

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Cooperación Externa

Tegucigalpa, M.D.C.
25 de Noviembre de 2015

Índice

PRESENTACIÓN.....	4
I. Generalidades.....	4
A. Introducción.....	5
B. Antecedentes de la Unidad de Cooperación Externa.....	5
C. Objetivo del Manual.....	5
a. Objetivo General.....	5
b. Objetivos Específicos.....	5
D. Justificación del Manual.....	6
E. Estructura Organizativa.....	6
II. Procedimientos.....	7
1. Identificación de fuentes de financiamiento.....	7
A. Descripción del Proceso.....	7
B. Propósito.....	7
C. Alcance.....	7
D. Personal que Interviene.....	7
E. Procedimiento.....	7
F. Flujoograma del proceso.....	8
2. Seguimiento de Proyectos con Organismos Cooperantes.....	9
A. Descripción del Proceso.....	9
B. Propósito.....	9
C. Alcance.....	9
D. Personal que Interviene.....	9
E. Procedimiento.....	9
F. Flujoograma del proceso.....	10
3. Seguimiento de Asistencias Técnicas con Organismos Cooperantes.....	12
A. Descripción del Proceso.....	12
B. Propósito.....	12
C. Alcance.....	12

D.	Personal que Interviene	12
E.	Procedimiento	12
F.	Flujograma del proceso.....	14
4.	Convenios de Cooperación Interinstitucional con organismos Internacionales	15
A.	Descripción del Proceso	15
B.	Propósito.....	15
C.	Alcance.....	15
D.	Personal que Interviene	15
E.	Procedimiento	16
F.	Flujograma del proceso.....	17
5.	Preparación de Informes Mensuales	18
A.	Descripción del Proceso	18
B.	Propósito.....	18
C.	Alcance.....	18
D.	Personal que Interviene	18
E.	Procedimiento	19
F.	Flujograma del proceso.....	20
III.	Glosario de Términos.....	21
IV.	Simbología.....	23

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 todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño, rentabilidad, y transparencia, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y operativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante involucrado en los procesos. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad administrativa y penal ante el Tribunal Superior de Cuentas.

B. Antecedentes de la Unidad de Cooperación Externa

La Unidad de Cooperación Externa del IAIP es la encargada de gestionar a través de fondos externos, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social o fortalecimiento institucional que el mismo Instituto esté interesado en promover, desarrollar y ejecutar.

C. Objetivo del Manual

a. Objetivo General

Integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, mejorando la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que aseguren la satisfacción de los y las ciudadanos y ciudadanas.

b. Objetivos Específicos

1. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva.

2. Diseñar, manejar y coordinar las políticas y programas de asistencia técnica de los proyectos financiados.
3. Ejecutar técnica y financieramente los programas y proyectos financiados.
4. Gestionar convenios interinstitucionales para crear vínculos de cooperación que apoyen los objetivos institucionales.
5. Preparar informes de la Unidad para notificar mensualmente al Pleno de Comisionados y otras áreas del Instituto, sobre los avances de actividades y el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

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, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

E. Estructura Organizativa

Cooperación Externa

Instituto de Acceso a la Información Pública



II. Procedimientos

1. Identificación de fuentes de financiamiento

A. Descripción del Proceso

El proceso –Identificación de fuentes de financiamiento– se encarga de detectar organismos nacionales e internacionales que estén interesados en apoyar técnica o financieramente un proyecto en específico.

B. Propósito

Esta actividad identifica actores externos que tengan un interés en común con el Instituto para el desarrollo de programas, proyectos y/o asistencias técnicas.

C. Alcance

Esta actividad se basa en explorar oportunidades de financiamiento de proyectos que el Instituto quiera desarrollar, a través de Instituciones Nacionales, Organismos Internacionales o cualquier otra Institución que esté interesada en apoyar un programa o proyecto en específico.

