



Desarrollo
Económico

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPUBLICA

Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MPP-UDEM
Versión 2022

Secretaría de Desarrollo Económico SDE
Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9
Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Contenido

Introducción	2
Antecedentes de Ley	3
Objetivo del Manual	3
Justificación del Manual	4
Estructura Organizativa	4
Funciones	4
Simbología Utilizada	5
Terminología Por Utilizar.....	6
Procedimiento para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional	7
Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	12
Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página Web Institucional	16
Procedimiento para levantamiento de tramites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	19
Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	22
ANEXOS	25
Validación	28

 Desarrollo Económico <small>Secretaría de la Unidad de Modernización</small>	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-UDEM-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, juntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, 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. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

Antecedentes de Ley

De acuerdo con el Artículo 39 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 referente al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, establece que, la Unidad de Modernización coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Secretaría de Estado.

Marco Jurídico

1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

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

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 usuarios.

Estructura Organizativa

Unidad de Modernización



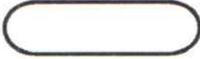
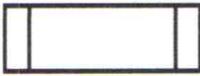
**Estructura real en el año 2022*

Funciones

Con base en lo establecido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, **Decreto Ejecutivo PCM 008-97**, en el Artículo 39 que menciona lo siguiente:

Artículo 39.-La unidad de modernización coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Secretaría de Estado.

Simbología Utilizada

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.

Terminología Por Utilizar

- **Asesor de las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI):** persona delegada por ONADICI, para acompañar en los temas de control interno de la SDE
- **Autoridades de SDE:** Secretario de Estado, Viceministros
- **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico
- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **UM:** Unidad de Modernización
- **JUM:** Jefe de Unidad de Modernización
- **OM:** Oficial de Modernización
- **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión
- **DIRECCIONES:** Auditoría Interna, Secretaria General, Regional de San Pedro Sula, Unidad de Transparencia, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación, Dirección Legal, Dirección de Protección al Consumidor, Dirección de Sectores Productivos, Dirección General Trámites Empresariales, Unidad Promoción de Inversión y Exportaciones, Unidad de preinversión, Unidad de Competitividad, Sub-Gerencia de Presupuesto, Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Informática, Sistema Nacional de la Calidad, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección General de Negociación de Tratados y Política Comercial.

 Desarrollo Económico	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización	MPP-UDEM-01 Versión 2022
	1.- (UNO) Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional	

Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional

Propósito

Realizar análisis y propuestas de mejoras de los procesos y procedimientos, haciendo uso de las herramientas técnicas necesarias para mejorar la eficiencia los mismos y optimizar los recursos con que cuenta esta Secretaría de Estado.

Alcance

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, dando prioridad aquellos procesos que inicien con una solicitud realizada por un ciudadano o que sean de gran impacto en la población.

Personal que Interviene

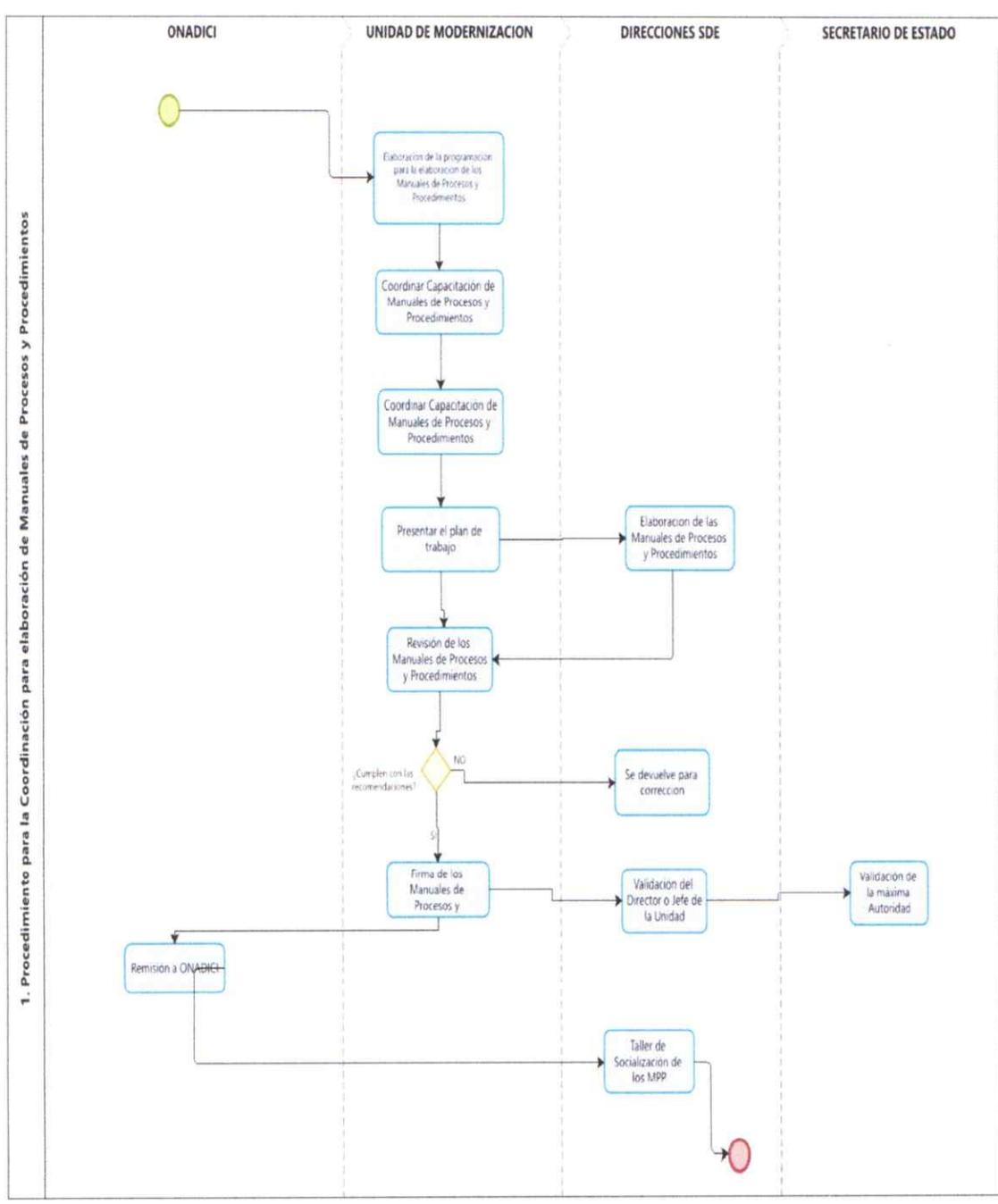
1. Autoridades de la Secretaría de Desarrollo Económico
2. Secretario General, Directores de todas las Direcciones, Gerente Administrativo y jefes de Unidad
3. Asesor de las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Elaboración de la programación para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos	1.1 Coordinar reunión con el asesor de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	Asesor de ONADICI	2 días	3 días
	1.2 Elaborar el Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.	Director UDEM/SDE		
2. Coordinar Capacitación de Manuales de Procesos y Procedimientos	2.1 Coordinar con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) la capacitación para	Asesor de ONADICI	3 días	5 días
	2.2 Elaborar convocatoria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación	Director UDEM/SDE		
	2.3 Coordinar lugar o medio por el que se realizara la capacitación			
3. Presentar el plan de trabajo	3.1 Convocar y presentar al personal el enlace para un plan de trabajo, y brindarles la información sobre el formato y lineamientos para actualización o elaboración del Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP)	Director UDEM	3 días	4 días
	3.2 Enviar correo electrónico con archivos adjuntos de los formatos establecidos.			
	4.1 Recibir los Manuales de procesos y procedimientos (MPP) para revisión, en cumplimiento con las fechas de	Oficial de Modernización	4 semanas	5 semanas

4. Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos	4.2 Revisar y analizar con objetividad la comprensión y los antecedentes en base a Ley de cada uno de los procesos y procedimientos modificados.		(este tiempo dependerá del tiempo que asignen las Direcciones para esta actividad)	
	4.3 Si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en carpeta ordenada.			
	4.4 Si existen observaciones relevantes se devuelve el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) a las dependencias correspondientes para que consideren las recomendaciones			
5. Validación de los Manual de Procesos y Procedimiento MPP	5.1 Firma / validación de los Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) por	Todas las Direcciones que elaboraron los MPP	3 días	4 días
	5.2 Guardar Última revisión y validación técnica (formato, orden y comprensión).			
7. Recepción para Firma de Validación de la máxima autoridad	7.1 Recepción del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) ya firmado correspondientemente por el	Director de Modernización	5 días	6 días
	7.2 Remisión al Secretaría de Estado para su Firma y Validación Final.	Secretario de Estado		
8. Remisión de Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno ONADICI	8.1 Recepción de los MPP validados por el Secretaría de Estado.	Director de Modernización	1 día	1 día
	8.2 Escanear MPP con la hoja de validación			
	8.3 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) actualizados y validados			
	8.4 Remisión a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) mediante Oficio			
9. Socialización de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP)	9.1 Entrega oficial en físico y digital de cada Manual de Proceso y Procedimientos (MPP) a su director/efe correspondiente.	Director y Oficial de Modernización	3 días	5 días
	9.2 Monitorear que la socialización se lleve a cabo con todo el personal de las diferentes direcciones o unidades de la Secretaría			
	FIN DEL PROCESO	Total, de Tiempo	1 mes 20 días	2 meses

Flujograma para el procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional



Documentos de Referencia:

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) - Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno ONADICI

Observaciones o recomendaciones de otras instancias

Base Legal:

Circular enviada por la de Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

Ley de transparencia y acceso a la información

 Desarrollo Económico <small>Secretaría de</small>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización	MPP-UDEM -01 Versión 2022
	<u>2.- (DOS) Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo</u>	

2.Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo

Propósito:

Realizar análisis de riesgos e implementar actividades de control pertinentes para asegurar el logro de objetivos.

Alcance:

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico

Personal que Interviene:

Autoridad de la Secretaría de Desarrollo Económico

Secretario General, Directores Generales, Gerente Administrativo y jefes

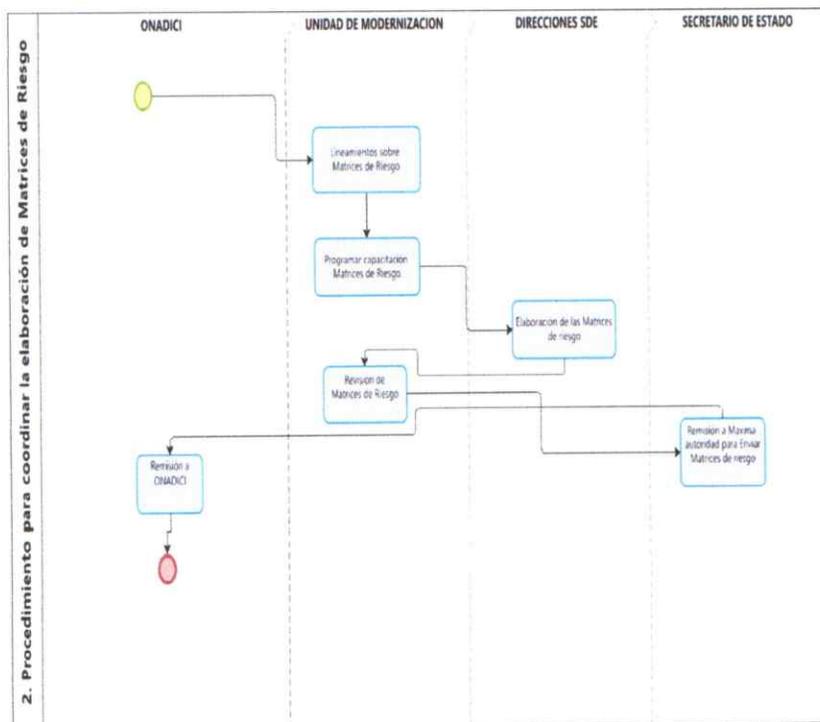
Asesor de Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Lineamientos sobre Matrices de Riesgo	<p>1.1 Coordinar reunión con el asesor de ONADICI para revisar las instrucciones correspondientes a Matrices de riesgo.</p> <p>1.2 Elaboración de Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.</p>	<p>Asesor de ONADICI</p> <p>Director de Modernización</p>	2 días	2 días
2. Programar capacitación Matrices de Riesgo	<p>2.1 Recepcionar la invitación según calendario de ONADICI para realizar la capacitación al personal responsable (enlaces) para la elaboración de Matrices de Riesgo.</p> <p>2.2 Elaboración de convocatoria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación.</p>	<p>Asesor de ONADICI</p> <p>Director de Modernización</p>	4 días	6 días
3. Reuniones con personal responsable	<p>3.1 Convocar De acuerdo con el cronograma y plan de trabajo a Reuniones al personal responsable (enlace) para brindarles información sobre el formato y lineamientos para la elaboración de Matrices de Riesgo.</p> <p>3.2 Enviar correo electrónico con archivo</p>	<p>Director de Modernización</p>	3 días	6 días
4. Elaboración de las Matrices de riesgo	<p>4.1 Elaborar las matrices de riesgo correspondiente al periodo que se está trabajando</p>	<p>Directores, jefes de las Unidades de la Secretaría de Desarrollo</p>	10 días	20 días
5. Revisión de Matrices de Riesgo	<p>5.1 Dar cumplimiento a las fechas establecidas y plan de trabajo se reciben las Matrices de Riesgo.</p> <p>5.2 Se revisa y analiza, si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en carpeta ordenada.</p>	<p>Oficial Unidad de Modernización</p> <p>Director de la Unidad de Modernización</p>	5 días	7 días

<p>6. Impresión de Matrices de Riesgo</p>	<p>6.1 Recepción de las diferentes dependencias los cambios y modificaciones. 6.2 Última revisión, validación técnica (formato, orden y comprensión) e Impresión de Matrices de Riesgo.</p>	<p>Directores SDE</p>	<p>1 día</p>	<p>3 días</p>
<p>7. Remisión de Manuales a ONADICI</p>	<p>7.1 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF las Matrices de Riesgo actualizados. 7.2 Remisión de matrices a Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</p>	<p>Director de Modernización</p>	<p>1 día</p>	<p>1 día</p>
<p>FIN DEL PROCESO</p>		<p>TOTAL DE TIEMPO</p>	<p>26 DIAS</p>	<p>45 DIAS</p>

Flujograma del proceso para elaboración de Matrices de Riesgo



Documentos de Referencia:

Guías de Implementación de Control Interno – Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

Base Legal:

Circular de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización	MPP-UDEM-01 Versión 2022
	3.- (Tres) Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página Web Institucional	

3.Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página Web Institucional

Propósito:

Realizar análisis de riesgos e implementar actividades de control pertinentes para asegurar el logro de objetivos.

