

Manual de Procesos y Procedimientos


UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

MPP-DSL-01
Versión 2022

Secretaría de Estado en el Despacho 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
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Antecedentes de Ley	3
III. Objetivo del Manual	4
IV. Justificación del Manual	4
V. Estructura Organizativa de la Unidad de Servicios Legales	5
VI. Funciones.....	5
VII. Simbología Utilizada.....	6
VIII. Terminología.....	7
IX. Políticas Institucionales	8
X. Descripción de Procesos y Procedimientos.....	9
1. Procedimiento para Reclamos Administrativos y Recursos.....	9
2. Procedimiento para Opiniones Legales	11
3. Procedimiento para Emitir Dictamen Legal.....	13
4. Procedimiento para Emitir Dictamen Legal sobre el Procedimiento Disciplinario de Personal. .	17
5. Procedimiento para la Representación Legal.	19
6. Procedimiento para la Elaboración de Informes para SEFIN / PGR.....	22
7. Procedimiento para Compilar la Normativa Referente a la Competencia de la SDE.	25
XI. Anexos	27
Anexo1: Dictamen Legal.....	28
Anexo 2: Opinión Legal.....	31
XII. Validación.....	¡Error! Marcador no definido.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. 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**, constituyéndose en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar 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 los 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.

II. ANTECEDENTES DE LEY

De acuerdo con el Artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 referente al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, la Unidad de Servicios Legales tiene como principal función apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestar servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

Además, la Ley Procedimiento Administrativo (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987, en el Artículo 72, establece que, el órgano competente para decidir solicitará los informes y dictámenes

obligatorios y facultativos de los órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposición legal, en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en que reciban la petición. En todo caso, habrá de solicitarse dictamen de la Asesoría Legal respectiva antes de dictar resolución, cuando ésta haya de afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiere recibido el informe o dictamen solicitado, proseguirán las actuaciones hasta dictarse la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido el funcionario culpable de la omisión.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objetivo mostrar una visión general del Sistema de Control Interno de la Unidad de Servicios Legales de la SDE, por medio del cual se pretende mejorar continuamente los procesos de prestación de servicios ofrecidos, para la satisfacción de los usuarios interno y externos.

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 bajo una lógica de mejora continua de los procesos.

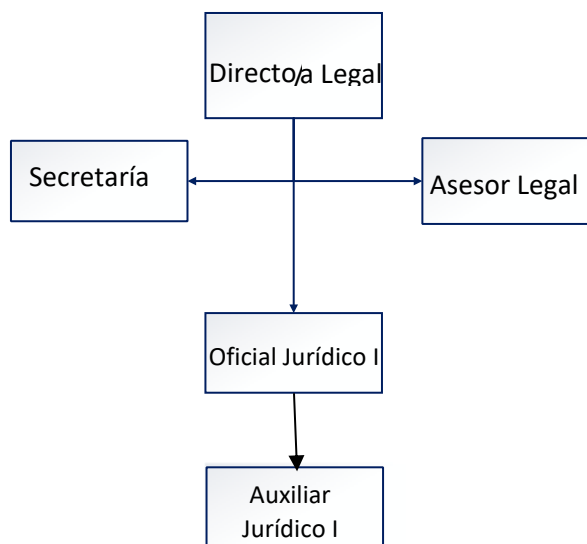
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procesos y 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 prácticas 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.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES






VI. FUNCIONES






La Unidad de Servicios Legales, además de las funciones descritas en el Artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 referente al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo y 72 de la Ley de Procedimientos Administrativo tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar asesoría jurídica planteados por las Direcciones Generales y Dependencias de la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y a particulares.
- 2) Ejercer la representación legal por delegación de la Procuraduría General de la República en el primer escrito de contestación de la demanda, con las prohibiciones de ley en los juicios que se ventilan en los Tribunales de la República y plantear oposición o cualquier otra diligencia procesal en las demandas interpuestas contra esta Secretaría.

- 3) Dictaminar reclamos administrativos y recursos presentados por personas naturales o jurídicas para que sean resueltos de acuerdo con la normativa aplicable.
- 4) Revisar y dictaminar las iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones vinculadas a la competencia de la SDE.
- 5) Emitir Dictamen de Licencias de Distribución Representación y Agencia; Autorización de Contingentes Arancelario; Autorización de aplicabilidad del Régimen Importación Temporal (RIT); Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI); Autorización de los Centros de Atención de Llamadas (Call Centers); y, Autorización de Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S).
- 6) Emitir Opiniones Legales solicitados por las dependencias de la SDE.
- 7) Dictamen sobre el proceso disciplinarios que realice el Departamento de Recursos Humanos de la SDE.
- 8) Elaborar informes sobre las demandas contra la SDE, mismos que serán enviados a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y la Procuraduría general de la República de Honduras (PGR).
- 9) Compilar las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría.

VII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Símbolo	Descripción
	El Evento de Inicio: Indica donde un proceso comenzara. En términos de flujos de secuencia, el evento de inicio comienza el flujo del proceso, y, por lo tanto, no tendrá ningún flujo de secuencia entrada-ningún flujo de secuencia puede conectarse a un evento de inicio.
	Tarea: es una actividad atómica que es incluida dentro de un proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y/o una aplicación son los encargados de ejecutar la tarea.
	Subproceso: es una actividad que contiene otras actividades (un proceso). El proceso dentro del proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.

	<p>Compuerta Basada en Evento: Esta Decisión representa un punto de bifurcación en el proceso donde las alternativas están basadas en eventos que ocurren en ese punto del proceso, más que en la evaluación de expresiones usando datos del proceso. Esto es, si el mensaje es “Si” o es “No” no son el mismo mensaje con diferentes valores dentro de la propiedad del mensaje. En definitiva, marca el camino determinado por el peticionario.</p>
	<p>Evento intermedio: Indica donde sucede algo (un evento) en algún lugar entre el inicio y el fin de un proceso. Esto afectará el flujo del Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.</p>
	<p>Evento final: Indica donde un proceso terminará. En términos de flujo de secuencia, el evento de fin termina el flujo del proceso, y, por lo tanto, no se tendrán flujos de secuencia de salida, no se puede conectar un flujo de secuencia de salida de un evento de fin.</p>
	<p>Flujo de secuencia: Es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso. Cada flujo tiene un solo origen y destino.</p>
	<p>Fase: Una fase es un segmento de un proceso.</p>

VIII. TERMINOLOGÍA

Dictamen: Es un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de uno o varios requisitos de trámite procesal administrativo; y que es expedido por una unidad competente, declarando que se ha realizado el estudio y por tal razón, se emite un juicio objetivo para calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad técnica y jurídica de su contenido; así como para que sea o no, documento constitutivo para formalizar otras etapas del procedimiento.

Informe: Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. De esta forma, el objetivo es el uso de estos datos es para recomendar resolver un determinado conflicto, o situación indeseada de la mejor forma posible.

Opinión Legal: Acto por el cual la Unidad de Servicios Legales se pronuncia sobre un trámite determinado, recomendando la procedencia o no de la emisión de un acto en particular.

Reclamos, Impugnaciones y Recursos Administrativos: Son actuaciones de los particulares en los que se solicita de la Administración Pública la revisión o revocación de una resolución **administrativa** o de un acto de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente: a) El fondo del asunto; b) Determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento; c) Producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, ello en virtud de que no se consideran acordes con el ordenamiento jurídico o porque están viciados de desviación o abuso de poder.

Representación Legal: El representante legal es la figura que actúa en interés y por cuenta de otra persona, produciendo efectos en las relaciones jurídicas de las que es titular esa persona (el representado). Es decir que, vela por los intereses de otro, tomando decisiones en su lugar con repercusiones jurídicas.

Recepcionar: Es la acción de la Administración Pública mediante la cual verifica y se controla la admisión de documentos que son remitidos por una dependencia y persona natural o jurídica para el desarrollo de un procedimiento administrativo.

IX. POLÍTICAS INSTITUCIONALES


MISIÓN: Promover el desarrollo económico sostenible e inclusivo mediante el diseño y la implementación de políticas públicas relacionadas con el comercio interior y exterior, a fin de contribuir a la competitividad y el bienestar social de los sectores productivos y agentes económicos del país.

VISIÓN: Ser una Institución referente en la gestión pública con alto nivel de transparencia, eficiencia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social.

NUESTROS VALORES:

- Compromiso
- Transparencia
- Integridad
- Respeto
- Innovación
- Responsabilidad
- Ética

X. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Uno (1): Procedimiento para Reclamos Administrativos y Recursos	

1. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS.

Propósito: Revisar, Analizar y Dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recursos presentados por una personas naturales o jurídicas contra un acto administrativo emitido por la Secretaría de Estado en cualquiera de sus direcciones.

Alcance: Análisis de los fundamentos legales que sustenten el reclamo administrativo o recurso dictaminando; otorgando, denegando, revocando, confirmando o modificando el acto jurídico al considerar válidos o no los argumentos de las partes procesales, ello en el ejercicio de la misma potestad decisoria y revisora inherente a la función administrativa.

Personal que Interviene:

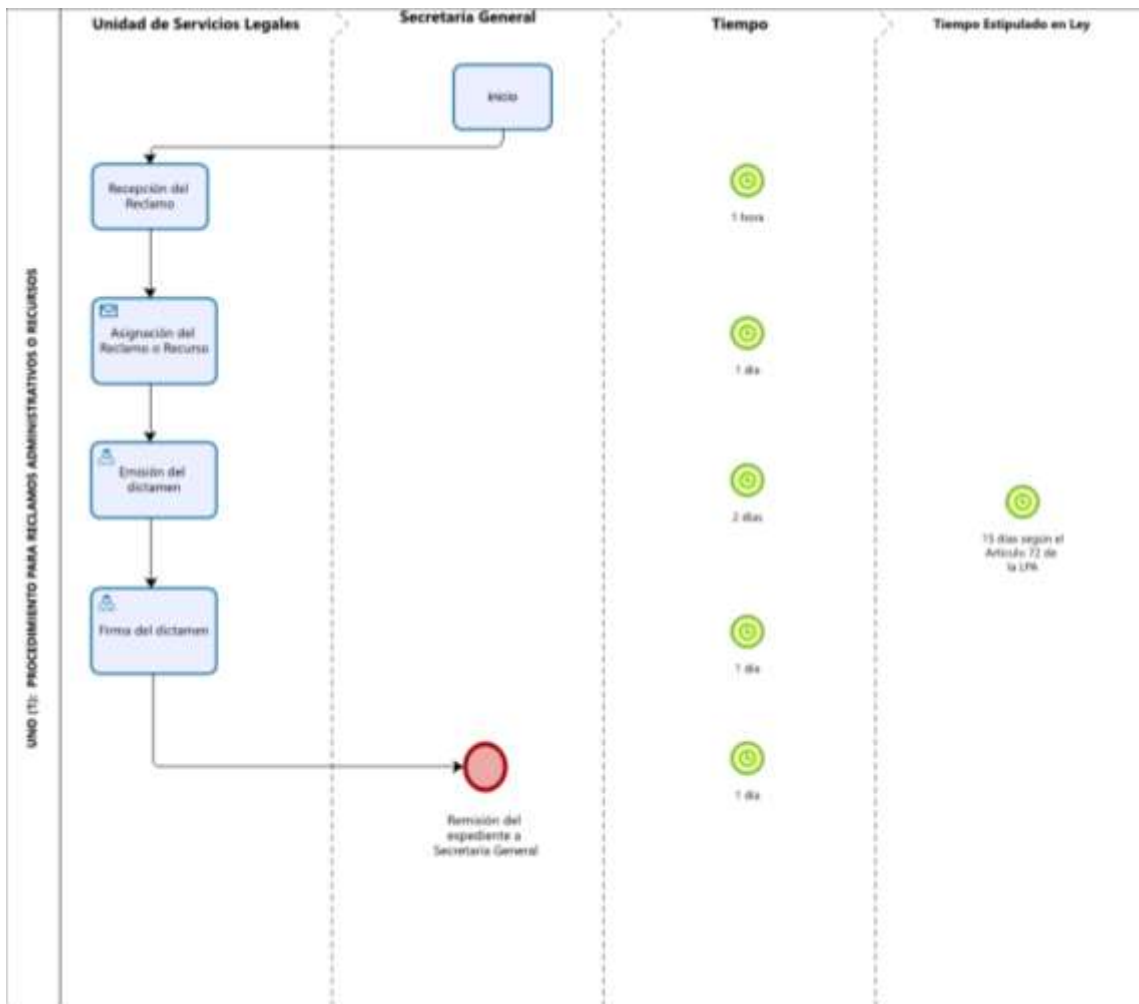
- Secretaria (o) de la unidad Legal
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo esperado	Tiempo Estipulado en Ley
1. Recepción el Reclamo o Recurso.	1.1 Recepcionar el reclamo administrativo y recurso de la Dirección o dependencia correspondiente.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 hora	15 días en relación con el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo
2. Asignación el Reclamo o Recurso.	2.1 Trasladar el Reclamo Administrativo Recurso al Auxiliar u Oficial Jurídico para análisis y dictamen.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	

3.Revisión y análisis los antecedentes para emitir el Dictamen Legal	3.1 Revisar y analizar los antecedentes aplicando la normativa correspondiente al caso concreto y así dictaminar si el recurrente tiene razón o no.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 días	
4. Firma del Dictamen.	4.1 Revisar el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1 día	
5. Remisión del Expediente	5.1 Remite el expediente a Secretaría General o la Dependencia vinculada para continuación de su trámite.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	
	FIN DE PROCESO	Total de Tiempo	5 días una hora	

Flujograma:



Documentos de Referencia:

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. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Dos (2): Procedimiento para Opiniones Legales	

2. PROCEDIMIENTO PARA OPINIONES LEGALES

Propósito: Tener toda la claridad del derecho y ver en la opinión un estudio jurídico preciso de las amenazas legales de un determinado proyecto resolutivo, acuerdo, decreto u otro acto administrativo de interés de la administración pública, ello con la finalidad de evitar una impugnación.

