



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

**APROBADO POR LA JEFATURA DE
ASESORIA LEGAL**

**EN MEMORANDO No. 1063-UAL-13
DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2013**

**APROBACION MANUAL
DIRECCION EJECUTIVA
MEMORANDO No. 6347-DE -IHSS
DEL 27 DE SEPTIEMBRE 2013**

TEGUCIGALPA, M.D.C.,

SEPTIEMBRE 2013

INDICE

DESCRIPCION	PAGINA
I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO	4
III. METODOLOGIA	5
IV. PROCESO DE APROBACION	6
V. AGRADECIMIENTO	7
VI. ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS	8
VII. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE IVM	9
VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10

I.- INTRODUCCION

El Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través del Departamento de Organización y Metodos, dependiente de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, procedió a revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de Unidad de Asesoría Legal.

La finalidad de su revisión y actualización, es la unificación de procesos para convertirlo en herramientas básicas para el eficiente desarrollo de las acciones que le corresponde llevar a cabo a cada área y a cada empleado que interviene en el proceso, facilitando la coordinación de las acciones dentro del engranaje administrativo.

Los Procedimientos descritos identifican la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso y además identifican el responsable de cada actividad.

El grado de detalle con que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional.

En su diseño se utilizó el formato de normas ISO, denominado Manual de Normas para la elaboración de Procesos y Procedimientos, el cual fue consensuado con la Dirección Médica Nacional, con el fin de estandarizar el formato para la elaboración de los procesos y procedimientos administrativos y medios de nuestra institución

II.- OBJETIVO

- Hacer llegar a los niveles operativos información escrita de los Procedimientos que define la forma de realizarlos
- Que los niveles operativos tengan conocimiento de la forma de proceder en cada instancia del proceso legal
- Unificar, normatizar y homogenizar los Procedimientos de trabajo que se siguen antes, durante y después de realizados los procesos legales

III.- METODOLOGIA

Para la elaboración de este documento se procedió de la siguiente manera:

- Recopilación y revisión de los Procedimientos Administrativos existentes
- Entrevista y visitas de observación directa a cada uno de los funcionarios, empleados de las Dependencias donde se realiza el proceso en la Unidad de Asesoría Legal
- Discusión y revisión del proceso, con los involucrados (Empleados y Jefes)
- Elaboración de normas o reglas de cada procedimiento

IV.- PROCESO DE APROBACION

Para la aprobación de cada Procedimiento Administrativo, se definió el trámite siguiente:

- Elaborado, cargo y fecha de elaboración: indica el nombre y el cargo del Analista de Organización y Métodos, o del empleado de la dependencia que elaboró el Procedimiento Administrativo y la fecha de elaboración
- Supervisado, cargo y fecha de elaboración: indica el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Organización y Metodos que reviso el Procedimiento Administrativo, indicando la fecha de revisión
- Refrendado, cargo y fecha: indica el nombre y cargo del Jefe de la Dependencia dueña del Procedimiento Administrativo, indicando la fecha en que fue refrendado
- Aprobado, cargo y fecha: indica el nombre y cargo del Gerente del Area a que pertenece el Procedimiento Administrativo y la fecha de aprobación
- Autorizado, cargo y fecha: Indica el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, responsable de la Autorizar la socialización del procedimiento y la fecha de Autorización.
- Una vez confirmado todo el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Legal, fue aprobado por la Dirección Ejecutiva

V. - AGRADECIMIENTO

Es importante señalar que la colaboración recibida fue de vital importancia para el logro de la meta propuesta, por lo cual manifestamos nuestro agradecimiento al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal y a cada uno de los empleados de esta Unidad y a otras Areas que intervienen en la ejecución de los procesos.

VI.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS

NIVEL POLITICO

**DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO**

**LIC. HECTOR HERNANDEZ
SUB-DIRECTOR EJECUTIVO**

**LIC. MAXIMO LAU
ASESOR JUNTA DIRECTIVA**

**LIC. ZULAMITH ORDOÑEZ
SUB-AUDITOR INTERNO INTERINO**

NIVEL OPERATIVO DIRECCION MEDICA NACIONAL

ABOG. DONALD VELASQUEZ

**JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL
TEGUCIGALPA**

ABOG. KATE MICHELEN

**JEFE DEPARTAMENTO
ASESORIA LEGAL
DIRECCION REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

DR. ARTURO ALVARADO

**DIRECTOR REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

**VII.- PERSONAL QUE PARTICIPO
EN LA ELABORACION DEL MANUAL**

COORDINACION GENERAL: **ING. CLAUDIA MARIA IZAGUIRRE**
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION
Y EVALUACION DE LA GESTION

REVISION Y CONTROL DE **LIC. MERCEDES E. MIDENCE**
CALIDAD: **DEPARTAMENTO DE**
ORGANIZACIÓN Y METODOS

INVESTIGACION, REDACCION, **LIC. LILIANA CASTILLO**
CORRECCION Y PRESENTACION: **ANALISTA DEPARTAMENTO DE**
ORGANIZACIÓN Y METODOS

TRABAJO SECRETARIAL **S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ**
SECRETARIA EJECUTIVA I

Emma

VIII.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS