

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

***Gerencia de Capacitación***

Tegucigalpa, M.D.C.  
15 de Diciembre de 2015

## Índice

PRESENTACIÓN .....	4
I. Generalidades .....	5
A. Introducción.....	5
B. Antecedentes, de la Dirección, Unidad.....	5
C. Objetivo del Manual.....	5
a. Objetivo General.....	6
b. Objetivos Específicos.....	6
D. Justificación del Manual.....	6
E. Estructura Organizativa.....	7
II. Capacitación LOCAL gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general.....	8
A. Descripción del Proceso.....	8
B. Propósito.....	8
C. Alcance.....	8
D. Personal que Interviene .....	9
E. Procedimiento .....	9
Capacitación LOCAL gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general.....	9
F. Flujo grama del proceso (ANEXO 1).....	12
I. Capacitación LOCAL a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general.....	12
A. Descripción del Proceso.....	12
B. Propósito.....	13
C. Alcance.....	13
D. Personal que Interviene .....	13
E. Procedimiento .....	13
F. Flujo grama del proceso (Anexo 2).....	17
1r Capacitación NACIONAL gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general.....	18

A.	Descripción del Proceso.....	18
B.	Propósito.....	18
C.	Alcance.....	18
D.	Personal que Interviene .....	19
E.	Procedimiento .....	19
F.	Flujo grama del proceso (Anexo 3).....	21
2r	Capacitación NACIONAL a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general.....	22
A.	Descripción del Proceso.....	22
B.	Propósito.....	22
C.	Alcance.....	22
D.	Personal que Interviene .....	22
E.	Procedimiento .....	23
F.	Flujo grama del proceso (Anexo 4).....	26
3r	Curso de Capacitación en la Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP.....	26
A.	Descripción del Proceso.....	26
B.	Propósito.....	27
C.	Alcance.....	27
D.	Personal que Interviene .....	27
E.	Procedimiento .....	28
F.	Flujo grama del proceso (Anexo 5).....	30
4r	Glosario de Términos.....	30
5r	Simbología.....	33
	Anexos .....	34

## PRESENTACIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los servidores y servidoras públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), permitiéndoles un mayor desarrollo en la ejecución de las tareas asignadas y en cumplimiento del Control Interno Institucional.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual orienta las acciones organizadas para dar cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa del IAIP.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es el fortalecimiento de la cultura de todas y cada una de las áreas hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y rendición de cuentas.

## I. Generalidades

### A. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todos los servidores públicos que laboran para el IAIP siendo de cumplimiento obligatorio, constituyendo una herramienta para la ejecución de las funciones y responsabilidades asignadas, así como para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de los objetivos institucionales.

Este documento describe los procesos administrativos y operativos, y expone en una secuencia ordenada las actividades que conforman cada procedimiento, y la manera de realizarlas. Contiene además, diagramas de flujo, que representan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una.

### B. Antecedentes, de la Dirección, Unidad

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

### C. Objetivo del Manual

Establecer los procesos y procedimientos de la Gerencia de Capacitación de manera clara, bajo una secuencia lógica y ordenada los procesos a fin de facilitar el entendimiento de cada uno de ellos.

## a. Objetivo General

Sistematizar las actividades a través de los procesos y procedimientos desarrolladas en la Gerencia de Capacitación, evitando las improvisaciones y conflictos en la ejecución de las mismas, permitiendo el mejoramiento de la calidad.

## b. Objetivos Específicos

1. Sistematizar las actividades que desarrolla la Gerencia de Capacitación a fin de unificarlas.
2. Elaborar los procesos y procedimientos de las capacitaciones locales y nacionales gestionadas por la Gerencia de Capacitación o a solicitud de parte interesada.
3. Definir los procesos y procedimientos de capacitación a través de la Plataforma Virtual de Aprendizaje.

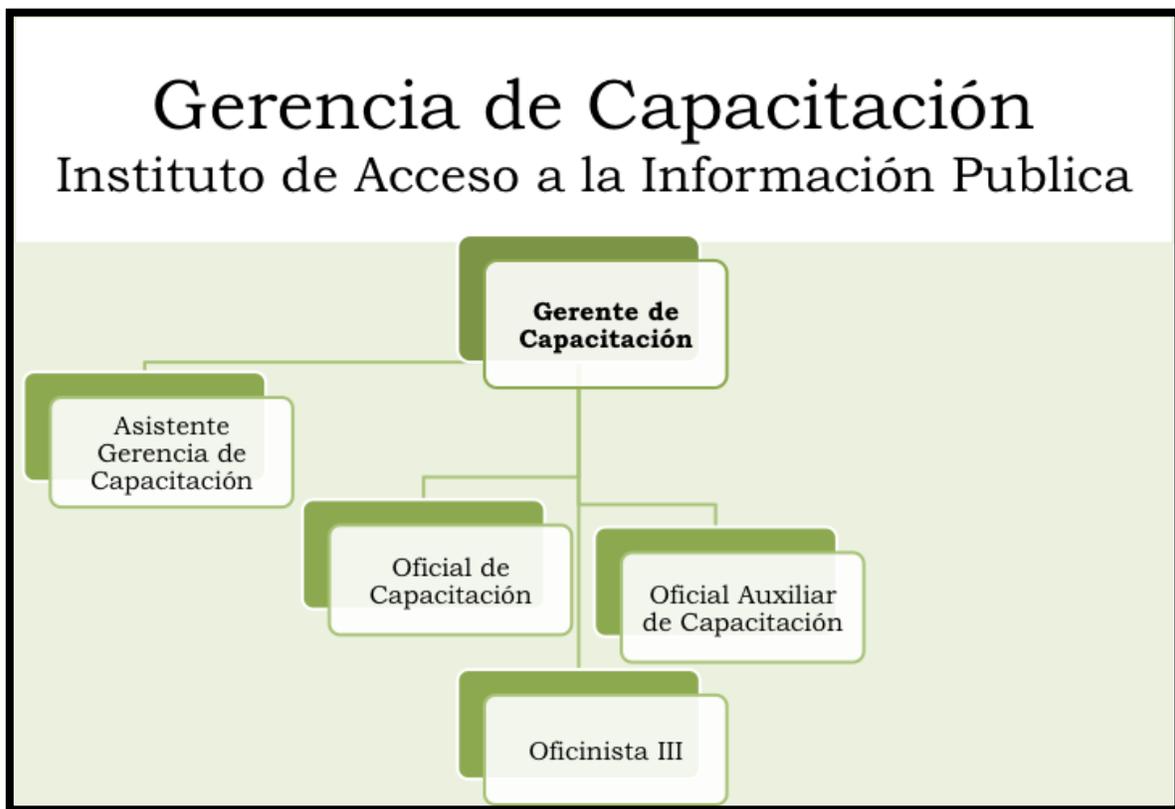
## D. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los servidores públicos de la institución.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los ciudadanos.

En ese sentido dichos procesos, facilitan a los Servidores Públicos del **IAIP** a realizar las funciones, de una manera ordenada y sistematizada, evitando dualidad de funciones, incertidumbre y conflictos, por tal razón el Manual de Procesos y Procedimientos se debe implementar como una herramienta operativa permanente.

## E. Estructura Organizativa



## II. Capacitación LOCAL gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general

### A. Descripción del Proceso

**La capacitación local gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y público en general** corresponde a la promoción y divulgación de la LTAIP, 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 local.

### B. Propósito

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.

### C. Alcance

Gestionar procesos de formación en el Municipio del Distrito Central planificadas por la Gerencia de Capacitación en el periodo determinado en el año fiscal.

## D. Personal que Interviene

El personal que interviene son los servidores públicos de la Gerencia de Capacitación, quienes son los encargados de desarrollar los procesos de capacitación de manera coordinada sobre la LTAIP con el apoyo de un miembro de la organización, institución o grupo a capacitar.

## E. Procedimiento

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Capacitación LOCAL gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Procedimiento</b>		
1. Inicio del proceso	Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual	Gerencia de Capacitación
2. Preparación de la capacitación	Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, o en el caso que se requiera, visitas in situ.	Gerencia de Capacitación
3. Preparación de la capacitación	Gestionadas las capacitaciones y recibida la confirmación por parte de las instituciones, organizaciones o grupos, designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.	Gerente de Capacitación
4. Preparación de la capacitación	Elabora la programación semanal, estipulando las fechas, horarios, temática a desarrollar y la remite vía memorando o correo electrónico al Comisionado Coordinador de Área, para su conocimiento y aprobación.	Gerente de Capacitación
4.1	Revisa programación semanal, en caso de requerir cambios solicita los mismos al Gerente de Capacitación, caso contrario pasa a Etapa 4.4	Comisionado Coordinador
4.2	Realiza Cambios solicitados por Comisionado Coordinador y presenta nueva programación	Gerente de Capacitación

	para su aprobación.	
4.3	Revisa nueva programación en caso de estar de acuerdo aprueba caso contrario pasa a Etapa 4.4	Comisionado Coordinador
4.4	Aprueba la programación semanal.	Comisionado Coordinador
5. Preparación de la capacitación.	<p>El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Agenda a desarrollar</li> <li>b) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare</li> <li>c) Solicita, a través de un formato de requisición implementado por la Gerencia Administrativa y autorizado, mediante firma y sello por el Gerente de Capacitación, el material didáctico al Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría.</li> </ul>	Oficial de Capacitación
6. Preparación a la capacitación	Recibidos los insumos por parte del Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría, se entrega el material al Oficinista III.	Oficial de Capacitación
7. Preparación a la capacitación	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) y los entrega al Oficial de Capacitación.	Oficinista III
8. Preparación a la capacitación	<p>Si la capacitación se llevara a cabo en las instalaciones del IAIP se deberá solicitar el Salón de Capacitaciones al Asistente de la Presidencia 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. Si la capacitación es fuera del IAIP se elaborará los siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) llena el formato de solicitud de transporte, autorizado por el Gerente</li> </ul>	Oficial de Capacitación

	<p>de Capacitación y se envía al Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría para la asignación del vehículo y motorista.</p> <p>b) De igual manera llena el formato de pase de salida firmado por el solicitante y autorizado por el Gerente de Capacitación, por el Gerente Administrativo o en su defecto por el Oficial de RRHH y por el Comisionado coordinador del área de la Gerencia de Capacitación.</p>	
9. Desarrollo de la capacitación	<p>Si la capacitación es fuera del IAIP, asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada y coordina con el motorista para su retorno a la institución.</p> <p>Si es dentro del IAIP, coordina la llegada de las personas que va a capacitar y su recibimiento en el lobby para posterior traslado al salón audiovisual.</p>	Oficial de Capacitación
10. Desarrollo de capacitación	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Capacitación
11. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP con una metodología activa- participativa.	Oficial de Capacitación
12. Desarrollo de capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Capacitación
13. Desarrollo de capacitación	Finaliza la capacitación y se traslada al IAIP si la misma se realizó fuera de la institución.	Oficial de Capacitación
14. Posterior a la capacitación	Entrega el equipo (computadora) al Oficial Administrativo de Bienes	Oficial de Capacitación
15. Posterior a la capacitación	Entrega el listado de participantes y resultados de la evaluación al Oficinista III para su incorporación al registro estadístico de la Gerencia,	Oficial de Capacitación
16. Posterior a la capacitación	Introduce a la base datos para el registro estadístico electrónico la siguiente información: (Nombre completo del participante, sexo, edad, nivel educativo, cargo desempeñado u ocupación, No.	Oficinista III

	telefónico, correo electrónico y firma)	
17. Posterior a la capacitación	Registra electrónicamente los datos de los participantes, archiva y custodia el registro físico de los listados y envía el archivo al Gerente de Capacitación	Oficinista III
18. Preparación a la capacitación	El Oficial de Capacitación elabora un informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico a la Gerencia de Capacitación	Oficial de Capacitación
19. Preparación a la capacitación	Remite el informe consolidado de capacitación al Comisionado coordinador del área de la gerencia, al término del mes.	Gerente de Capacitación
<b>Fin del Proceso</b>		

## F. Flujograma del proceso (ANEXO 1)

# I. Capacitación LOCAL a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general

## A. Descripción del Proceso

**La capacitación LOCAL a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general**, corresponde a la promoción y divulgación de la LTAIP, 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.

## B. Propósito

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.

## C. Alcance

Gestionar procesos de formación en el Municipio del Distrito Central a solicitud de parte interesada en el periodo determinado en el año fiscal.

## D. Personal que Interviene

El personal que interviene son los servidores públicos de la Gerencia de Capacitación, quienes son los encargados de desarrollar los procesos de capacitación de manera coordinada sobre la LTAIP con el apoyo de un miembro de la organización, institución o grupo a capacitar.