Alcance: Emisión de criterio jurídico de casos concretos.

Personal que Interviene:

- Secretaria (o) de la unidad Legal
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo Tentativo	Tiempo Estipulado en Ley
1. Recepción de la Solicitud de Opinión Legal.	1.1 Recepcionar la Solicitud de Opinión Legal.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 hora	15 días en relación con el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo
2. Asignación la Opinión Legal.	2.1 Asignar el expediente al Auxiliar u Oficial Jurídico para análisis y dictamen.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	

3. Emisión la Opinión Legal.	3.1 Emitir la Opinión Legal, una vez recibida y analizada la documentación el Auxiliar u Oficial Jurídico hará las valoraciones pertinentes y procederá a la emisión de la Opinión Legal.	Auxiliar u Oficial Jurídico	3 días	
4. Firma de la Opinión Legal.	4.1 Revisar el dictamen legal y proceder a su firma.	Director Legal	1 día	
5. Remisión	5.1 Remitir la Opinión Legal al lugar de procedencia.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	6 días 1 hora	

Flujograma:



Documentos de Referencia:

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, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada Opinión Jurídica solicitada.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Tres (3): Procedimiento para Emitir Dictamen Legal	

3. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL

Propósito: Proponer legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo.

En esta apartado se hace énfasis que, esta Unidad Legal emite dictamen en las siguientes especialidades; 1) Dictamen de Licencias de Distribución Representación y Agencia; 2) Autorización de Contingentes Arancelario; 3) Aplicabilidad del Régimen Importación Temporal (RIT); 4) Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI); 5) Autorización de los Centros de Atención de Llamadas (Call Centers); 6) Autorización de Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S); y, 7) Sobre la procedencia con o sin lugar una denuncia o de una investigación de oficios en los procesos de protección al consumidor.

Alcance: Con la emisión de dictamen Legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.

Personal que Interviene:

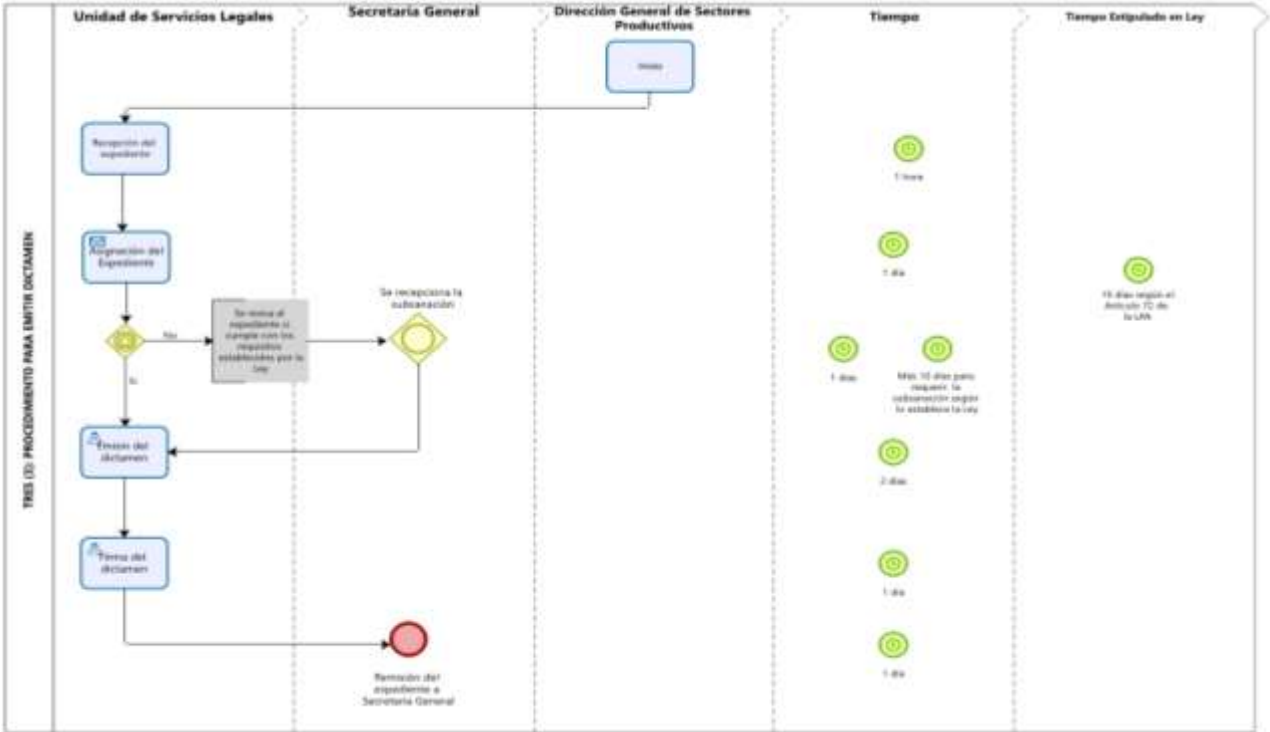
- Secretaria (o) de la unidad Legal
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo Tentativo	Tiempo Estipulado en Ley
1.Recepción del Expediente	1.1 Recepcionar el expediente de la Secretaría General o la dependencia, respectivamente.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 hora	

2. Asignación Expediente	el	2.1 Asignar el expediente al Auxiliar u Oficial Jurídico para análisis y dictamen.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	15 días en relación con el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo
3. Revisión Expediente	del	1. Revisar el expediente verificando los requisitos de ley exigidos para dicho trámite; y así dictaminar el otorgamiento de la solicitud presentada. En caso de no cumplir algún requisito se emite un previo para que Secretaría General requiera, y, en el término de 10 días se proceda a cumplimentar la documentación requerida.	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día + Salvo 10 días según lo establece la LPA para requerir.	
4. Emisión del Dictamen Legal		4. Revisar y analizar la documentación del expediente para emitir el dictamen legal correspondiente.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 días	
5. Firma del Dictamen Legal		4.1 Revisar el dictamen legal y se proceder a su firma.	Director Legal	1 día	
6. Remisión del Expediente a Secretaría General o Dependencia de la SDE.		5.1 Enviar el expediente a Secretaría General o dependencia correspondiente para continuación de su trámite que en ley corresponda.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	
		FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	6 días 1 hora	

Flujograma:



Documentos Generales de Referencia:

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.

Dictamen de Licencias de Distribución Representación y Agencia:

1. Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, (Decreto ley No. 549-1977) del 7 de diciembre de 1977. Reformada mediante Decreto No. 804-79 publicado el 29 de septiembre 1979; Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985.
2. Reglamento Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, aprobado mediante Acuerdo No. 669-79 de fecha 3 de diciembre de 1977. Reglamento que ha sido Reformado mediante Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985 y Acuerdo No. 180-00 del 15 de diciembre del 2000.
3. Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América, (Decreto 16-2006), ratificado por Honduras el 3 de marzo 2005.

Autorización de Contingentes Arancelario:

1. Decreto 251-2013 del 7 de junio del 2014, referente a la Administración e Implementación del Tratado libre Comercio entre la República de Honduras y Canadá el cual entró en vigor el 1 octubre 2014.
2. Acuerdo Ministerial 357-2014 del 29 de septiembre de 2014, contentivo de las Disposiciones para la Administración e Implementación de los Contingentes Arancelarios.
3. Decreto Ejecutivo No. PCM-045-2019 publicado el 24 de agosto de 2019, contentivo de Las Medidas de Simplificación Administrativa.
4. Demás acuerdos ministeriales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) y Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE) de acuerdo con la necesidad de abasto del país.

Aplicabilidad del Régimen Importación Temporal (RIT):

1. Decreto 37 del 20 de diciembre de 1984 del Régimen de Importación Temporal y sus reformas No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, No. 113-2011 del 25 de junio del 2013, No. 261-2011 del 10 de junio de 2013.
2. Decreto Legislativo No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985, contentivo del Régimen de Importación Temporal (RIT);
3. Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT).

Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI)

1. Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortés (ZOLI), contenida en el Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976. Reformada mediante Decreto No. 8-2020 de fecha 14 de febrero del 2020.
2. Reglamento de la Ley de Zonas Libres (ZOLI) Acuerdo 43-2009 del 21 de diciembre de 2009. Reformado mediante Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo de 2020.
3. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998, contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano.
4. Decreto No. 278-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control Exoneraciones y Medidas Antievasión.
5. Decreto No. 124-2013, que reforma el Artículo 13 del Decreto 113-2011 contentivo de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.

Autorización de los Centros de Atención de Llamadas (Call Centers) y Autorización de Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S)

1. Decreto No. 90-2012 del 18 de julio del año 2012, contentivo de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
2. Acuerdo Ejecutivo No. 008-2016 del 17 de febrero de 2016, contentivo del Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
3. Decreto No. 113-2011 contentivo de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.

4. Decreto No. 278-2013 contentivo de la Ley de Ordenamiento de Las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión.
5. Decreto No. 25-2016 contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal.
6. Código de Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.

Sobre la procedencia con o sin lugar una denuncia o de una investigación de oficios en los procesos de protección al consumidor

1. Ley de Protección al Consumidor (Decreto 24-2008) del 07 de julio de 2008.
2. Acuerdo No. 15-2009 del 15 de abril de 2009, Contentivo de la Ley de Protección al Consumidor. Reformado mediante Acuerdo No.084-2021 del 27 de diciembre de 2021.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Cuatro (4): Procedimiento para Emitir Dictamen Legal sobre el Procedimiento Disciplinario de Personal	

4. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL.

Propósito: Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.

Alcance: Con la emisión de dictamen legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y análisis de los fundamentos legales que sustenten el régimen disciplinario.

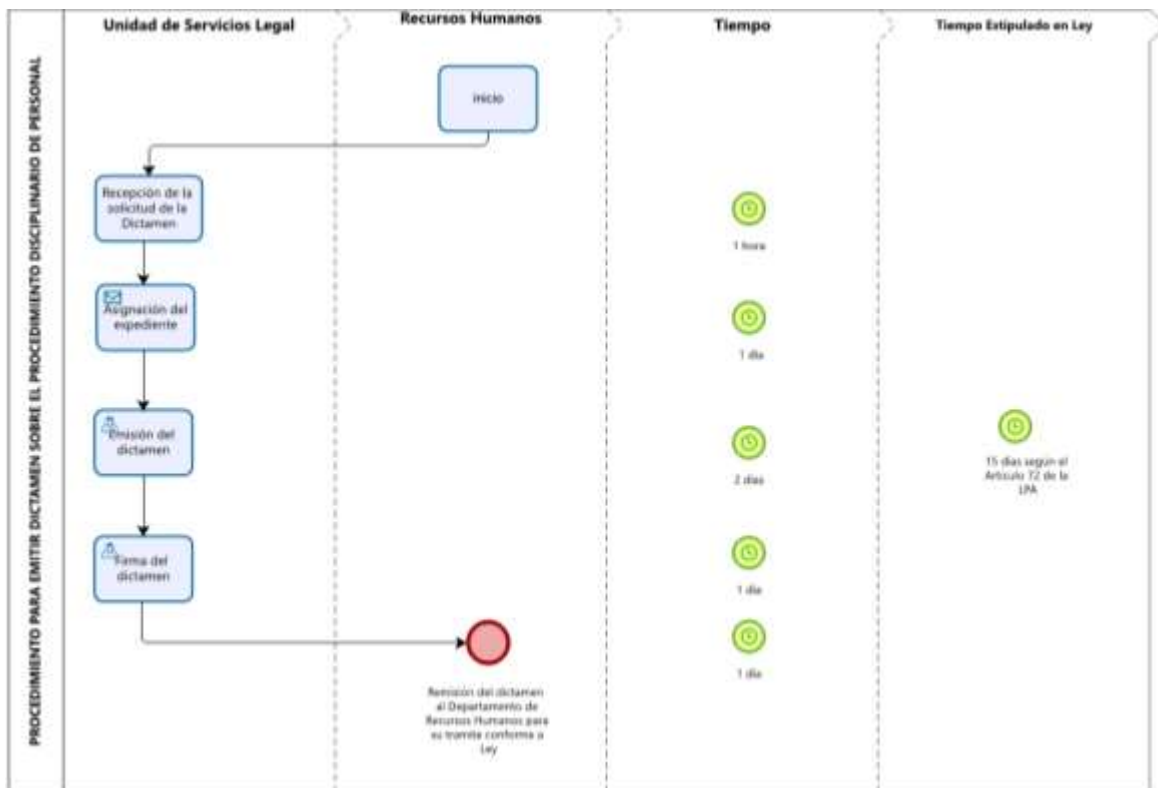
Personal que Interviene:

- Secretaria (o) de la Unidad Legal
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal

Descripción del Proceso:


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo Tentativo	Tiempo Estipulado en Ley
1.Recepción el Expediente	1.1 Recepcionar el expediente del departamento de Recursos Humanos.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 hora	15 días en relación con el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo
2.Asignación el Expediente	2.1 Asignar el expediente al Auxiliar u Oficial Jurídico para análisis y dictamen.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	
3. Emisión del Dictamen Legal	3.1 Analizar el expediente con la finalidad de dictaminar si es procedente o no la aplicación del régimen disciplinario al empleado o funcionario que haya cometido una supuesta falta laboral.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 días	
4. Firma del Dictamen Legal	4.1 Revisar el dictamen legal y proceder a su firma.	Director Legal	1 día	
5. Remisión del Expediente a Recursos Humanos	5.1 Enviar el expediente al Departamento de Recursos Humanos para continuar con su trámite correspondientes conforme a Derecho.	Secretaria	1 día	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	5 días una hora	

Flujograma:



Documentos de Referencia:

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. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
6. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.
7. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
8. Decreto No. 36-2007 del 31 de mayo de 2007, contentivo del Código de Probidad y Ética del Servidor Público y su Reglamento publicado el 1 de agosto 2015.
9. Las demás leyes aplicable al caso concreto.