Alcance:

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)

Personal que Interviene:

- 1.- Directores y jefes de las Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)
- 2.- Jefe de la Unidad de Informática

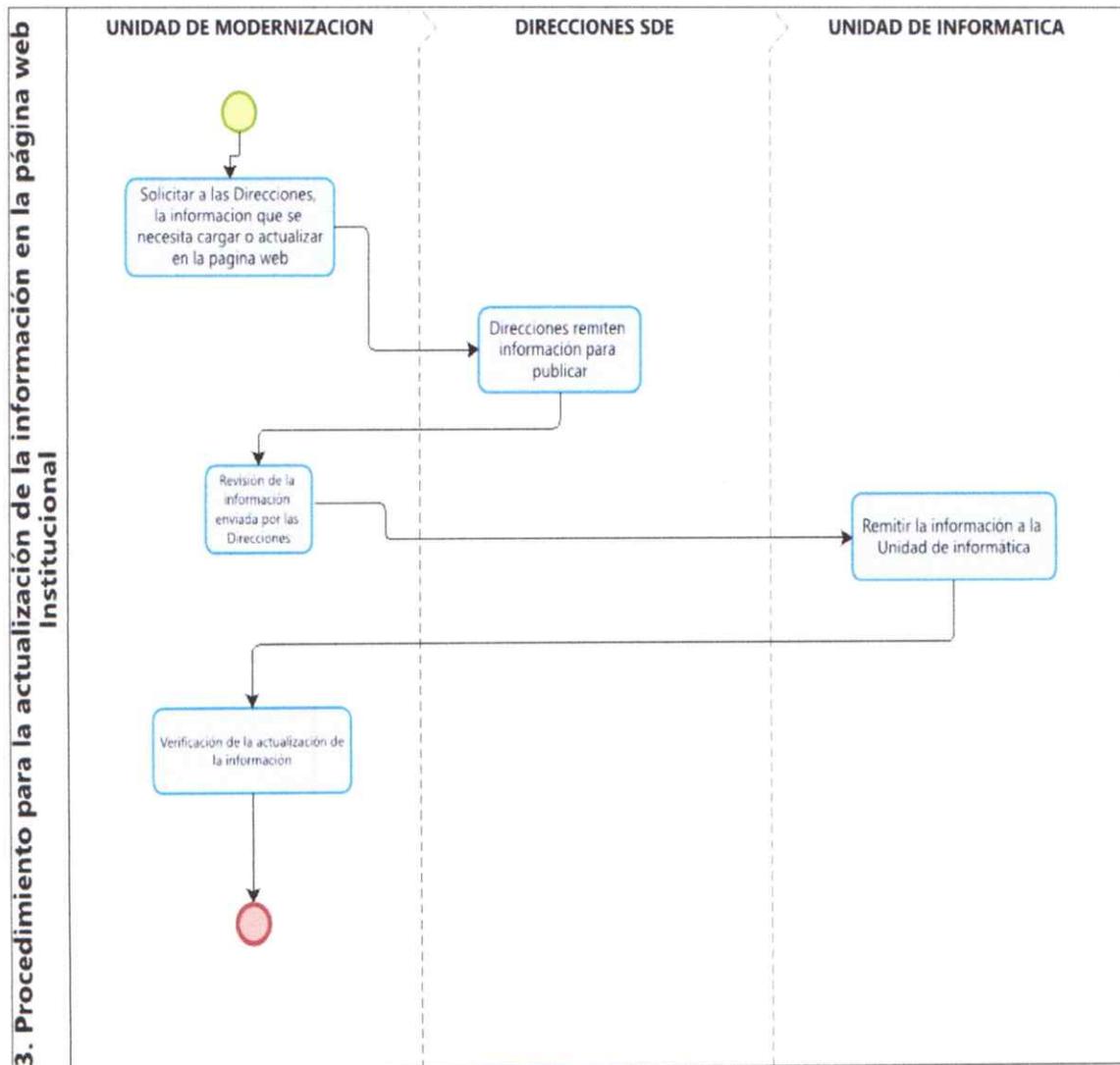
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.Solicitud de información	1.1 Solicitar a las Direcciones, la información que se necesita cargar o actualizar en la página web, y quede ser de conocimiento de la ciudadanía, con la autorización de la máxima autoridad 1.2 Revisar que la información enviada por las Direcciones sea clara y fácil de entender para los ciudadanos	Director de Modernización	1 día	1 día

2. Remitir la información a la Unidad de informática	2.1 Remitir la información, clasificando la misma de acuerdo con los apartados que están creados en la página web Institucional		1 día	1 día ½
3. Verificación de la actualización de la información	3.1 Verificar que se haya realizado la carga o actualización de la información	Director de Modernización	1 hora	2 hora
FIN DEL PROCESO	TOTAL, DE TIEMPO		2 días, 1 hora	3 días

Flujograma para la coordinación de la actualización de información en la página Web

Institucional



Base Legal:

Ley de Transparencia y acceso a la Información

	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización</p>	<p align="center">MPP-UDEM-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">4.- (cuatro) Procedimiento para levantamiento de tramites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Economico</p>	

4. Procedimiento para levantamiento de tramites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

Propósito:

Actualizar los tramites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo, para conocimiento de los ciudadanos

Alcance:

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico

Personal que Interviene:

Directores de Direcciones Generales y jefes de la Secretaría de Desarrollo Económico

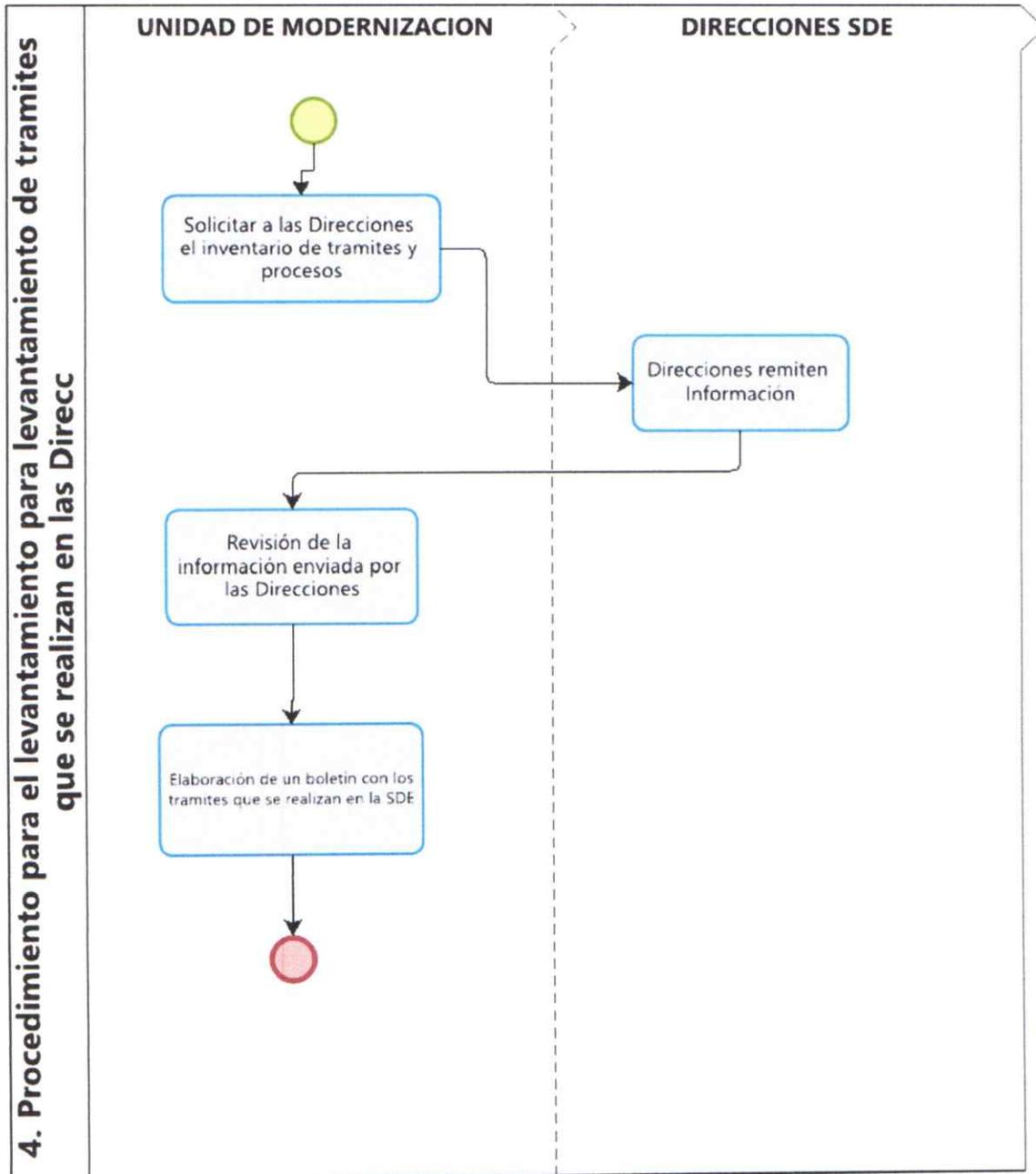
Encargado del portal de Unidad de Transparencia

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Solicitar a las Direcciones el inventario de	1.1 Solicitar el inventario de trámites	Direcciones SDE	1 día	2 días

trámites y procesos	y procesos que se realizan en la SDE			
2. Revisión de los procesos o tramites	2.1 Revisar el inventario de tramites enviados por las Direcciones 2.2 Unificar todos los documentos enviados por las Direcciones	Directora de Modernización	4 días	6 días
3. Crear un archivo digital con todos los tramites	3.1 Crear un archivo digital, con todos los trámites y procesos que se realizan en la Institución	Directora de Modernización	6 días	8 días
4. Emitir un boletín	4.1 Elaborar un boletín con todos los tramites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Directora de Modernización	3 días	5 días
	Fin del proceso			

Flujograma para para levantamiento de tramites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico



	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización	MPP-UDEM -01 Versión 2022
	5.- (Cinco) Procedimiento la elaboración de informes Institucional de expedientes	

5. Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes

Propósito:

Elaborar, diseñar y presentar propuestas de la trazabilidad de expedientes que se reciben en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Alcance:

