



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO MP-UDEM-001

FECHA: OCTUBRE 2023*



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









UNIDAD DE MODERNIZACIÓN



MP-UDEN	1-	00
Versión		

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	Eirma
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	Ya

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	Ø

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	Jul 1
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	2
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	mun fruit forte
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	Shidrowaki
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	Muddle





UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	3 de 113

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	YQ.
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	Muffight
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	Tunks!
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	(Ly)
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	Sauce (4)
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	"P P P º

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	No. of the second secon





UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	4 de 113

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
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
7. FICHAS DE PROCESOS
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MATRICES DE RIESGO
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SITIOS WEB
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS
QUE SE REALIZAN EN LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO 80
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE EXPEDIENTES





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.





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)





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. Respecto
- 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.





UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

HONDURAS

MP-UDEM-001 Versión 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2023 SDE 8 de 113

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



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.





UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023

SDE 9 de 113

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

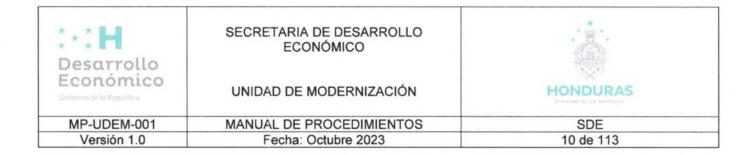
A continuación, se presenta las funciones sustantivas de la unidad de modernización las cuales se encuentran establecidas en Ley, es importante mencionar que esta unidad solo cuenta con 1 una persona por lo cual enfrenta varias dificultades para realizar las diferentes actividades que le corresponden,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



7. FICHAS DE PROCESOS

A continuación, se recopilo 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.

Desarrollo Económico		FC NC	ÓDIGO DEL DRMULARIO I-TSC/141-00 I-TSC/142-00 08 -SDE							
FECHA DE ELABORACION:	Octubre -2023									
PROCESO:	Pro	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:	prod	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:	Tod	as las dependencias de la Secretaría lucren atención al ciudadano o que	de [Desarrollo Ec						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	1	Directores, Jefes Encargados y Autoridades de la SDE								
NORMATIVAS APLICABLES:	Dec Dec Ley Ley Ley la tr Reg Acu púb Guíi Den Circ	reto Legislativo 131-1982 reto Legislativo No.170-2006 reto Legislativo No.170-2006 reto Legislativo No.263-2013 reto Legislativo No.152-87 Ley de p de transparencia y acceso a la infor general de la administración pública para optimizar la Cobierno. plamento de organización, funcionam erdo Administrativo TSC No.02/202 licos (MARCI) a metodológica para la elaboración o as de implementación de las normas más Leyes de aplicación general culares; comunicaciones internas y o	macional (De blica, siento 1, ma del maciona del contros	ón pública y secreto No. 144 mejorar los se o y competendarco rector de anual de procesontrol interno	su reglamento. Acuerd 6-1986) servicios a la ciudadan cias del poder ejecutiv el control interno institu cedimientos en el Sect	ía y fi o. (Pí ciona	ortalecimiento de CM-008-1997) Il de los recursos			
ENTRADAS:	Ger	DVEEDORES: Directores, Subdirect neral, Director Legal, Gerente ngerentes, Jefes de Unidad, Coordin sor de ONADICI	Adr	ninistrativo, Regional y	INSUMOS; Plantillas Leyes, políticas internotro documento que documentar los proce-	as de sea	cada dirección y necesario para			
	#	PRODUCTOS:	#	CLIEN	TES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:			
SALIDAS:	1	Manuales de procedimientos por unidad	1	Administrat	Generales, Gerencia liva, Subgerencias, s, Unidades	1	Todo el personal de la SDE, ONADICI y ciudadanos			





MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE	
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	11 de 113	

	ROCESOS ELACIONADOS:	Procedimiento para coordii	nar la ela	boración de matrices	s de riesgo	
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES		PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Elaborar la programación para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos	Asesor de ONADICI/ Uni modernización	dad de			
2	Coordinar capacitación de manuales de procesos y procedimientos	Asesor de ONADICI/ Uni modernización	dad de			
3	Presentar el plan de trabajo	Unidad de modernización		Una vez al año o cuando sea	Número de manuales de	Manuales de
Revisión de los manuales 4 de procedimientos en conjunto con COCOIN Unidad de modemización				necesario actualizar los MP	procedimientos elaborados	procedimientos
5	Coordinar el proceso de validación de los MPP					
6	Remisión a ONADICI	Unidad de modernización				
7	Socialización de los MPP	Unidad o dirección que ela manual de procedimiento	boro el			
PL	ANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				
	aborado por: essy Castro	Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Verifica Bessy	ado por: Castro	Aprobado por: MSc. Cinthya Sa	arahi Arteaga Portillo
Fir	ma: The Company of th	Firma: A REVANICA RECOMMENCE FEOMORISCE	(Firma:	DE WOL	Firma:	SAROLEO WOLLD
	cha: Octubre -2023	Fecha: Octubre -2023		Octubre -2023	Fecha: Octubre	2000





MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	12 de 113

		SECRETARÍA D	E DES	ARROLLO I	ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00		
			08 -SDE						
N:	Octubre-2023								
	Procedimiento para o	coordinar la elabo	oración	de matrices	de riesgo				
	Procedimiento para o	coordinar la elabo	oración	de matrices	de riesgo				
						los ries	sgos en cada uno de los		
					os y Unidades de la SDE				
CESO:			dades o	de la SDE					
ES:	Decreto Legislativo N Decreto Legislativo N Ley de transparencia Ley general de la adi ley para optimizar la Gobierno. Reglamento de orgal Acuerdo Administrati Guía metodológica p Guías de implementa Demás Leyes de apl	No.263-2013 No.152-87 Ley de y acceso a la int ministración públi administración pro nización, funciona tvo TSC No.02/20 ara la elaboració ación de las norm icación general	formaci ica. (de ública, amiento 21, Ma n del m nas de o	ión pública y ecreto no. 144 mejorar los s o y competer arco rector de nanual de pro control intern	su reglamento. Acuerdo SE-(6-1986) servicios a la ciudadanía y for ncias del Poder Ejecutivo (PC al control interno Institucional ocedimientos en el Sector Pút	talecim M-008- de los r	iento de la transparencia en e		
	PROVEEDORES: Di General, Director Subgerentes, Jefes of Asesor de ONADICI	irectores, Subdire Legal, Gerenti de Unidad, Coord	, Secretario ministrativo, Regional y	internas de cada Dirección para documentar los proced	y otro o imiento	otro documento que sea necesa mientos e identificar riesgos			
	4 Manuales de p		-	Secretaria Administra	Generales, Gerencia ativa, Subgerencias,	1	CLIENTES EXTERNOS: Todo el personal de la SDE ONADICI y ciudadanos		
000		la acardinación v	alabar			odimior	The state of the s		
S:						culline	PRODUCTOS:		
rices de	The state of the s								
es matrices		de							
r proceso		de SDE					Matriz de riegos /y sus		
proceso	Todas las Unidades de SDE		nuelino	en los IMP		controles para mitigar			
esgos	Todas las Unidades								
0	Todas las Unidades de SDE								
	Interno y externo								
			r:		Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahi Artea	iga Por	tillo DE DES40		
Firma:	Jump Janlay	Firma:	G	ODE M.C.	Firms.		The state of the s		
	CESO: COS: S: rices de es matrices r proceso proceso proceso segos O Revisi MSc. C Portillo	Procedimiento para de Procedimiento para de Procedimiento para de Elaborar una herram procesos que se rea El alcance de la materia de Procedimiento para de Procedimiento para de Procedimiento para de Proceso Decreto Legislativo no Decreto Legislativo n	Procedimiento para coordinar la elabora procesos que se realizan en la Secret El alcance de la matriz de riesgo abar Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Ley de transparencia y acceso a la int Ley general de la administración públi ley para optimizar la administración de las norm Demás Leyes de aplicación de las norm Demás Leyes de aplicación general Circulares; Comunicaciones internas PROVEEDORES: Directores, Subdire General, Director Legal, Gerent Subgerentes, Jefes de Unidad, Coord Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: 1 Manuales de procedimientos pounidad DOS: Procedimiento para la coordinación y RESPONSABLES rices de ONADICI/ Unidad de modernización r proceso Todas las Unidades de SDE proceso Todas las Unidades de SDE Interno y externo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Procedimiento para coordinar la elaboración Procedimiento para coordinar la elaboración Procedimiento para coordinar la elaboración Elaborar una herramienta de gestión que pe procesos que se realizan en la Secretaría de El alcance de la matriz de riesgo abarca todo CESO: Directores, Jefes encargados y autoridades de Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.131-1982 Decreto Legislativo No.152-87 Ley de proced Ley de transparencia y acceso a la informac Ley general de la administración pública. (de ley para optimizar la administración pública. (de ley general de la administración de las normas de Demás Leyes de aplicación general Circulares; Comunicaciones internas y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores General, Director Legal, Gerente Ad. Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # Manuales de procedimientos por unidad de modernización Proceso Procedimiento para la coordinación y elabor. RESPONSABLES PERI Todas las Unidades de SDE Interno y externo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices Elaborar una herramienta de gestión que permita determ procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo El alcance de la matriz de riesgo abarca todos los proceso Directores, Jefes encargados y autoridades de la SDE Decreto Legislativo 131-1982 Decreto Legislativo No.170-2006 Decreto Legislativo No.263-2013 Decreto Legislativo No.252-2013 Decreto Legislativo No.252-87 Ley de procedimiento adm Ley de transparencia y acceso a la información pública y Ley general de la administración pública, mejorar los significantes de la social decreto no. 14 ley para optimizar la administración pública, mejorar los significantes de la social decreto no. 14 ley para optimizar la administración pública, mejorar los significantes de la social metodológica para la elaboración del manual de proguías de implementación de las normas de control interno Demás Leyes de aplicación general Circulares; Comunicaciones internas y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # C Secretaria Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # PERIODICIDAD: **RESPONSABLES** **PONSABLES** *	Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo Elaborar una herramienta de gestión que permita determinar objetivamente cuáles son procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico El alcance de la matriz de riesgo abarca todos los procesos y Unidades de la SDE Decreto Legislativo 131-1982 Decreto Legislativo No. 263-2013 Decreto Legislativo No. 253-2013 Decreto Legislativo No. 253-2013 Decreto Legislativo No. 253-2013 Decreto Legislativo No. 253-2013 Decreto Legislativo No. 252-87 Ley de procedimiento administrativo Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-G Ley general de la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y for Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo (PC Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021, Marco rector del control interno Institucional Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Púb Guías de implementación de las normas de control interno Institucional Demás Leyes de aplicación general Circulares, Comunicaciones internas y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asseor de ONADICI # PRODUCTOS: # CLIENTES INTERNOS: 1 Manuales de procedimientos por unidad	Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo Elaborar una herramienta de gestión que permita determinar objetivamente cuáles son los ries procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico El alcance de la matriz de riesgo abarca todos los procesos y Unidades de la SDE Decreto Legislativo 131-1982 Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 152-87 Ley de procedimiento administrativo Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-201 Ley general de la administración pública, decreto no. 146-1986) ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecim Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo (PCM-008-Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021, Marco rector del control interno institucional de los roguias de implementación de las normas de control interno Institucional Demás Leyes de aplicación general Circulares, Comunicaciones internas y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # CLENTES INTERNOS: # CIENTES INTERNOS: # Secretaría Generales, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades Indicador de modernización ONADICI/ Unidad de modernización ONADICI/ Unidad de modernización ONADICI/ Unidad de modernización ONADICI/ Unidad de modernización Proceso Todas las Unidades de SDE Interno y externo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		





MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	13 de 113

SALIDAS: 1 Lineamientos para la publicación en la página web 1 Lineamientos para la publicación en la página web 1 Lineamientos para la publicación en la página web 1 Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades PROCESOS RELACIONADOS: # ACTIVIDADES: Elaboración /actualización de manual de lineamientos - publicación de información Unidad de modernización y unidad de comunicaciones Unidad de modernización y unidad de comunicaciones Porcentaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades PRODUCTO: PRODUCTO: PRODUCTO: PRODUCTO: Procedimientos para la publicación de los manuales de procesos y procedimientos Institucional PRODUCTO: PRODUCTO: PRODUCTO: Procedimientos para la publicación y unidad de comunicación y unidad de comunicación y unidad de comunicaciones	Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESAR FICHA DE PR			RROLLO ECONÓMICO ROCESOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE		
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 cualquinformación sea completa, oportuna y accesible. Directores, Jefes Encargados y autoridades de la SDE Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 170-2006 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 trans Gobierno. Ley de transparencia y acceso a la información servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la trans Gobierno. Ley de transparencia y acceso a la información pública, derecto No. 146-1896) Regiamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo administrativo TSC No 20221, Maror ector del control interno institucional de los recursos Públicos (MAF Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público Demás Leyes de aplicación general Circulares, comunicación interna y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Juriedad. Coordinador Regional y Asesor de ONADICI Lineamientos para la publicación en la Unidad. Coordinador Regional y Asesor de ONADICI Lineamientos para la publicación en la Lineamientos para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos e identifica página web PROVEEDORES: Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos elementos Lineamientos y fina de lineamientos Linidad de modernización y unidad de comunicaciones y autoridades	ECHA DE EL ABORACION:	Oct	thre-2023		- 1/2						
SUBPROCESO: Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web de SDE El objetivo de este proceso es fortalecer la veeduría social y aumentar la confianza ciudadana Este proceso tiene un alcance en el principio de la Ley de acceso a la información pública, de tal manera que cualquinformación sea completa, oportuna y accesible. Directores, Jefes Encargados y autoridades de la SDE Decreto Legislativo No. 170-2006 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 trans Gobierno. Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública, decereto 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 Público Demás Leyes de aplicación general circulares, comunicación interna y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Circulares, comunicación interna y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Unidad, Coordinador Regional y Asseor de ONADICI Lineamientos para la publicación en la Judicada de manual de lineamientos e identificas de cada Dirección y otro documento que para documentar los procedimientos e identificas de cada Dirección y otro documento que para documentar los procedimientos e identificas los procedimientos es identificas de cada Dirección y otro documento que para documentar los procedimientos e identificas de cada Dirección y otro documento que para documentar los procedimientos e identificas de cada Dirección y otro documento que para documentar los procedimientos e identificas de cada Dirección y otro documento que para documentar los procedimientos e identificas de cada Dirección y otro documento		-		r la actualizació	n de info	mar	rión en el	sitio web de SDE			
ALCANCE: ALCANCE: Est proceso tiene un alcance en el principio de la Ley de acceso a la información pública, de tal manera que cualque información sea comipieta, oportuna y accesible. Decreto Legislativo No. 170-2006 Ley de transparencia y acceso a la información para la ciudadanía y fortalecimiento de la trans Gobierno. Ley de transparencia y acceso a la información parviron de manual de procedimiento. PROPUECDORES: Directores Subdirectores No. 146-1986) PROPUECDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Directores de los recursos Públicos (MAF Guia metodológica para la elaboración general Circulares, comunicación interna y otros PROPUECTORES: Directores, Subdirectores, Subgerentes, Jefese de Internas de cada Dirección y otro documento que partica d		37.00									
Este proceso tiene un alcance en el principio de la Ley de acceso a la información pública, de tal manera que cualquinformación sea completa, oportuna y accesible. Proceso: Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo Control Interno instituciona Interno Interno Instituciona Circularia Nova Interno Petro Interno Interno Instituciona Circularia Nova Interno Petro Interno Petro Interno	A STATE OF THE STA				-				dana		
Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 170-2006 Decreto Legislativo No. 170-2006 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 trans Gobierno. NORMATIVAS APLICABLES: 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 (MAF Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público Demás Leyes de aplicación general Circulares, comunicación interna y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # CLIENTES INTERNOS: # CLIENTES EX Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidadades procedimientos e identifica # PRODUCTOS: # CLIENTES INTERNOS: # CLIENTES EX Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidadades de procedimientos e identifica # PRODUCTOS: # CLIENTES INTERNOS: # CLIENTES EX Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidadades de procedimientos procedimientos le identifica # ACTIVIDADES: RESPONSABLES PERIODICIDAD: INDICADORES: PRODUCTO: Laboración / Actualización de de manual de lineamientos publicación de lineamientos de unicaciones / Unidad de modernización y unidad de comunicaciones / Unidad de modernización y Unidad de comunic		Este	proceso tiene un alcano mación sea completa, o	ce en el principio portuna y accesi	de la Le	ey de					
Decreto Legislativo No.170-2006 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 trans 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 intermo institucional de los recursos Públicos (MAF Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público Demás Leyes de aplicación general Circulares, comunicación interna y otros PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Circulares, comunicación interna y otros SALIDAS: **PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI #*** PRODUCTOS: #*** CLIENTES INTERNOS: #** CLIENTES EX SALIDAS: **Lineamientos para la publicación en la página web PROCESOS RELACIONADOS: Procedimientos para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional #*** ACTIVIDADES: RESPONSABLES PERIODICIDAD: INDICADORES: PRODUCTO: **Elaboración / actualización de manual de lineamientos - publicación y unidad de comunicaciones Unidad de modernización y unidad de comunicaciones Unidad De Modernización y unidad de comunicaciones Unidad De Modernización y unidad De Comunicaciones PLANES DE DIFUSIÓN: Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	ESPONSABLE DEL PROCESO:				de la SD)E					
PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # CLIENTES INTERNOS: # CLIENTES EX Secretaria General, Gerencia Administrativa, Subgerentes, Director legal, Gerente Administrativa, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI # PRODUCTOS: # CLIENTES INTERNOS: # CLIENTES EX Secretaria General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades PROCESOS RELACIONADOS: Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional # ACTIVIDADES: RESPONSABLES PERIODICIDAD: INDICADORES: PRODUCTO: Unidad de modernización y unidad de comunicaciones / Junidad De Modernización y Unida	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 ciudad Gobierno. NORMATIVAS APLICABLES: Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. Acuerdo Ley general de la administración pública. (decreto No. 146-1986) Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo Acuerdo administrativo TSC No.02/2021, Marco rector del control interno institucio Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el secto Demás Leyes de aplicación general						os a la ciudadanía y nento. Acuerdo SE-014 Poder Ejecutivo. (PCM nterno institucional de	4-201 I-008-	4		
SALIDAS: 1 Lineamientos para la publicación en la 1 Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades PROCESOS RELACIONADOS: # ACTIVIDADES: Elaboración /actualización de manual de lineamientos - publicación de Información 2 Validación y firma de lineamientos 3 Socialización de lineamientos 3 Socialización de lineamientos PLANES DE DIFUSIÓN: Lineamientos para la publicación en la 1 Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades PPRIODICIDAD: NINDICADORES: PRODUCTO: PRODUCTO: Procedimientos Institucional Porcentaje de satisfacción del satisfacción del comunicaciones/ autoridades de SDE Unidad De Modernización y Unidad De Comunicaciones Interno y externo Revisado por: Bessy Castro MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	NTRADAS:	PRO Dire Unio	OVEEDORES: Directores ctor Legal, Gerente Ad dad, Coordinador Region	s, Subdirectores ministrativo, Su al y Asesor de C	bgerent	tes, Jefes de internas de cada D para documentar lo			rección y otro documento que sea necesios procedimientos e identificar riesgos		
PROCESOS RELACIONADOS: # ACTIVIDADES: Elaboración /actualización de manual de lineamientos - publicación de información Validación y firma de lineamientos Socialización de lineamientos Socialización de lineamientos Porcedimiento para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional PRODUCTO: PRODUCTO: PRODUCTO: Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional INDICADORES: Procedimientos Institucional Pr	SALIDAS:	-	Lineamientos para la		en la	1	Secreta	ría General, ia Administrativa,		CLIENTES EXTERNOS: Ciudadanos y otras Instituciones	
# ACTIVIDADES: RESPONSABLES PERIODICIDAD: INDICADORES: PRODUCTOR Elaboración /actualización de manual de lineamientos - publicación de información Validación y firma de lineamientos Socialización de lineamientos Socialización de lineamientos PLANES DE DIFUSIÓN: Elaborado por: Bessy Castro RESPONSABLES PERIODICIDAD: INDICADORES: PRODUCTOR Porcentaje de satisfacción del ciudadano Indefino satisfacción del ciudadano Indefino ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano PLANES DE DIFUSIÓN: Revisado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo ResponsableS PERIODICIDAD: INDICADORES: PRODUCTOR Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano Información Instituciona ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano Informaci	POCESOS PEI ACIONADOS	Proc	redimiento para la Coord	linación v elabor	ración de	e los			dimie	ntos Institucional	
Elaboración /actualización de manual de lineamientos - publicación de información Validación y firma de lineamientos Socialización de lineamientos Socialización de lineamientos Porcentaje de satisfacción del ciudadano Indefino lindefino ciudadano Indefino lindefino ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Indefino ciudadano Indefino ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Indefino ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Indefino ciudadano Indefino ciudadano Indefino ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano Verificado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Porcentaje de satisfacción del ciudadano Información Instituciona ciudadano Infor		1100							21111101	PRODUCTOS:	
Ilineamientos Comunicaciones/ autoridades de SDE Ciudadano	Elaboración /actualización de 1 manual de lineamientos -		dad de modernización y u	03403				Porcentaje de			
3 Socialización de lineamientos Unidad De Modernización Y Unidad De Comunicaciones Unidad De Comunicaciones PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo Elaborado por: Bessy Castro MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo							ino		Información Institucional actualiz		
Elaborado por: Bessy Castro Revisado por: MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Werificado por: Bessy Castro MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	3 Socialización de lineamientos	Unic	dad De Modernización Y nunicaciones	A Control of the Cont				ciudadano			
Bessy Castro MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		Inte	rno y externo								
CHIRESEO.		MSc.	Cinthya Sarahi Arteaga						Artea	The second secon	
Firma: Fi		Firma	in Cum Protografia	Firma:	ON O		LI DEPAIDURE.	kolo (N	TATRESAN CONTRACTOR OF THE CON	
Fecha: Octubre -2023 Fecha: Octubre -2023 Fecha: Octubre -2023 Fecha: Octubre -2023	echa Octubre -2023	Fecha	a: Octubre -2023	Fecha: Octub				Fecha: Octubre -202	3	The state of the s	





MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE	
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	14 de 113	

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO E							CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE		
FECHA DE ELABORACION:	Octubre	- 2023								
PROCESO:	Procedi		to para lev	antamie	ento de t	rámites que	se realizan en la	s Direc	cciones de la Secretaría de Desarrollo	
SUBPROCESO:	Procedi		to para lev	antamie	ento de 1	rámites que	se realizan en la	s Direc	ciones de la Secretaría de Desarrollo	
OBJETIVO:	Actualiz	zar los trámites que se realiz	zan en la S	Secretar	ía de De	esarrollo Eco	nómico			
ALCANCE:	Todas I	as dependencias de la Seci	retaria de I	Desarro	llo Econ	ómico				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directo	res, Jefes Encargados y Au	toridades o	de la SE	Œ					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Decreto Ley par Decreto Reglam Acuerdo Decreto Guía m Demás Circular	o Legislativo No. 266-2013 nento de organización, funci o Administrativo TSC No.02 o Legislativo No.152-87 Ley etodológica para la elabora leyes de aplicación general res, comunicaciones interna	on pública, conamiento 2/2021, Mai de proced ción del ma l as y otros	mejorar y comp rco rect limiento anual de	etencia or del co adminis e proces	vicios a la ciu s del Poder l ontrol interno strativo dimientos en	udadanía y fortale Ejecutivo. (PCM-(o institucional de l	os rec		
ENTRADAS:	Genera Subger	EDORES: Directores, S il, Director Legal, o rentes, jefes de Unidad, de ONADICI	Gerente	Admin	istrativo	; cada Dire		imento	r ONADICI, Leyes, políticas internas o que sea necesario para documentar lo os	
SALIDAS:	1	PRODUCTOS: Matriz de inventario de procedimientos		1	Secret	CLIENTES II aria General istrativa, Sub iones, Unida	, Gerencia ogerencias,	1	CLIENTES EXTERNOS: Ciudadanos y otras Instituciones	
PROCESOS RELACIONADOS:	Proced	imiento para la coordinación		ción de	los mar	nuales de pro	ocesos y procedir			
# ACTIVIDADES: 1. Levantar el inventario de los	Linidad	RESPONSABLES de modernización y Unidad			PER	ODICIDAD:	INDICADOR	ES:	PRODUCTOS:	
procesos Revisión de los procesos por	comuni	caciones de modernización y Unidad			-					
unidad Crear un archivo digital con todos los trámites	comunicaciones/ Autoridades de SDE Unidad de modernización y Unidad de comunicaciones/ Autoridades de SDE			Permanente N		Número de trámites		Inventario de procesos		
4 Emitir informe		de modernización y Unidad icaciones	l de							
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno	y externo								
Elaborado por: Bessy Castro	MS	evisado por: Sc. Cinthya Sarahi Arteaga rtillo	Verificad Bessy Ca				Aprobado por: MSc. Cinthya Sa	ırahi A	rleaga Portillo BES AR A	
	RN		-	_/	1	(OE)	ODERA		1138 60 2011	





MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	15 de 113

Fech	na: Octubre -2023	Fecha:	Octubro	e -2023	Fecha: Octubre -202	23		Fecha: Octo	ubre -2023		
	Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓN				NÓMICO NCI-TSC/14 NCI-TSC/14		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE		
	Submers de la Succidiana									-	
FECI	HA DE ELABORACION:		Octu	bre-2023							
RO	CESO:		Proce	edimiento para	a la elaboración de	inforn	ne Institu	cional de e	expedient	es	
SUB	PROCESO:				a la elaboración de						
DBJ	ETIVO:		Elabo		presentar propues						que se reciben en la Secretaría
ALCANCE:					e elaboración de in pedientes que ingre			n alcance	para las U	Jnid	ades que trabajan en dar
RES	PONSABLE DEL PROCES	0:									
			Unida	ades que traba	ajan expedientes, y	Unid	ad de Mo	dernizació	n		
NOR	MATIVAS APLICABLES:		Com	unicación Inter	rna, Instrucciones o	de aut	oridades	Manual d	e SIGEX		
ENT	RADAS:		de Se	ectores Produc	Dirección General ctivos, Secretaría Legal, Oficina		INSUMO	OS; QLICK	(VIEW, S	IGE	X y plantilla de expedientes
			#	PRODUCTO	os:	#	CLIEN	ITES RNOS:	#	ŧ (CLIENTES EXTERNOS:
SAL	IDAS:		1	Informe d Institucional	le expedientes	1	Direct vincula trámite exped	adas a los es de			
PRO	CESOS RELACIONADOS:		N/A				Схрос	1011100			
#	ACTIVIDADES:		RES	PONSABLES	PERIODICIDA	AD:	INDICA	DORES:	PRODU	СТ	OS:
1	Generar el reporte en Qlik	view									
2	Elaborar informe de trazat expedientes en la plantilla establecida	oilidad de	Unidad de modernización		Semanal		Número de informes In realizados		Info	forme de expedientes Institucional	
3	Enviar el informe de expedias Direcciones involucrad						realiz	zados			
PLA	NES DE DIFUSIÓN:		Inten	no y externo							
	rado por: Castro			or: Sarahí Arteaga	Verificado por: Bessy Castro			Aprobado MSc. Cinti		Arte	eaga Portillo
rma:	TO DE MOD	ERA Pima	i: (and Dowlyn	Firma:	C	MODEA A	Firma:	Cu	and .	Governo DE HE CIRCLE
echa.	Octubre -2028	Mico Fach	a. Octub	re -2023	Fecha: Octubre -20	03	OMITTE ECONOMICO	Fecha: On	tubre -202	3	The same of the sa
wild.	Octubia -2028	reen	a. Octub	16 -2023	recha: Octubre -20	13	The same of the sa	recna: Oc	tubre -202	3	





MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	16 de 113

:-:H		SECRETARÍA DE DESARR	OLLO ECC	ONÓMIC	0		O DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00
Desarrollo Económico		FICHA DE PRO	CESOS				(08 -SDE)
FECHA DE ELABORACION:	Octu	ibre-2023					
PROCESO:	Proc	cedimiento para la asesoría y uso de los siste	emas de ex	pediente	s institucionales		
SUBPROCESO:	Proc	cedimiento para la asesoría y uso de los siste	emas de ex	pediente	s institucionales		
OBJETIVO:	Brin	dar asesoría del uso y optimización del siste	ma de expe	edientes			
ALCANCE:	Sec	define como alcance todas las unidades que	trabajan ex	pediente	es		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unic	dad de modernización					
	Ley Dec Dec	reto Legislativo 131-1982 general de la administración pública. (Decre reto Legislativo No.170-2006 reto Legislativo No.263-2013 reto Legislativo No. 266-2013	to No. 146-	1986)			
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley Gob Reg Acua Dec Guia Den Circ	de transparencia y acceso a la información l para optimizar la administración pública, me ilerno. Ilamento de organización, funcionamiento y de erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimia a metodológica para la elaboración del manu- nás Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros	competencia rector del c ento admin al de proce	rvicios a as del po control in istrativo edimiento	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 termo institucional de lo cos en el Sector Público	cimiento de 08-1997) s recursos	s Públicos (MARCI)
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley Gob Reg Acud Dec Guía Den Circ	de transparencia y acceso a la información l para optimizar la administración pública, me ierno. lamento de organización, funcionamiento y o erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimi a metodológica para la elaboración del manu nás Leyes de Aplicación General	competencia rector del c ento admin ial de proce	as del po control in istrativo edimiento	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 termo institucional de lo cos en el Sector Público	cimiento de 08-1997) s recursos	s Públicos (MARCI) SIGEX y Plantilla de
ENTRADAS:	Ley Gob Reg Acud Dec Guía Den Circ	de transparencia y acceso a la información l para optimizar la administración pública, me ierno. Iamento de organización, funcionamiento y o erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimi a metodológica para la elaboración del manu- nás Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros DVEEDORES: Dirección General de Sec	competencia rector del c ento admin ial de proce	as del po control in istrativo edimiento	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 terno institucional de lo os en el Sector Público	cimiento de 08-1997) s recursos	s Públicos (MARCI)
	Ley Gob Reg Acue Dec Guia Den Circ PRO Sec	de transparencia y acceso a la información para optimizar la administración pública, me ierno. lamento de organización, funcionamiento y derdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimia a metodológica para la elaboración del manuals Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros DVEEDORES: Dirección General de Secretaria General, Dirección Legal, Oficina Reg	competencia rector del cento admini al de proces ttores Prod gional de Si	as del pocontrol in istrativo edimiento luctivos, PS CL	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 termo institucional de los en el Sector Público INSUMOS; QLICK expedientes	VIEW,	SIGEX y Plantilla de
ENTRADAS: SALIDAS: PROCESOS RELACIONADOS:	Ley Ley Gob Reg Acue Dec Guia Den Circ PRC Sec	de transparencia y acceso a la información para optimizar la administración pública, me ierno. lamento de organización, funcionamiento y o erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimi a metodológica para la elaboración del manuás Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros DVEEDORES: Dirección General de Secretaria General, Dirección Legal, Oficina Regeneral, Dirección Legal, Oficina Regeneral de asistencia y uso del sistema	competencia rector del ci ento admini ual de proces tores Proces tores Proces #	as del pocontrol in istrativo dimiento inuctivos, PS CL Direcc trámite	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 der Ejecutivo. (PCM-00 der Ejecutivo.) (PCM-00 der Ejecutivo.) de lo compose en el Sector Público INSUMOS; QLICK expedientes LIENTES INTERNOS: ciones vinculadas a les de expedientes	VIEW,	SIGEX y Plantilla de CLIENTES EXTERNOS:
ENTRADAS: SALIDAS: PROCESOS RELACIONADOS: ACTURIDADES: Posibility collicitude do loc	Ley Ley Gob Reg Acue Dec Guia Den Circ PRC Sec	de transparencia y acceso a la información para optimizar la administración pública, me ierno. lamento de organización, funcionamiento y o erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimi a metodológica para la elaboración del manuás Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros DVEEDORES: Dirección General de Secretaria General, Dirección Legal, Oficina Regeneral, Dirección Legal, Oficina Regeneral de asistencia y uso del sistema	competencia rector del c ento admin ual de proce ttores Prod gional de SF	as del pocontrol in istrativo dimiento inuctivos, PS CL Direcc trámite	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 terno institucional de lo os en el Sector Público INSUMOS; QLICK expedientes LIENTES INTERNOS: iones vinculadas a	VIEW,	SIGEX y Plantilla de CLIENTES EXTERNOS:
ENTRADAS: SALIDAS: PROCESOS RELACIONADOS: # ACTIVIDADES: 1 Recibir solicitud de las Direcciones	Ley Ley Gob Reg Acue Dec Guia Den Circ PRC Sec	de transparencia y acceso a la información para optimizar la administración pública, me ierno. lamento de organización, funcionamiento y o erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimi a metodológica para la elaboración del manuás Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros DVEEDORES: Dirección General de Secretaria General, Dirección Legal, Oficina Regeneral, Dirección Legal, Oficina Regeneral de asistencia y uso del sistema	competencia rector del ci ento admini ual de proces tores Proces tores Proces #	as del pocontrol in istrativo dimiento inuctivos, PS CL Direcc trámite	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 terno institucional de lo os en el Sector Público INSUMOS; QLICK expedientes LIENTES INTERNOS: ciones vinculadas a las de expedientes INDICADORES:	VIEW,	SIGEX y Plantilla de CLIENTES EXTERNOS:
ENTRADAS: SALIDAS: PROCESOS RELACIONADOS: # ACTIVIDADES: 4 Recibir solicitud de las	Ley Ley Gob Reg Acue Dec Guia Den Circ PRC Sec	de transparencia y acceso a la información para optimizar la administración pública, me ierno. lamento de organización, funcionamiento y o erdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco reto Legislativo No.152-87 Ley de procedimi a metodológica para la elaboración del manuás Leyes de Aplicación General ulares, comunicaciones internas y otros DVEEDORES: Dirección General de Secretaria General, Dirección Legal, Oficina Regeneral, Dirección Legal, Oficina Regeneral de asistencia y uso del sistema	competencia rector del ci ento admini ual de proces tores Proces tores Proces #	as del pocontrol in istrativo adimiento di uctivos, PS CL Direcc trámite	la ciudadanía y fortalectoder Ejecutivo. (PCM-00 der Ejecutivo. (PCM-00 der Ejecutivo.) (PCM-00 der Ejecutivo.) de lo compose en el Sector Público INSUMOS; QLICK expedientes LIENTES INTERNOS: ciones vinculadas a les de expedientes	VIEW, # los 1	SIGEX y Plantilla de CLIENTES EXTERNOS:

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



8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS





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 B y 9,







Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	Ya

Revisión del documento

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

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	June
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	musin few
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	Shloroluse
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	R
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	Markon
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	Mayayans

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	Manage S
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 20203	Mayahu
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	July M
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	Dy/
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	Sandy, &
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	4990

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	winn Julyy 4

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Objetivo del procedimiento	22
2. Alcance del procedimiento	22
3. Marco legal del procedimiento	22
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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
- 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
- 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.
- 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
- 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))

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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



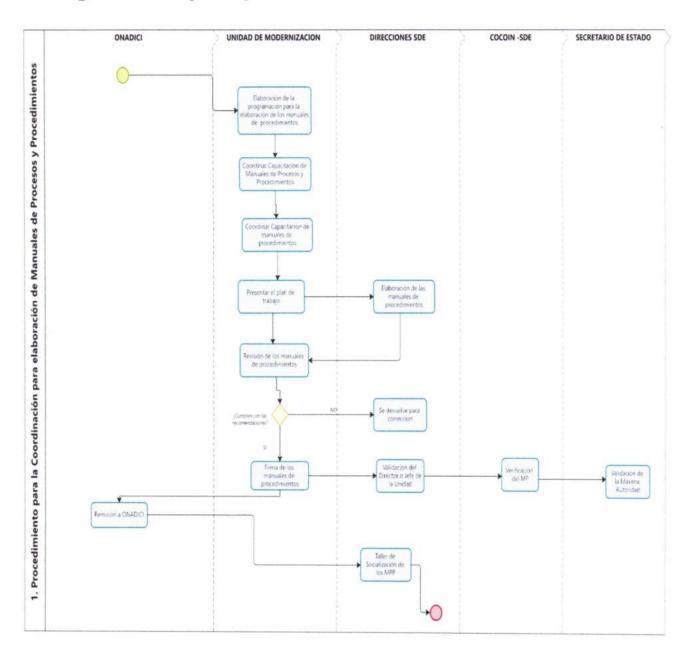
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos



No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	Elaboración de la programación para la elaboración de los Manuales de Procesos y	Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la	Programación, plan de trabajo de	1.1 Coordinar reunion con el asesor del ONADICI para revisar las instrucciones correspondientes sobre la actualización de los MPP	2 dies		Programación Anual	Todas las Unidades de SDE
	Procedimentos	documentación de los procedimientos	ONADICI	 2 Elaboración del cronograma y plan de trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances. 			Alida	Unidades de SDE
	Coordinar capacitación de		Diagnóstico de	Coordinar con ONADICI capacitación para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y procedimientos				
2	Manuales de Procesos y Procedimientos	Fortalecer las capacidades técnicas	necesidades, Comunicaciones Internas	Z Elaborar convocabria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación	1 dia		Capacitaciones	ONADICI
				Coordinar lugar o medio por el que se realizara la capacitación				
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 brindaries la información sobre el formato y lineamientos para actualización o elaboración del MPP	1 dia		Documento: Plan de trabajo	Todas las Unidades de SDE
			electonico	3.2 Enviar correo electrónico con archivos adjuntos de los formatos establecidos.				
				Recibir los MPP para revisión, en cumplimiento con las techas de cronograma y plan de trabajo				
	Revisión de los Manuales de	Elaborar un documento que contenga uniformidad	Guia Metodológica, Leyes, Acuerdos y	Revisar y analizar con objetividad la comprensión y los antecedentes en base a Ley de cada uno de los procesos y procedimientos modificados.		Todas las	Manual de	Todas las
4	procedimentos	cumpliendo con las normas de ONAIDICI y objetivos de la Institución	otros que sean necesarios	Si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en carpeta ordenada:	3 semanas	Unidades de SDE	Procedimentos	Unidades de SDE
				4.4 Si existen observaciones relevantes se devuelve MPP a las dependencias correspondientes para que consideren las recomendaciones				
	Validación de los MP	Gestionar la aprobación del	Guia Metodológica, Leyes, Acuerdos y	5.1 Firms / validación de los MPP por los Directores	3 dias		Manual de	Jefes y Subgerentes
5	validación de los MP	documento	otros que sean necesarios	5.2 Guardar Última revisión y validación técnica (formato, orden y comprensión).	3 0/85		Procedimientos	Directores
6	Recepción para Firma de Validación de la Màxima Autoridad	Gestionar la firma de las Máximas autoridades para la	Comunicaciones internas Correo	Recepción del MPP ya firmado correspondientemente por el Director/Jefe de las diferentes dependencias.	5 dias		Manual de Procedimentos	Despacho Ministerial
	Value Coll de la Pierrie Aubiliad	publicación del documento	electrónico	Remisión al Secretario de Estado para su firma y validación final.			Procediments	Williamstal
				7.1 Recepción de los MPP validados por el Secretario de Estado.				
				7.2 Escanear MPP con la hoja de validación			Socialización de	
7	Remisión a ONADICI	Cumplir con las obligaciones establecidas por ONADICI	Oficio	7.3 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF los MPP actualizados y validados	1 dia		Manuales de Procedimientos	ONADICI
				7.4 Remisión a la ONADICI mediante Oficio				
	South South de La Land	Hacer del conocimiento a nivel		8.1 Entrega oficial en fisico y digital de cada MPP a su Director/Jefe correspondiente.	3 dias		Publicar los MP, con el objetivo de	Unidad de
8	Socialización de los MPP	interno y externo del MP de cada Unidad	Oficio	8.2 Monitorear que la socialización se lleve a cabo con todo el personal de las diferentes direcciones o unidades de la Secretaria	3 dias		cumplir con los lineamientos de transparencia	Transparencia

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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



Desarrollo Económico Gálensen la Amilias	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

'n	-:H Risprrollo conómico				SECRETAR	RÍA DE DESARRO	OLLO ECONÓMIO	co			NCI-TS	C/222-00; C/223-00; C/224-00
		MA	TRIZ	PARA	LA EVALU	ACIÓN, ANÁLISI	S Y RESPUESTA	A LOS RIESG	os		Formula	rio 27 SDE
Pro	oceso:				instituciona		•					
NO	MBRE DEL SUBPROCESO	O:			Procedimie	ento para la coord	linación y elabora	ición de los mar	nuales d	e proce	esos y pro	cedimientos
ОВ	JETIVO:				procedimie	ar un único instr entos y procesos o nto de las atribu tivas	con uniformidad o	le contenido y p	resentad	ción, qu	e permita	optimizar el
N.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción	Inhe	sgo erent e	(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios	(8) Controles que existen	(9) Controles pendientes por	Ries		(12) Zona de	(13) Respuest
		del Riesgo	4 P	5	Prelimin ar	para mitigar los riesgos	en la entidad	establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	Riesgo Final	a a los Riesgos
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	В	Crear un calendario en sistema como alerta de la fecha de finalización	Circulares, plan de trabajo	Compartir un calendario con responsabilid ades	1	1	В	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	В	Levantar un diagnóstico de necesidades	Lista de asistencias y evidencias	Certificar a los enlaces para ir formando personas calificadas	1	1	В	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	В	Que las autoridades emitan comunicacione s internas indicando la importancia de los manuales	Comunicacion es internas, mesas de trabajo, tutoriales, guías metodológicas	Acciones por	1	1	В	ACEPTAR
4	Revisión de los manuales de procesos y procedimientos	Que las unidades no realicen los cambios	3	3	A	Que las autoridades emitan comunicacione s internas indicando la importancia de los manuales	Comunicacion es internas, mesas de trabajo, tutoriales, guías metodológicas	parte de las autoridades	2	2	В	ACEPTAR