 Desarrollo Económico www.sde.gub.hn	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Cinco (5): Procedimiento para la Representación Legal	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL.

Propósito: Ejercer la representación legal por delegación de la Procuraduría General de la República en el primer escrito de contestación de la demanda, con las prohibiciones de ley en los juicios que se ventilan en los Tribunales de la República y plantear oposición o cualquier otra diligencia procesal en las demandas interpuestas contra esta Secretaría.

Alcance: El actuar del abogado se orienta a plantear oposición a las demandas interpuestas contra la Secretaría, asimismo, interponer los recursos que en ley correspondan, ello con la finalidad de tutelar los derechos de esta Secretaría de Estado.

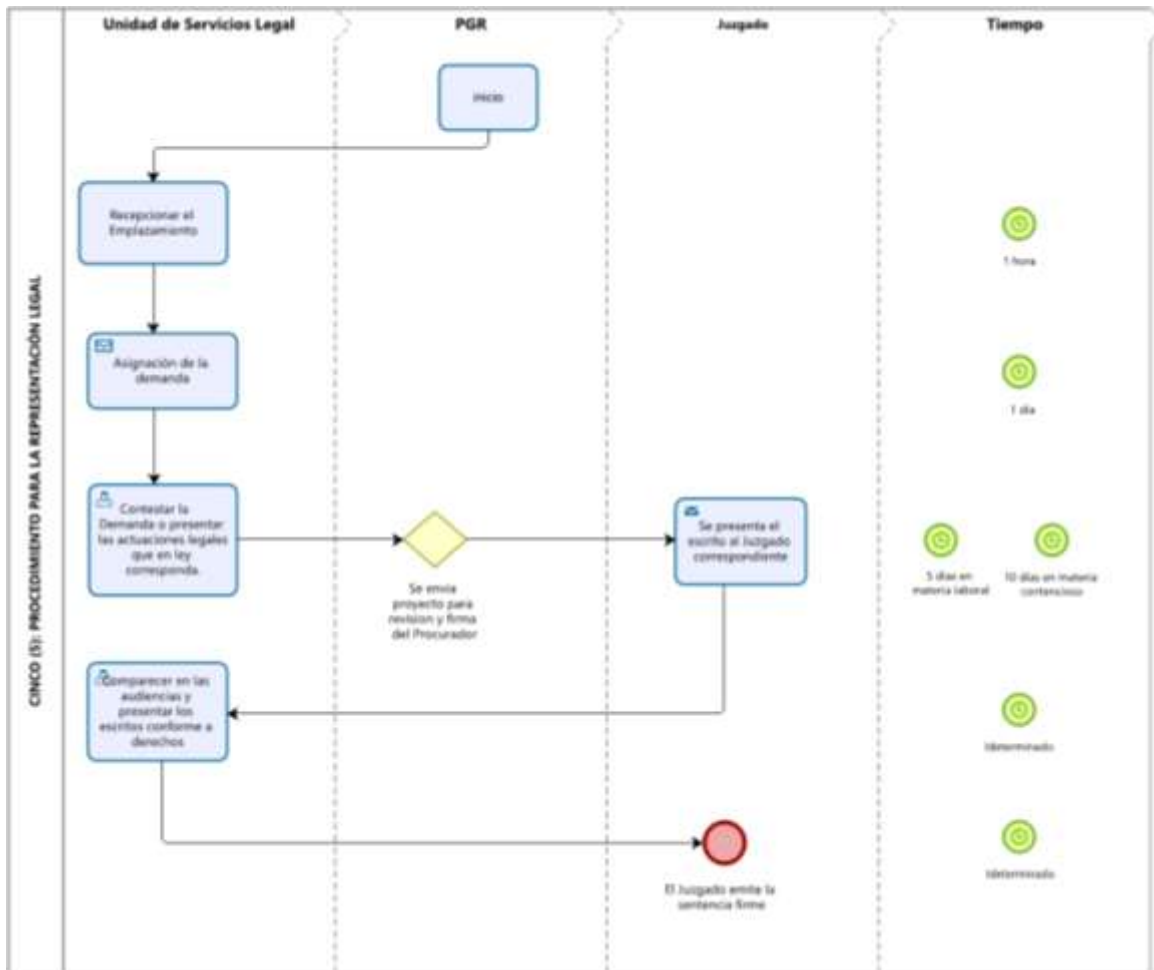
Personal que Interviene:

- Secretaria (o) de la unidad Legal
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción el Emplazamiento	1.1 Recepcionar el emplazamiento con procedencia de la PGR, la cual notifica que se ha incoado una demanda contra esta Secretaría de Estado.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 hora
2. Asignación el Expediente	2.1 Solicitar el expediente correspondiente y Asignar la demanda al Auxiliar u Oficial Jurídico.	Secretaria (o) de la unidad Legal y Oficial Jurídico	1 día
3. Contestación de la Demanda o presentación de las actuaciones legales que en ley corresponda.	3.1 Solicitar el expediente para analizarlo y proceder a la contestación de la demanda y/o en su defecto presentar defensas previas; y remitir el proyecto a la PGR a efecto de que revise el documento a presentar en los Juzgados.	Oficial Jurídico	5 días o 10 días de acuerdo con la materia.
4. Esperar las citaciones correspondientes de acuerdo con las etapas del proceso judicial.	4.1 Personarse en el expediente para estar pendiente de las citaciones con la finalidad de presentarse a las audiencias y así presentar los recursos que en derecho procedan.	Director Legal	Indeterminado
5. Emisión de la sentencia definitiva	5.1 Esperar que se dicte la sentencia, y a la vez hacer un informe adjuntando la misma, la cual es remitida al departamento de su competencia y proceda a la ejecución.	Oficial Jurídico	Indeterminado
	FIN DEL PROCESO	Tota de Tiempo	N/A debido a que no se puede cuantificar.


Flujograma:



Documentos de Referencia:

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. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-1987) del 20 de noviembre de 1987.
6. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
7. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.

8. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
9. Ley de Contratación del Estado (Decreto 74-2001) del 29 de junio del 2001. Reformada mediante Decreto 34-2014 del 17 de junio de 2014. Y su Reglamento
10. Las demás leyes aplicable al caso concreto.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Seis (6): Procedimiento para la Elaboración de Informes para SEFIN / PGR	

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA SEFIN / PGR

Propósito: Cumplir con lo ordenado en el Artículo 250 de las Disposiciones del Presupuesto General de Ingreso y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2022, con el objetivo de que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas desarrolle de manera progresiva la identificación y valoración de los riesgos fiscales que general en la administración del Estado, incluyendo las fuentes de riesgos de demanda judiciales en contra del Estado.

Alcance: La información se detalla en una Matriz de Identificación de Procesos Judiciales en formato Excel correspondiente al segundo trimestre del 2022. Esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizadas, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.

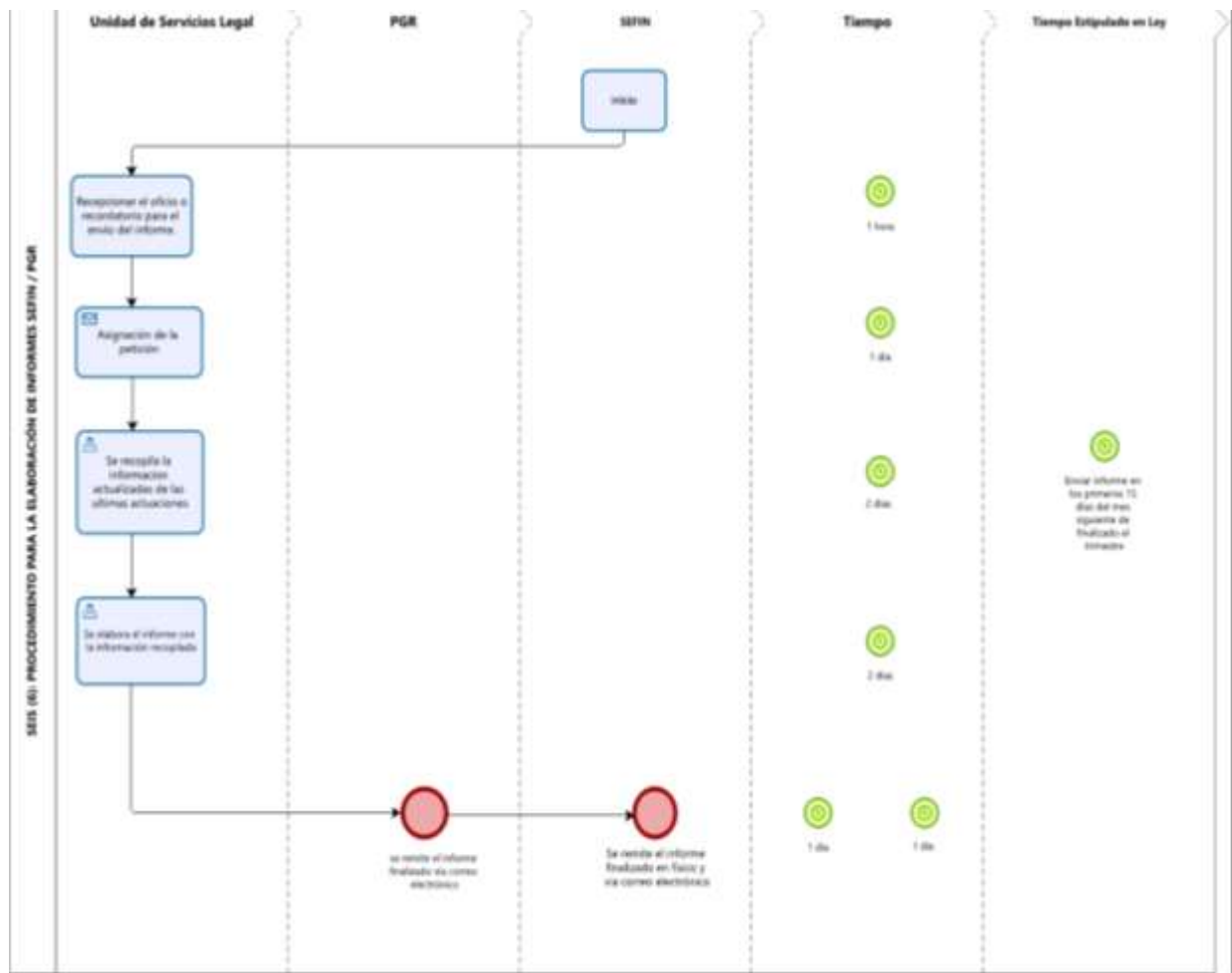
Personal que Interviene:

- Secretaria (o) de la unidad Legal
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal

Descripción del Proceso:


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo	Tiempo Estipulado en Ley
1. Recepción el oficio o recordatorio para el envío del informe	1.1 Recepcionar el oficio o recordatorio.	Secretaria (o) de la Unidad Legal	1 hora	Enviar informe en los primeros 15 días del mes siguiente de finalizado el trimestre.
2. Asignación del oficio	2.1 Asignar el oficio al auxiliar u oficial jurídico para su cumplimiento.	Secretaria (o) de la unidad Legal	1 día	
3. Recopilación de la Información	3.1 Levantar un inventario de todas las demandas y sus últimas actuaciones realizadas por los procuradores.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 día	
4. Actualización de la Matriz de Datos Histórico.	4.1 Actualizar y depurar la información recopilada, verificando los procesos activos y los ya finalizados a efecto de verificar el cumplimiento o ejecución de lo resuelto por los órganos jurisdiccionales.	Auxiliar u Oficial jurídico	2 día	
5. Remisión del Informe	5.1 Remitir el informe impreso y vía correo a SEFIN, PGR y dependencias internas de esta Secretaría de Estado.	Auxiliar, Oficial Jurídico, Director Legal y Secretaria (o) de la Unidad Legal	1 día	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	6 días una hora	

Flujograma:



Documentos de Referencia:

1. Decreto No. 107-2021, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2022.
2. Decreto No. 115-2014, contentivo de la reforma a la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada.
3. Decreto No. 25-2016, contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal.
4. Acuerdo 288, contentivo del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SDE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	MPP-USL-01 Versión 2022
	Siete (7): Procedimiento para Compilar la Normativa Referente a la Competencia de la SDE	

7. PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SDE.

Propósito: Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.

Alcance: Compilar la normativa vigente de manera digital para un mejor sistema de gestión de documentos normativos aplicables a los casos concretos de los procedimientos que realizan las dependencias de esta secretaria de Estado.

Personal que Interviene:

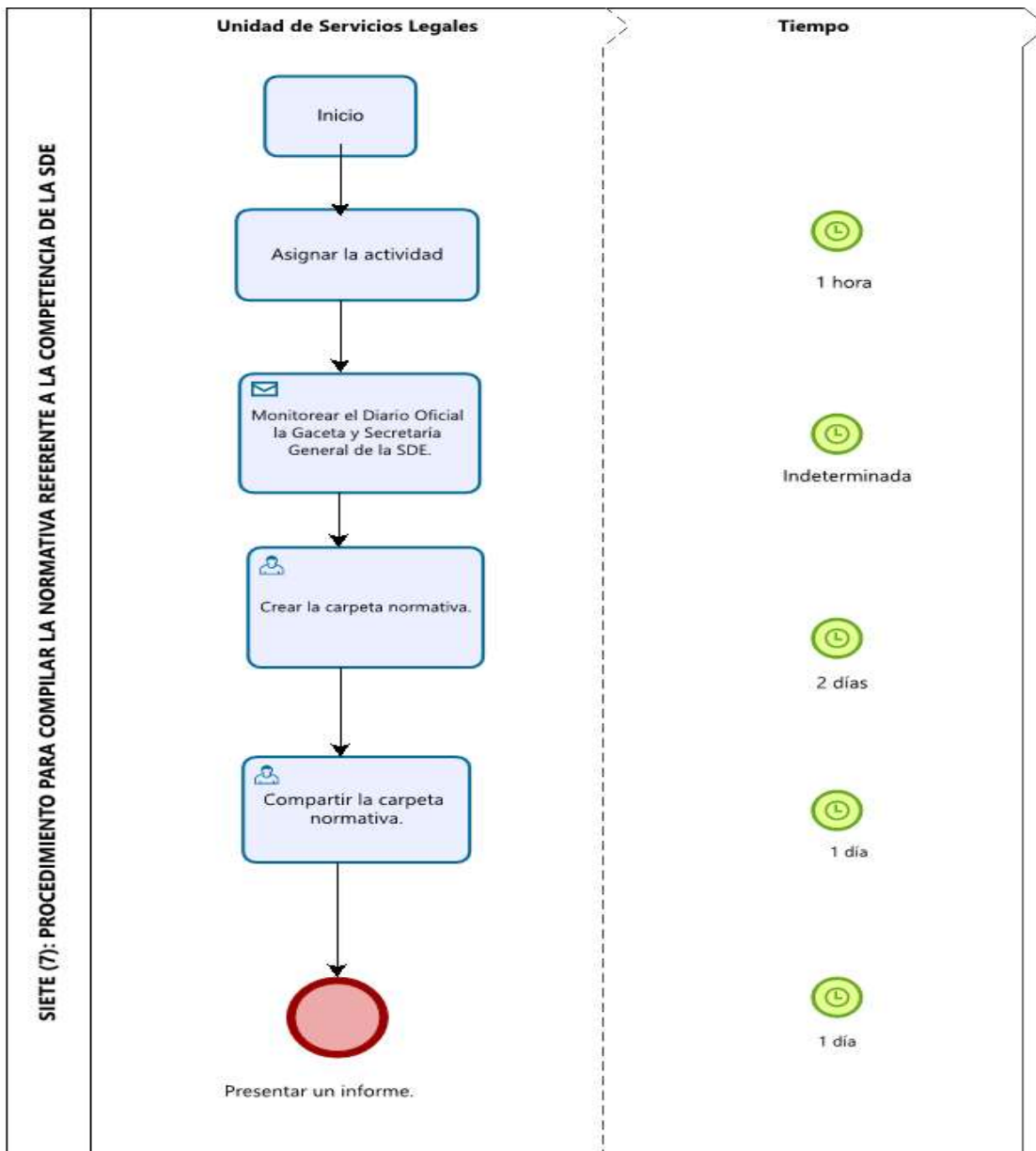
- Auxiliar u Oficial Jurídico
- Director de la Unidad Legal

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Asignación de la actividad.	1.1 Asignar la actividad al auxiliar u oficial jurídico para su cumplimiento.	Dirección Legal	1 hora
2. Monitoreo del Diario Oficial la Gaceta y Secretaría General de la SDE.	2.1 Revisar periódicamente el Diario Oficial la Gaceta sobre la publicación de Acuerdos, Decretos Legislativos y Ejecutivos donde implique funciones competentes de esta secretaria de Estado. 2.2 Revisar periódicamente la página web de esta Secretaría, así como de las comunicaciones internas que realice la Secretaría General donde informe la emisión de Acuerdos emitidos por la MAE.	Auxiliar u Oficial Jurídico	Indeterminado
3. Creación de una carpeta normativa.	3.1 Consolidar la normativa recopilada en una carpeta digital.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 días

4. Se comparte la carpeta normativa con las demás dependencias de la SDE.	4.1 Compartir la carpeta con toda la unidad legal y las demás dependencias de esta Secretaría para el conocimiento de la creación, reformas o derogación de la normativa que vincula a esta Secretaría de Estado.	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día
5. Presentación de un informe.	5.1 Elaborar un Informe Trimestralmente sobre avance de la carpeta normativa y su nivel de cumplimiento.	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día
	FIN DEL PROCESO	Tota de Tiempo	4 días con 1 hora

Flujograma:



XI. ANEXOS

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

VISTO: Para emitir Dictamen Legal de conformidad con lo ordenado en providencia de fecha _____ de _____ del año _____, emitida por la _____ en el expediente administrativo _____ de fecha _____ de _____ del año _____, contentivo de la _____, con domicilio en _____, departamento de _____; esta Dirección de Servicios Legales con fundamento en los Artículos _____ de la Constitución de la República; _____ de la Ley General de la Administración Pública; _____ de la Ley de Procedimiento Administrativo; **CON BASE A LOS HECHOS Y CONSIDERACIONES SIGUIENTES:**

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que la sociedad mercantil en fecha _____ solicita autorización para _____, para dedicarse _____ que tendrá como objetivo principal brindar la ubicación de cargas para transportistas, siendo su principal mercado _____.

SEGUNDO: Que el peticionario adjunta _____, que obra en los folios _____ al _____ del expediente de mérito, mediante el cual la sociedad mercantil _____ de nacionalidad _____, autoriza a la empresa concesionaria _____ para distribuir los medicamentos para uso humano, especificados en el Anexo _____ que corre agregado al expediente de mérito en folio _____, de manera _____ por _____, en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.**

TERCERO: Que según informe de fecha _____ de _____ del año _____, que obra a folio _____ del expediente de mérito, emitido por la _____, en el cual manifiesta que _____

_____.

MARCO JURÍDICO

PRIMERO: Que, Artículo 321 de la Constitución República y 7 de la Ley General de la Administración Pública, en sus partes conducentes establecen que, los Servidores de Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad. En ese sentido, deben de basarse en la jerarquía normativa siguiente: 1) La Constitución de la República, 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras, 3) La presente Ley, 4) Las Leyes Administrativas Especiales, 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República, 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes, 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales, 8) La Jurisprudencia Administrativa; y 9) Los Principios Generales del Derecho Público.

SEGUNDO: QUE SEGÚN EL ARTÍCULO ____ DE LA LEY _____, INDICA

TERCERO: QUE SEGÚN EL ARTÍCULO ____ DE LA LEY _____, INDICA

DICTAMINA:

Que una vez revisadas y analizadas las presentes diligencias y con fundamento en los Artículos anteriormente señalados, esta Dirección de Servicios Legales dictamina que:

PRIMERO: Que lo procedente es _____ la _____, presentada por _____ en su condición de _____. En virtud, que cumple con todo lo establecido en el marco de la Ley de _____.

SEGUNDO: Remítanse las presentes diligencias a la _____, para la continuación de su trámite, constan de _____ (____) folios útiles.

Directora Legal

Oficial Jurídico / Auxiliar Jurídico

Anexo 2: OPINIÓN LEGAL No. _____

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

VISTO: Para emitir Opinión Legal según lo solicitado mediante Comunicación Interna _____, emitida por _____ de esta Secretaría de Estado, en la cual solicita Opinión Legal sobre _____. Esta Unidad de Servicios Legales en aplicación de los Artículos 321 de la Constitución de la República; 7 de la Ley General de la Administración Pública; _____ Ley de Procedimiento Administrativo; _____ Ley de Contratación del Estado. **EMITE LA OPINIÓN LEGAL SIGUIENTE:**

ANTECEDENTES

Que, en el mes de _____ de _____, la _____ Directora _____ Lic. _____ participó en la I reunión entre _____ el cual tenía por tema “_____”; entre los puntos tratados está la _____. En ese sentido, solicita opinión legal referente al tema antes citado.