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico

Personal que Interviene:

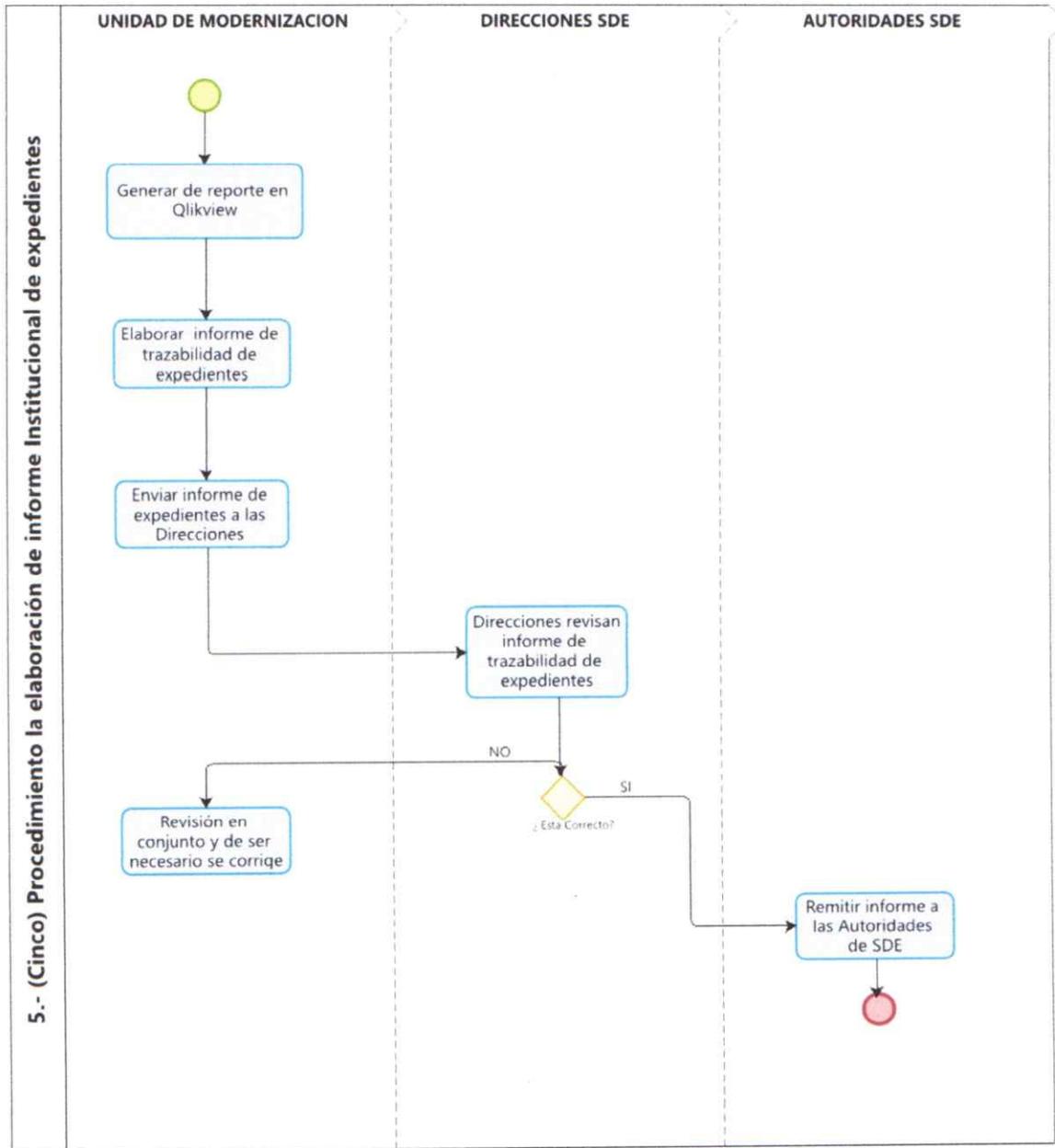
Directores Generales y jefes de la Secretaria de Desarrollo Económico

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Generar reporte en Qlikview	1.1 Elaborar informe en Excel, con los datos que se desea presentar (Ciudad, proceso y tramite)	Director de la Unidad de Modernización	1 hora	2 horas

2. Elaborar informe de trazabilidad de expedientes	2.1 Elaborar gráficas, y tablas dinámicas que proyecten la situación actual de los expedientes que se encuentran en responsabilidad de las Direcciones involucradas	Director de la Unidad de Modernización	1 hora	2 horas
3. Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas	3.1 Enviar informe generado a las Direcciones para que remitan sus observaciones 3.2 De no recibir observaciones pasa a la etapa No.4 3.3 De recibir observaciones por parte de las Direcciones, se revisa en conjunto y se corrige si fuera el caso, y luego pasa a la etapa No. 4	Director de Modernización	1 hora	2 horas
4. Envío de informe a las máximas autoridades de la SDE	4.1 Remitir el informe a las máximas autoridades para su conocimiento y para la toma de decisiones que corresponda	Director de la Unidad de Modernización	1 hora	2 hora
	Fin del proceso		4 horas	8 horas

Flujograma para la elaboración de informe Institucional de expedientes



ANEXOS

ANEXO 1.-Circular ONADICI

CIRCULAR ONADICI No. 001-2022

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LAS INSTITUCIONES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÓNOMAS Y DESCONCENTRADAS DEL PODER EJECUTIVO.

