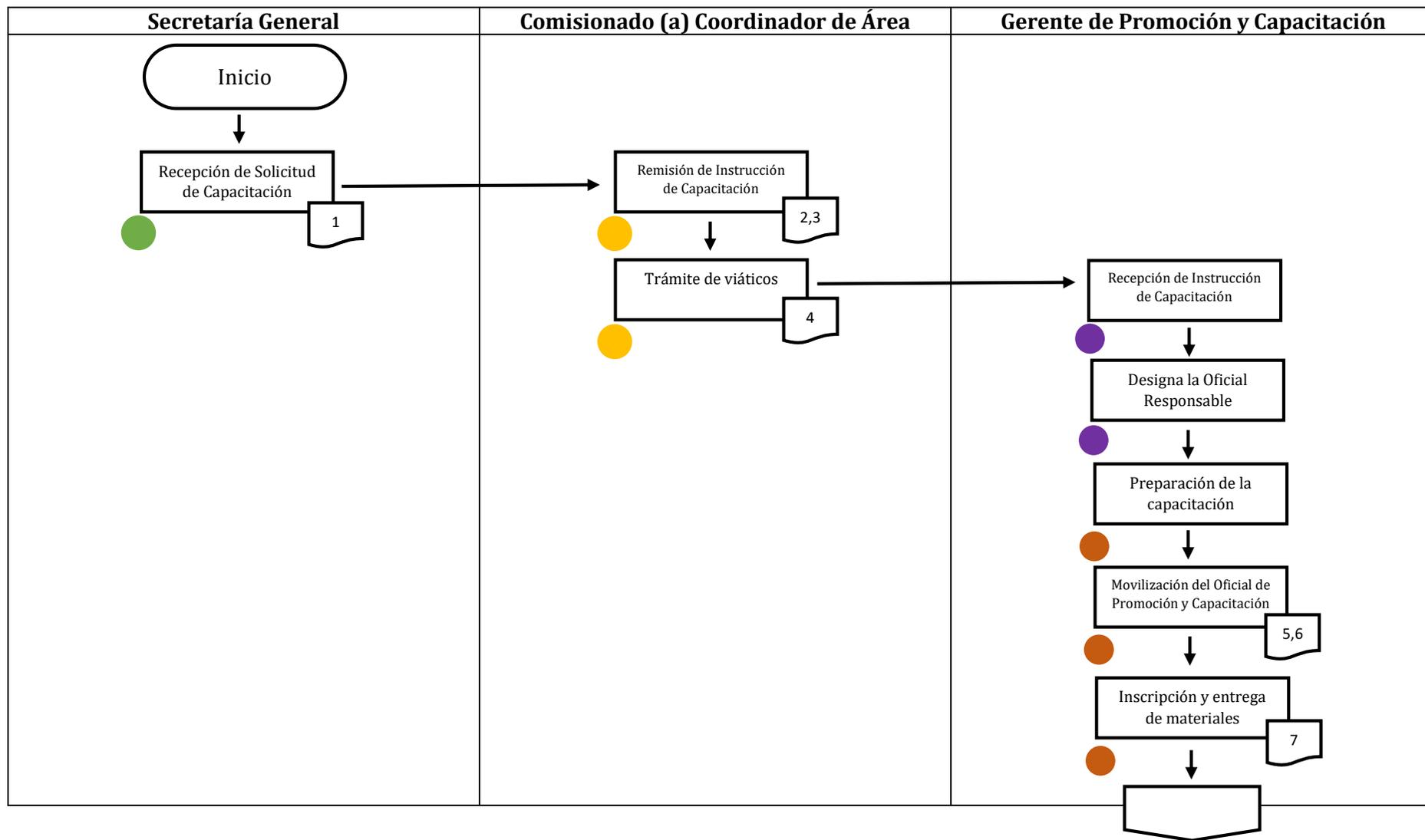
		Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo
Fin del Proceso		

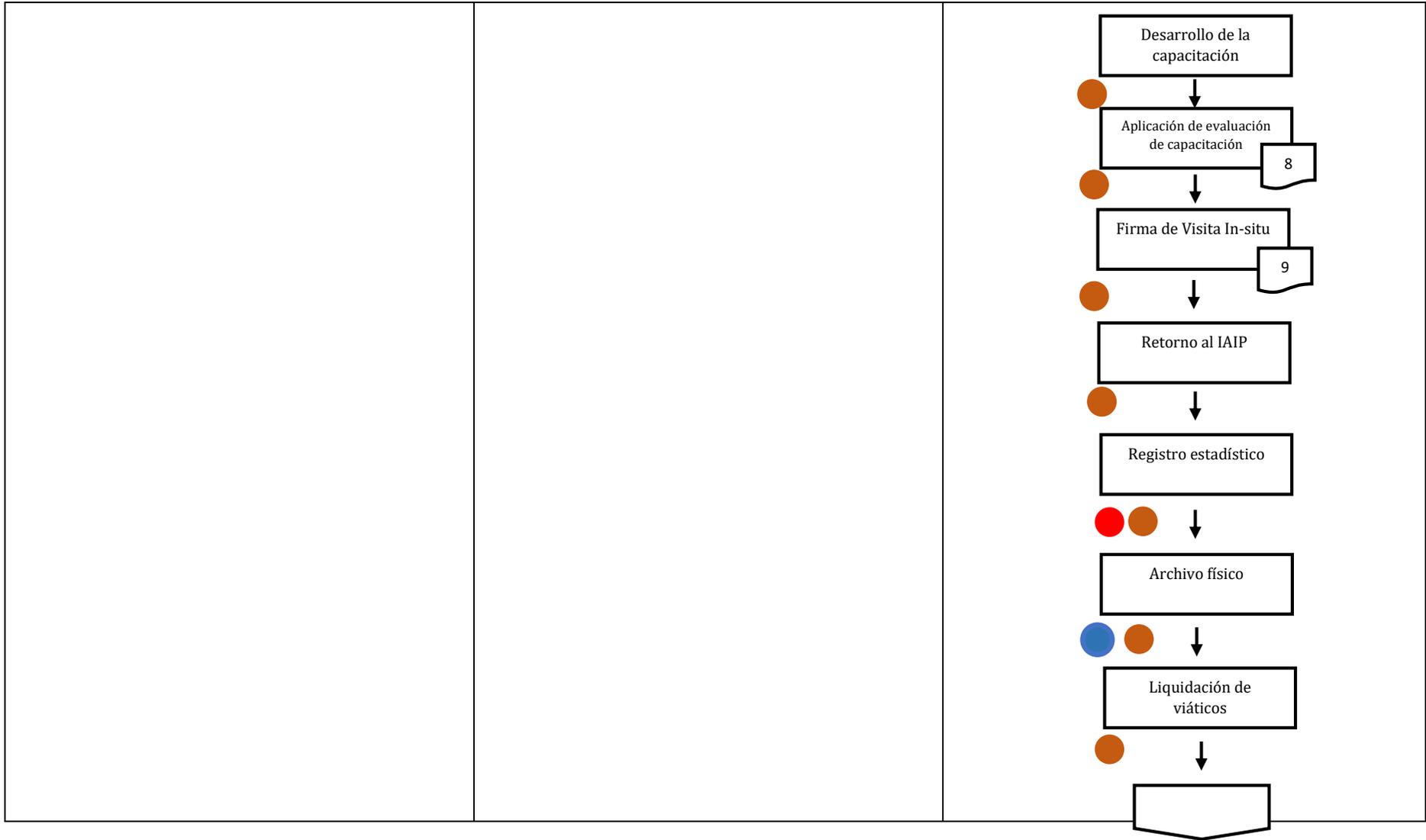
Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GPC-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: Febrero 2019	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso/ Sub Proceso	Capacitación Presencial / Capacitación nacional a solicitud de parte interesada	
Definición	Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y no se encuentran dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas a nivel nacional.	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación a nivel nacional.	
Destinatario	Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general	
Inicio/Fin	Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área. / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	

Entradas	Oficios de solicitud de capacitación
Salidas	Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ
Indicadores	Números de personas capacitadas
VARIABLES DE CONTROL	Presentaciones de Power Point, material didáctico, instalaciones físicas adecuadas.
Registros	Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones.
Documentos/Procedimientos	27. Oficio de solicitud de capacitación 28. Oficio de Respuesta 29. Memorándum girando instrucciones de capacitación 30. Memorándum girando instrucciones de trámite de viáticos 31. Pases de salida 32. Solicitud de vehículo 33. Listados de asistencia 34. Evaluación de capacitación 35. Formato de Visita in-situ 36. Liquidación de viáticos 37. Informe de capacitación 38. Archivo del Informe

Flujograma del Proceso





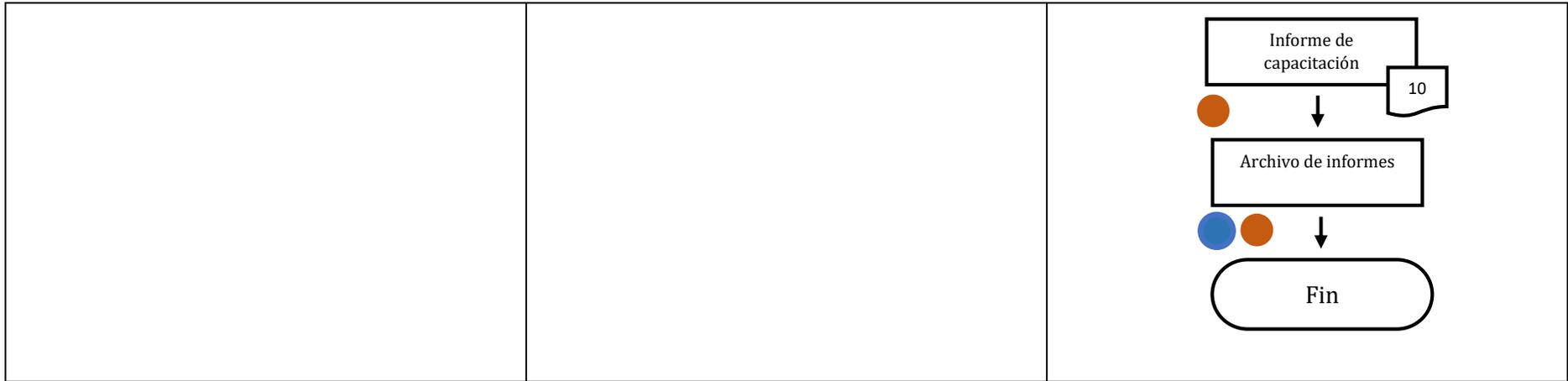


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Secretaria General	1	10
	Comisionado Coordinador de Área	2	
	Gerente de Promoción y Capacitación	2	
	Oficial de Capacitación	12	
	Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico	1	
	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo	2	

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Nacional Gestionada por la Gerencia de Capacitación

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación nacional gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

Capacitación Presencial		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Identificación de instituciones	Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual	Gerente de Promoción y Capacitación
2. Solicitud de Aprobación de Gira	Elabora el plan de viaje, horarios, temática a desarrollar y la remite vía Memorando al Comisionado (a) Coordinador de Área para su Aprobación y Visto Bueno.	Gerente de Promoción y Capacitación
3. Aprobación de gira de trabajo	El Comisionado(a) Coordinador de Área asigna el Visto Bueno e instruye a la Gerencia de Promoción y Capacitación la realización de la gira de trabajo	Comisionado (a) Coordinador de Área
4. Instrucción de Trámite de viáticos	El Comisionado(a) o Coordinador de Área mediante Memorándum gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos	Comisionado (a) Coordinador de Área
5. Contacto con las Instituciones	Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos por medio de Oficios de Solicitud, llamadas telefónicas o correo electrónico.	Gerente de Promoción y Capacitación

6. Confirmación de Capacitación	Recibe confirmación por parte de las Instituciones a capacitar por medio de Oficios de respuesta, llamadas telefónicas o correo electrónico.	Gerente de Promoción y Capacitación
7. Designa al Oficial Responsable	Designa al Oficial de Capacitación encargado de la gira.	Gerente de Promoción y Capacitación
8. Preparación de la capacitación.	<p>El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> t) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación u) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) v) Evaluaciones de Capacitación w) Formato de Visitas in situ x) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, tríptico, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) 	Oficial de Promoción y Capacitación
9. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación	Realiza el viaje y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada	Oficial de Promoción y Capacitación
10. Inscripción y entrega de material	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Promoción y Capacitación
11. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática.	Oficial de Promoción y Capacitación
12. Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación

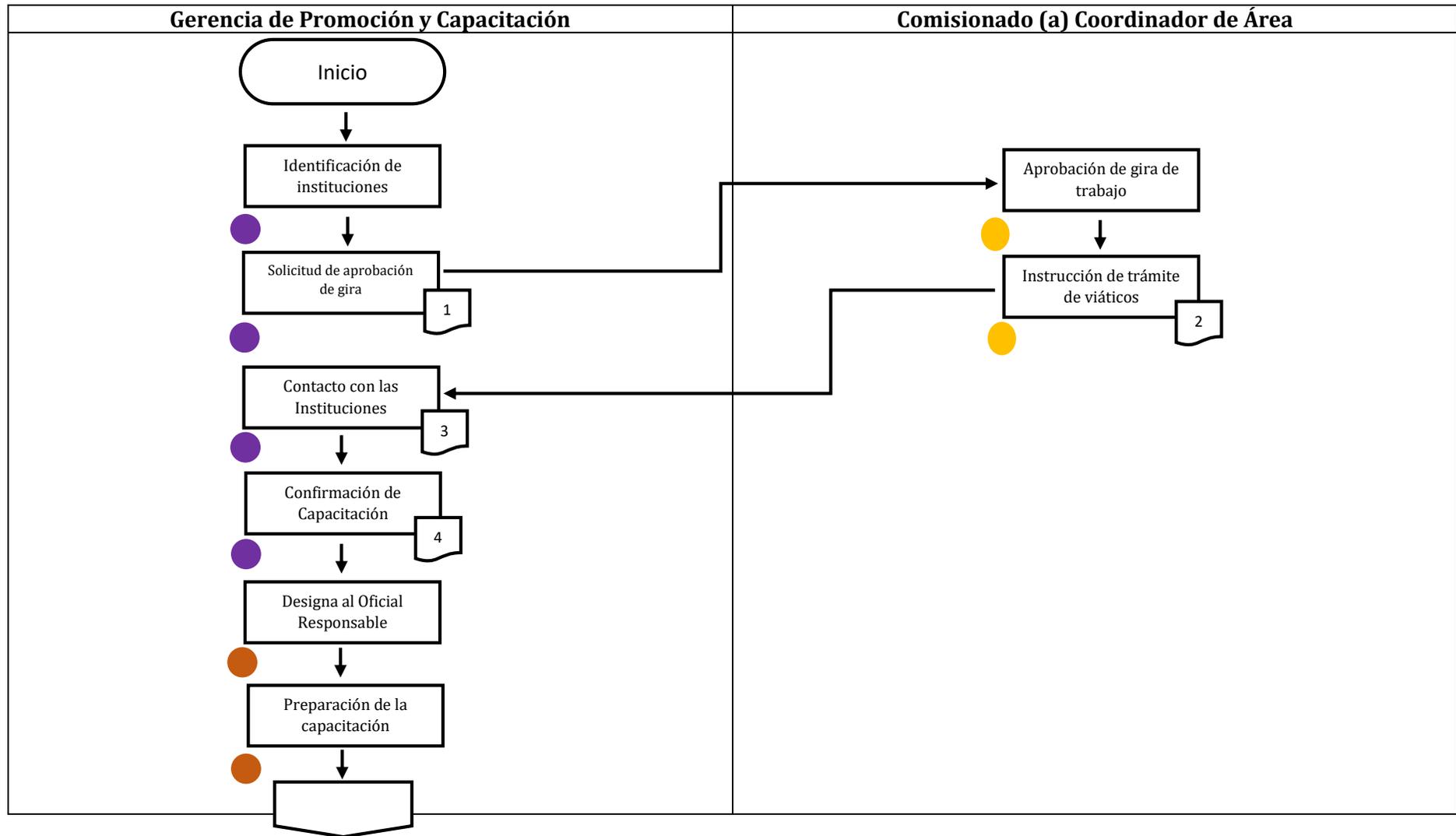
13. Firma visita in-situ	Gestiona la firma de la Visita in Situ	Oficial de Promoción y Capacitación
14. Retorno al IAIP	Finaliza la capacitación y realiza el viaje de retorno a Tegucigalpa, FM	Oficial de Promoción y Capacitación
15. Registro Estadístico	Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico
16. Archivo físico	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo
17. Liquidación de viáticos	Se liquidan los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo, de conformidad a la normativa legal y específica aplicada para la institución, adjuntando las facturas del hotel con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum.	Oficial de Promoción y Capacitación
18. Informe de capacitación	Elaboración de informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación	Oficial de Promoción y Capacitación
19. Archivo de Informes	Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo
Fin del Proceso		