D. Personal que Interviene

- Pleno de Comisionados
- Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión
- Unidad de Cooperación Externa

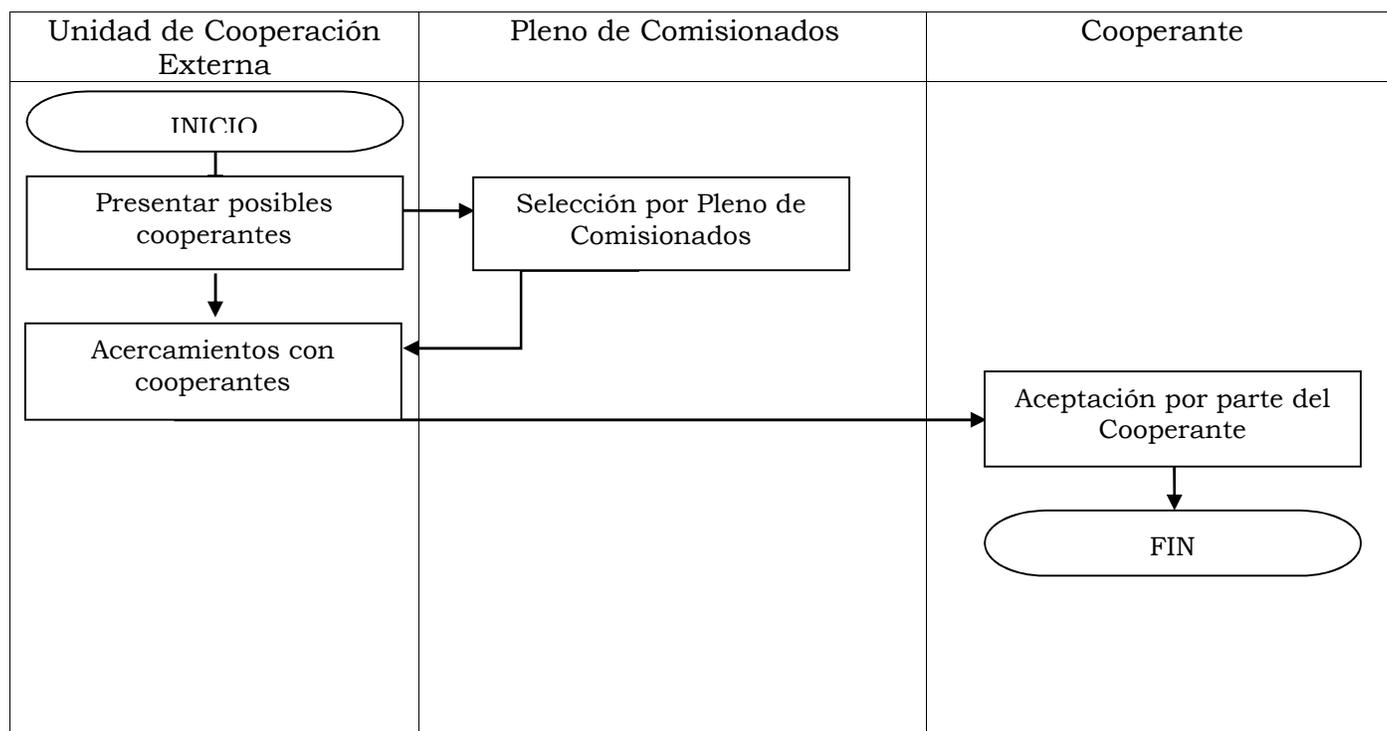
E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificación de Fuentes de Financiamiento
--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable(s)
Inicio		
1. Presentación de posibles Cooperantes	Se presenta al Pleno de Comisionados el listado de posibles cooperantes para un proyecto en específico.	Jefe de Unidad / Analista de Proyectos de la Unidad
2. Selección de Cooperante	El Pleno de Comisionados define el cooperante al que desea presentarle el programa o proyecto.	Pleno de Comisionados
3. Acercamientos con cooperante	Realiza las gestiones de acercamiento con el cooperante para exponerle el proyecto, sus objetivos, alcance y beneficios de éste.	Jefe de Unidad / Analista de Proyectos de la Unidad
4. Aceptación por parte de Cooperante	El Cooperante se compromete a apoyar técnica o financieramente el programa o proyecto propuesto.	Cooperante
Final		

F. Flujoograma del proceso



2. Seguimiento de Proyectos con Organismos Cooperantes

A. Descripción del Proceso

El *Seguimiento de Proyectos con Organismos Cooperantes* se basa en un plan de trabajo entre ambas instituciones y los Términos de Referencia que se hayan establecido para el programa o proyecto.