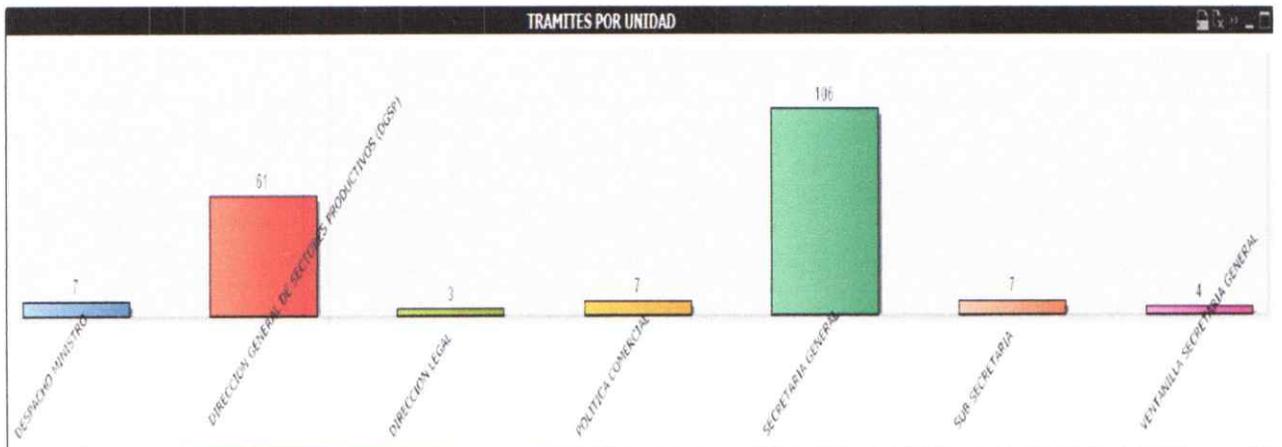
La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), dando cumplimiento a la Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022 artículos 100 y 242, Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 artículos 2,3,4,5 numerales 1,2,4,5,8, artículo 11, numerales 1,2,3,4,5,6 y 7, y demás normativa aplicable, la ONADICI en uso de sus facultades en el acompañamiento de la implementación del control interno en las instituciones del Estado y conforme a la nueva estructura de Gobierno dirigido por la Excelentísima Presidenta de la República Inés Ximara Castro Sarmiento, la ONADICI para el ejercicio del año fiscal año 2022 solicita a las instituciones públicas el **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** siguientes:

AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) como la administradora y responsable del control interno en su institución **debe** suscribir la Política de Control Interno y coordinar con la ONADICI la fecha en que se desarrollará el evento de suscripción. Esta Política de Control Interno Institucional será socializada a lo interno y externo de la institución en los meses de **julio y agosto del año dos mil veintidos (2022)**.
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) debe nombrar los jefes de área que conformarán el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) y notificar a la ONADICI a más tardar el día **veintinueve (29) de julio del año dos mil veintidos (2022)** para que la ONADICI en coordinación con la institución programe la juramentación de los miembros que conforman el COCOIN.
3. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual del COCOIN y remitirlo a la ONADICI, a más tardar el **cinco (5) de agosto del año dos mil veintidos (2022)**.
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo del COCOIN conforme la naturaleza de la institución, y enviarlo a la ONADICI firmado por los miembros del COCOIN y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a más tardar el **treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidos (2022)**.
5. Enviar el informe del Taller de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII) a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONADICI y a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), a más tardar el día **treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidos (2022)**.
6. Elaborar y actualizar el plan de implementación del control interno institucional, y remitirlo a la ONADICI con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) (Magistrado Presidente del TSC), a más tardar **el treinta (30) de septiembre del año dos mil veintidos (2022)**.
7. Elaborar y actualizar los manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones, Gestión del Recurso Humanos conforme a la normativa de la ONADICI y según las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarlos a la ONADICI a más tardar **el treinta (30) de septiembre del año 2022**.
Cada jefe de área es responsable de la elaboración y calidad del Manual de Procesos y Procedimientos.
8. Elaborar y actualizar los manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas de la institución y presentarlos a la ONADICI a más tardar **el treinta (30) de noviembre del año 2022**.
Cada jefe de área es responsable de la elaboración y calidad del manual de Procesos y Procedimientos.
9. Elaborar y enviar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONADICI, un informe semestral de actividades realizadas por el COCOIN a más tardar el **nueve (09) de diciembre del año dos mil veintidos (2022)**.