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	В	ACEPTAR
3	Remisión a ONADICI	De no cumplir la Institución será categorizado como en no cumplimiento	1	1	В	Que se contemple en el plan de trabajo	Implementación de un plan de trabajo	Delegar a una persona que dé seguimiento	1	1	В	ACEPTAR
7	Socialización de los MPP	Que los colaboradores de SDE, no estén enterados de sus responsabilidades	1	1	В	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	В	ACEPTAR
e	borado por: ssy Castro	ODERNIZACI CALLED STATE OF THE		В	evisado po essy Castro	D	DERNIZACIONI	Aprobad MSc. Cir		urahi Arte	aga Por	tillo
										1.	Ester	

Desarrollo	SECRETAR	NCI-TSC/222-00; NCI- TSC/22							
Económico	MAPA PARA LA VALORA	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS							
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y dete	erminación de la zona d	le riesgos						
PROBABILIDAD	I								
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E				
Alta (4)	M	A	A	E	E				
Moderada (3)	В	M	A	E	E				
Baja (2)	8	В	М	A	E				
Muy Baja (1)	В	В	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, Ac	entar el riesco o reduci	r el riesgo Costo Benef	cio					
	The second secon	- January - Control							
A: Zona de Riesgo:	s Alta: Respuestas, Reducir e	el riesgo, o evitar, o con	npartir, o transferir						
			William Control of the Control						

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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 Control Interno y anticorrupción?	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 Descentralización?		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 Participación Ciudadana?	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 Transparencia y Acceso a la Información Pública?	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 Archivo Documental?	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				

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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/

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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







CIRCULAR STLCC-ONADICI No.003-01-2023

Secretarios (as) de Estado Directores (as) Timitares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarias de Estado Instituciones Descentralizadas y Descencentradas Sa Despacho

La Secrimeia de Transparencia y Lucha Contra la Comapción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desamile Imagral del Control Interne (DNADSCI) en camplientente con el Decreto Ejecutivo (N.20 65-2022 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 33,892 en fecha 66 de abril del 2022, el Decreto Ejecutivo (N.20 65-2027 publicado an el Diario Oficial La Gaceta No 31,462 en fecha 20 de Noviembre del 2007, el Acuendo Administrativo No/02/2021, correspondente al MARCO RECTOR DEL CONTROL, INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS (MARCI), Númemo 04/2021 de fecha (15) de abril de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,793 del 11 de diciembre de 2021 y de más normativa aplicable. COMUNICA que reodianz Acuendo STLCC N. 003-867-2023 de fecha cosec (11) de Enero del dos mil versirros (2023), susceto por el Secretario de Estado y la Secretario dimenal en les Desapchos de Transparencia y Lucha Contro la Correpción (STLCC), fue aprobado el PLAN ANUAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS (MARCO, Parente del ciervicio fiscal 2023, por lo cual se todicita respetuosamente a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno el camplimiento obligatorio de las actividades y peroductos de coatrol interno planticados en dicho plan.

Para la ciocución del Plan Amas) se recomiendo lo siguiente:

Máximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas:

- Liderar y apoyar, de manera directo y recurrente, la implementación del Merco Rector de Control Interno Instituciona de los Recursos Públicos (MARCI) en la institución a través del ejemplar complimiento de la Constitución, las leyes reglamentos, los componentes, principios, normes de correol interno, el Manual para la implementación del MARCI y otras tromutosas relacionadas.
- Adopter o adapter la GUÍA DÉNERAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTURNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO EN HONDURAS Y SUS ANEXOS EN SU TERCERA EDICIÓN.
- Apoyar a los Comos de Control Institucional (COCOIN) para contribuir a la eficar y eficiente implementación, manerimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una importanze instancia de constitución, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.
- Facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCE y estimular, con ruestro ejemplo, la implementación, supervisiones continuas, autoevaluación y evaluación para promover mejorax.
- Camplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Audituena Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de plancación, seguintento y mejoramiento corrinto de la institución.

Cominés de Control Institucional (COCOIN)

- 1 Los actividades y/o productos de control informo con vo evidencia deben ser aprobados por la Maxima Autoridad fastivacional / Ejecutiva y remitidos a la ONADIC1 de munera digital mediante Oficio dirigido por Máxima Autoridad festivacional / Ejecutiva.
- 2. Los player sea imprerrogables





Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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







 Toda la información debe de presentarse de acuardo a los li invancientos pera la creación de acuardo y acceso
a la miñe, relacionado com el preceso de entrega de productos de Control Interno litetitucional y sus evidencias.

Unidades de Auditoria Interna

- Les places son improrregables.
- Toda información debe de ser presentada de monero digital al correo electrónico dirección alemática gob lin-

- Se adjunta

 1. Acuseite STLCC N. 603-SG-2023 de fecha ence (11) de Engre del dos mil ventires (2021).

 2. Plan Acual para la implementación del Morto Recise del Control Interno Institucional de las Recissas Públicas.
- A. Linamientos para la cresción de visiarios y acceso a la nube. Relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Inscinacional.

Agradeziendo de antentano su atençión o la presente.

Tegacipalea, Município del Distrito Central a los trece (13) días del merdez rero del año dos mil veintimos (3023).

MSc. Ericka Arely Suaz Honilla Directora ONADICI

- Calog Agel Gingale Orthon Acomorate fronts in Deporture & Transportunity Leder Controls Companie
- C Dalat solves tema
- COLUMN CONTRA SALVAN AND LANGUAR (CANADA)
- C Arthropachine (WARK)



Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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





Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Facha	Autor Desc		Descripción del	Cambio Autorizado por		
Fecha	Versión	Cargo	Área	cambio	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









🕜 sde.hn 🄰 @SDEHonduras 👩 sde.hn





Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	19

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	M

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	Julia
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	18
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	In the time
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	Shiaranae
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	De
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	Madalle

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	Muffelle
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	(Non
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	Squally
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	PP.

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	Cum Ditary

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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 7. Productos o resultados del procedimiento.......45 8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas.......46 10. Diagrama del flujo del procedimientos......53

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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		Hasta su vida útil, y portal TIC, portal de transparencia	

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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 qué 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.