## E. Procedimiento

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio del proceso</b>		
1 Inicio del proceso	Institución, organización o grupo interesado envía solicitud de Capacitación a IAIP	EXTERNO
2 Recepción de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de Capacitación	Recepción

3 Remite correspondencia	Recepción y registro de Correspondencia y remite la misma a Presidencia	Secretaria General
4 Remite Oficio al Comisionado Coordinador del área	Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP. *Si le interesa que la atendamos le envía copia del oficio recibido con la solicitud de capacitación al Comisionado Coordinador. *En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.	Presidencia
5 Remite autorización al Gerente de Capacitación	Recibe las solicitudes y coordina con la gerencia de capacitación la actividad solicitada. *Si le interesa que la atendamos le envía copia del oficio recibido con la solicitud de capacitación al Comisionado Coordinador. *En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso.	Comisionado Coordinador
6. Preparación de la capacitación	Se recibe Memorándum por parte del Comisionado Coordinador del área de la Gerencia de Capacitación con la autorización para poder llevar a cabo la capacitación	Gerencia de Capacitación
7. Preparación de la capacitación	Designa al Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación.	Gerencia de Capacitación
8. Preparación de la capacitación	Elabora la programación semanal estipulando las fechas, horarios, temática a desarrollar y la remite vía memorando o correo electrónico al Comisionado Coordinador del Área para su conocimiento	Gerente de Capacitación
9. Preparación de la capacitación.	El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:	Oficial de Capacitación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda a desarrollar</li> <li>b. Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare</li> <li>c. Solicita, a través de un formato de requisición implementado por la Gerencia Administrativa y autorizado, mediante firma y sello por el Gerente de Capacitación, el material didáctico al Oficial de Servicios Generales Interno y proveeduría.</li> </ul>	
10. Preparación a la capacitación	Recibidos los insumos por parte del Oficial de Servicios Generales y Proveeduría, se entrega el material al Oficinista III,	Oficial de Capacitación
11. Preparación a la capacitación	Prepara el material didáctico que apoyará la capacitación que consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación y agenda a desarrollar) y los entrega al Oficial de Capacitación	Oficinista III
12. Preparación a la capacitación	<p>Si la capacitación se llevara a cabo en las instalaciones del IAIP se deberá solicitar el Salón de Capacitaciones al Asistente de la Presidencia. De igual forma solicita el equipo (micrófono y equipo multimedia) al Oficial Administrativo de Bienes para su instalación en el salón.</p> <p>Si la capacitación es fuera del IAIP se elaborará los siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) llena el formato de solicitud</li> </ul>	Oficial de Capacitación

	<p>de transporte, autorizado por el Gerente de Capacitación y se envía al Oficial de Servicios Generales y Proveduría para la asignación del vehículo y motorista.</p> <p>d) De igual manera llena el formato de pase de salida firmado por el solicitante y autorizado por el Gerente de Capacitación, por el Gerente Administrativo o en su defecto por el Oficial de RRHH y por el Comisionado coordinador del área de la Gerencia de Capacitación así como el libro de control de salidas del mismo.</p>	
13. Desarrollo de la capacitación	<p>Si la capacitación es fuera del IAIP, asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada y coordina con el motorista para su retorno a la institución.</p> <p>Si es dentro del IAIP, coordina la llegada de las personas que va a capacitar y su recibimiento en el lobby para posterior traslado al salón audiovisual.</p>	Oficial de Capacitación
14. Desarrollo de capacitación	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Capacitación
15. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP con una metodología activa-participativa.	Oficial de Capacitación
16. Desarrollo de capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Capacitación
17. Desarrollo	Finaliza la capacitación y se	Oficial de

de capacitación	traslada al IAIP si la misma se realizó fuera de la institución.	Capacitación
18. Posterior a la capacitación	Entrega el equipo (computadora) al Oficial Administrativo de Bienes	Oficial de Capacitación
19. Posterior a la capacitación	Entrega el listado de participantes y resultados de la evaluación al Oficinista III para su incorporación al registro estadístico de la Gerencia,	Oficial de Capacitación
20. Posterior a la capacitación	Introduce a la base datos para el registro estadístico electrónico la siguiente información: (Nombre completo del participante, sexo, edad, nivel educativo, cargo desempeñado u ocupación, No. telefónico, correo electrónico y firma)	Oficinista III
21. Posterior a la capacitación	Registra electrónicamente los datos de los participantes, archiva y custodia el registro físico de los listados y envía el archivo al Gerente de Capacitación	Oficinista III
22. Finalización de la capacitación	El Oficial de Capacitación elabora un informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico a la Gerencia de Capacitación	Oficial de Capacitación
23. Finalización de la capacitación	Remite el informe consolidado de capacitación al Comisionado coordinador del área de la gerencia, al término del mes.	Gerente de Capacitación
	Fin del Proceso	

## **F. Flujo grama del proceso (Anexo 2)**

## 1r Capacitación NACIONAL gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general

### A. Descripción del Proceso

**La capacitación nacional gestionada por la Gerencia de Capacitación en instituciones y sociedad en general** corresponde a la promoción y divulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes Instituciones Obligadas y la Sociedad Civil, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia en todo el país.

### B. Propósito

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

### C. Alcance

Gestionar procesos de formación en el Municipio del Distrito Central a solicitud de parte interesada en el periodo determinado en el año fiscal.

## D. Personal que Interviene

El personal que interviene son los servidores públicos de la Gerencia de Capacitación, quienes son los encargados de desarrollar los procesos de capacitación de manera coordinada sobre la LTAIP con el apoyo de un miembro de la organización, institución o grupo a capacitar.

## E. Procedimiento

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Inicio del proceso	Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual	Gerencia de Capacitación
2. Preparación de la capacitación	Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos a capacitar por medio de llamadas telefónicas y/o correo electrónico	Gerencia de capacitación
3. Preparación de la capacitación	Recibe confirmación de parte de las instituciones, organizaciones o grupos a capacitar para la realización de la gira de trabajo por medio de llamadas telefónicas y/o correo electrónico	Gerente de Capacitación
4. Preparación de la capacitación	Gestionadas las capacitaciones y recibida la confirmación por parte de las instituciones, organizaciones o grupos a capacitar (por medio de llamadas o correos electrónicos), remite Memorando a la Gerencia Administrativa solicitando la confirmación de disponibilidad de fondos para la realización de la gira de trabajo.	Gerente de Capacitación
5. Preparación de la capacitación	Recibe respuesta vía Memorando de parte de la Gerencia Administrativa confirmando la disponibilidad presupuestaria	Gerente de Capacitación
6. Preparación de la capacitación	Confirmada la viabilidad de la realización de la gira de trabajo, designa al personal que realizará la gira	Gerente de Capacitación
7. Preparación	Elabora la programación semanal, estipulando	Gerente de

de la capacitación	las fechas de realización de la gira de trabajo, plan de viaje, horarios, temática a desarrollar y la remite vía Memorando o correo electrónico al Comisionado Coordinador del Área para su aprobación y Visto Bueno	Capacitación
8. Preparación a la capacitación	Obtenida la autorización del Comisionado Coordinador del Área instruye al Oficial de Capacitación para que realice su solicitud de viáticos, la cual deberá llevar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Firma del solicitante</li> <li>b. Firma y sello del Gerente de Capacitación</li> <li>c. Firma y sello del Comisionado Secretario</li> <li>d. Firma y sello de la Comisionada Presidenta</li> </ul>	Gerente de Capacitación
9. Preparación a la capacitación	Obtenidas las firmas necesarias para la solicitud de viáticos, el Oficial de Capacitación entrega el formato al Gerente de Capacitación	Oficial de Capacitación
10. Preparación a la capacitación	Remite vía Memorando al Gerente Administrativo los formatos de solicitud de viáticos del personal que realizará la gira, para dar trámite a la solicitud de viáticos, así como el formato de solicitud de vehículo para la realización de la gira.	Gerente de Capacitación
11. Preparación de la capacitación	El Oficial de Capacitación designado para la realización de la gira de trabajo deberá preparar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda a desarrollar</li> <li>b. Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare</li> <li>c. Solicita, a través de un formato de requisición implementado por la Gerencia Administrativa y autorizado, mediante firma y sello por el Gerente de Capacitación, el material didáctico al Oficial de Control Interno y Proveeduría</li> </ul>	Oficial de Capacitación
12. Preparación de la capacitación	Recibidos los insumos por parte del Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría, se entrega el material al Oficinista	Oficial de Capacitación

	III	
13. Preparación de la capacitación	Prepara el material didáctico que apoyará la capacitación que consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación y agenda a desarrollar) y los entrega al Oficial de Capacitación	Oficinista III
14. Preparación a la capacitación	Realiza el viaje y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada	Oficial de Capacitación
15. Desarrollo de capacitación	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Capacitación
16. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP con una metodología activa, participativa.	Oficial de Capacitación
17. Desarrollo de capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Capacitación
18. Desarrollo de capacitación	Finaliza la capacitación y realiza el viaje de regreso.	Oficial de Capacitación
19. Posterior a la capacitación	Entrega el listado de los participantes y resultados de la evaluación al Oficinista III para su incorporación al registro estadístico de la Gerencia.	Oficial de Capacitación
20. Posterior a la capacitación	Introduce a la base datos para el registro estadístico electrónico la siguiente información: (Nombre completo del participante, sexo, edad, nivel educativo, cargo desempeñado u ocupación, No. telefónico, correo electrónico y firma)	Oficinista III
21. Posterior a la capacitación	Registra electrónicamente los datos de los participantes, archiva y custodia el registro físico de los listados y envía el archivo al Gerente de Capacitación	Oficinista III
22. Posterior a la capacitación	Liquida los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje.	Oficial de Capacitación
	Fin del proceso	

## F. Flujo grama del proceso (Anexo 3)

## 2r Capacitación NACIONAL a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general

### A. Descripción del Proceso

La **capacitación nacional a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general** corresponde a la promoción y divulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes Instituciones Obligadas y la Sociedad Civil, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia en todo el país.

### B. Propósito

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 de el proceso de capacitación a nivel nacional.

### C. Alcance

Ésta **capacitación nacional a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general** es orientada en su mayoría a servidores públicos de las diferentes instituciones así como a miembros de la sociedad civil en general a nivel nacional.

### D. Personal que Interviene

El personal que interviene son los servidores públicos de la Gerencia de Capacitación, quienes son los encargados de desarrollar los procesos de capacitación de manera coordinada

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

## E. Procedimiento

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1 Inicio del Proceso	Institución, organización o grupo interesado envía solicitud de capacitación al IAIP	Externo
2 Recepción de solicitud de capacitación	Recepción de solicitud de capacitación y remisión a Secretaría General	Recepción
3 Remite correspondencia	Recepción u registro de correspondencia y remite la misma a Presidencia	Secretaría General
4 Preparación a la capacitación	Revisa solicitud de capacitación y coordina si es viable para el IAIP *Si es viable le envía copia del Oficio de la solicitud capacitación al Comisionado Coordinador del área de la Gerencia de Capacitación *En caso que no sea viable para el IAIP envía Oficio explicando las razones por las cuales no se puede atender la solicitud de capacitación y finaliza el proceso.	Presidencia
5 Preparación a la capacitación	Se recibe Memorando por parte del Comisionado Coordinador del área de la Gerencia de Capacitación con la autorización para poder llevar a cabo la capacitación a nivel nacional	Gerencia de Capacitación
6 Preparación a la capacitación	Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos a capacitar por medio de llamadas telefónicas y/o correo electrónico para coordinar las capacitaciones	Gerencia de Capacitación
7. Preparación a la capacitación	Coordinadas las capacitaciones con la institución solicitante de la misma remite Memorando a la Gerencia Administrativa solicitando la confirmación de disponibilidad de fondos para la realización de la gira de trabajo	
8. Preparación	Recibe respuesta vía Memorando de parte	Gerente de

de la capacitación	de la Gerencia Administrativa confirmando la disponibilidad presupuestaria	Capacitación
9. Preparación de la capacitación	Confirmada la viabilidad de la realización de la gira de trabajo, designa al personal que realizará la gira	Gerente de Capacitación
10. Preparación de la capacitación	Elabora la programación semanal, estipulando las fechas de realización de la gira de trabajo, plan de viaje, horarios, temática a desarrollar y la remite vía Memorando o correo electrónico al Comisionado Coordinador del Área para su aprobación y Visto Bueno	Gerente de Capacitación
11. Preparación a la capacitación	Obtenida la autorización del Comisionado Coordinador del Área instruye al Oficial de Capacitación para que realice su solicitud de viáticos, la cual deberá llevar: <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Firma del solicitante</li> <li>f. Firma y sello del Gerente de Capacitación</li> <li>g. Firma y sello del Comisionado Secretario</li> <li>h. Firma y sello de la Comisionada Presidenta</li> </ul>	Gerente de Capacitación
12. Preparación a la capacitación	Obtenidas las firmas necesarias para la solicitud de viáticos, el Oficial de Capacitación entrega el formato al Gerente de Capacitación	Oficial de Capacitación
13. Preparación a la capacitación	Remite vía Memorando al Gerente Administrativo los formatos de solicitud de viáticos del personal que realizará la gira, (adjuntando copia del Memorando donde consta el Visto Bueno de los Comisionados) para dar trámite a la solicitud de viáticos, así como el formato de solicitud de vehículo para la realización de la gira.	Gerente de Capacitación
14. Preparación de la capacitación	El Oficial de Capacitación designado para la realización de la gira de trabajo deberá preparar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Agenda a desarrollar</li> <li>e. Presentaciones o técnicas a</li> </ul>	Oficial de Capacitación

	<p>desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare</p> <p>f. Solicita, a través de un formato de requisición implementado por la Gerencia Administrativa y autorizado, mediante firma y sello por el Gerente de Capacitación, el material didáctico al Oficial de Control Interno y Proveduría</p>	
15. Preparación de la capacitación	Recibidos los insumos por parte del Oficial de Control Interno y Proveduría, se entrega el material al Oficinista III	Oficial de Capacitación
16. Preparación de la capacitación	Prepara el material didáctico que apoyará la capacitación que consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación y agenda a desarrollar) y los entrega al Oficial de Capacitación	Oficinista III
17. Preparación a la capacitación	Realiza el viaje y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada	Oficial de Capacitación
18. Desarrollo de capacitación	Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico.	Oficial de Capacitación
19. Desarrollo de capacitación	Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP con una metodología activa, participativa.	Oficial de Capacitación
20. Desarrollo de capacitación	Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación	Oficial de Capacitación
21. Desarrollo de capacitación	Finaliza la capacitación y realiza el viaje de regreso a Tegucigalpa, Fco. Morazán.	Oficial de Capacitación
22. Posterior a la capacitación	Entrega el listado de los participantes y resultados de la evaluación al Oficinista III para su incorporación al registro estadístico de la Gerencia.	Oficial de Capacitación
23. Posterior a la capacitación	Introduce a la base datos para el registro estadístico electrónico la siguiente información: (Nombre completo del participante, sexo, edad, nivel educativo, cargo desempeñado u ocupación, No. telefónico, correo electrónico y firma)	Oficinista III

24. Preparación de la capacitación	Registra electrónicamente los datos de los participantes, archiva y custodia el registro físico de los listados y envía el archivo al Gerente de Capacitación	Oficinista III
25. Posterior a la capacitación	Liquida los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje.	Oficial de Capacitación
26. Posterior a la capacitación	Registra electrónicamente los datos de los participantes, archiva y custodia el registro físico de los listados y envía el archivo al Gerente de Capacitación	Oficinista III
	Fin del proceso	

## F. Flujo grama del proceso (Anexo 4)

### 3r Curso de Capacitación en la Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP

#### A. Descripción del Proceso

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:

- 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.

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.

## **B. Propósito**

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.

## **C. Alcance**

Los cursos de capacitación por medio de la Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP, tienen campo de acción a nivel nacional ya que cualquier persona puede acceder a ellos por medio de un dispositivo electrónico y una conexión a internet. Están orientados a niños y niñas de educación básica, a jóvenes de educación media, a jóvenes y adultos de educación universitaria y a los servidores públicos de cualquier institución gubernamental.

Dentro de las limitantes que se pueden tener sería la falta de dispositivos electrónicos y su respectiva conexión a internet.

## **D. Personal que Interviene**

Para desarrollar este proceso se necesita la colaboración de cada uno de los empleados de la Gerencia de Capacitación, mismos que se convierten en instructores de capacitación en línea.

## E. Procedimiento

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicio del Proceso	Remite planificación el Curso Virtual al Comisionado Coordinador del área para su aprobación.	Gerencia de Capacitación
2. Aprobación del Curso	Aprueba la programación del Curso Virtual y la remite al Gerente de Capacitación	Comisionado Coordinador
3. Socialización del Curso Virtual	Remite Memorando a la Unidad de Comunicaciones para que socialice la apertura del Curso Virtual.	Gerencia de Capacitación Unidad de Comunicaciones
4. Apertura del Curso Virtual	Gira instrucciones al Oficial de Capacitación para la apertura del curso virtual	Gerente de Capacitación
5. Apertura del Curso Virtual	Programa la apertura del curso virtual.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
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 (a)
7. Apertura de la sección del curso a impartir	Apertura la sección del curso a impartir.  El instructor (a) ingresa al panel principal, selecciona la opción <i>CURSO</i> y presiona sobre la opción <i>NUEVA SECCIÓN</i> .  Posteriormente se desplegará una pantalla llamada <i>CREAR NUEVA SECCIÓN</i> donde se deberán llenar los siguientes campos:  1. <b>CURSO:</b> en este campo le aparecerá una lista desplegable con todos los cursos disponibles dentro de la	Oficial de Capacitación Instructor (a)