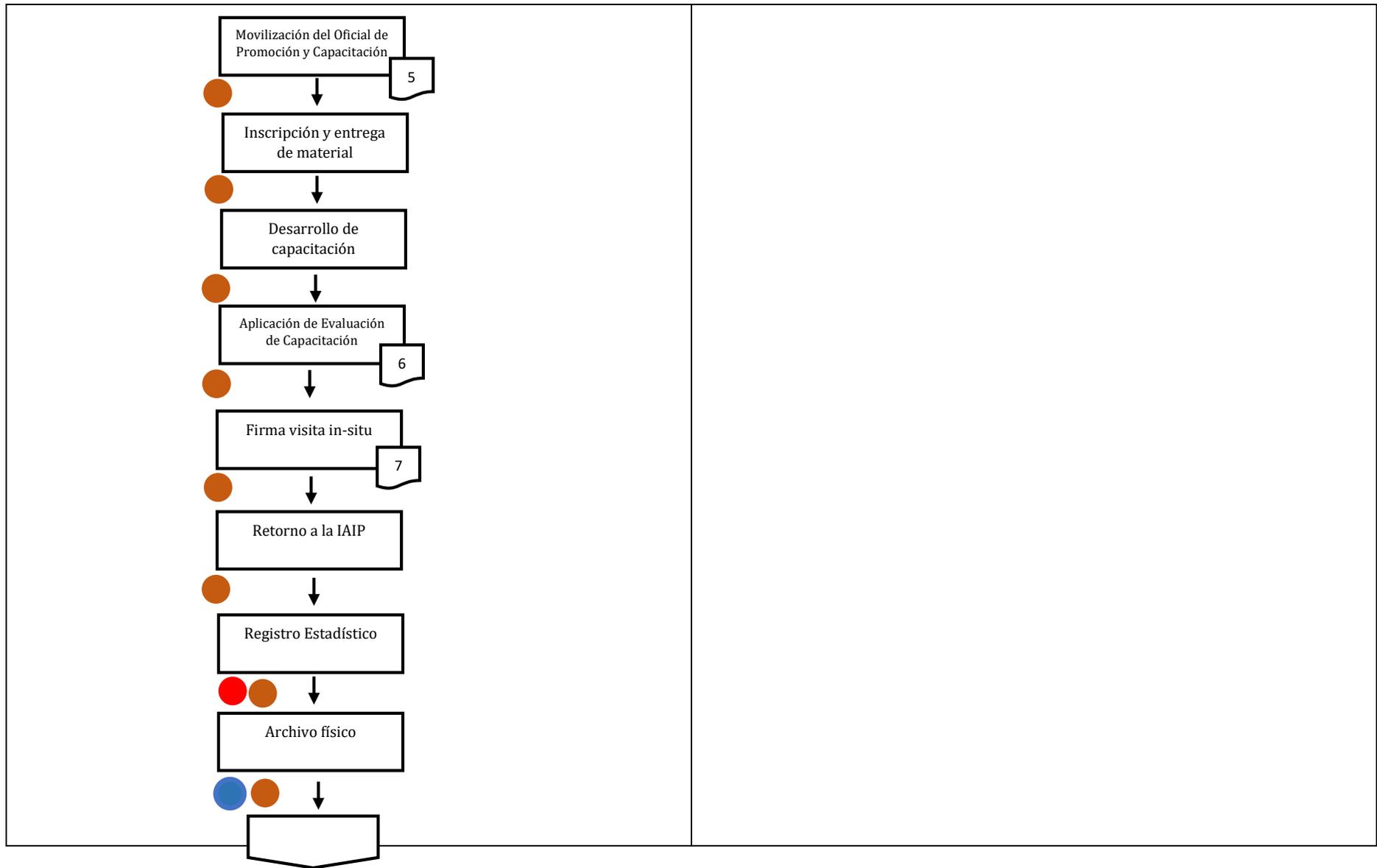
Ficha de Proceso

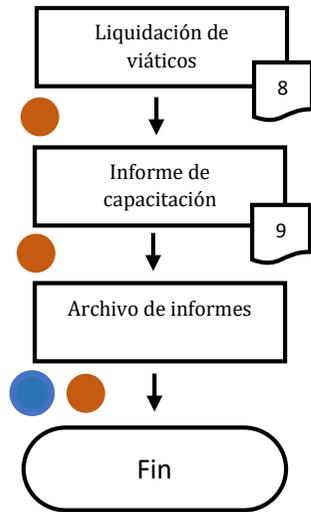
FICHA DE PROCESO		Código: GPC-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: Febrero 2019	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso/ Sub Proceso	Capacitación Presencial / Capacitación nacional gestionada por la Gerencia de Capacitación	
Definición	Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia a nivel nacional.	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación a nivel nacional.	
Destinatario	Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general a nivel nacional	
Inicio/Fin	Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	
Entradas	Oficios de solicitud de espacios de capacitación	
Salidas	Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ Informe resumido de viaje Liquidación de viáticos	
Indicadores	Números de personas capacitadas	
Variables de control	Presentaciones de Power Point, material didáctico, vehículo adecuado, instalaciones físicas adecuadas.	

Registros	Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones.
Documentos/Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> 39. Memorándum con el plan de viaje 40. Memorándum girando instrucciones de trámite de viáticos 41. Oficio de solicitud de espacios de capacitación 42. Oficio de Respuesta 43. Listados de asistencia 44. Evaluación de capacitación 45. Formato de Visita in-situ 46. Liquidación de viáticos 47. Informe de capacitación 48. Archivo de Informe

Flujograma del Proceso







RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Comisionado Coordinador de Área	2	9
	Gerente de Promoción y Capacitación	4	
	Oficial de Capacitación	10	
	Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico	1	
	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo	2	

Nombre del Proceso: Capacitación Virtual

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Virtual**

Sub Proceso:

- **Curso de Capacitación en Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP**

Procedimiento:

Capacitación Virtual		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Remisión de planificación	Remite Memorándum de Planificación el Curso Virtual al Comisionado Coordinador de Área para su aprobación.	Gerente de Promoción y Capacitación
2. Aprobación del Curso	Aprueba la programación del Curso Virtual y la remite al Gerente de Capacitación por medio de memorándum.	Comisionado Coordinador de Área
3. Socialización del Curso Virtual	Remite Memorando a la Unidad de Comunicaciones para que socialice la apertura del Curso Virtual.	Gerente de Promoción y Capacitación
4. Instrucción de Apertura del Curso Virtual	Gira instrucciones al Oficial de Capacitación para la apertura del curso virtual mediante correo electrónico.	Gerente de Promoción y Capacitación
5. Apertura del Curso Virtual	Programa la apertura del curso virtual.	Oficial de Capacitación Instructor
6. Planificación del Curso	El oficial de Capacitación, elabora la planificación del curso a impartir. La cual consta de: 1. Guión metodológico, 2. Sílabo del Curso y 3. Jornalización	Oficial de Capacitación Instructor

<p>7. Apertura de la sección del curso a impartir</p>	<p>Apertura la sección del curso a impartir.</p> <p>El instructor (a) ingresa al panel principal, selecciona la opción <i>CURSO</i> y presiona sobre la opción <i>NUEVA SECCIÓN</i>.</p> <p>Posteriormente se desplegará una pantalla llamada <i>CREAR NUEVA SECCIÓN</i> donde se deberán llenar los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CURSO: en este campo le aparecerá una lista desplegable con todos los cursos disponibles dentro de la plataforma, en este caso se muestran cuatro (4) pero si se agregaran más deberán aparecer aquí. 2. NOMBRE: En este espacio deberá agregar el nombre de la sección, este será el mismo que aparecerá a los alumnos como disponible para matricularse por lo que debe ser representativo del curso que se impartirá. 3. TIPOS DE ALUMNOS PERMITIDOS: le aparecerá una lista desplegable con los tipos de alumnos que permitirá que se puedan matricular en la sección que creará. 4. FECHA DE INICIO: Aquí se debe especificar la fecha dará comienzo la sección que está creando. 5. HORA INICIO: Se especifica a qué hora comenzará a impartir la sección. 6. FECHA DE FINALIZACIÓN: ingrese la fecha en que se dará por finalizada tentativamente la sección. (También como instructor tiene la opción de finalizar la sección cuando se estime conveniente) 7. HORA FINAL: Se especifica a qué hora en específico finalizará la sección. 8. CREAR SECCIÓN: al tener todos los campos completados se da click en el botón para crear el curso. 	<p>Oficial de Capacitación Instructor</p>
---	---	---