ANEXO 2.-Qlikview

TRAMITES SDE									
Fecha de in...	Ciudad	antiqu...	No. Expediente	Tipo de Trámite	solicitante	Estado	Unidad Responsable	finaliza...	Recibio Unidad
2022-10-14	Toluca	6	2022-SE-2463	RIT - NOTIFICACION DE FUSIONES O ABSORCIONES	ELOCUTIVOS MARIPOS SA DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	14-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2443	ZOLADISPENSA	FABRICACION EL PORVENIR S DE RL	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2444	ITSE - EMISIÓN DE INGRESO SOBRE LA RENTA	SERVICIOS DE ASISTENCIA SA DE CF	REVISIÓN DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2445	ZOLI - EMISIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CPJ COMPANIA DE PRODUCTOS LATEX HONDURALEMANIA S DE RL	REVISIÓN DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2446	RIT - EMISIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS	CORPORACION COVANT SA DE CV	REVISIÓN DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2448	ZOLIADISPENSA	VPI DE HONDURAS S A	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2449	LRDA - AUTORIZACIÓN DE LICENCIA	SOLUCIONES INTEGRALES S DE RL	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	13-10-2022
2022-10-13	Toluca	7	2022-SE-2454	INCORPORACION LEY DE TERCERIZACION Y CALL CENTER	COMUNICACIONES EIPRECISION CASA	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	13-10-2022
2022-10-12	Toluca	8	2022-SE-2425	RIT - CAMBIO DE PARTIDAS ARANCELARIAS	Aprobecuana Monteliano SA De CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	12-10-2022
2022-10-12	Toluca	8	2022-SE-2427	RIT - CANCELACION DE OFICIO	FABRICA DE PUROS SAN JUDAS TADEO	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	12-10-2022
2022-10-11	Toluca	9	2022-SE-2410	ZOLIADISPENSA	VPI DE HONDURAS SA	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	11-10-2022
2022-10-11	Toluca	9	2022-SE-2411	CAPTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DROGUERIA BENEFARMIA S DE RL DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11-10-2022
2022-10-11	Toluca	9	2022-SE-2411	CAPTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DROGUERIA BENEFARMIA S DE RL DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11-10-2022
2022-10-11	Toluca	9	2022-SE-2413	RIT - AMPLIACION DE LA LISTA DE BIENES	Industrias de Plásticos SA DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11-10-2022
2022-10-11	Toluca	9	2022-SE-2415	LRDA - AUTORIZACIÓN DE LICENCIA	INVERSIONES COBAN S DE RL	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11-10-2022

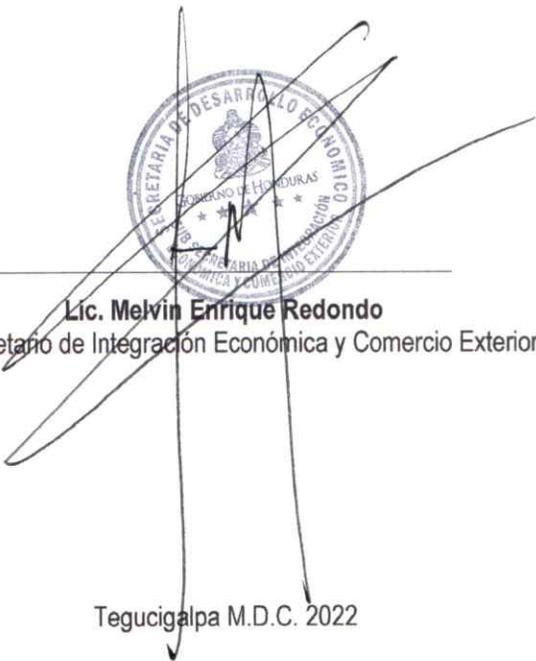


Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable la Unidad de Modernización.



Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno
Directora de la Unidad de Modernización



Lic. Melvin Enrique Redondo
Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior

Tegucigalpa M.D.C. 2022



Tegucigalpa M.D.C; 14 de julio de 2022

545-CNA-2022

Secretario de Estado en el
Despacho de Desarrollo Económico
Pedro José Barquero
Su despacho

Honorable señor Secretario de Estado:

En seguimiento a los esfuerzos colaborativos que el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) está realizando con la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) y al amparo de nuestra misión de contribuir al fortalecimiento de la gestión pública; nos dimos a la tarea de analizar transversalmente con base en los principios de transparencia, eficacia, publicidad y anticorrupción los manuales internos de procesos y procedimientos de la SDE, con el afán de contribuir en la implementación de estándares estrechamente ligados a medidas preventivas para el mejoramiento y adopción de buenas prácticas.

Dicho ejercicio de veeduría nos ha permitido identificar oportunidades de mejora o puntos a corregir en la estructuración de las disposiciones fijadas en los manuales que coadyuvarán al fortalecimiento institucional, mismas que, han sido plasmadas en el Informe técnico de veeduría «Observación y análisis a manuales internos de procesos y procedimientos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE)».

Por lo que, mediante esta comunicación tengo a bien remitirle el informe en mención, a fin de que puedan ser tomadas en consideración las observaciones y recomendaciones, contribuyendo de esta forma a reducir la discrecionalidad en la SDE al generar una reglamentación interna más exacta metodológicamente.

Sin otro particular, reciba las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente;



Abg. Gabriela Castellanos
Directora Ejecutiva