MARCO JURÍDICO

PRIMERO: Amanera de antecedentes, es necesario establecer que, la protección de la mujer en todos sus ámbitos ha tenido grandes avances, esto debido a la lucha incansable de la mujer de lograr igualdad de oportunidades en la sociedad hondureña. En ese sentido, la Constitución de la República da pinceladas de protección especial a la mujer, tal como se relaciona en el Artículo 60 que Todos los hombres nacen libres e iguales en derechos. En Honduras no hay clases privilegiadas. Todos los hondureños son iguales ante la Ley. Se declara punible toda discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana. La Ley establecerá los delitos y sanciones para el infractor de este precepto. Es así como en aras de lograr esa igualdad el Artículo 128 numeral 6 párrafo último del mismo cuerpo normativo reza que (... Bajo el mismo régimen de previsión quedan sujetos los patronos de explotaciones agrícolas, Se establecerá una protección especial **para la mujer** y los menores...”

SEGUNDO: Que Según lo establecido en la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, en los Capítulos III y IV sobre que, los Gobiernos tienen la obligación de: “Crear, sobre la base de un sólido compromiso político, un mecanismo nacional, cuando no exista, y fortalecer, según proceda, los mecanismos nacionales existentes para el adelanto de la mujer en las instancias más altas de gobierno que sea posible; por lo tanto, el mecanismo debería tener mandatos y atribuciones claramente definidos; la disponibilidad de recursos suficientes y la capacidad y competencia para influir en cuestiones de políticas, examinar y revisar la legislación como elementos decisivos; a la vez, realizar un análisis de políticas y llevar a cabo funciones de fomento, comunicación, coordinación y vigilancia de la aplicación”.

En definitiva, La Plataforma de Acción reafirma que todos los derechos humanos, es decir, los derechos civiles, culturales, económicos, políticos y sociales, incluido el derecho al desarrollo, son universales, indivisibles e interdependientes y están relacionados entre sí, según se expresa en la Declaración y Programa de Acción de Viena aprobados por la Conferencia Mundial de Derechos Humanos. Dicha Conferencia reafirmó que los derechos humanos de la mujer y de la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales. El disfrute pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales por la mujer y la niña constituye una prioridad para los gobiernos y las Naciones Unidas y es esencial para el adelanto de la mujer.

TERCERO: Aunado a lo anterior, el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer establece que *“Cada una de las instituciones a las que se refiere el artículo anterior, crearán dentro de su estructura organizativa la Unidad de Género cuyo personal gozará de amplias libertades y facultades para velar por el cumplimiento de toda la normativa relativa a la Igualdad de Oportunidades para la Mujer. La Unidad de Género deberá rendir al INAM, un informe mensual de sus actuaciones. Para el cumplimiento de la presente disposición, las entidades de Estado en el Despacho de Finanzas harán anualmente las correspondientes provisiones presupuestarias”*. Asimismo, la Política Nacional de la Mujer establece líneas en la cual expresa que las entidades del Estado deben de incorporar un enfoque de equidad e igualdad de género en la gestión institucional, en el marco de aplicación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras 2010-22.

CUARTO: Que, Acuerdo Ejecutivo No. 355-2022, contentivo de los Lineamientos de Política Presupuestaria 2023, en el Marco de las Prioridades del Gobierno Bicentenario, establece que, el

Estado impulsará de manera transversal, la aplicación de la Política Nacional de la Mujer y el Plan Nacional Contra la Violencia hacia las Mujeres, a través de la incorporación de la perspectiva de género, en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y presupuestos de la Administración Pública. Además, el Presupuesto Sensible a Género (PSG) es una herramienta democrática de acción afirmativa en la asignación de recursos destinados para poner en marcha acciones para cerrar la brecha de discriminación entre hombres y mujeres garantizando que los fondos sean empleados de manera ecuánime desde la óptica de género.

QUINTO: Que, el Plan de Gobierno para la Refundación de Honduras, establece un Compromiso manifiesto de la Presidenta Constitucional de la República, Sra. Xiomara Castro Sarmiento, en la defensa de todos los derechos de las Mujeres. Adoptando como pilares fundamentales ejemplo “Pilar 5: Género – Nada sobre nosotras, sin nosotras. Y Pilar 6: Nuevo Modelo Económico Alternativo: Crecimiento y Desarrollo Económico para todas y todos. Es así como, se ha creado una Nueva Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer.

CONCLUSIONES

PRIMERO: Que la Creación del Comité de Género, tienen un rol político, técnico, asesor y también de incidencia para lograr transversalizar el enfoque de género dentro de las Instituciones, Direcciones, Programas o proyectos a las que pertenecen.

SEGUNDO: Que el Gobierno actual tiene como principal propósito garantizar la protección y el goce pleno de todos los derechos fundamentales de la mujer en el cual, todos los Mecanismos de Género tengan como referente el Plan de Gobierno 2022-2026, contenida en los Pilar 5 y 6 y los compromisos asumidos por el Estado de Honduras a nivel internacional y la normativa nacional vigente, Plan de Igualdad y Equidad de Género 2010-2022.

TERCERO: Tal como lo establece la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer establece que, las instituciones estatales deben de crear dentro de su estructura organizativa la Unidad de Género cuyo personal gozará de amplias libertades y facultades para velar por el cumplimiento de toda la normativa relativa a la Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

CUARTO: Esta Unidad de Servicios Legales considera **PROCEDENTE** la Creación del Comité de Género en esta Secretaría de Estado.

QUINTO: Remítase las presentes diligencias a la _____ de esta Secretaría de Estado para sus trámites correspondientes.

Directora Legal

Oficial Jurídico / Auxiliar Jurídico

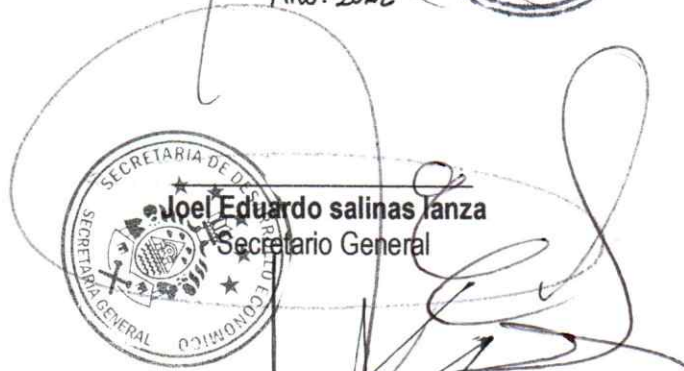
XII. VALIDACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación, siendo responsable la Secretaría General.



Nancy Julissa Romero
Directora Legal

Año: 2022



Joel Eduardo Salinas Lanza
Secretario General



MELVIN ENRIQUE REDONDO

Subsecretario de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegado mediante Acuerdo No.022-2022

