

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-UEM-001**

FECHA: OCTUBRE 2023*

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2023	SDE 2 de 113

Responsables de los cambios al manual de procedimientos

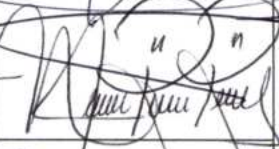
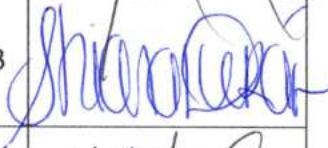
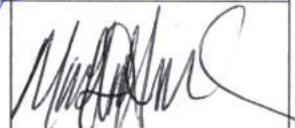
Elaboración del documento

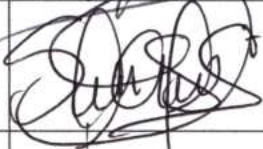
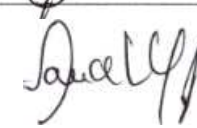
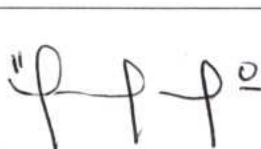
Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera	Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planteamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Por Ley Mediante Acuerdo Ministerial No. 105-2023	Despacho Ministerial	Octubre 2023	

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	4 de 113

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ANTECEDENTES.....	6
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	9
7. FICHAS DE PROCESOS	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL	18
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MATRICES DE RIESGO	39
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SITIOS WEB.....	65
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	80
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE EXPEDIENTES.....	96

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	5 de 113

1. 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 como un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, coadyuvando juntamente el control interno en consecución de las metas de desempeño.

Dicho documento describe los procesos administrativos y expone dentro de una secuencia lógica y ordenada las principales operaciones que componen su respectivo proceso y procedimiento. Así mismo, contiene diagramas de flujo que expresan de manera gráfica la trayectoria de las distintas operaciones, incluyendo las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada Dirección.

Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	6 de 113

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

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.

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.

(Fuente: www.sde.gob.hn)

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.

(Fuente: www.sde.gob.hn)

Objetivos Estratégicos

A continuación, se describen los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los cuales se encuentran en el plan estratégico de esta institución:

Objetivo estratégico 1: reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios seguros y con calidad, regulando las relaciones de consumo de la cadena de comercialización de manera gradual en el territorio nacional.

Objetivo estratégico 2: incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones.

Objetivo estratégico 3: incrementar la promoción de la inversión nacional, extranjera y oferta exportable basado en la inteligencia de negocios, a fin de contribuir a la generación de empleos de calidad.

Objetivo estratégico 4: aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas.

(Fuente: PEI-SDE 2023)

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	7 de 113

Valores

1. Compromiso
2. Transparencia
3. Integridad
4. Respeto
5. Innovación
6. Responsabilidad

(Fuente: www.sde.gob.hn)

Alcance o Ámbito de Competencia

El ámbito de competencia de la SDE, es lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento y desarrollo de la industria, de los parques industriales y zonas libres, el comercio nacional e internacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, el control de las pesas y medidas, el cumplimiento de los dispuesto en las Leyes de protección al consumidor. (Fuente: www.sde.gob.hn)

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos 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, para el cumplimiento de las necesidades que se deriven de la ejecución de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	8 de 113

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se describe la estructura organizacional de la unidad de modernización

SECRETARIO DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECTOR DE LA UNIDAD
DE MODERNIZACIÓN

*Oficial de modernización
(funcional)*

Nota: El puesto de oficial de modernización es funcional, ya que en la estructura de SDE esta unidad solo cuenta con 1 (un) puesto nominal el cual corresponde a director de modernización (Fuente: Organigrama SDE 2023)

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Para la definición de las funciones en el presente manual de procedimientos se tomará como punto de partida las señaladas en la Ley de creación de la unidad de modernización.

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.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	9 de 113

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

A continuación, se presenta las funciones sustantivas de la unidad de modernización las cuales se encuentran establecidas en Ley, es importante mencionar que esta unidad solo cuenta con 1 una persona por lo cual enfrenta varias dificultades para realizar las diferentes actividades que le corresponden, aun así, se hacen grandes esfuerzos por cumplir.

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la definición de funciones y procedimientos se utiliza la siguiente matriz, establecida por ONADICI en la guía metodológica:

Funciones sustantivas	Procedimientos para incluir en el manual
Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	PR-UDEM-001 Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucional PR-UDEM-002 Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo
Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web	PR-UDEM-003 Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web
Coordinar levantamiento de trámites institucional	PR-UDEM-004 Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web
Elaboración de informes institucional de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	PR-UDEM-005 Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes

(Fuente: Elaboración propia)

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	10 de 113

7. FICHAS DE PROCESOS

A continuación, se recopiló los principales componentes de los procedimientos, con el objetivo de tener una comprensión clara y rápida de los mismos.

A través de la ficha de procesos se identifica las entradas, insumos, responsable o responsables de ejecutar el proceso, salidas o entregables e indicadores.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE	
	FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION:	Octubre -2023			
PROCESO:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional			
SUBPROCESO:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional			
OBJETIVO:	Proporcionar un único instrumento técnico, administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en la Institución y el funcionamiento de las unidades administrativas			
ALCANCE:	Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, dando prioridad a los procesos que involucren atención al ciudadano o que sean relevantes			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores, Jefes Encargados y Autoridades de la SDE			
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 131-1982 Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.263-2013 Decreto Legislativo No.152-87 Ley de procedimiento administrativo Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, marco rector del control interno institucional de los recursos públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Guías de implementación de las normas de control interno institucional Demás Leyes de aplicación general Circulares; comunicaciones internas y otros			
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI		INSUMOS; Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, políticas internas de cada dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:
	1	Manuales de procedimientos por unidad	1	Secretaria Generales, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades
				CLIENTES EXTERNOS:
				Todo el personal de la SDE, ONADICI y ciudadanos

 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	11 de 113

PROCESOS RELACIONADOS:		Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Elaborar la programación para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos	Asesor de ONADICI/ Unidad de modernización	Una vez al año o cuando sea necesario actualizar los MP	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos
2	Coordinar capacitación de manuales de procesos y procedimientos	Asesor de ONADICI/ Unidad de modernización			
3	Presentar el plan de trabajo	Unidad de modernización			
4	Revisión de los manuales de procedimientos en conjunto con COCOIN	Unidad de modernización			
5	Coordinar el proceso de validación de los MPP	Unidad de modernización			
6	Remisión a ONADICI	Unidad de modernización			
7	Socialización de los MPP	Unidad o dirección que elaboro el manual de procedimiento			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Bessy Castro		Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Verificado por: Bessy Castro	Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	
Firma:  		Firma:  	Firma:  	Firma:  	
Fecha: Octubre -2023		Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2023	SDE 12 de 113

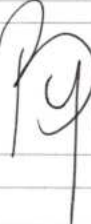
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACION:	Octubre-2023		
PROCESO:	Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo		
SUBPROCESO:	Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo		
OBJETIVO:	Elaborar una herramienta de gestión que permita determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico		
ALCANCE:	El alcance de la matriz de riesgo abarca todos los procesos y Unidades de la SDE		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores, Jefes encargados y autoridades de la SDE		
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 131-1982 Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.263-2013 Decreto Legislativo No.152-87 Ley de procedimiento administrativo Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (decreto no. 146-1986) ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno Institucional de los recursos Públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Guías de implementación de las normas de control interno Institucional Demás Leyes de aplicación general Circulares, Comunicaciones internas y otros		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, políticas internas de cada Dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos e identificar riesgos		
SALIDAS:	# PRODUCTOS: 1 Manuales de procedimientos por unidad	# CLIENTES INTERNOS: 1 Secretaría Generales, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades	# CLIENTES EXTERNOS: 1 Todo el personal de la SDE ONADICI y ciudadanos
PROCESOS RELACIONADOS:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional		
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:
1 Lineamientos sobre matrices de riesgo	ONADICI/ Unidad de modernización	Por tiempo indefinido	Número de riegos identificados en los MP
2 Programar capacitaciones matrices de riesgo	ONADICI/ Unidad de modernización		
3 Establecer los riegos por proceso	Todas las Unidades de SDE		
4 Identificar los riegos por proceso	Todas las Unidades de SDE		
5 Analizar y evaluar los riesgos	Todas las Unidades de SDE		
6 Seguimiento y monitoreo	Todas las Unidades de SDE		
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por: Bessy Castro	Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Verificado por: Bessy Castro	Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
			
Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	13 de 113

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-SDE	
	FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION:	Octubre-2023			
PROCESO:	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web de SDE			
SUBPROCESO:	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web de SDE			
OBJETIVO:	El objetivo de este proceso es fortalecer la veeduría social y aumentar la confianza ciudadana			
ALCANCE:	Este proceso tiene un alcance en el principio de la Ley de acceso a la información pública, de tal manera que cualquier información sea completa, oportuna y accesible.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores, Jefes Encargados y autoridades de la SDE			
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 131-1982 Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.263-2013 Decreto Legislativo No.152-87 Ley de procedimiento administrativo Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (decreto No. 146-1986) Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucional de los recursos Públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público Demás Leyes de aplicación general Circulares, comunicación interna y otros			
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI		INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, Políticas internas de cada Dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos e identificar riesgos	
SALIDAS:	# PRODUCTOS: 1 Lineamientos para la publicación en la página web	# CLIENTES INTERNOS: 1 Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades	# CLIENTES EXTERNOS: 1 Ciudadanos y otras Instituciones	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional			
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1 Elaboración /actualización de manual de lineamientos - publicación de información	Unidad de modernización y unidad de comunicaciones	Indefinido	Porcentaje de satisfacción del ciudadano	Información Institucional actualizada
2 Validación y firma de lineamientos	Unidad de modernización y unidad de comunicaciones/ autoridades de SDE			
3 Socialización de lineamientos	Unidad De Modernización Y Unidad De Comunicaciones			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo			
Elaborado por: Bessy Castro	Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Verificado por: Bessy Castro	Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	

 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	14 de 113

 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-SDE			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Octubre-2023					
PROCESO:	Procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico					
SUBPROCESO:	Procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico					
OBJETIVO:	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico					
ALCANCE:	Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores, Jefes Encargados y Autoridades de la SDE					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 131-1982 La Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Decreto Legislativo No.170-2006 Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Decreto Legislativo No.263-2013 Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Decreto Legislativo No. 266-2013 Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-006-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucional de los recursos Públicos (MARCI) Decreto Legislativo No.152-87 Ley de procedimiento administrativo Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público Demás leyes de aplicación general Circulares, comunicaciones internas y otros					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, políticas internas de cada Dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos e identificar riesgos					
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Matriz de inventario de procedimientos	1	Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades	1	Ciudadanos y otras Instituciones
PROCESOS RELACIONADOS:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	1. Levantar el inventario de los procesos	Unidad de modernización y Unidad de comunicaciones	Permanente	Número de trámites	Inventario de procesos	
2	Revisión de los procesos por unidad	Unidad de modernización y Unidad de comunicaciones/ Autoridades de SDE				
3	Crear un archivo digital con todos los trámites	Unidad de modernización y Unidad de comunicaciones/ Autoridades de SDE				
4	Emitir informe	Unidad de modernización y Unidad de comunicaciones				
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					

Elaborado por: Bessy Castro	Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Verificado por: Bessy Castro	Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
			

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	15 de 113

Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE	
	FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION: Octubre-2023 PROCESO: Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes SUBPROCESO: Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes OBJETIVO: Elaborar, diseñar y presentar propuestas de la trazabilidad de expedientes que se reciben en la Secretaría de Desarrollo Económico ALCANCE: El procedimiento de elaboración de informes tiene un alcance para las Unidades que trabajan en dar respuesta a los expedientes que ingresan a la SDE RESPONSABLE DEL PROCESO: Unidades que trabajan expedientes, y Unidad de Modernización NORMATIVAS APLICABLES: Comunicación Interna, Instrucciones de autoridades, Manual de SIGEX				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dirección General de Sectores Productivos, Secretaría General, Dirección Legal, Oficina Regional de SPS INSUMOS: Qlick View, SIGEX y plantilla de expedientes		
SALIDAS:		# PRODUCTOS: 1 Informe de expedientes Institucional	# CLIENTES INTERNOS: 1 Direcciones vinculadas a los trámites de expedientes	# CLIENTES EXTERNOS:
PROCESOS RELACIONADOS:		N/A		
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES: PRODUCTOS:
1	Generar el reporte en Qlikview	Unidad de modernización	Semanal	Número de informes realizados
2	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes en la plantilla establecida			
3	Enviar el informe de expedientes a las Direcciones involucradas			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		
Elaborado por: Bessy Castro		Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma: 		Firma: 		Firma: 
Fecha: Octubre -2023		Fecha: Octubre -2023		Fecha: Octubre -2023

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	16 de 113

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 -SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Octubre-2023					
PROCESO:	Procedimiento para la asesoría y uso de los sistemas de expedientes institucionales					
SUBPROCESO:	Procedimiento para la asesoría y uso de los sistemas de expedientes institucionales					
OBJETIVO:	Brindar asesoría del uso y optimización del sistema de expedientes					
ALCANCE:	Se define como alcance todas las unidades que trabajan expedientes					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de modernización					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 131-1982 Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.263-2013 Decreto Legislativo No. 266-2013 Ley de transparencia y acceso a la información Pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder Ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucional de los recursos Públicos (MARCI) Decreto Legislativo No.152-87 Ley de procedimiento administrativo Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Demás Leyes de Aplicación General Circulares, comunicaciones internas y otros					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dirección General de Sectores Productivos, Secretaria General, Dirección Legal, Oficina Regional de SPS		INSUMOS: QCLICK VIEW, SIGEX y Plantilla de expedientes			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de asistencia y uso del sistema	1	Direcciones vinculadas a los trámites de expedientes	1	S/N
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir solicitud de las Direcciones	Unidad de modernización	Permanente	Número de solicitudes atendidas	Informe de solicitudes	
2	Atender la solicitud y dar respuesta					
3	Elaborar informe de solicitudes					
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					

Elaborado por: Bessy Castro	Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Verificado por: Bessy Castro	Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
MP-UDEM-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2023	SDE 17 de 113

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

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

**CÓDIGO
PR-UDEM-001**

FECHA OCTUBRE 2023



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

 [sde.hn](https://www.facebook.com/sde.hn)  [@SDEHonduras](https://twitter.com/SDEHonduras)  [sde.hn](https://www.instagram.com/sde.hn)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	19 de 113

Responsables de los cambios al procedimiento

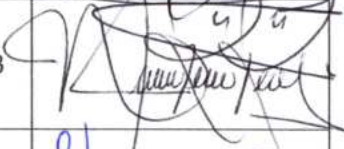
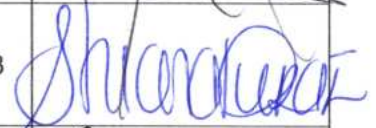
Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

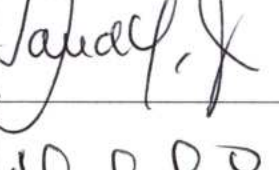
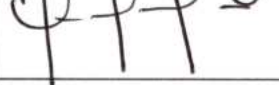
Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera	Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planteamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	20 de 113

Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Por Ley Mediante Acuerdo Ministerial No. 105-2023	Despacho Ministerial	Octubre 2023	

 Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	21 de 113

CONTENIDO

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

1. Objetivo del procedimiento	22
2. Alcance del procedimiento.....	22
3. Marco legal del procedimiento.....	22
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	23
5. Responsables del procedimiento	24
6. Insumos del procedimiento	24
7.Productos o resultados del procedimiento	24
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	25
9. Descripción del procedimiento.....	27
10.Diagrama de flujo de procedimientos.....	29
11. Gestión de riesgos	30
12. Elementos transversales del procedimiento.....	32
13. Bibliografía	32
14. Anexos	34
15. Control de cambios al procedimiento	38

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	22 de 113

1. Objetivo del procedimiento

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

2. Alcance del procedimiento

Este proceso tiene un alcance en el principio de la Ley de acceso a la información pública, de tal manera que cualquier Información sea completa, oportuna y accesible.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley general de la administración pública
3	Decreto No. 36-2007	Código de conducta ética del servidor público
4	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de transparencia y acceso a la información Pública
5	Decreto Legislativo No.263-2013	Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.
6	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.
7	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucional de los recursos públicos (MARCI).
8	Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año 2023
9	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
10	PCM-008-1997	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
11	Varios	Circulares, comunicación interna y demás Leyes de aplicación general

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	23 de 113

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

1. Que se cumpla con los lineamientos establecidos en la guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público
2. Cumplir con las fechas estipuladas en el plan de trabajo, de lo contrario cada encargado/jefe o Director será responsable de su incumplimiento
3. Debe cumplir con la integración del control interno en todos los procesos
4. La legalidad, considerando las normas técnicas que los rigen, incluidas las emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas
5. La redacción del documento: analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios de este.
6. En los manuales de procedimientos deben quedar registrados todos los procesos que se ejecutan en las unidades
7. Se deben crear mesas de trabajo, de revisión y discusión dentro de las unidades para promover el diálogo entre los colaboradores de manera guiada, coherente y crítica para analizar los procesos y buscar la mejora en los trámites que se realizan.
8. Se debe delegar a una persona responsable dentro de la unidad para que coordine todas las tareas y actividades que se deben realizar en el marco de los manuales de procedimientos
9. Las unidades deben emitir y mantener actualizados y aprobados los manuales de procedimientos e instructivos que rigen los procesos, operaciones y transacciones de las entidades respectivamente.
10. Los manuales de procedimientos e instructivos aprobados deben estar disponibles en forma física o electrónica (ejemplo: página web o intranet) para su consulta y aplicación por los distintos usuarios
11. Es deber de las Instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes **Directores y/o Jefes de departamento, división, sección o unidad**, la elaboración y emisión de los *reglamentos internos y manuales específicos* de los sistemas administrativos, teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras de control interno emitidas por el TSC y las normas específicas de la ONADICI. ((ONADICI))

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	24 de 113

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Directora de modernización	Dirigir y coordinar las tareas y actividades que se deben realizar en referencia al proceso de manuales y procedimientos
	Oficial de modernización	Apoyar en lo correspondiente a la coordinación de los manuales de procedimientos
Unidades de las SDE	Directores, jefes, encargados de direcciones y unidades	Elaborar, actualizar los anuales de los procedimientos

1. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM	Plantillas de manuales de procedimientos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
PN-MP-SDE	Plan de trabajo de manuales de procedimientos de SDE	Correo electrónico	Hasta su vida útil
GM	Guía metodológica de manuales de procedimientos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
Varios	Tutoriales y otros documentos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central	Hasta su vida útil

2. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP	Manuales de procedimientos	Archivo central	Hasta su vida útil, y portal TIC

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	25 de 113

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión Pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Manual De Procedimientos: se constituye una herramienta que permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	26 de 113

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

ONADICI: Es la oficina nacional de desarrollo integral del control interno de las instituciones públicas, adscrita a la secretaría de transparencia y lucha contra la corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del control interno institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio, y puede ser interno o externo a la institución.

SIGLAS:

UDEM: Unidad de modernización

GM: Guía metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	27 de 113

9. Descripción del procedimiento

Para el proceso de Manuales de Procedimientos se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

- 9.1 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos
- 9.2 Elaborar y remitir el plan de trabajo de los manuales de procedimientos
- 9.3 Dar seguimiento a la elaboración / actualización de manuales de procedimientos
- 9.4 Coordinar capacitación de manuales de procedimientos
- 9.5 Revisión de los manuales de procesos y procedimientos según los lineamientos de ONADICI (normas y reglas de redacción es responsabilidad de cada unidad, así como el mapeo de procedimientos)
- 9.6 Coordinar la validación de los manuales de procedimientos
- 9.7 Remisión de manuales a ONADICI
- 9.8 Coordinar la socialización de los manuales de procedimientos

Asesor de ONADICI

- 9.9 Brindar el apoyo necesario para la elaboración de los manuales de procedimiento
- 9.10 acompañar en la revisión de los manuales
- 9.11 Enviar todos los insumos necesarios para la elaboración de los manuales

Unidades o Direcciones de SDE

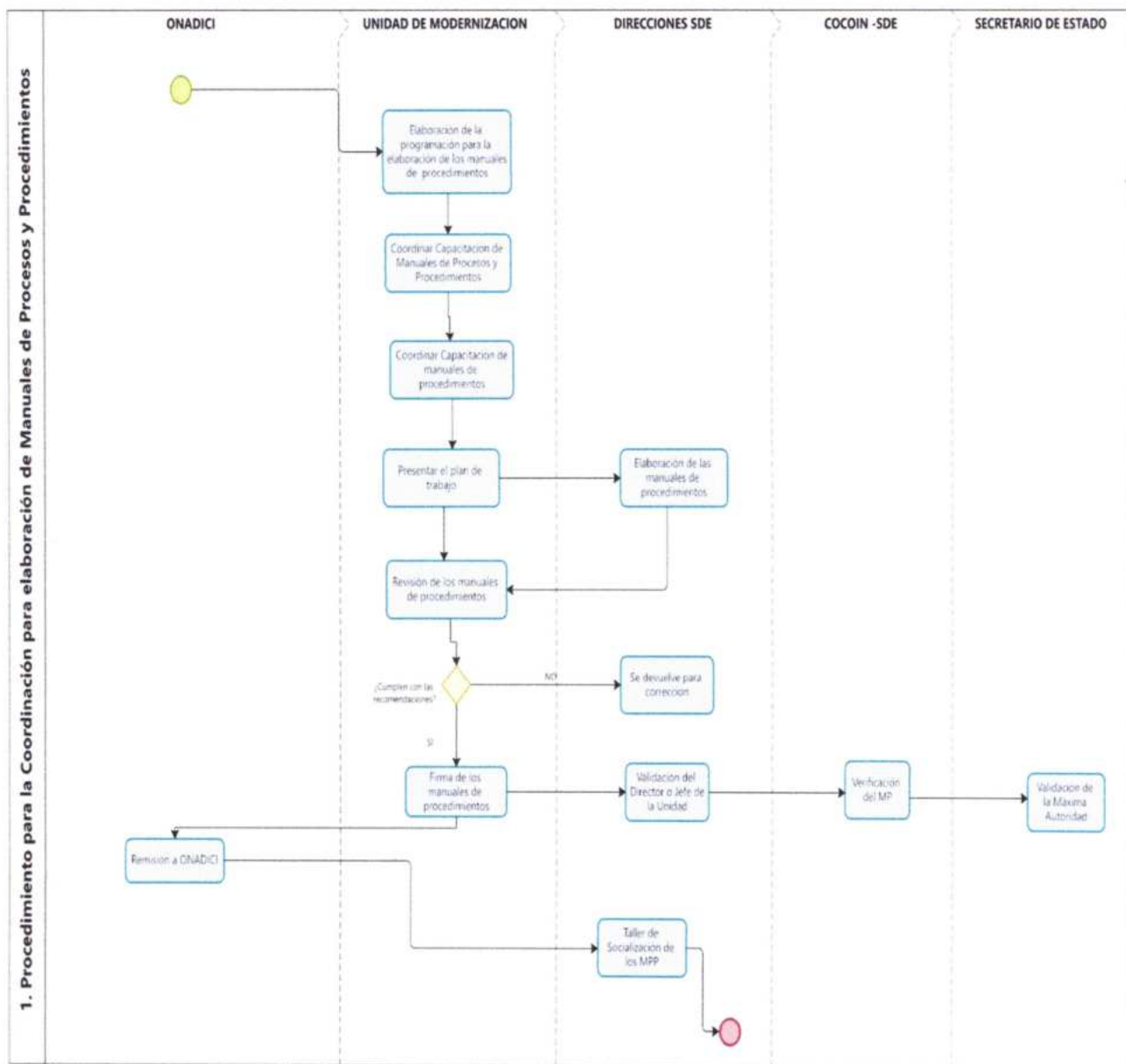
- 9.12 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y coordinar las acciones necesarias dentro de la unidad o dirección para la elaboración y actualización de los MP

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	28 de 113

	Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos							
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de la programación para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos	Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos	Programación, plan de trabajo de ONADICI	1.1 Coordinar reunión con el asesor del ONADICI para revisar las instrucciones correspondientes sobre la actualización de los MPP 1.2 Elaboración del cronograma y plan de trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.	2 días	Todas las Unidades de SDE	Programación Anual	Todas las Unidades de SDE
2	Coordinar capacitación de Manuales de Procesos y Procedimientos	Fortalecer las capacidades técnicas	Diagnóstico de necesidades, Comunicaciones Internas	2.1 Coordinar con ONADICI capacitación para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y procedimientos 2.2 Elaborar convocatorias al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación 2.3 Coordinar lugar o medio por el que se realizará la capacitación	1 día		Capacitaciones	ONADICI
3	Presentar el plan de trabajo	Brindar los lineamientos a cada Unidad	Comunicaciones internas, Correo electrónico	3.1 Convocar y presentar al personal enlace el plan de trabajo, para brindarles la información sobre el formato y lineamientos para actualización o elaboración del MPP 3.2 Enviar correo electrónico con archivos adjuntos de los formatos establecidos	1 día		Documento: Plan de trabajo	Todas las Unidades de SDE
4	Revisión de los Manuales de procedimientos	Elaborar un documento que contenga uniformidad cumpliendo con las normas de ONADICI y objetivos de la institución	Guía Metodológica, Leyes, Acuerdos y otros que sean necesarios	4.1 Recibir los MPP para revisión, en cumplimiento con las fechas de cronograma y plan de trabajo 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. 4.3 Si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en carpeta ordenada. 4.4 Si existen observaciones relevantes se devuelve MPP a las dependencias correspondientes para que consideren las recomendaciones	3 semanas		Manual de Procedimientos	Todas las Unidades de SDE
5	Validación de los MP	Gestionar la aprobación del documento	Guía Metodológica, Leyes, Acuerdos y otros que sean necesarios	5.1 Firma / validación de los MPP por los Directores 5.2 Guardar última revisión y validación técnica (formato, orden y comprensión).	3 días		Manual de Procedimientos	Jefes y Subgerentes, Directores
6	Recepción para Firma de Validación de la Máxima Autoridad	Gestionar la firma de las Máximas autoridades para la publicación del documento	Comunicaciones internas, Correo electrónico	6.1 Recepción del MPP ya firmado correspondientemente por el Director/Jefe de las diferentes dependencias. 6.2 Remisión al Secretario de Estado para su firma y validación final.	5 días		Manual de Procedimientos	Despacho Ministerial
7	Remisión a ONADICI	Cumplir con las obligaciones establecidas por ONADICI	Oficio	7.1 Recepción de los MPP validados por el Secretario de Estado. 7.2 Escanear MPP con la hoja de validación 7.3 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF los MPP actualizados y validados 7.4 Remisión a la ONADICI mediante Oficio	1 día		Socialización de Manuales de Procedimientos	ONADICI
8	Socialización de los MPP	Hacer del conocimiento a nivel interno y externo del MP de cada Unidad	Oficio	8.1 Entrega oficial en físico y digital de cada MPP a su Director/Jefe correspondiente. 8.2 Monitorear que la socialización se lleve a cabo con todo el personal de las diferentes direcciones o unidades de la Secretaría	3 días		Publicar los MP, con el objetivo de cumplir con los lineamientos de transparencia	Unidad de Transparencia

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	29 de 113

10. Diagrama del flujo del procedimientos



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	30 de 114

11. Riesgos

			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27 SDE	
Proceso:					Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucional							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucional							
OBJETIVO:					Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en las instituciones y el funcionamiento de las unidades administrativas							
N.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuest a a los Riesgos
			4 P	5 I					(10) P	(11) I		
1	Elaboración de la programación para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos	Que no se contemple la fecha de finalización dada por ONADICI	2	2	B	Crear un calendario en sistema como alerta de la fecha de finalización	Circulares, plan de trabajo	Compartir un calendario con responsabilidades	1	1	B	ACEPTAR
2	Coordinar Capacitación de manuales de procesos y procedimientos	Que las personas no cuenten con las capacidades técnicas para elaborar los MP	1	1	B	Levantar un diagnóstico de necesidades	Lista de asistencias y evidencias	Certificar a los enlaces para ir formando personas calificadas	1	1	B	ACEPTAR
3	Presentar el plan de trabajo	Que no se cumpla el plan de trabajo y que las unidades/ Direcciones no finalicen el MP	2	2	B	Que las autoridades emitan comunicaciones internas indicando la importancia de los manuales	Comunicacion es internas, mesas de trabajo, tutoriales, guías metodológicas	Acciones por parte de las autoridades	1	1	B	ACEPTAR
4	Revisión de los manuales de procesos y procedimientos	Que las unidades no realicen los cambios	3	3	A	Que las autoridades emitan comunicaciones internas indicando la importancia de los manuales	Comunicacion es internas, mesas de trabajo, tutoriales, guías metodológicas		2	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	31 de 113

5	Validación de los MP	De no ser validado los MP, no tendrán ninguna validez	3	3	A	Que no sea validado el MP	Enviar mediante memorando la solicitud de validación	Cumplir con la programación de trabajo	2	2	B	ACEPTAR
6	Remisión a ONADICI	De no cumplir la Institución será categorizado como en no cumplimiento	1	1	B	Que se contemple en el plan de trabajo	Implementación de un plan de trabajo	Delegar a una persona que dé seguimiento	1	1	B	ACEPTAR
7	Socialización de los MPP	Que los colaboradores de SDE, no estén enterados de sus responsabilidades	1	1	B	Cada Dirección es la encargada de socializar el MP	La socialización es un componente contemplado en el plan de trabajo	Incluir la socialización del MP en el plan de capacitación Institucional	2	2	B	ACEPTAR
Elaborado por: Bessy Castro				Revisado por: Bessy Castro				Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha: octubre -2023				Fecha: octubre -2023				Fecha: octubre -2023				



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Formulario 28 SDE

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

PROPÓSITO:

Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos

PROBABILIDAD

Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

ZONA DE RIESGO:

IMPACTOS

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	32 de 113

12. Elementos transversales del procedimiento

	Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos Manual de procedimientos			
Denominación del Proceso: Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional				
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que el manual de procedimientos constituye una herramienta que nos permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno respecto de las actividades que deben ejecutarse en las diferentes áreas y unidades del Estado, cumpliendo de esta forma con las normas de control interno emanadas por la ONADICI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP, página web Sitio web de ONADICI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la institución y en cada unidad se encuentra el documento	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	33 de 113

13. Bibliografía

(IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>

(ONADICI), O. N. (s.f.). *Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público* . Obtenido de ONADICI

PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>

TIC, P. (s.f.). Obtenido de <http://portal.tic.sde.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	34 de 113

14. Anexos



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO



Elaborado por:

Unidad de Optimización Administrativa
Dirección General de Modernización Administrativa

Colaboración de:

Oficina Nacional de Desarrollo Integral del
Control Interno (ONADICI)

NOVIEMBRE 2022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	35 de 113


Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción



CIRCULAR STI/CC-ONADICI No.003-01-2023

Secretarios (as) de Estado

Directores (as)

Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado

Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas

Su Despacho

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STI/CC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,892 en fecha 06 de abril del 2022, el Decreto Ejecutivo PCM 26-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,462 en fecha 20 de Noviembre del 2007, el Acuerdo Administrativo No.02/2021, correspondiente al MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI), Número 04/2021 de fecha 15 de abril de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,795 del 11 de diciembre de 2021 y de más normativa aplicable, **COMUNICA** que mediante Acuerdo STI/CC N. 003-SG-2023 de fecha once (11) de Enero del dos mil veintitrés (2023), suscrito por el Secretario de Estado y la Secretaria General en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STI/CC), fue aprobado el **PLAN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)**, para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual se le solicita *respetuosamente* a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno el cumplimiento obligatorio de las actividades y productos de control interno planteados en dicho plan.

Para la ejecución del Plan Anual se recomienda lo siguiente:

Máximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas:

1. Liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la Institución a través del ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.
2. Adoptar o adaptar la GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO EN HONDURAS Y SUS ANEXOS EN SU TERCERA EDICIÓN.
3. Apoyar a los Comités de Control Institucional (COCOI) para contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.
4. Facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisión continua, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.
5. Cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Comités de Control Institucional (COCOI)

1. Las actividades y/o productos de control interno con su evidencia deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva y remitidos a la ONADICI de manera digital mediante Oficio dirigido por Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.
2. Los plazos son impretergables.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	36 de 113

 **Transparencia y Lucha Contra la Corrupción**



3. Toda la información debe de presentarse de acuerdo a los Lineamientos para la creación de usuarios y acceso a la nube, relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional y sus evidencias.

Unidades de Auditoría Interna

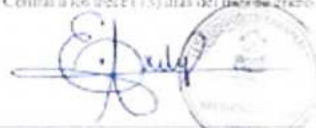
1. Los planes son imperorregables.
2. Toda información debe de ser presentada de manera digital al correo electrónico direccion@onadici.gob.hn.

Se adjunta

1. Acuerdo STI CC N. 003-SG-2023 de fecha once (11) de Enero del dos mil veintitrés (2023).
2. Plan Anual para la implementación del Marco Rectore del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
3. Lineamientos para la creación de usuarios y acceso a la nube, Relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



MSc. Ericka Arely Suarez Bonilla
Directora ONADICI

- ☐ C. Abog. Angel Estuardo Ordoñez, Secretario Adjunto en los Departos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- ☐ C. Unidad Auditoría Interna
- ☐ C. Unidad Control Interno Institucional (UICI/CI)
- ☐ C. Archivo Institucional ONADICI

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	37 de 113



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos Institucional	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	38 de 113

15. Control de cambios al procedimiento

A continuación, se describe los cambios que se han realizado al manual de procedimientos de la Unidad de modernización.

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACION

Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo

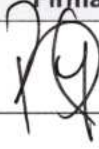
**CÓDIGO
PR-UDEM-002**

FECHA OCTUBRE 2023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	40 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

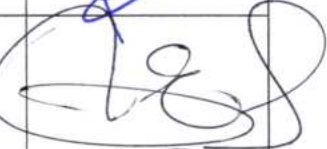
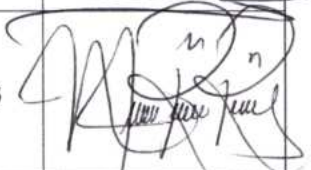
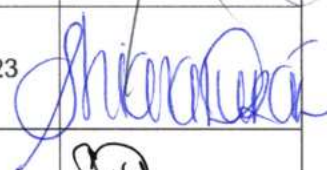
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

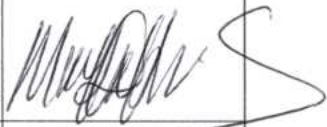
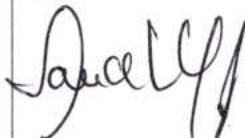
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera	Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planteamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	41 de 113

	de Recursos Humanos			
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Por Ley Mediante Acuerdo Ministerial No. 105-2023	Despacho Ministerial	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	42 de 113

CONTENIDO

Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo

1. Objetivo del procedimiento	43
2. Alcance del procedimiento	43
3. Marco legal del procedimiento	43
4. Políticas y lineamientos del procedimiento	44
5. Responsables del procedimiento	45
6. Insumos del procedimiento	45
7. Productos o resultados del procedimiento	45
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	46
9. Descripción del procedimiento	50
10. Diagrama del flujo del procedimientos	53
11. Gestión del riesgo	54
12. Elementos transversales del procedimiento	56
13. Bibliografía	57
14. Anexos	58
15. Control de cambios al procedimiento	64

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	43 de 113

1.Objetivo del procedimiento

Elaborar una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico

2. Alcance del procedimiento

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, dando prioridad aquellos procesos que involucren atención al ciudadano o que sean relevantes

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley general de la administración pública
3	Decreto No. 36-2007	código de conducta ética del servidor público
4	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de transparencia y acceso a la información pública
5	Decreto Legislativo No.263-2013	Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.
6	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.
7	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucional de los recursos públicos (MARCI).
8	Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023	Reglamento de las Disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año 2023
9	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
10	PCM-008-1997	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder Ejecutivo.
11	Varios	Circulares, comunicación interna y demás Leyes de aplicación general.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	44 de 113

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Que se cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos y riesgos en el Sector Público
- Cumplir con las fechas estipuladas en el plan de trabajo, de lo contrario cada encargado/jefe o Director será responsable de su incumplimiento
- Debe cumplir con la integración del control interno en todos los procesos
- La legalidad, considerando las normas técnicas que los rigen, incluidas las emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas
- Redacción del documento: analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios.
- En los manuales de procedimientos deben quedar registrados todos los procesos y sus riesgos que se ejecutan en las unidades
- Se deben crear mesas de trabajo, de revisión y discusión dentro de las unidades para promover el diálogo entre los colaboradores de manera guiada, coherente y crítica para analizar los procesos riesgos, y buscar la mejora en los trámites que se realizan.
- Se debe delegar a una persona responsable dentro de la unidad para coordine todas las tareas y actividades que se deben realizar en el marco de los manuales de procedimientos
- Las unidades deben emitir y mantener actualizados y aprobados los manuales de procedimientos (riesgos) e instructivos que rigen los procesos, operaciones y transacciones de las entidades respectivamente.
- Los manuales de procedimientos e instructivos aprobados deben estar disponibles en forma física o electrónica (ejemplo: página web o intranet) para su consulta y aplicación por los distintos usuarios
- Es deber de las instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes **directores y/o jefes de departamento, división, sección o unidad**, la elaboración y emisión de los *reglamentos internos y manuales específicos* (riesgos) de los sistemas administrativos, teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras de control interno emitidas por el TSC y las normas específicas de la ONADICI. ((ONADICI))
- Posterior a la elaboración del diagrama de flujo del procedimiento sustantivo, se procederá a elaborar la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, la cual se realizará con base a los siguientes criterios y al diseño definido según la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos" de la guía para la implementación del marco rector de control interno institucional de los recursos públicos (MARCI).
- Cada procedimiento sustantivo deberá contener una matriz independiente.
- La matriz será elaborada sobre la base de las actividades y flujograma del procedimiento sustantivo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	45 de 113

- Se identificarán los riesgos administrativos y de corrupción en el procedimiento, como buena práctica podría considerarse un tiempo de observación y medición tanto de los riesgos inherentes como de los controles a implementar para estimar con mayor grado de confianza su probabilidad e impacto en las actividades del procedimiento.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de modernización	Directora de modernización	Dirigir y coordinar las tareas y actividades que se deben realizar en referencia al proceso de manuales y procedimientos
	Oficial de modernización	Apoyar en lo correspondiente a la coordinación de los manuales de procedimientos
Unidades de las SDE	Directores, jefes, encargados de direcciones y unidades	Elaborar y actualizar los manuales de los procedimientos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM	Plantillas de manuales de procedimientos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
PN-MP-SDE	Plan de trabajo de manuales de procedimientos de SDE	Correo electrónico	Hasta su vida útil
GM	Guía metodológica de manuales de procedimientos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
Varios	Tutoriales y otros documentos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo Central	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP	Matriz de riegos, y controles existentes y por aplicar en los procesos	Archivo central	Hasta su vida útil, y portal TIC, portal de transparencia

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	46 de 113

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Descripción del riesgo: Es la descripción del riesgo detectado, identificando el actor, la acción y razón del riesgo, práctica incorrecta o de corrupción.

Hay que recordar que no se evalúa a “la persona”, sino el puesto. El riesgo es una acción probable que ocurra o que ocurrió en el pasado.

controles obligatorios para mitigar los riesgos: Estos corresponden a las medidas o controles que la institución debería tener implementadas obligatoriamente para minimizar los riesgos.

controles que existen en la entidad: Estos corresponden a las medidas o controles que de acuerdo con el equipo de trabajo, ya existen y están en funcionamiento dentro de la entidad.

Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos: Estos corresponden a las medidas o controles que no tiene la institución. Estos se obtienen después de comparar los controles obligatorios con los controles existentes.

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Etapas del proceso: Es la descripción de manera concisa de cada actividad conforme a lo establecido en la sección “Descripción del Procedimiento”

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	47 de 113

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Manual de procedimientos: Se constituye una herramienta que permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Número (No.): Es la numeración secuencial de las actividades según se describieron en la sección de "Descripción del Procedimiento".

ONADICI: Es la oficina nacional de desarrollo integral del control interno de las instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del poder ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del control interno institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	48 de 113

Riesgo inherente (p - probabilidad): Es la probabilidad de que ocurra o se materialice el riesgo, la cual se representa a través de un valor numérico, el cual oscilará de 1 a 5 según la siguiente descripción:

Valor	Nivel de Probabilidad
1	Muy Baja
2	Baja
3	Moderada
4	Alta
5	Muy Alta

Respuesta a los riesgos: Corresponde a la respuesta que se da a cada riesgo después de haber implementado las medidas o controles específicos para mitigarlos, según la zona de riesgo final definida anteriormente, se corresponderá la respuesta a cada riesgo, según la siguiente tabla de clasificación:

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGO

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

B. Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo
M. Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo Costo Beneficio
A. Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
E. Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

Es importante tener en cuenta qué si la respuesta final al riesgo analizado resulta ser mitigarlo, evitarlo, compartirlo o transferirlo; se implicará la elaboración e implementación de planes de acción encaminados a la minimización o mitigación del riesgo.

Riesgo inherente (I – Impacto): Es el valor del daño que ocurrirá si se materializa el riesgo, el cual oscilará de 1 a 5 según la siguiente descripción:

Valor	Nivel de Probabilidad
1	Muy Baja
2	Baja
3	Moderada
4	Alta
5	Muy Alta

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	49 de 113

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio, puede ser interno o externo a la institución

Zona de riesgo preliminar: Este dato corresponde a la clasificación que se define para cada uno de los riesgos preliminares detectados en el procedimiento una vez que se haya definido su probabilidad de ocurrencia e impacto en el resultado del procedimiento. Para obtener la zona de riesgo preliminar se debe consultar el “mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos”, que corresponde a la guía para la implementación del marco rector de control interno institucional de los recursos públicos (MARCI). Este dato está representado por una letra mayúscula, la cual se obtiene del cruce entre las filas (nivel de probabilidad) y columnas (nivel de impacto) para cada uno de los riesgos analizados a través de dicho mapa.

Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
	IMPACTOS				

SIGLAS:

UDEM: Unidad de modernización

GM: Guía metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	50 de 113

9. Descripción del Procedimiento

Para el proceso de Manuales de Procedimientos e identificación de riesgos se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

- 9.1 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en los cuales deben estar incluidos los elementos de riesgos, mitigación y los necesarios para transparentar los procedimientos
- 9.2 Elaborar y remitir el plan de trabajo de los manuales de procedimientos y cumplimiento de matrices de riesgos.
- 9.3 Dar seguimiento a la elaboración / actualización de manuales de procedimientos / riesgos
- 9.4 Coordinar capacitación de riesgos
- 9.5 Revisión de los elementos de riesgos según los lineamientos de ONADICI (normas y reglas de redacción es responsabilidad de cada unidad, así como el mapeo de procedimientos)
- 9.6 Coordinar la validación de los manuales de procedimientos y matriz de riesgos
- 9.7 Remisión de manuales de procedimientos incluyendo las matrices de riesgo a ONADICI
- 9.8 Coordinar la socialización de los manuales de procedimientos y plan de mitigación de riesgo.

Asesor de ONADICI

- 9.9 Brindar el apoyo necesario para la elaboración de las matrices de riesgos
- 9.10 Acompañar en la revisión de las matrices de riesgo
- 9.11 Enviar todos los insumos necesarios para la elaboración de los riesgos

Unidades o Direcciones de SDE

- 9.12 Elaborar o actualizar los MP, identificando riesgos y su plan de acción
- 9.13 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y coordinar las acciones necesarias dentro de la unidad o Dirección para la elaboración y actualización de los MP, e identificación de riesgos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	51 de 113

Desarrollo Económico

Banco de Desarrollo Económico de Honduras

HONDURAS

REPUBLICA DE LA ESTRELLA

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:	
1	Lineamientos sobre Matrices de Riesgo	Elaborar un documento que contenga los lineamientos para la elaboración de matrices de riesgo	Oficio	1.1 Coordinar reunión con el asesor de ONADICI para revisar las instrucciones correspondientes a Matrices de riesgo.	2 días	Asesor de ONADICI	Matrices de riesgo	A las unidades de SDE	
			Cronograma de trabajo	1.2 Elaboración de Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.		Director de la Unidad de modernización			
2	Programar capacitaciones matrices de riesgo	Fortalecer las capacidades técnicas para la elaboración de matrices de riesgo	Calendario de trabajo	2.1 Recibir la invitación según calendario de ONADICI para realizar la capacitación al personal responsable (enlaces) para la elaboración de Matrices de Riesgo.	4 días	Asesor de ONADICI			
			Comunicación Interna	2.2 Elaboración de convocatoria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación.		Director de la unidad de modernización			
3	Reuniones con personal responsable			2.3 Participar en la capacitación realizada por las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).					
					Plantillas, tutorial	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.			3 días
Correo electrónico		3.2 Enviar correo electrónico con archivo adjunto del formato establecido							

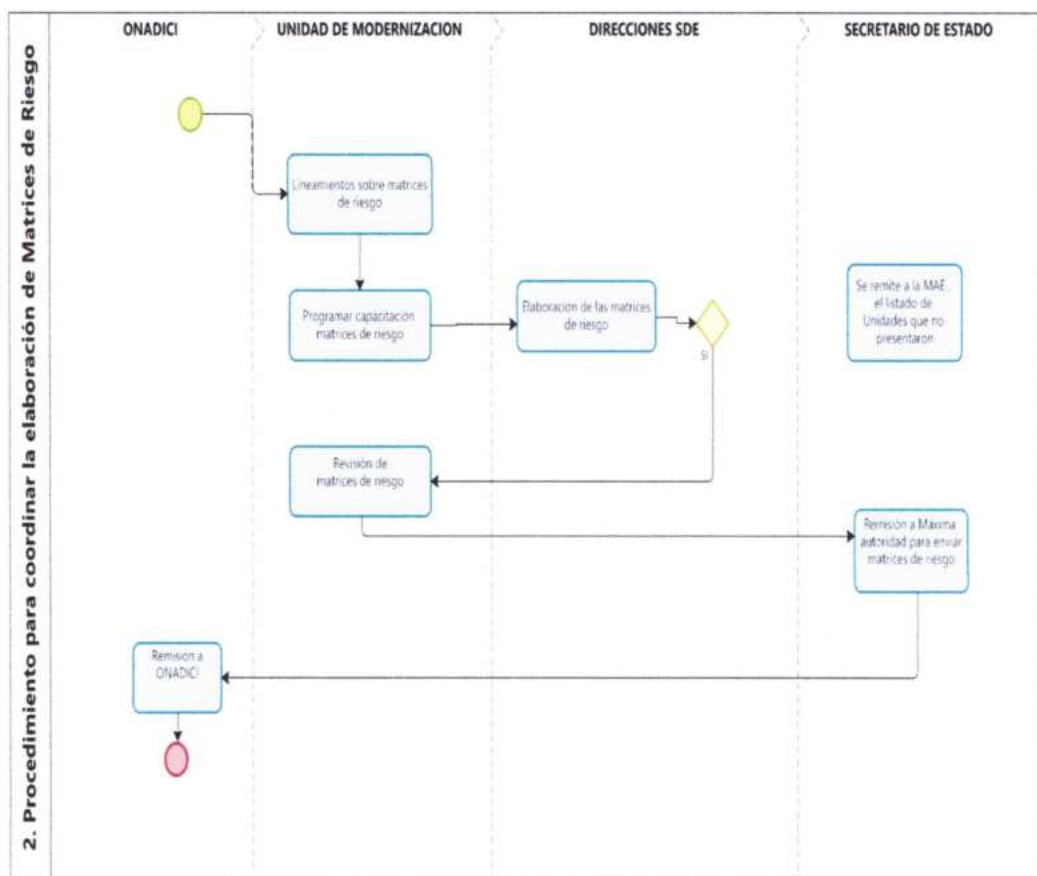
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	52 de 113

4	Elaboración de las matrices de riesgo		Plantillas matrices de riesgo	4.1 Elaborar las matrices de riesgo correspondiente al periodo que se está trabajando	10 días	Director de la unidad de modernización	
5	Revisión de matrices de riesgo		Guía Metodológica de manuales	5.1 Dar cumplimiento a las fechas establecidas y plan de trabajo se reciben las matrices de riesgo.			
				5.2 Se revisa y analiza, si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en una carpeta ordenada.			
				5.3 Si existen observaciones relevantes se devuelven las matrices de riesgo a las dependencias correspondientes para sus cambios y modificaciones	5 días	Enlaces de manuales de procedimientos	
6	Impresión de matrices de riesgo	Enviar las matrices de riesgo	Documento de matriz de riesgo	6.1 Recepción de las diferentes dependencias los cambios y modificaciones.	1 día	Directores SDE	
				6.2 Última revisión, validación técnica (formato, orden y comprensión) e impresión de matrices de Riesgo.			
7	Remisión de matrices a ONADICI		Oficio	7.1 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF las matrices de riesgo actualizados.	1 día	Director de modernización	A ONADICI
				7.2 Remisión de matrices a oficina nacional de desarrollo integral del control interno (ONADICI)			
				7.3 Remisión de la oficina nacional de desarrollo integral del control interno ONADICI			

(Fuente: Elaboración propia)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	53 de 113

10. Diagrama del flujo del procedimientos



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	54 de 113

11. Gestión del riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:				Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo								
OBJETIVO:				Elaborar una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico								
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Lineamientos sobre matrices de riesgo	Que no se cumpla los lineamientos dados por ONADICI	2	2	B	Socializar el plan de trabajo con todas las unidades y Direcciones de SDE	Comunicaciones internas con las instrucciones de las matrices de riesgo	Realizar un cuadro de seguimiento de cumplimiento de Manuales de Procedimientos	1	1	B	ACEPTAR
2	Programar capacitaciones matrices de riesgo	Que los enlaces no asistan a las capacitaciones	1	1	B		Listas de asistencia		1	1	B	ACEPTAR
3	Reuniones con personal responsable de la elaboración de matrices de riesgo	Que los enlaces no asistan a las mesas de trabajo	2	2	B		Listas de asistencia		1	1	B	ACEPTAR
4	Elaboración de las matrices de riesgo	Que las matrices de riesgo no contemplen los riesgos correctos	3	3	A		Seguir las plantillas establecidas por ONADICI		2	2	B	ACEPTAR
5	Revisión de matrices de riesgo	Que no se implementen los controles para mitigar los riesgos	1	1	B		Se envía por oficio		2	2	B	ACEPTAR
6	Remisión de Matrices a ONADICI	Que sea trasapelado el documento	1	1	B	Se envía por oficio	Se envía por oficio	Escanear el documento para tener un respaldo digital	2	2	B	ACEPTAR
Elaborado por: Bessy Castro			Revisado por: Bessy Castro			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: octubre -2023			Fecha: octubre -2023			Fecha: octubre -2023						

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	57 de 113

13. Bibliografía

(IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>

(ONADICI), O. N. (s.f.). *Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público* . Obtenido de ONADICI

PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>

TIC, P. (s.f.). Obtenido de <http://portal.tic.sde.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	55 de 113

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	56 de 113

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos				
Manual de procedimientos: procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo				
Denominación del proceso:				
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que al identificar los riesgos administrativos en los procedimientos es una buena práctica que podría considerarse mediante la observación y medición tanto de los riesgos inherentes como de los controles a implementar para estimar con mayor grado de confianza su probabilidad e impacto en las actividades del procedimiento.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP, página web sitio web de ONADICI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la institución y en cada unidad se encuentra el documento	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e identificar los riesgos	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	58 de 113

14. Anexos



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO



Elaborado por:

Unidad de Optimización Administrativa
Dirección General de Modernización Administrativa

Colaboración de:

Oficina Nacional de Desarrollo Integral del
Control Interno (ONADICI)

NOVIEMBRE 2022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	59 de 113


 Transparencia y
 Lucha Contra la
 Corrupción


ONADICI


HONDURAS
 REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL

CIRCULAR STUCC-ONADICI No.003-01-2023

Secretarios (as) de Estado
 Directores (as)
 Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado
 Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas
 Su Despacho

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STUCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo P.M.05-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,392 en fecha 06 de abril del 2022, el Decreto Ejecutivo P.M. 26-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,462 en fecha 20 de Noviembre del 2007, el Acuerdo Administrativo No.02/2021, correspondiente al MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) Número 04/2021 de fecha 15 de abril de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,795 del 11 de diciembre de 2021 y de más normativa aplicable, **COMUNICA** que mediante Acuerdo STUCC N. 003-SG-2023 de fecha once (11) de enero del dos mil veintitrés (2023), suscrita por el Secretario de Estado y la Secretaría General en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STUCC), fue aprobado el **PLAN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)**, para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual se le solicita respetuosamente a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno el cumplimiento obligatorio de las actividades y productos de control interno planteados en dicho plan.

Para la ejecución del Plan Anual se recomienda lo siguiente:

Máximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas

1. Liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la institución a través del cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.
2. Adoptar o adaptar la GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO EN HONDURAS Y SUS ANEXOS EN SU TERCERA EDICIÓN.
3. Apoyar a los Comités de Control Institucional (COCIIN) para contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.
4. Facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisión, calidad, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.
5. Cumplir las recomendaciones y observaciones surgidas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Comités de Control Institucional (COCIIN)

1. Las actividades y/o productos de control interno que su ejecución deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva y remitidos a la ONADICI de manera digital mediante Oficina digital por Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.
2. Los planes **son imprescriptibles**.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	60 de 113



 Transparencia y
 Lucha Contra la
 Corrupción



 ONADICI



 HONDURAS

3. Toda la información debe de presentarse de acuerdo a los Lineamientos para la creación de asuntos y acceso a la nube, relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional y sus evidencias.

Unidades de Auditoría Interna

1. Los pliegos son improporables.
2. Toda información debe de ser presentada de manera digital al correo electrónico direccion@onadici.gob.hn

Se adjunta

1. Acuerdo STI/CC N. 003-SG-2023 de fecha once (11) de Enero del dos mil veintitrés (2023).
2. Plan Anual para la implementación del Marco Rectore del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
3. Lineamientos para la creación de asuntos y acceso a la nube. Relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



MSc. Ericka Arely Suazo Bonilla
 Directora ONADICI

- ☐ D. Abog. José Edmundo Oviedo, Secretario de Estado en los Departamentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- ☐ C. Unidad Auditaría Interna
- ☐ C. Comité Control Interno Institucional (CCII/CI/CI)
- ☐ C. Archivo Institucional (OAS/CI)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	61 de 113

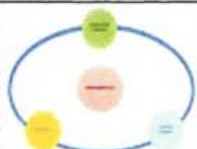


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	62 de 113

4.12.15.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

Posterior a la elaboración del diagrama de flujo del procedimiento sustantivo, se procederá a elaborar la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos, la cual se realizará con base a los siguientes criterios y al diseño definido según el Anexo A27 "Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos" de la Guía para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI):

- 1) Cada procedimiento sustantivo deberá contener una matriz independiente.
- 2) La matriz será elaborada sobre la base de las actividades y flujograma del procedimiento sustantivo.
- 3) Se identificarán los riesgos administrativos y de corrupción en el procedimiento. Como buena práctica podría considerarse un tiempo de observación y medición tanto de los riesgos inherentes como de los controles a implementar para estimar con mayor grado de confianza su probabilidad e impacto en las actividades del procedimiento.

	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
GM-DGMA-005	Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 28 de Noviembre 2022	Página 35 de 58

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		

Fuente: Anexo A27. Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público de Honduras, elaborada en septiembre 2022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	63 de 113

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
	IMPACTOS				

7) **Controles Obligatorios para Mitigar los Riesgos:** Estos corresponden a las medidas o controles que la institución debería tener implementadas obligatoriamente para minimizar los riesgos.

8) **Controles que Existen en la Entidad:** Estos corresponden a las medidas o controles que de acuerdo con el equipo de trabajo, ya existen y están en funcionamiento dentro de la entidad.

9) **Controles Pendientes por Establecer para Mitigar los Riesgos:** Estos corresponden a las medidas o controles que no tiene la institución. Estos se obtienen después de comparar los controles obligatorios con los controles existentes.

10) **Riesgo Residual (P - Probabilidad):** Es la probabilidad de que ocurra o se materialice el riesgo después de la implementación de las medidas o controles específicas para mitigar el

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	64 de 113

riesgo, la cual se representa a través de un valor numérico, el cual oscilará de 1 a 5. El valor resultante será la diferencia de comparar el valor establecido al riesgo inherente (P) en la columna 4, con la calificación cualitativa asignada a los controles existentes de la columna 8.

11) **Riesgo Inherente (I – Impacto):** Es el valor del daño que ocurrirá si se materializa el riesgo después de la implementación de las medidas o controles específicos para mitigar el riesgo, la cual se representa a través de un valor numérico, el cual oscilará de 1 a 5. El valor resultante será la diferencia de comparar el valor establecido al riesgo inherente (I) en la columna 5, con la calificación cualitativa asignada a los controles existentes de la columna 8.

12) **Zona de Riesgo Final:** Este dato corresponde a la clasificación que se define finalmente para cada uno de los riesgos después de la implementación de medidas o controles específicos para mitigarlos una vez que se haya definido su nueva probabilidad de ocurrencia y su nuevo impacto en el resultado del procedimiento.

Para obtener la zona de riesgo final se debe consultar el “Mapa para la Valoración Preliminar y Final de los Riesgos”, este dato está representado por una letra mayúscula, la cual se obtiene del cruce entre las filas (nivel de probabilidad) y columnas (nivel de impacto) para cada uno de los riesgos analizados a través de dicho mapa.

13) **Respuesta a los Riesgos:** Corresponde a la respuesta que se da a cada riesgo después de haber implementado las medidas o controles específicos para mitigarlos, según la zona de riesgo final definida anteriormente, se corresponderá la respuesta a cada riesgo, según la siguiente tabla de clasificación:

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

Es importante tener en cuenta qué si la respuesta final al riesgo analizado resulta ser mitigarlo, evitarlo, compartirlo o transferirlo; se implicará la elaboración e implementación de planes de acción encaminados a la minimización o mitigación del riesgo.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACION

**Procedimiento para coordinar la
actualización de información en los sitios
web**

**CÓDIGO
PR-UDEM-003**

FECHA OCTUBRE 2023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	66 de 113

Responsables de los cambios al procedimiento

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

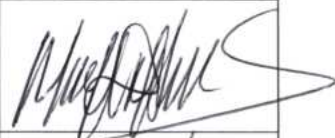
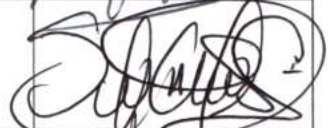
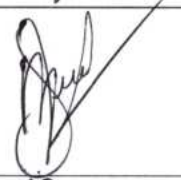
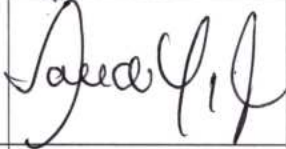
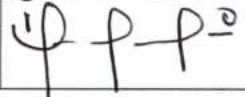
Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Verificación del documento

Verificado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera	Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planteamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	67 de 113

Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del documento

Aprobado por	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Por Ley Mediante Acuerdo Ministerial No. 105-2023	Despacho Ministerial	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	68 de 113

CONTENIDO

Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página los sitios web

1. Objetivo del procedimiento.....	69
2. Alcance del procedimiento	69
3. Marco legal del procedimiento	69
4. Políticas y lineamientos del procedimiento	70
5. Responsables del procedimiento	70
6. Insumos del procedimiento	70
7. Productos o resultados del procedimiento.....	70
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas.....	71
9. Descripción del procedimiento.....	72
10. Diagrama del flujo del procedimientos.....	74
11. Gestión del riesgo	75
12. Elementos transversales del procedimiento	77
13. Bibliografía	78
14. Anexos.....	79
15. Control de cambios al procedimiento.....	79

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	69 de 113

1.Objetivo del procedimiento

El principal objetivo es crear un instrumento que fortalezca la participación ciudadana, las políticas y la gestión pública en general

2. Alcance del procedimiento

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico y la ciudadanía; asimismo la amplitud y transparencia de la información que se pone a disposición del público.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley general de la administración pública
3	Decreto No. 36-2007	Código de conducta ética del servidor público
4	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de transparencia y acceso a la información pública
5	Decreto Legislativo No.263-2013	Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.
6	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucional de los recursos públicos (MARCI).
7	Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año 2023
8	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública
9	PCM-008-1997	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
10	Varios	Circulares, comunicación interna y demás leyes de aplicación general.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	70 de 113

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

1. Mantener la imagen Institucional en todos los documentos publicados.
2. Cuando las unidades o Direcciones necesiten publicar información, deberá ser autorizada por las autoridades de la SDE, y mediante comunicación interna deberán respaldar la solicitud.
3. Deberán realizar la revisión correspondiente a sus unidades, con el objetivo que la actualización sea constante
4. Es deber de las instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes directores y/o jefes de departamento, división, sección o unidad, son los responsables de la información publicada, así como su actualización teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras del IAIP.
5. Es responsabilidad del titular de la unidad, supervisar que la información que se publique en el sitio web sea completa, oportuna, vigente, veraz.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Directora de Modernización	Dirigir y coordinar las tareas y actividades que se deben realizar en referencia al proceso de actualización de información y servir de apoyo
Unidades de Soporte Técnico, y Unidad de Comunicaciones SDE	Directores de Comunicaciones e Informática	Autorizar y publicar la información

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
L- PI-SDE	Lineamientos de publicación de información de SDE	Archivo central	5 años
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IASDE	Información actualizada de SDE	Archivo central	Hasta su vida útil, y pagina web

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	71 de 113

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

Documento: Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	72 de 113

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución

SIGLAS:

UDEM: Unidad de modernización

GM: Guía metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

9. Descripción del Procedimiento

Para el proceso de coordinar la actualización de información en la página el sitio web se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

9.1 Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos para la publicación de información

9.2 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los lineamientos para publicar información

Unidades o Direcciones de SDE

9.4 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y actualizar la información

Unidad de informática

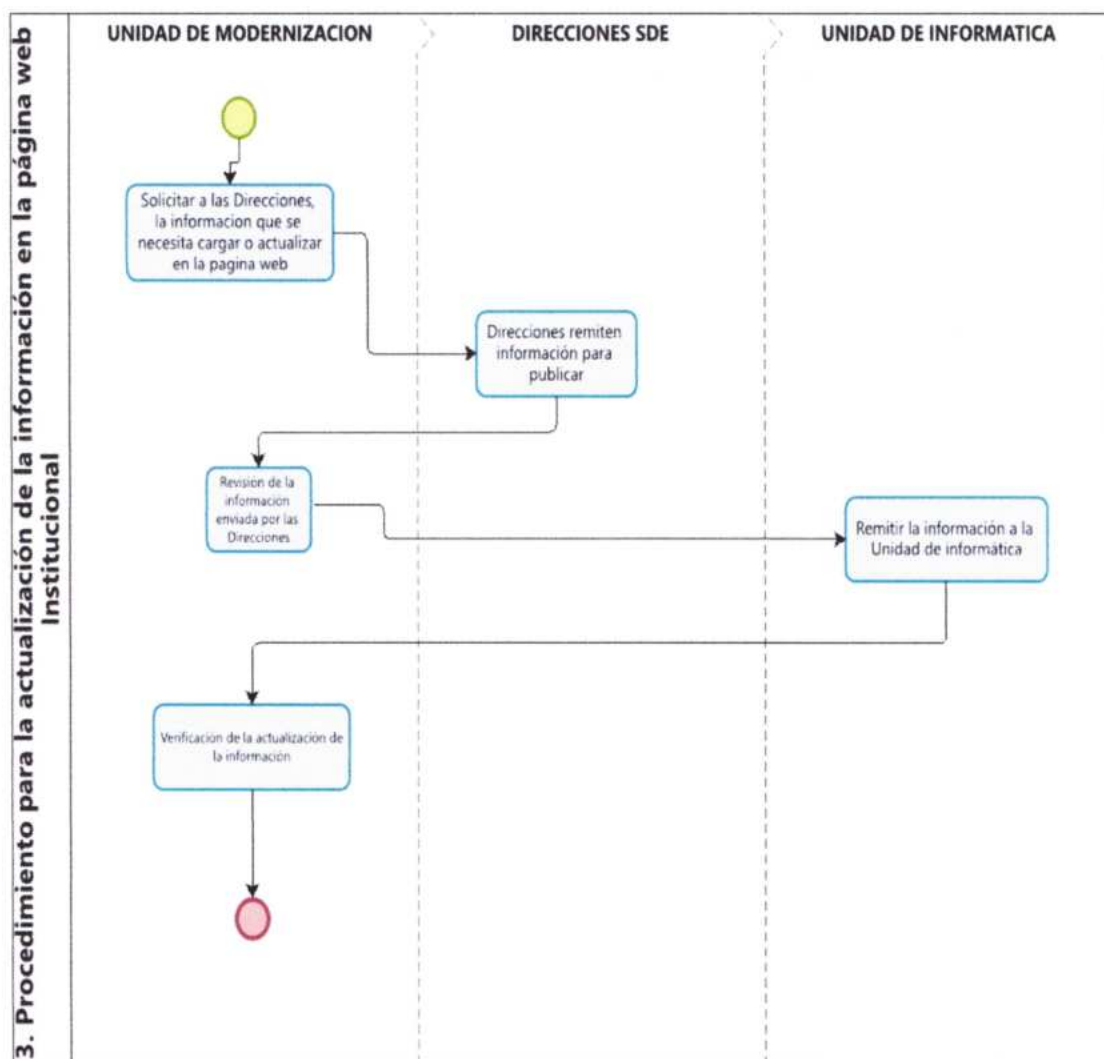
9.5 Publicar la información autorizada

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	73 de 113

 								
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios								
Manual de Procedimientos								
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	Solicitud de información	Solicitar que se publique información el sitio web	Comunicación Interna	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	2 días	Directora de Modernización	Publicar información en el sitio web	Todas las Unidades de las SDE
2	Remitir la información a la unidad de soporte técnico	Clasificar y revisar la información		2.1 Remitir la información, clasificando la misma de acuerdo con los apartados que están creados en la página web Institucional	3 días	Unidad de soporte técnico		Página Web
3	Verificación de la actualización de la información	Validar que la información este cargada de manera correcta		3.1 Verificar que se haya realizado la carga o actualización de la información	3 días	Unidad solicitante		

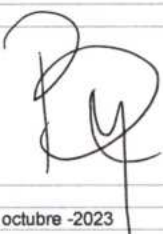
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	74 de 113

10. Diagrama del flujo del Procedimientos



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	75 de 113

11. Gestión del riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27 SDE		
PROCESO:		Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página los sitios web										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página los sitios web										
OBJETIVO:		El objetivo de este proceso es fortalecer la veeduría social y aumentar la confianza ciudadana										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud de información	Que las Unidades no revisen la información a actualizar	2	2	B	Generar un manual de lineamientos de publicación	Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Enviar un informe a las autoridades de SDE, que no cumplan con la actualización	2	2	B	Aceptar
2	Remitir la información a la unidad de informática	Que no se remita la información a la unidad de informática	3	3	A		Revisión de la información a publicar		2	2	B	Aceptar
3	Verificación de la actualización de la información	Que no se verifique la información, según los lineamientos del manual de identidad de Gobierno	2	2	B		2		2	B	Aceptar	
Elaborado por: Bessy Castro			Revisado por: Bessy Castro			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: octubre -2023			Fecha: octubre -2023			Fecha: octubre -2023						

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	76 de 113

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	77 de 113

12. Elementos transversales del procedimiento



Desarrollo Económico
TRANSACCIONES S.A. DE C.V.



HONDURAS
REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos: Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web

Denominación del Proceso:			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que ayuda a prevenir y combatir la corrupción, ya que permite implementar el control público en la mayoría de los actos del Gobierno y promueve una mayor rendición de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en la página web Sitio web de ONADICI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la Institución y en cada unidad se encuentra el documento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e información

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	78 de 113

12. Bibliografía

(IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>

(ONADICI), O. N. (s.f.). *Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público* . Obtenido de ONADICI

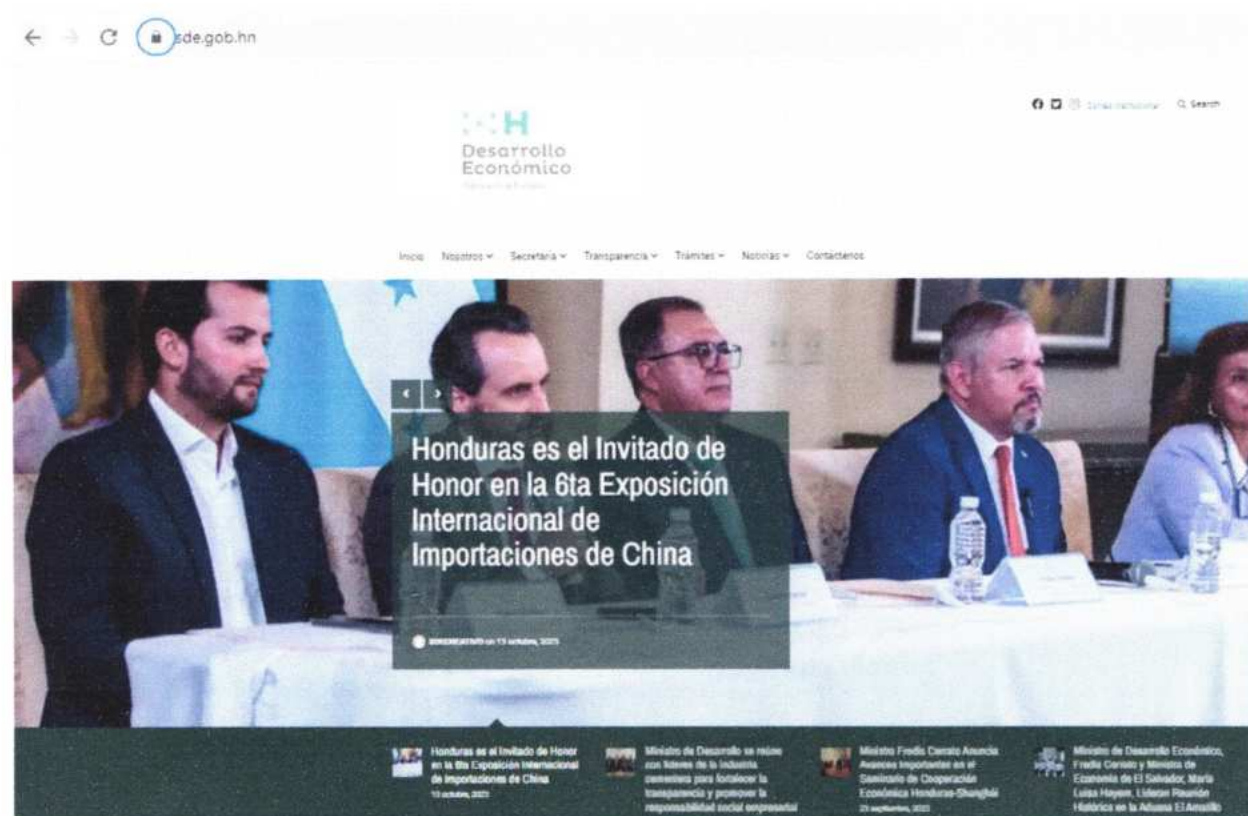
PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>

TIC, P. (s.f.). Obtenido de <http://portal.tic.sde.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	79 de 113

14. Anexos



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACION

**Procedimiento para el levantamiento de
trámites y procedimientos que se realizan en
las Direcciones de la Secretaría de
Desarrollo Económico**

**CÓDIGO
PR-UDEM-004**

OCTUBRE 2023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	81 de 113

Responsables de los cambios al procedimiento

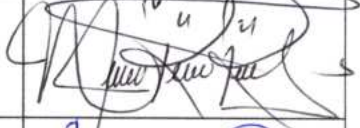
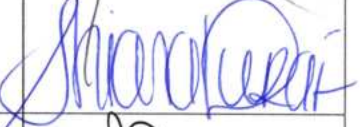
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

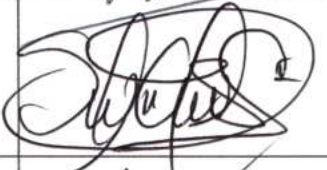
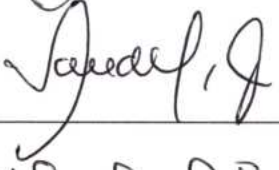
Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Verificación del documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera	Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planteamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	 HONDURAS UNIDEM
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	82 de 113

Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Por Ley Mediante Acuerdo Ministerial No. 105-2023	Despacho Ministerial	Octubre 2023	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	83 de 113

Contenido

Procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

1.Objetivo del procedimiento	84
2. Alcance del procedimiento.....	84
3. Marco legal del procedimiento.....	84
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	85
5. Responsables del procedimiento	85
6. Insumos del procedimiento.....	85
7. Productos o resultados del procedimiento	86
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	86
9. Descripción del procedimiento.....	88
10. Diagrama del flujo del procedimientos	90
11.Gestión del riesgo.....	91
12. Elementos transversales del procedimiento.....	92
13. Bibliografía	93
14. Anexos	94
15. Control de cambios al procedimiento	95

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	 HONDURAS
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	84 de 113

1.Objetivo del procedimiento

Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico

2. Alcance del procedimiento

Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley general de la administración pública
3	PCM-008-1997	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo
4	Decreto Legislativo No. 170 – 2006	Ley de transparencia y acceso a la información pública
5	Decreto Legislativo No.263-2013	Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.
6	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
7	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
8	Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año 2023
9	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10	Varios	Circulares, Comunicación Interna y demás Leyes de Aplicación General

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	85 de 113

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- En los Manuales de Procedimientos deben quedar registrados todos los procesos que se ejecutan en las unidades
- Se debe delegar a una persona responsable dentro de la unidad para que coordine y realice el levantamiento de procesos de todas las tareas y actividades que se deben realizar en el marco de los manuales de procedimientos
- Las unidades deben emitir y tener actualizados el inventario de los procesos, operaciones y transacciones de las entidades respectivamente.
- Es deber de las instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes **Directores y/o Jefes de departamento, división, sección o unidad**, la elaboración y emisión de los *reglamentos internos y manuales específicos* de los sistemas administrativos, teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras de control interno emitidas por el TSC y las normas específicas de la ONADICI. (ONADICI)

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Directora de Modernización y Oficial de Modernización	Dirigir y coordinar las tareas y actividades que se deben realizar en referencia al proceso de actualización de información y servir de apoyo
Unidades de las SDE	Directores, Jefes, encargados de Direcciones y Unidades	Elaborar, actualizar los manuales de los procedimientos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM	Plantillas de inventario de procedimientos	OneDrive UDEM	hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central	hasta su vida útil

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	86 de 113

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IASDE	Inventario de procedimientos SDE	Archivo Central	Hasta su vida Útil, y Pagina Web

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

Documento: Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Manual de Procedimiento: Es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	87 de 113

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución

SIGLAS:

UDEM: Unidad de Modernización

GM: Guía Metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de Manuales de Procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	88 de 113

9. Descripción del procedimiento

9.1 Para el proceso de coordinar la actualización de procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

9.2 Levantamiento de procedimientos y trámites que se realizan en la SDE

Unidades o Direcciones de SDE

9.3 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y actualizar el inventario de procesos y trámites

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	89 de 113



Desarrollo Económico
Gobierno de la República

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

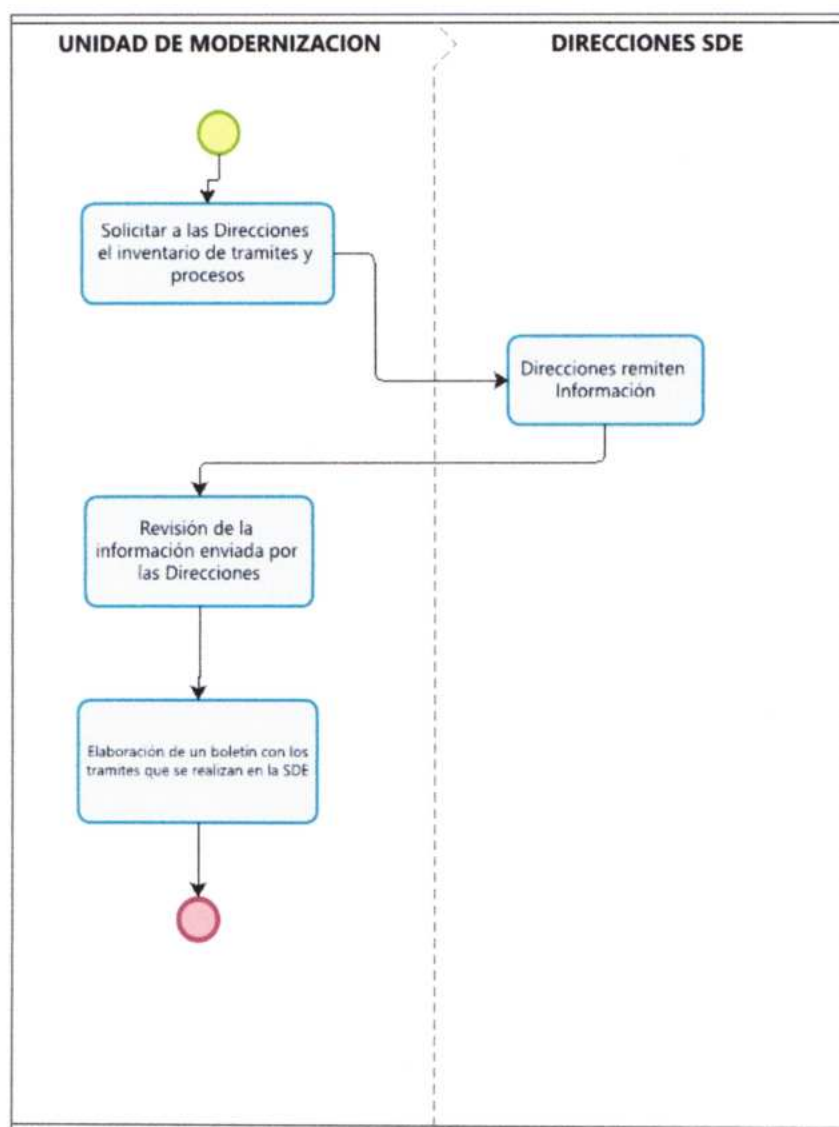

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	inventario de trámites y procesos	Elaborar un documento que contenga todos los trámites que se realizan en la SDE	Inventario de Trámites	1.1 Solicitar el inventario de trámites y procesos que se realizan en la SDE	1 día	Direcciones SDE	Inventario de Trámites y procesos	Publicación en sitio WEB
2	Revisión de los procesos o trámites			2.1 Revisar el inventario de trámites enviados por las Direcciones	4 días	Directora de Modernización		
				2.2 Unificar todos los documentos enviados por las Direcciones				
3	Archivo digital con todos los trámites			3.1 Crear un archivo digital, con todos los trámites y procesos que se realizan en la Institución	6 días	Directora de Modernización		
4	Emitir un boletín		Boletín/ Informe	4.1 Elaborar un boletín con todos los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	3 días	Directora de Modernización		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	90 de 113

2. Diagrama del flujo del Procedimientos

Procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	91 de 113

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 SDE

PROCESO: Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico
OBJETIVO:

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar a las Direcciones el inventario de trámites y procesos	Que las Unidades no registren e identifiquen todos los procesos	2	2	B		Comunicaciones internas con las instrucciones de		2	2	B	ACEPTAR
2	Revisión de los procesos o trámites	S/N	3	3	A			Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la actualización de inventario de trámites	2	2	B	ACEPTAR
3	Crear un archivo digital con todos los trámites	Que se elimine los archivos del inventario de trámites	2	2	B	Implementar un plan de identificación de trámites	Revisión de la información a publicar por una mesa de trabajo		2	2	B	ACEPTAR
4	Emitir un informe		1	1	B				1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:
Bessy Castro

Firma:

Fecha: octubre -2023

Revisado por:
Bessy Castro

Firma:

Fecha: octubre -2023

Aprobado por:
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Fecha: octubre -2023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos

PROBABILIDAD

Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)

IMPACTOS

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	92 de 113

12. Elementos transversales del procedimiento

 Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos: Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico 			
Denominación del Proceso:			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que ayuda a prevenir y combatir la corrupción, ya que permite implementar el control público en la mayoría de los actos del gobierno y promueve una mayor rendición de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la Institución y en cada unidad se encuentra el documento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e información

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	 HONDURAS
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	93 de 113

12. Bibliografía

3. (IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
4. (ONADICI), O. N. (s.f.). *Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público* . Obtenido de ONADICI
5. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
6. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>
7. TIC, P. (s.f.). Obtenido de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Desarrollo Económico Agencia Hondureña	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	95 de 113

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACION

Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes

**CÓDIGO
PR-UDEM-005**

FECHA OCTUBRE 2023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	97 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

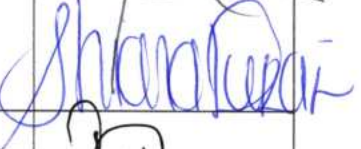
Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

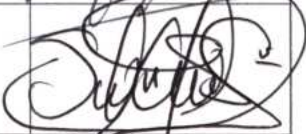
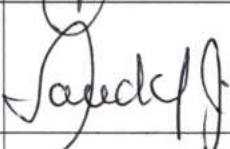
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera	Coordinadora de COCOIN	Unidad de Planteamiento, Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	98 de 113

Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Por Ley Mediante Acuerdo Ministerial No. 105-2023	Despacho Ministerial	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	99 de 113

Contenido

Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes

1.objetivo del procedimiento	100
2. Alcance del procedimiento	100
3. Marco legal del procedimiento	100
4. Políticas y lineamientos del procedimiento	100
5. Responsables del procedimiento	101
6. Insumos del procedimiento	101
7. Productos o resultados del procedimiento	101
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	101
9. Descripción del procedimiento	103
10. Diagrama del flujo del procedimientos	105
12.Gestión del riesgo	106
13. Bibliografía	109
14. Anexos.....	110
15. Control de cambios al procedimiento.....	113

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	100 de 113

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en la Institución y el funcionamiento de las unidades administrativas

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento de elaboración de informes tiene un alcance para las unidades que trabajan en dar respuesta a los expedientes que ingresan a la SDE

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No.263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
2	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
3	Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
4	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5	PCM-008-1997	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.
6	Guía Metodológica	Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público, ítem de Controles
7	Varios	Circulares, Comunicación Interna y demás Leyes de Aplicación General

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Las unidades/ Direcciones deberán dejar plasmado en sus Manuales de procedimientos las políticas, insumos y procedimientos que se deben seguir para la elaboración de los expedientes

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	101 de 113

- Circular de ONADICI:-Es deber de las instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes **Directores y/o Jefes de departamento, división, sección o Unidad**, la elaboración y emisión de los *reglamentos internos y manuales específicos* de los sistemas administrativos, teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras de control interno emitidas por el TSC y las normas específicas de la ONADICI. ((ONADICI))
- Los involucrados en los procesos de expedientes deberán revisar y actualizar los estados en SIGEX
- Es responsabilidad de las unidades Involucradas el uso correcto del SIGEX

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Directora de la Unidad de Modernización	Elaborar los informes de expedientes de la SDE
Unidades Involucradas de la SDE	Directores, Jefes, encargados de Direcciones y Unidades	Ingresar, registrar, actualizar y finalizar el proceso de los expedientes

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-UDEM	Comunicación Interna	Archivo central	Hasta su vida útil
SIGEX	Sistema de Gestión de expedientes	Sistema de expedientes	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-EXP-SDE	Informe de expedientes de SDE	Archivo central y sistema	Hasta su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	102 de 113

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Manual De Procedimientos: Se constituye una herramienta que permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	103 de 113

QlickView: Es una plataforma flexible que permite al usuario traducir los datos, A través de esta herramienta de datos, los usuarios tienen la oportunidad de consolidar, buscar y analizar de forma visual todos sus datos para perfeccionar el conocimiento de su negocio

SIGLAS:

UDEM: Unidad de Modernización
MP: Manuales de procedimientos
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
SIGEX: Sistema de Gestión de expedientes

9. Descripción del Procedimiento

Para el proceso de Manuales de Procedimientos se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

- 9.1 Generar el informe de expedientes de Qlickview
- 9.2 Revisar que los datos generados este de acuerdo con los de SIGEX
- 9.3 Elaborar el informe de expedientes
- 9.4 Brindar el apoyo necesario para el uso optimo del sistema

Unidades o Direcciones vinculadas al proceso de expedientes

- 9.5 Dar seguimiento a los expedientes pendientes en sistema, (generando informes de expedientes por año)

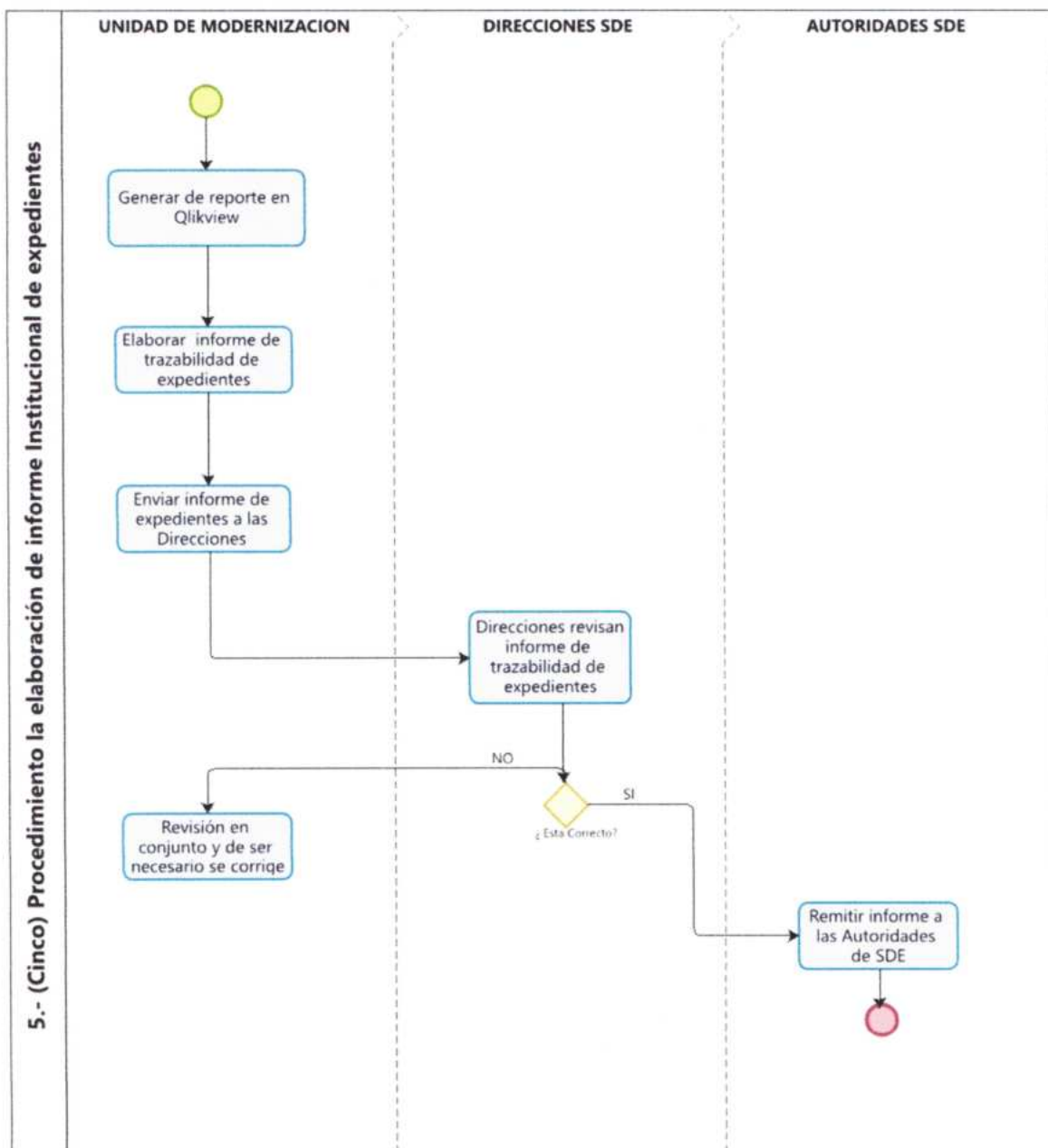
 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	Generar reporte en Qlickview	Elaborar el informe de expedientes	Excely Qlickview	1.1 Elaborar informe en Excel, con los datos que se desea presentar (Ciudad, proceso y tramite)	1 hora	Director de la unidad de modernización	Informe de expedientes Institucional	Autoridad es de SDE y Directores

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	104 de 113

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				de las unidades
3	Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas		Correo Electrónico	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	1 hora			
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	1 hora			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	105 de 113

10. Diagrama del flujo del procedimientos



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	106 de 113

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 SDE

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes

OBJETIVO:

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Generar reporte en Qlikview	Que la herramienta no funcione de manera correcta	2	2	B				1	1	B	ACEPTAR
2	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes	Que las unidades no actualicen los estados correctos y actuales	2	2	B	Que las autoridades de SDE, giren instrucciones a las unidades que estén involucradas en los expedientes	Comunicaciones internas, correo electrónico	Que las autoridades giren instrucciones a las unidades que no cumplan con la actualización de estados en SIGEX	1	1	B	ACEPTAR
3	Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas	Que las unidades no den importancia al informe de expedientes	2	2	B				1	1	B	ACEPTAR
4	Envío de informe a las Máximas autoridades de la SDE				A				1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:
Bessy Castro

Revisado por:
Bessy Castro

Aprobado por:
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: octubre -2023

Fecha: octubre -2023

Fecha: octubre -2023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	107 de 113

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	108 de 113

12. Elementos transversales del procedimiento



Desarrollo Económico
Ministerio de la Presidencia



HONDURAS
REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL

Matriz de verificación
Inclusión de elementos transversales estratégicos
Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes

Denominación del Proceso:			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que mediante este informe las autoridades y encargados de las unidades puede tener el control en cuanto a la gestión de expedientes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que el sistema SIGEX es de acceso para el solicitante
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento hace que sea transparente la gestión del expediente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en el sistema y en físico en el archivo de las unidades involucradas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	109 de 113

13. Bibliografía

(IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>

(ONADICI), O. N. (s.f.). *Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público*. Obtenido de ONADICI

PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>

TIC, P. (s.f.). Obtenido de <http://portal.tic.sde.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	110 de 113

14. Anexos

Informe de expedientes al 10 de octubre del 2023 TEG

2 archivos adjuntos (393 KB)

Informe de expedientes 10 de octubre del 2023 regalar: INFORME DE EXPEDIENTES RESUMEN 10 DE OCTUBRE.pdf

Estimados, Buen día

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en ocasión de remitir el informe de expedientes al 10 de octubre del 2023 tomando como base los estados actuales en SIGEX y que son actualizados por cada Unidad.

Se solicita a las Unidades involucradas que de encontrar algún dato no conforme en SIGEX, favor comunicar por escrito a UDEM para que se les brinde apoyo.

Se recomienda lo siguiente:

1. Seguir las instrucciones remitidas mediante Comunicación interna del uso eficiente del SIGEX
2. El SIGEX es la herramienta que los usuarios ciudadanos utilizan para observar el movimiento de los expedientes (medio electrónico para transparentar el proceso)
3. Considerar lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 125-2022
4. De presentar inconvenientes en el uso del sistema, o en los procesos reportarlo por escrito a la Unidad de Modernización, para realizar las gestiones con Informática y la empresa que da soporte
5. Para mayor detalle se recomienda ingresar al documento en Excel

Atentamente

UNIDAD

CANTIDAD DE
EXPEDIENTES

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	111 de 113

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 160 y 242, Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 artículos 2,3,4,5 numerales 1,2,4,5,6 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 Presidente de la República Iris Xiomara Castro Samudio, 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 Humano 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).

Elaborado por: [Firma] / [Nombre] / [Cargo] / [Fecha]

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	112 de 113

ANEXO .-Qlikview

TRAMITES SDE									
Fecha de in...	Ciudad	antiqu...	No. Expediente	Tipo de Trámite	solicitante	Estado	Unidad Responsable	finaliza...	Recibo Unidad
2022-10-14	Tegucigalpa	5	2022-SE-0463	RIT - NOTIFICACION DE FUSIONES O ABSORCIONES	BIODIVULGATIVOS MARINOS SA DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	14 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0443	DOLO-DISPENSA	FABRICACION EL PORVENIR S DE RL	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	13 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0444	LTSE - EXONERACION IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SERVICIOS DE ASISTENCIA SA DE CF	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0445	DOLO - EXONERACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	GRU COMPAÑIA DE PRODUCTOS LATEX HONDURALEMANIA S DE RL	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0446	RIT - EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS	CORPORACION DINANT SA DE CV	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0448	DOLO-DISPENSA	IVI DE HONDURAS SA	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	13 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0449	LRDA - AUTORIZACION DE LICENCIA	SOLUCIONES INTEGRALES S DE RL	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	13 10 2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-0454	INCORPORACION LEY DE TERCERIZACION Y CALL CENTER	COMUNICACIONES EXPEDICION CASA	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	13 10 2022
2022-10-12	Tegucigalpa	8	2022-SE-0432	RIT - CAMBIO DE PARTIDAS ARANCELARIAS	Agropecuaria Monteliano SA De CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	12 10 2022
2022-10-12	Tegucigalpa	8	2022-SE-0427	RIT - CANCELACION DE OFICIO	FABRICA DE PUDOS SAN JUDAS TADEO	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	12 10 2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-0410	DOLO-DISPENSA	IVI DE HONDURAS SA	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	11 10 2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-0411	CAFTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DRUGLERIA BENJAMIN S DE RL DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11 10 2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-0412	CAFTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DRUGLERIA BENJAMIN S DE RL DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11 10 2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-0413	RIT - AMPLIACION DE LA LISTA DE BIENES	Industrias de Plásticos SA DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11 10 2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-0415	LRDA - AUTORIZACION DE LICENCIA	INVERSIONES COBAN S DE RL	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	11 10 2022