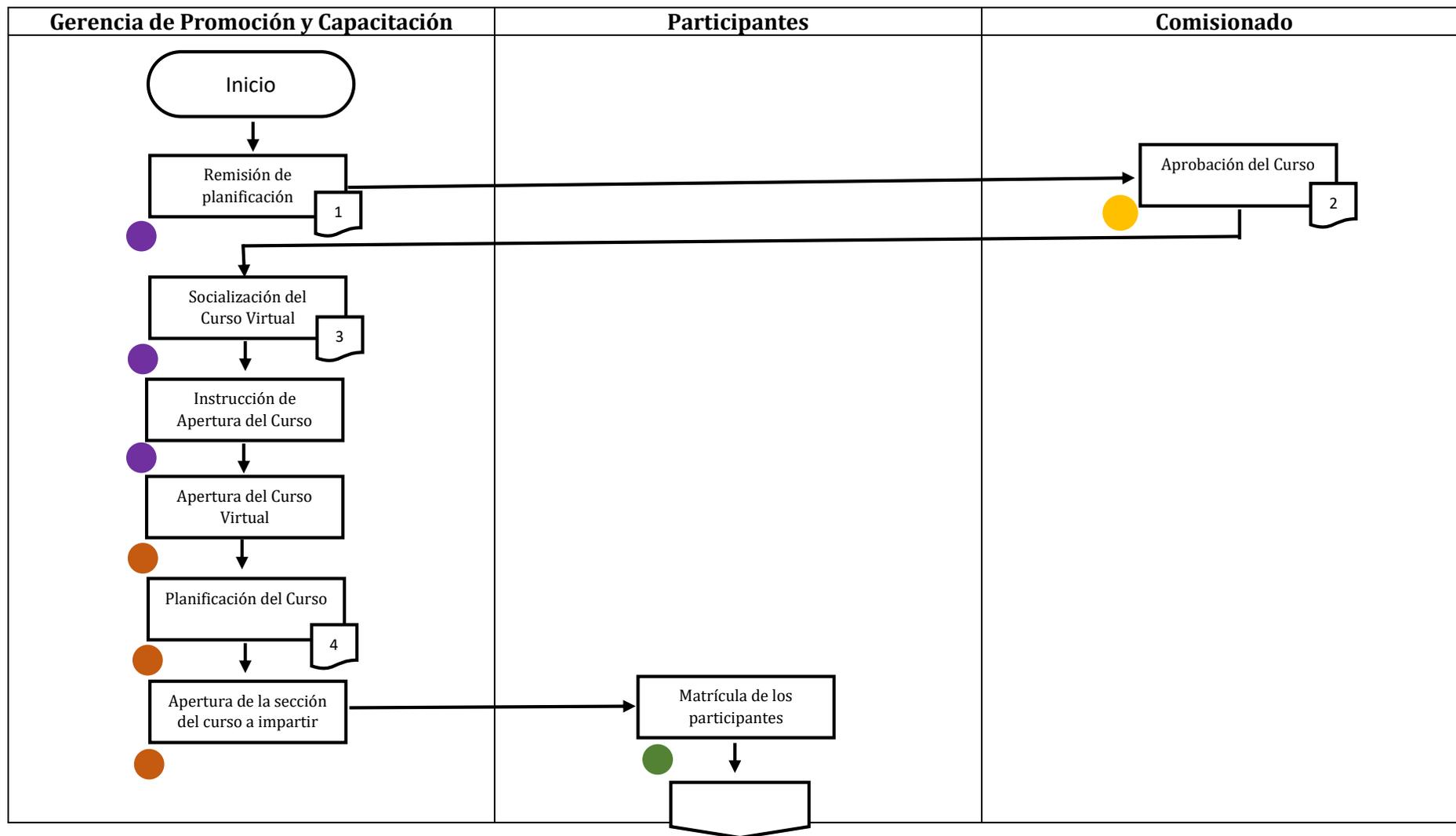
8. Matrícula de los participantes	<p>El participante ingresa a la sección del curso de su interés y envía una solicitud de matrícula al instructor.</p> <p>Los participantes ingresan al panel principal de su perfil, seleccionan la opción <i>CURSOS</i> y seleccionan la sección que deseen recibir.</p>	Participantes
9. Aceptación de Matrícula	El instructor acepta la matrícula del participante, quien recibe un correo automático que envía el sistema.	Oficial de Capacitación Instructor
10. Cierre de matrícula	Cierre de la matrícula.	Oficial de Capacitación Instructor
11. Inicio del curso	Da inicio al curso.	Oficial de Capacitación Instructor
12. Desarrollo del curso	Desarrolla el curso conforme al Sílabo y el Guión Metodológico.	Oficial de Capacitación Instructor / Participantes
13. Aprobación o reprobación del participante	Una vez asignadas todas las tareas en el aula virtual, y asignada la puntuación obtenida por cada participante, el instructor procede a Aprobar o Reprobar al participante.	Oficial de Capacitación Instructor
14. Habilitar encuesta	En esta etapa el instructor debe habilitar una encuesta que mide la satisfacción del alumno con respecto al contenido y al desempeño del instructor durante el curso que tomó.	Oficial de Capacitación Instructor
15. Finalizar sección	Una vez recibidas las encuestas de satisfacción las cuales quedan registradas en la plataforma, el instructor procede a finalizar la sección del curso.	Oficial de Capacitación Instructor
16. Elaboración y archivo de Informe	Envía un informe pedagógico de la realización del curso al Gerente de Capacitación.	Oficial de Capacitación Instructor/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo
Fin del Proceso		

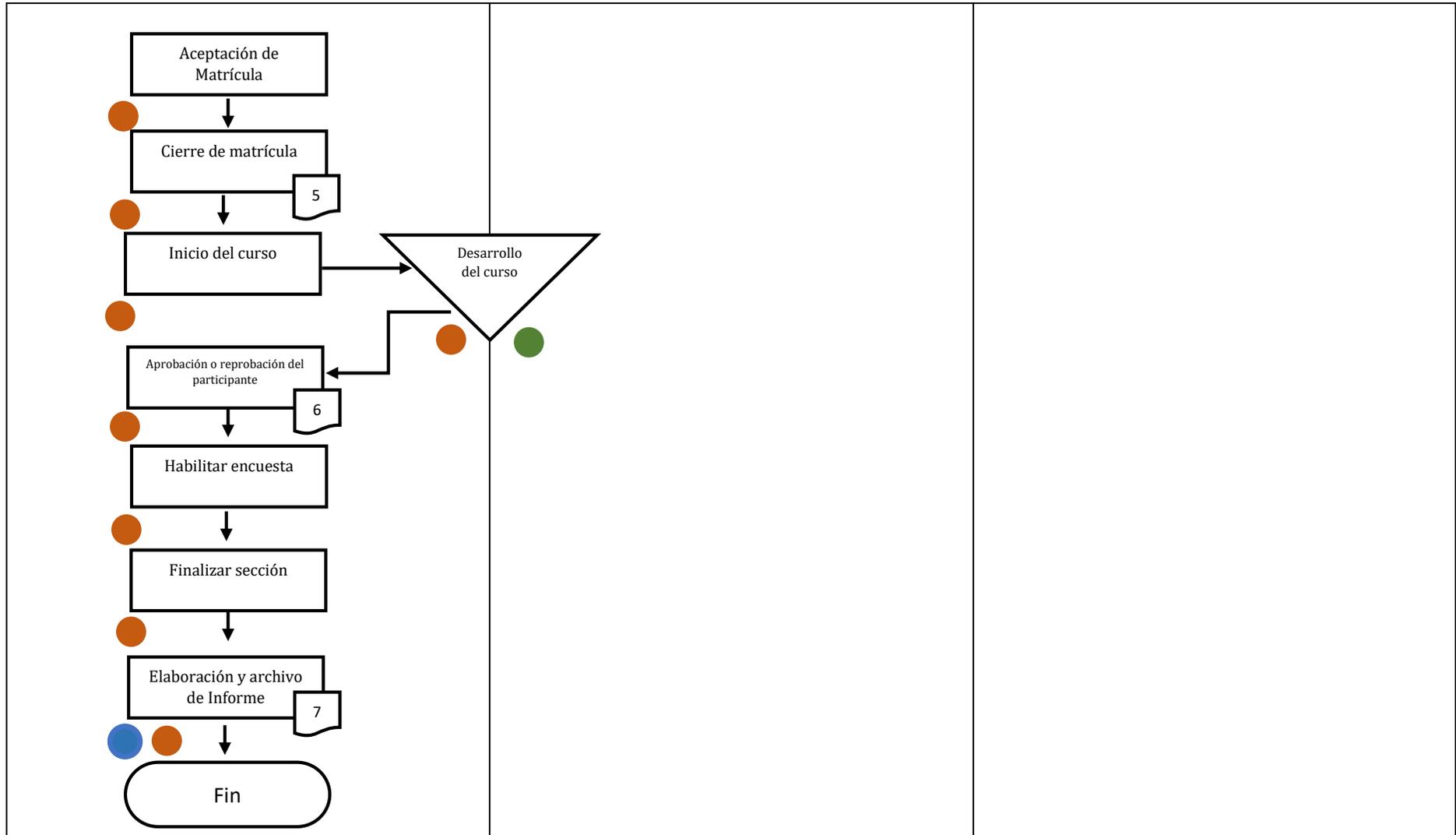
Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GPC-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: Febrero 2019	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso	Capacitación Virtual	
Definición	<p>El curso de capacitación en la Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP es una actividad donde se imparten conocimientos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública separado en cuatro segmentos de usuarios que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica donde se tratan temas de valores y derechos de los niños y niñas. • Educación Media tratando temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Universitarios tratando temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Servidores Públicos: Transparencia y Acceso a la Información Pública. <p>Estos cursos son de uso público y gratuito, el único requisito es tener un dispositivo electrónico que puede ser una computadora, un teléfono móvil inteligente o una tableta con su respectiva conexión a internet.</p>	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos combatiendo la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado, mediante la promoción de una cultura de transparencia a través del proceso de capacitación en la Plataforma Virtual de Aprendizaje.	
Destinatario	Servidores públicos, Estudiantes de Educación Básica, Media y Superior.	
Inicio/Fin	Remite planificación el Curso Virtual al Comisionado Coordinador del área para su aprobación. / Envía un informe pedagógico de la realización del curso al Gerente de Capacitación.	

Entradas	Memorándum de Aprobación
Salidas	Memorándum de Planificación Memorándum de publicidad Planificación del Curso Virtual Informe Pedagógico
Indicadores	Número de personas matriculadas y aprobadas.
VARIABLES DE CONTROL	Presentaciones de Power Point, material didáctico, recursos virtuales, conexión a internet.
Registros	Listado de matrícula, control de calificaciones, Evaluaciones de tareas e Informe pedagógico.
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de Planificación 2. Memorándum de Aprobación 3. Memorándum de socialización 4. Planificación del Curso Virtual (Guión metodológico, Sílabo del Curso y Jornalización) 5. Listado de matrícula 6. Tabla de rendimiento académico 7. Informe Pedagógico 8. Archivo

Flujograma del Proceso





RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Comisionado Coordinador de Área	1	7
	Participantes	2	
	Gerente de Promoción y Capacitación	3	
	Oficial de Capacitación / Instructor	11	
	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo	1	

Nombre del Proceso: Capacitación Integral Presencial y/o Virtual

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial/Virtual**

Sub Proceso:

- **Capacitación Integral coordinada por la Gerencia de Promoción y Capacitación a servidores públicos y sociedad en general**

Procedimiento:

Capacitación Integral Presencial		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Procedimiento		
1. Definición de temas	Define los temas que se impartirán en la calendarización de las Capacitaciones Integrales.	Gerencia de Promoción y Capacitación
2. Remisión de planificación	Remite planificación de las capacitaciones Integrales que se impartirán durante el año al Comisionado Coordinador de Área para su Aprobación y Visto Bueno.	Gerente de Promoción y Capacitación
3. Visto Bueno	Da el visto bueno a la Planificación de las Capacitaciones Integrales. Mediante memorándum remitido a la gerencia de capacitación.	Comisionado(a) Coordinador de Área
4. Comunicación a otras Áreas	Obtenido el Visto Bueno, remite vía Memorándum la planificación de las capacitaciones a las Gerencias y jefaturas involucradas.	Gerente de Promoción y Capacitación
5. Comunicación con el OIP Institucional	Remite Memorando al Oficial de Información Pública del IAIP, solicitando que remita correo a los Oficiales de Información Pública, de todas las Instituciones Obligadas, informándoles sobre la calendarización de las capacitaciones integrales.	Gerente de Promoción y Capacitación / OIP del IAIP

6. Designa al Oficial responsable	Designación del Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación y quien a su vez establece comunicación con el OIP de la institución obligada a fin de coordinar la capacitación.	Gerente de Promoción y Capacitación
7. Confirmación de asistencia	El/los Oficiales de Información Pública de las diferentes IO y/o participantes, envían correo al Oficial de Capacitación para confirmar asistencia.	Oficial de Promoción y Capacitación
8. Remite listado de asistencia	El Oficial de Promoción Capacitación remite mediante correo el listado de asistentes a la Gerencia Administrativa para el control de acceso al Instituto.	Oficial de Promoción y Capacitación
9. Preparación de la capacitación	El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: y) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación z) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) aa) Evaluaciones de Capacitación bb)Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifoldio, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar)	Oficial de Promoción y Capacitación
10. Inscripción y entrega de material	Realiza la Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Promoción y Capacitación
11. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y demás normativas con una metodología activa-participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. Se cuenta con el apoyo de las Gerencias involucradas.	Oficial de Promoción y Capacitación
12. Aplicación de Evaluación de Capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación.	Oficial de Promoción Capacitación
13. Entrega del Registro Estadístico	Entrega e incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación.	Oficial de promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación

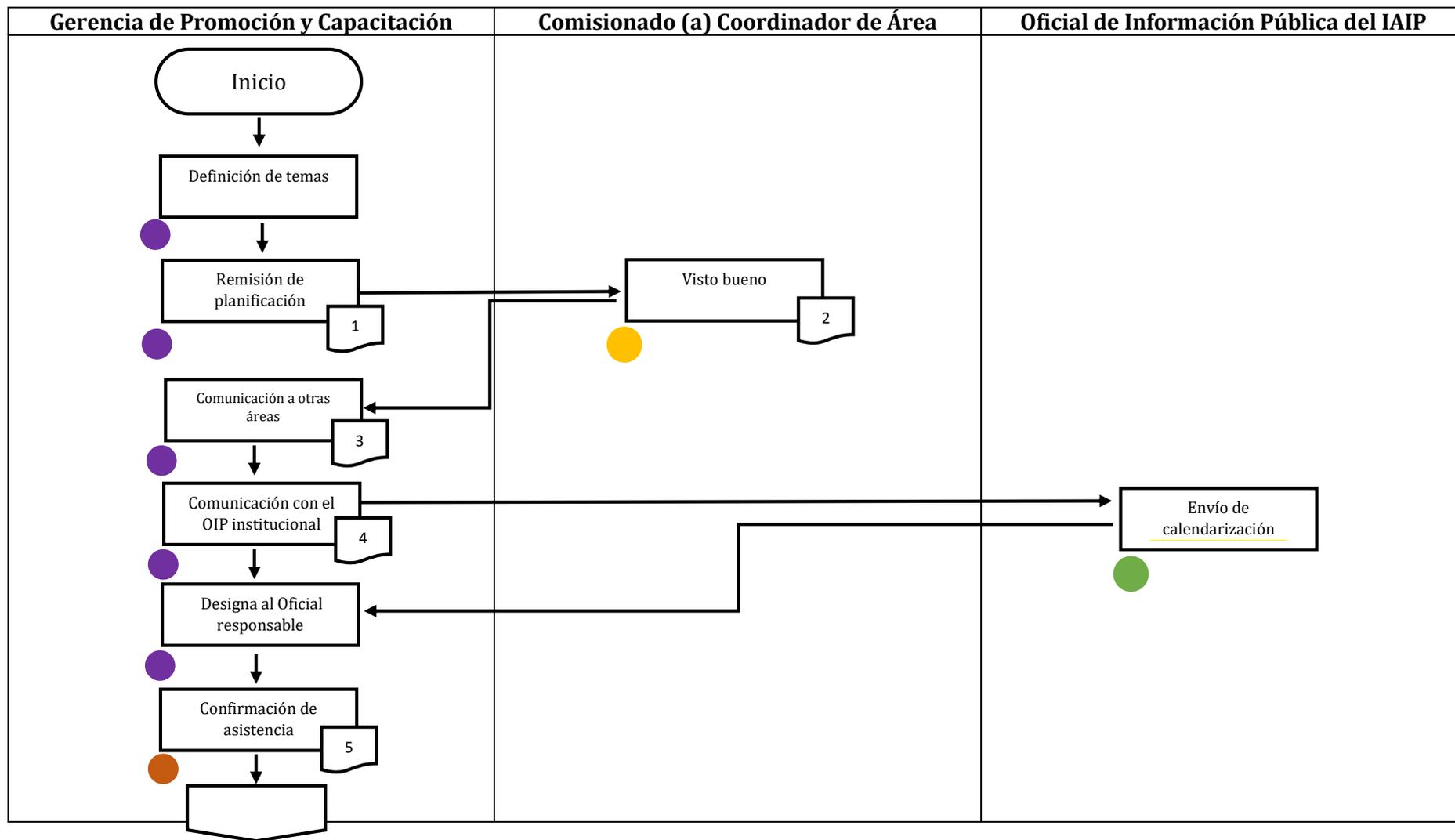
		encargada del registro estadístico
14. Archivo físico del registro estadístico	Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia y las Evaluaciones de Capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo
15. Informe final de capacitación	Elaboración de informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación.	Oficial de Promoción y Capacitación
16. Archivo de Informes	Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo
Fin del Proceso		

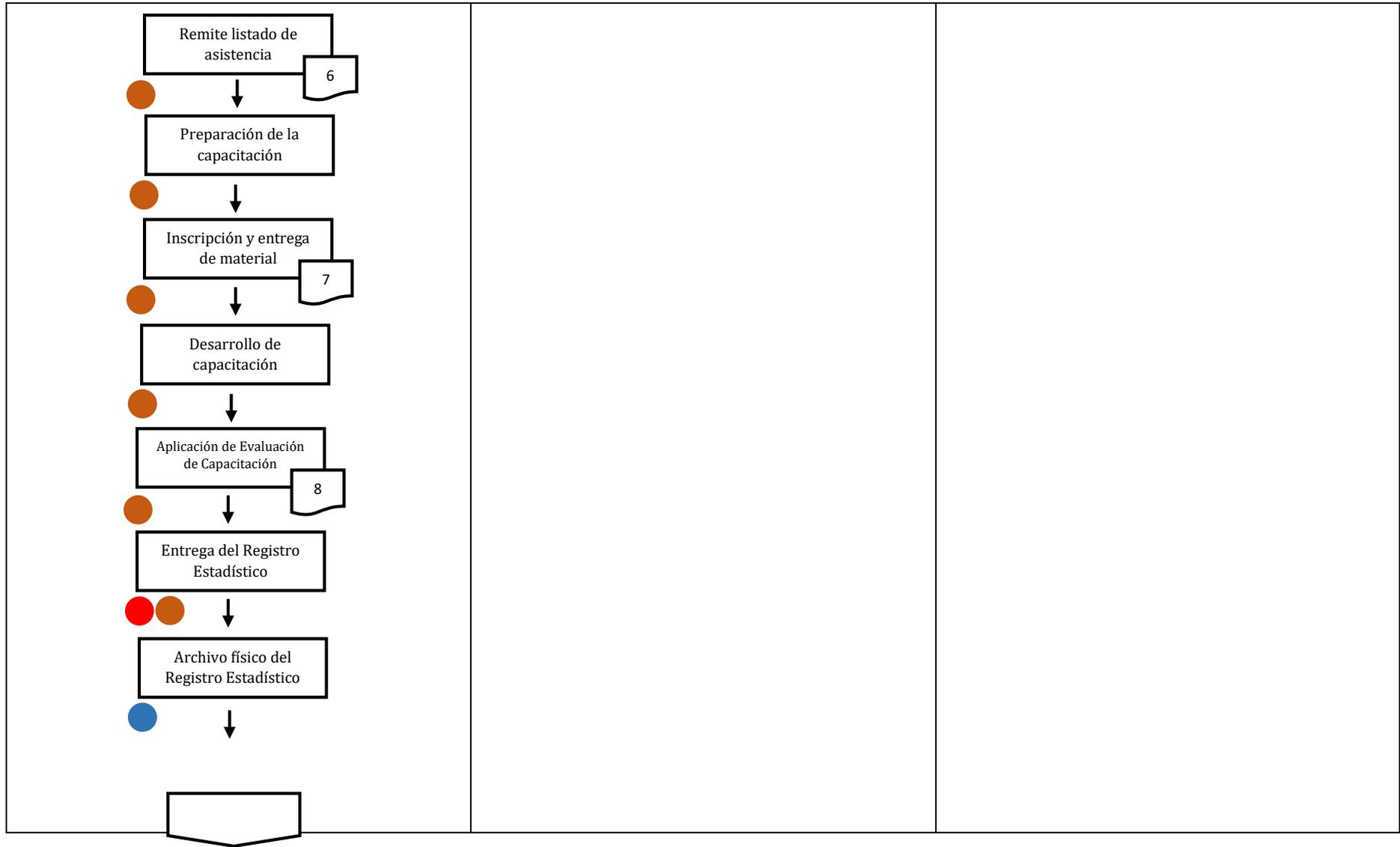
Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: GPC-01 Versión: 01
Fecha de elaboración: Febrero 2019	Fecha de aprobación: Pendiente	Fecha de entrada en vigor: Pendiente
Nombre del proceso/subproceso	Capacitación Integral Presencial	
Definición	Corresponde a la promoción y divulgación de la LTAIP y demás normativas, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia a nivel nacional.	
Responsable/Propietario	Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación	
Objetivo	Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación en el Municipio del Distrito Central.	
Destinatario	Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general	
Inicio/Fin	Define los temas que se impartirán en la calendarización de las Capacitaciones Integrales / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas.	
Entradas	Correos de los OIP para confirmar su participación en la capacitación integral	
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de Visto Bueno de la programación 2. Correo para los OIP para informar acerca de la programación 3. Memorando para los Gerentes de Infotecnología y Verificación 4. Memorando para la Gerencia Administrativa para la reserva del salón de capacitaciones 5. Correo para la Gerencia Administrativa para remitir el listado de confirmación de asistencia de los participantes 6. Listados de Asistencia 7. Evaluación de la capacitación 	
Indicadores	Números de personas capacitadas	
VARIABLES DE CONTROL	Presentaciones de Power Point, material didáctico, convocatoria realizada, instalaciones físicas adecuadas.	

Registros	Listados de confirmación de asistencia, listados de asistencia, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones.
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Memorándum de remisión de planificación de capacitaciones 10. Memorando de Visto Bueno de planificación de Capacitaciones 11. Memorándum de Comunicación a otras áreas 12. Memorándum al OIP institucional 13. Correo para los OIP 14. Listado de confirmación de asistencia 15. Listados de asistencia 16. Evaluación de capacitación 17. Informe de Capacitación 18. Archivo de informes

Flujograma del Proceso





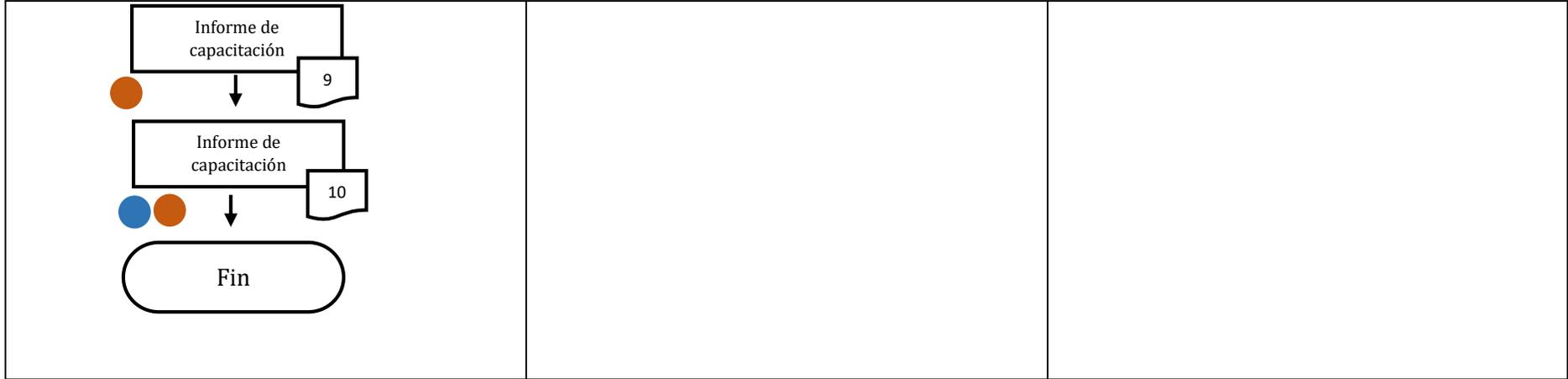


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Oficial de Información Pública del IAIP	1	8
	Comisionado Coordinador de Área	1	
	Gerente de Promoción y Capacitación	5	
	Oficial de Capacitación	8	
	Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico	1	
	Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo	2	