	<p>plataforma, en este caso se muestran cuatro (4) pero si se agregaran más deberán aparecer aquí.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>NOMBRE:</b> 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.</li> <li>3. <b>TIPOS DE ALUMNOS PERMITIDOS:</b> le aparecerá una lista desplegable con los tipos de alumnos que permitirá que se puedan matricular en la sección que creará.</li> <li>4. <b>FECHA DE INICIO:</b> Aquí se debe especificar la fecha dará comienzo la sección que está creando.</li> <li>5. <b>HORA INICIO:</b> Se especifica a qué hora comenzará a impartir la sección.</li> <li>6. <b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b> 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)</li> <li>7. <b>HORA FINAL:</b> Se especifica a qué hora en específico finalizará la sección.</li> <li>8. <b>CREAR SECCIÓN:</b> al tener todos los campos completados se da click en el botón para crear el curso.</li> </ol>	
<p>8. Matrícula de los participantes</p>	<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>	<p>Participantes</p>

9. Aceptación de Matrícula	El instructor acepta la matrícula del participante.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
10. Cierre de matrícula	Cierre de la matrícula.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
11. Inicio del curso	Da inicio al curso.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
12. Desarrollo del curso	Desarrolla el curso conforme al Sílabo del mismo y el Guión Metodológico.	
13. Aprobación o reprobación del participante	Una vez asignadas todas las tareas y asignada la puntuación obtenida por cada participante, el instructor procede a Aprobar o Reprobar al participante.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
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 (a)
15. Finalizar sección	Una vez recibidas las encuestas de satisfacción, el instructor procede a finalizar la sección del curso.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
16. Envío de Informe	Envía un informe pedagógico de la realización del curso al Gerente de Capacitación.	Oficial de Capacitación Instructor (a)
	Fin del Proceso	

## F. Flujo grama del proceso (Anexo 5)

### 4r Glosario de Términos

**Aprendizaje:** Acción y efecto de aprender algún arte u oficio

**Audiovisual:** Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.

**Capacitar:** hacer a alguien apto, habilitarlo para alguien.

**CCESP:** Código de Conducta Ética del Servidor Pública

**Centralización:** Acción y efecto de centralizar. Centralizar: hacer que varias cosas dependan de un poder común.

**Coadyuvar:** Contribuir o asistir a lograr la consecución de algo.

**Conocimiento:** Noción, saber o noticia elemental de algo.

**Descentralización:** transferencia a otras instancias de parte del poder ejercido.

**Ejecución:** ejecutar, llevar a la práctica, realizar

**Estructura:** Distribución y orden con que está compuesta una obra de ingenio, como un poema, una historia, etc.

**Gestión:** Diligencia conducente al logro de un propósito.

**Instituciones Obligadas:** Aquellas que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en el Art. 3 y que tienen la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía.

**Justificación:** Acción y efecto de justificar

**Justificar:** Probar algo con razones convincentes, testigos o documentos.

**LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

**Manual:** Libro en el que se compendia lo más sustancial de una materia

**OIP:** Oficial de Información Pública, es la persona encargada de mantener actualizada la información de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas y atender las solicitudes de información de la población.

**Organigrama:** Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

**Planificación:** Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado

**Plataforma:** Entorno informático determinado, que utiliza sistemas compatibles entre sí.

**Procedimiento:** método de ejecutar algunas cosas.

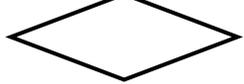
**Procesos:** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial

**Rentabilidad:** Producción de beneficio o utilidad.

**Secuencia:** Serie o sucesión de cosas que guardan entre sí, cierta relación.

**Virtual:** Que tiene virtud de producir un efecto aunque no lo produce de presente.

## 5r Simbología

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<p>-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.</p>
	<p>Conector dentro de la misma página.</p>
	<p>Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.</p>
	<p>Conector fuera de la página.</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p>

# Anexos

## **Anexo 1**

# **Flujograma de Capacitación Local gestionada por la Gerencia de Capacitación en Instituciones y Sociedad en General Solicitud**

## **Anexo 2**

# **Flujograma de Capacitación Local a solicitud de parte interesada en Instituciones y Sociedad en General Solicitud**

## **Anexo 3**

# **Flujograma de Capacitación Nacional gestionada por la Gerencia de Capacitación en Instituciones y Sociedad en General Solicitud**

## **Anexo 4**

# **Flujograma de Capacitación Nacional a solicitud de parte interesada en Instituciones y Sociedad en General Solicitud**

## Anexo 5

# Flujograma de Curso de Capacitación de la Plataforma Virtual de Aprendizaje