B. Propósito

Brindar un seguimiento continuo junto con el cooperante a los programas, proyectos o asistencias técnicas que se estén llevando a cabo, con la finalidad de que éstos lleguen a su proceso final con éxito y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

C. Alcance

Esta actividad se basa en asegurarse que el programa, proyecto o asistencia técnica se esté desarrollando de acuerdo al tiempo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Cooperante, con la finalidad de que se cumpla en el tiempo y calidad requerido. En esta actividad se diseña, maneja y coordina los programas o proyectos.

D. Personal que Interviene

- Pleno de Comisionados
- Organismo Cooperante
- Unidad de Cooperación Externa

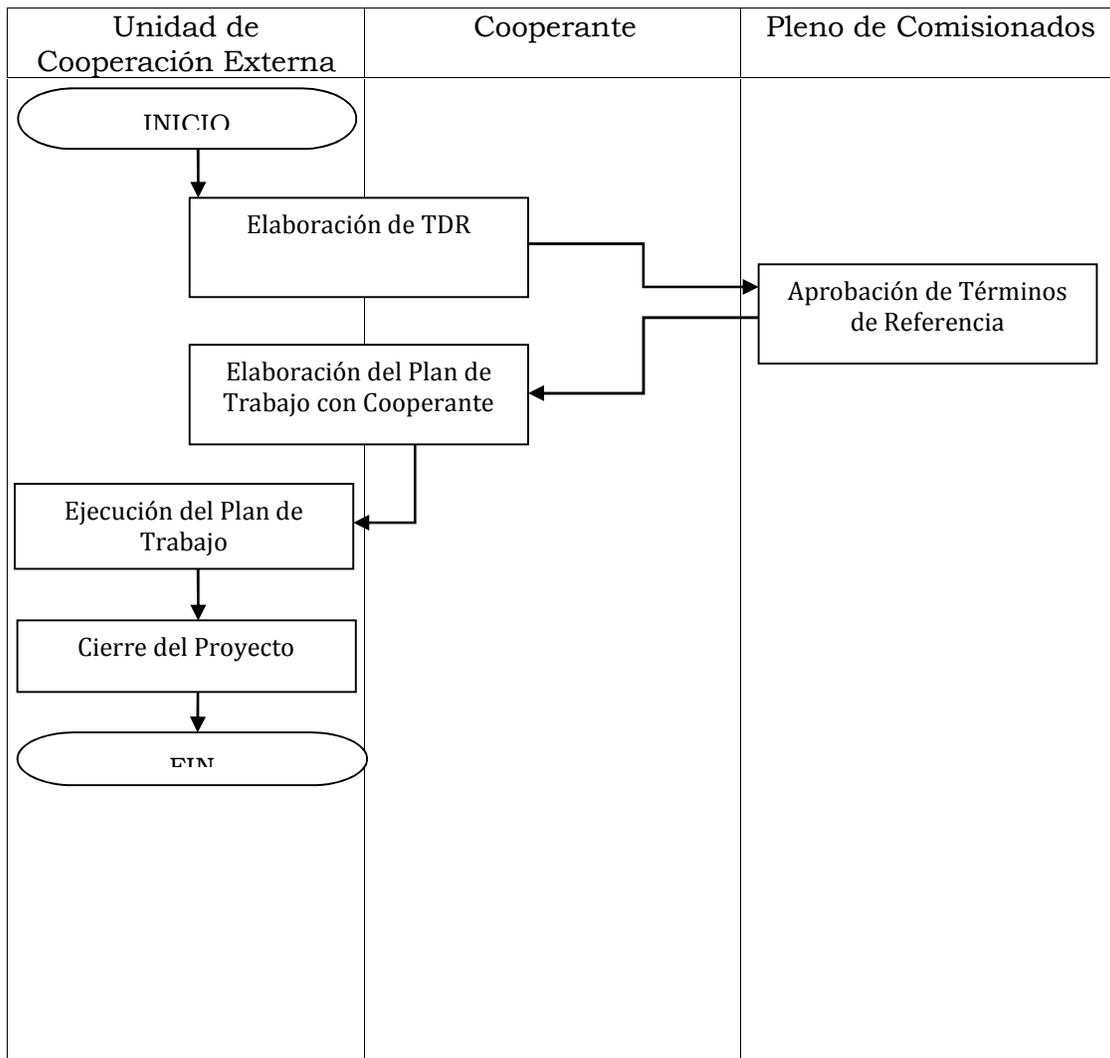
E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de Proyectos con Organismos Cooperantes		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Inicio	

1. Elaboración de Términos de Referencia	Preparar los Términos de Referencia en conjunto con el Cooperante.	Unidad de Cooperación Externa / Cooperante
2. Aprobación de Términos de Referencia	El Pleno de Comisionados aprueba los Términos de Referencia	Pleno de Comisionados / Cooperante
3. Elaboración de Plan de Trabajo	Se elabora un cronograma para llevar el control de los tiempos con cada actividad que se desarrolla en el proyecto.	Unidad de Cooperación Externa / Cooperante
4. Ejecución del Plan de Trabajo	Se desarrollan todas las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo conforme a la fechas de ejecución en el cronograma.	Unidad de Cooperación Externa
5. Cierre del Proyecto	Se realizan informes técnicos y financieros del proyecto donde se reflejan los resultados del proyecto.	Unida de Cooperación Externa
Final		

F. Flujoograma del proceso



3. Seguimiento de Asistencias Técnicas con Organismos Cooperantes

A. Descripción del Proceso

El *Seguimiento de Asistencias Técnicas con Organismos Cooperantes* se basa en un plan de trabajo entre ambas instituciones y los Términos de Referencia que se hayan establecido para la Asistencia Técnica.

B. Propósito

Brindar un seguimiento continuo junto con el cooperante a las asistencias técnicas que se estén llevando a cabo, con la finalidad de que éstos lleguen a su proceso final con éxito y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

C. Alcance

Esta actividad se basa en asegurarse que la asistencia técnica se esté desarrollando de acuerdo al tiempo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Cooperante, con la finalidad de que se cumpla en el tiempo y calidad requerido. En esta actividad se diseña, maneja y coordina las asistencias técnicas.

D. Personal que Interviene

- Pleno de Comisionados
- Organismo Cooperante
- Unidad de Cooperación Externa

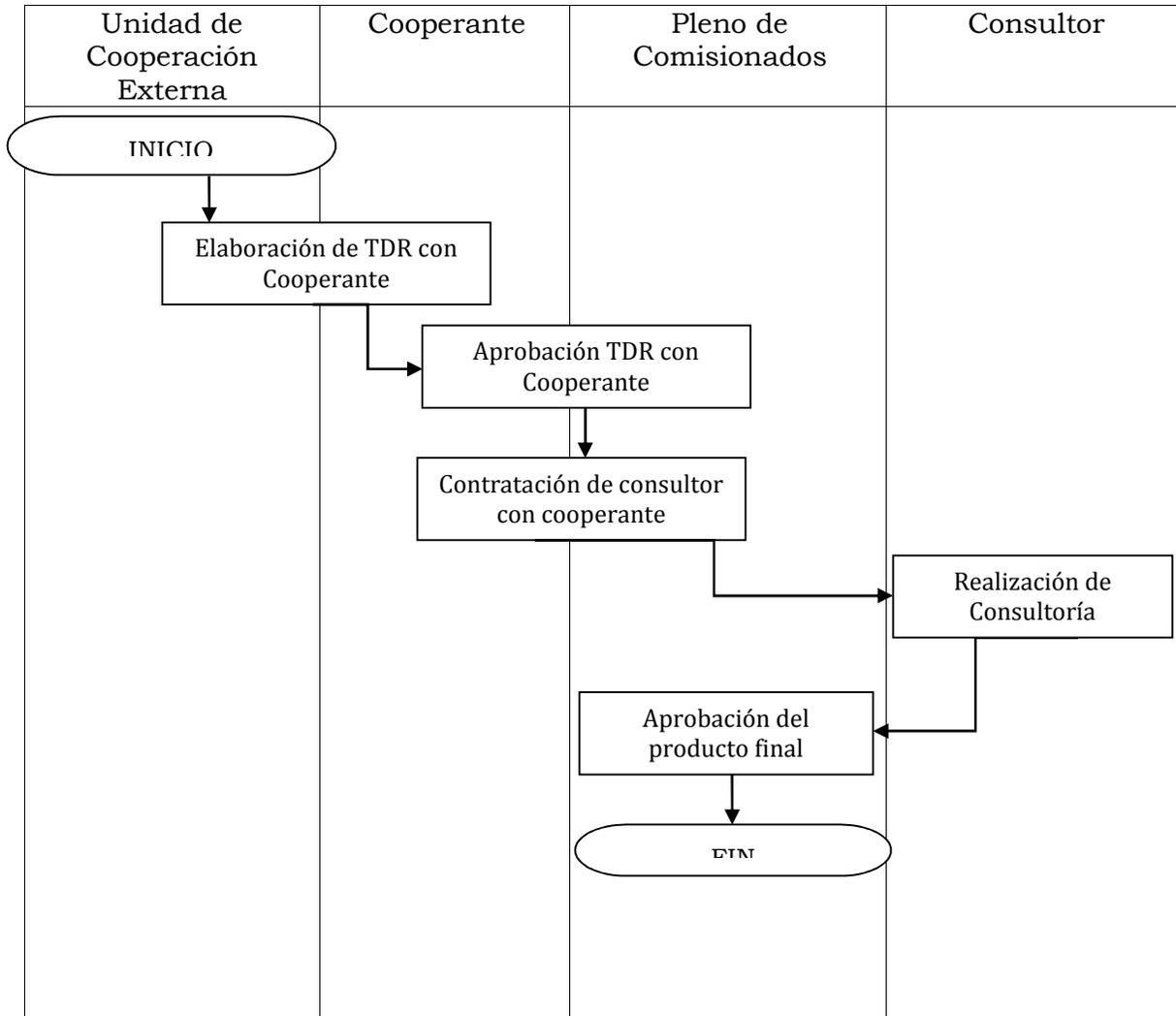
E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de Asistencias Técnicas con Organismos Cooperantes		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable

Inicio		
1. Elaboración de Términos de Referencia	Preparar los Términos de Referencia en conjunto con el Cooperante.	Unidad de Cooperación Externa / Cooperante
2. Aprobación de Términos de Referencia	El Pleno de Comisionados aprueba los Términos de Referencia	Pleno de Comisionados / Cooperante
3. Contratación de Consultor de Asistencia Técnica	Se lleva a cabo un proceso de concurso para contratación del experto mejor calificado	Pleno de Comisionados / Cooperante
4. Realización de la Consultoría	Actividades, cronograma y productos de la asistencia técnica	Consultor
5. Aprobación del producto final de la Asistencia Técnica	El consultor le hace formal entrega de todos los productos al Pleno de Comisionados	Pleno de Comisionados
Final		

F. Flujoograma del proceso



4. Convenios de Cooperación Interinstitucional con organismos Internacionales

A. Descripción del Proceso

El proceso de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Organismos Internacionales, identifica instituciones con las que se puedan establecer alianzas estratégicas que beneficien tanto a estos organismos como al IAIP. Una vez identificados estos organismos, se procede a crear convenios de cooperación donde se cuente con el apoyo de estos cooperantes en distintas acciones realizadas por el IAIP.

B. Propósito

El propósito de este proceso es crear vínculos de cooperación con diferentes instituciones que tienen como objetivo la cooperación interinstitucional, entrelazando al IAIP con diferentes entes nacionales e internacionales.

C. Alcance

Esta actividad se basa en una alianza estratégica que benefician a ambas instituciones y con esto impulsar el cumplimiento de los objetivos de cada institución.

D. Personal que Interviene

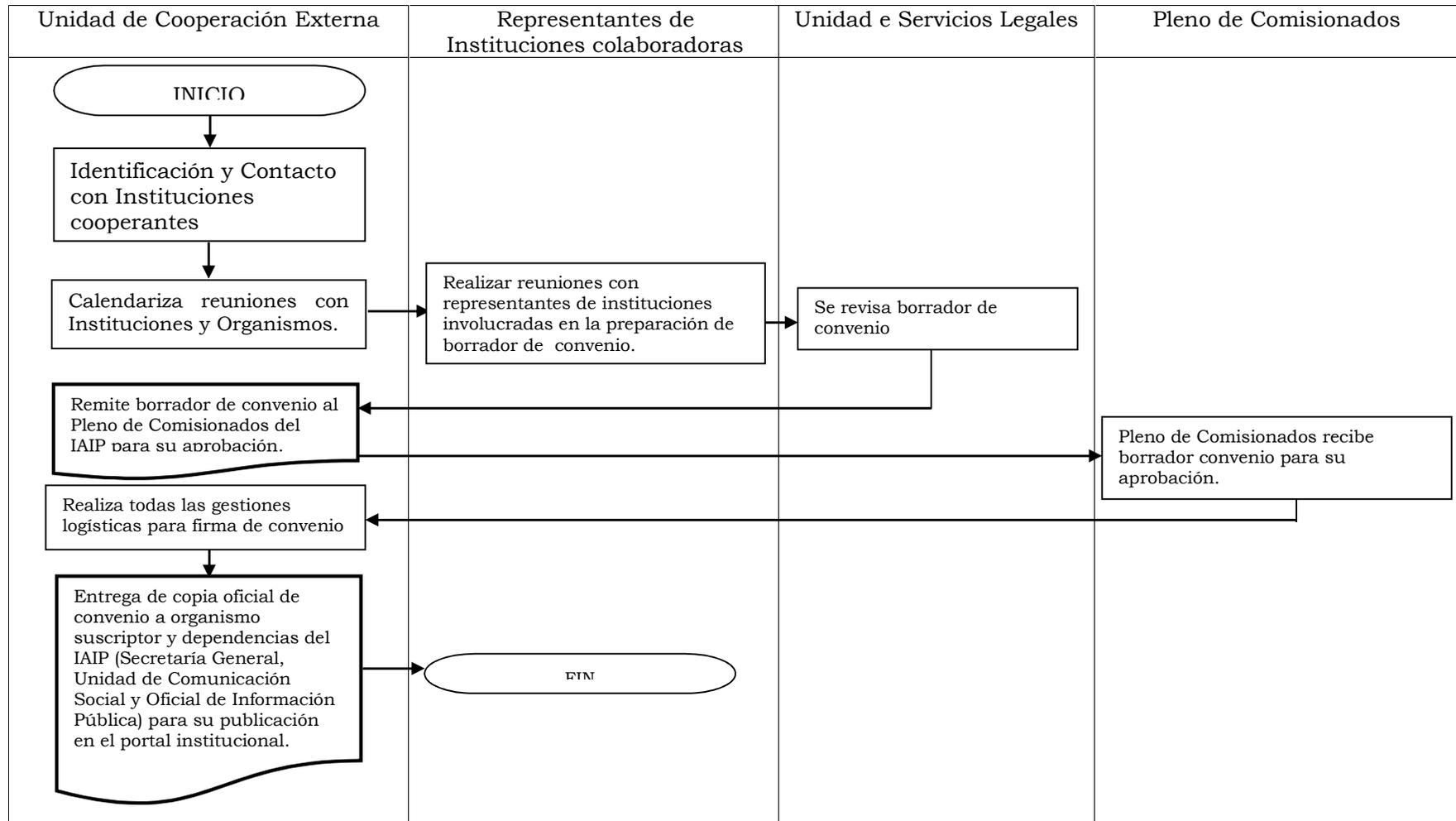
- Unidad de Cooperación Externa
- Unidad de Servicios Legales
- Pleno de Comisionados
- Secretaria General
- Unidad de Comunicación Social

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Convenios de Cooperación Interinstitucional con organismos Internacionales		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio		
1. Identificación de Actores Principales	Identifica instituciones para establecer alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional que compartan el interés común de garantizar al ciudadano la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.	Jefe de Unidad
2. Contactos con Actores Principales	Se realizan comunicaciones con dependencias institucionales encargadas de elaboración de convenios dentro de las diferentes instituciones.	Jefe de Unidad
3. Calendarización de reuniones	Se calendarizan reuniones con Instituciones y Organismos que han expresado la voluntad de formalizar relaciones de cooperación solidaria entre ambas instituciones en aspectos comunes.	Unidad de Cooperación Externa
4. Reuniones con Representantes	Se realizan reuniones con representantes de instituciones involucradas en la preparación de borrador de convenio con el fin de establecer las condiciones bajo las cuales las partes ejecutarán actividades de cooperación conjuntas en la medida en que sus capacidades técnicas, físicas, humanas, logísticas y financieras lo permitan.	Unidad de Cooperación Externa
5. Revisión de Borrador de Convenio	Se revisa el borrador de convenio preparado por ambas partes técnicas.	Unidad de Servicios legales
6. Remisión de Convenio al Pleno de Comisionados	Se remite borrador de convenio al Pleno de Comisionados del IAIP para su aprobación.	Unidad de Cooperación Externa
7. Preparaciones para firma de convenio	Se calendariza con autoridades institucionales de ambas partes la firma de convenio. Se preparan todas las gestiones logísticas para la firma de convenio.	Jefe de Unidad
8. Entrega de copia del Convenio a partes del IAIP.	Se gestiona la entrega de una copia oficial de convenio al organismo suscriptor así como a las siguientes dependencias del IAIP: Secretaría General, Unidad de Comunicación Social y Oficial de Información Pública para su respectiva publicación en el portal institucional.	Unidad de Cooperación Externa
Final		

F. Flujograma del proceso



5. Preparación de Informes Mensuales

A. Descripción del Proceso

El proceso Preparación de Informes Mensuales recauda todas las acciones realizadas durante el periodo de un mes y se muestran los avances de los proyectos que se están llevando a cabo, siendo estos mismos comparados con el Plan Operativo Anual de la Unidad.

B. Propósito

Este proceso se realiza para informar tanto al Pleno de Comisionados así como a todos los otros componentes del IAIP sobre el avance en las actividades y cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad, siendo los usuarios finales el Pleno de Comisionados y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

C. Alcance

Esta actividad muestra todas las actividades realizadas por la Unidad, detallando los logros, desafíos y los inconvenientes que se han presentado a lo largo de ese mes.

D. Personal que Interviene

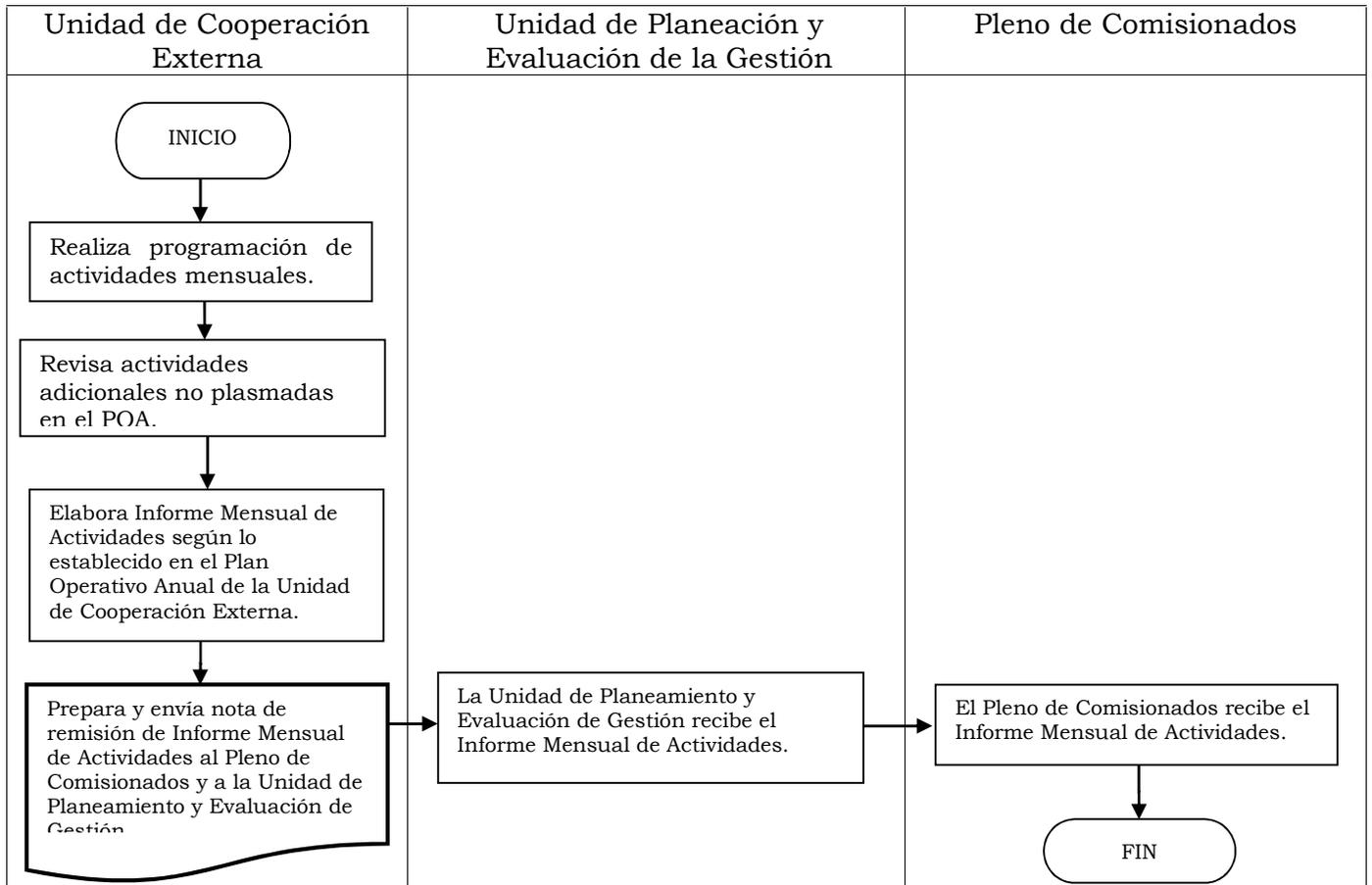
- Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Cooperación Externa
- Pleno de Comisionados

E. Procedimiento

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Preparación de Informes Mensuales		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio		
1. Programación de Actividades	Realiza programación de actividades mensuales.	Jefe de la Unidad
2. Revisión de Actividades Adicionales	Revisa actividades adicionales no plasmadas en el POA de la Unidad de Cooperación Externa.	Jefe de la Unidad
3. Elaboración de Informe	Elabora Informe Semestral de Actividades según lo establecido en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Cooperación Externa.	Jefe de la Unidad
4. Envío del Informe	Prepara y envía nota de remisión de Informe Semestral de Actividades al Pleno de Comisionados y a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.	Jefe de la Unidad
Final		

F. Flujograma del proceso



III. Glosario de Términos

1. Convenio:

El contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico. Por citar algunos ejemplos: “El club argentino anunció la firma de un convenio con una universidad europea para la formación de juveniles”, “La empresa me envió a Brasil para cerrar un convenio de exportación”, “El convenio fue ratificado por ambas partes tras una reunión que se prolongó por más de dos horas”.

2. Instituto de Acceso a la Información Pública:

Es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública. La Presidencia de la República apoyará el funcionamiento de este Instituto y actuará como órgano de enlace la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia.

3. Instituciones Obligadas:

a) El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado; b) Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG S), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD S) y en general todas aquellas personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban o administren fondos públicos, cualquiera que sea su origen, sea nacional o extranjero o sea por sí misma o a nombre del Estado o donde éste haya sido garante, y todas aquellas organizaciones gremiales que reciban ingresos por la emisión de timbres, por la retención de bienes o que estén exentos del pago de impuestos.

4. Unidad de Cooperación Externa (UCE):

Es la unidad encargada de sostener relaciones con socios que se establece a través de diferentes tipos de cooperación. La cooperación externa radica en que es un componente fundamental de

las relaciones interinstitucionales modernas además de ser un excelente medio para fortalecer la solidaridad entre las mismas y elevar el conocimiento mutuo. Igualmente, constituye un instrumento eficaz para complementar los esfuerzos nacionales, aportando soluciones a carencias y problemas de los países en desarrollo.

5. Términos de Referencia:

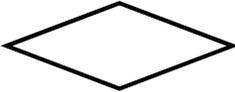
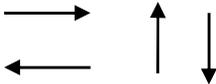
Es un documento el cual contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.

6. Transparencia:

El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las Instituciones Públicas y el acceso de los ciudadanos a dicha información.

|

IV. Simbología

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