Etapa 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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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 nesgo o reducir el nesgo. Costo Seneficio	
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir	
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (coato bereficio), 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 riego, 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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	
Ata (4)	M	A	A	E	E	
Moderada (3)	8	1.1	A	E	E	
Baja (2)	В	В	M	A	£	
Muy Baja (1)	В	В	M	A	Α	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Aho(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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS	
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 riegos.
- 9.3 Dar seguimiento a la elaboración / actualización de manuales de procedimientos / riegos
- 9.4 Coordinar capacitación de riegos
- 9.5 Revisión de los elementos de riegos 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 riegos
- 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 riegos
- 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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE	
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	51 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	Lineamientos	Fortalecer las capacidades técnicas 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					
	de Riesgo		Cronograma de trabajo	1.2 Elaboración de Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.		Unidad de modernización					
			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					
2	Programar capacitaciones matrices de riesgo		Comunicación	2.2 Elaboración de convocatoria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación.		Director de la	Matrices de riesgo	A las unidades de SDE			
			Interna	2.3 Participar en la capacitación realizada por las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	unidad d modernizad	modernización					
3	Reuniones con personal responsable		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	Director de la unidad de modernización					
				Correo electrónico	3.2 Enviar correo electrónico con archivo adjunto del formato establecido						

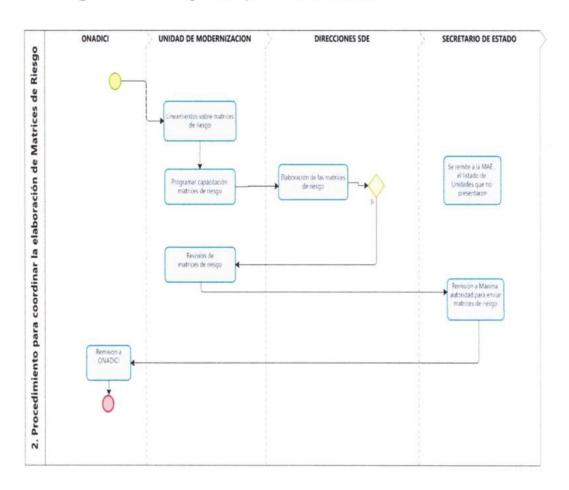


4	Elaboración de las matrices de riesgo		Plantillas matrices de riesgo	Elaborar las matrices de riesgo correspondiente al periodo que se está trabajando	10 días	Director de la unidad de	
				5.1 Dar cumplimiento a las fechas establecidas y plan de trabajo se reciben las matrices de riesgo.		modernización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

(Fuente: Elaboración propia)

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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



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

Desarrollo Económico SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO						NCI-TSC/222-00; NCI- TSC/223-00; NCI- TSC/224-00							
	MATRIZ PAF				A LA EVALU	ACIÓN, ANÁLIS	SIS Y RESPUEST	A A LOS R	ESGOS			Form	ulario 27 SDE
PRO	CESO:				Procedimien	to para coordina	ar la elaboración d	e matrices o	de riesgo	0			
NON	BRE DEL SUBP	ROCESO:					ar la elaboración d				41		
OBJ	ETIVO:						e gestión que perm realizan en la Sec					es son los	nesgos en cada
(1)	(2) Etapa del	(3) Descripción	Ries		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios	(8) Controles	(9) Cont pendient establece	es por	Ries		(12) Zona de	(13) Respuest
No.	proceso	del Riesgo	(4) P	(5) I	Preliminar	para mitigar los riesgos	la entidad	mitigar riesg	los	(10) P	(11) I	Riesgo Final	a los Riesgos
1	Lineamientos sobre matrices de riesgo	Que no se cumpla los lineamientos dados por ONADICI	2	2	В		Comunicacione s internas con las instrucciones de las matrices de riesgo			1	1	В	ACEPTAR
2	Programar capacitaciones matrices de riesgo	Que los enlaces no asistan a las capacitaciones	1	1	В		Listas de asistencia			1	1	В	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	В	Socializar el plan de trabajo con todas las unidades y Direcciones	Listas de asistencia	Realizar un cuadro de seguimiento de cumplimiento de Manuales de Procedimientos	1	1	В	ACEPTAR	
4	Elaboración de las matrices de riesgo	Que las matrices de riesgo no contemplen los riesgos correctos	3	3	A	de SDE	Seguir las plantillas establecidas por ONADICI		2	2	В	ACEPTAR	
5	Revisión de matrices de riesgo	Que no se implementen los controles para mitigar los riesgos	1	1	В		Se envía por oficio			2	2	В	ACEPTAR
6	Remisión de Matrices a ONADICI	Que sea traspapelado el documento	1	1	В	Se envía por oficio	Se envía por oficio	Escane document tener un re digit	to para espaldo	2	2	В	ACEPTAR
	orado por: sy Castro	HODE	RNIZ		Revisado po Bessy Castro		EMODERNIZ		probado ISc. Cin		ahí Art	eaga Porti	llo
Firm	a:		or Landon Dig	JOZ Z	Hirma:	CMUNIC	GOBIESSO DE LA REPORTACIÓN SEGRICANA DE SEGRICANA DE DESARROLLO ECONÓMICO DESARROLLO ECONÓMICO DE SARROLLO ECO	F	ima:	0	xium [Party	

R

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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/

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

:·:H	SECRETARI	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NC					
Económico	MAPA PARA LA VALORA	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS					
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y dete	erminación de la zona d	e riesgos				
PROBABILIDAD					*****		
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E		
Alta (4)	M	A	A	E	E		
Moderada (3)	В	M	A	E	E		
Baja (2)	В	В	M	A	E		
Muy Baja (1)	В	В	M	Α	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	o Moderada: Respuestas, Ac	eptar el riesgo o reducir	el riesgo. Costo Benef	icio			
		1.2					
A: Zona de Riesgo	s Alta: Respuestas, Reducir e	el riesgo, o evitar, o con	partir, o transferir				

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

	Deno	minaci	ón del proceso:		
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	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</u> Ciudadana?	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</u> Acceso a la Información Pública?	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 Archivo Documental?	х		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 identificar los riesgos		

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

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







CIRCULAR STLCC-ONADICI No.003-01-2023

Secretarios (as) de Estado Directures (as)

Estadares de Programos y Proyectos de adilesión a las Secretarias de Estado Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas

La Segration de Empirement y Lacha Correa la Compción (STLCC) a marés de la Oficina Nacional de Despriale tringgral del Control Imerio (UNADXII) en complimiento con el Desprial paralleo (NADXII) en complimiento con el Despria (Paralleo (NADXII) en Complimiento con el Despria (Paralleo (NADXII) publicade en el Distrio Obbital La Gacca No 31,402 en festa vol de Novimbrio del 2007, el Acuardo Administrativo No 62,2021. composidente al MARCO RECTIRO DEL CONTROLI. INTERNO NOSTITUCIONAL DEL OS RECTIROSOS PERICOSOS MARCO (Nomero 40,002) de ferba (15) de sient del 2002, publicado en el Dario Oficial La Gacca No. 3,745 del 11 de desarrios de 2021 y de mis romators applicado. COMENCA que reclaror Acuardo NT.CCN. 00.3-80-2021 de lacha 1000 (1) de librar del 300 mis vermores (2023), asercor por el Secretado de Exado y la Servicinia Garrial en los Depuisos de Transportante y Lucha Contro la Correccio (NTECC), fun aprobado el PLAN ANIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RICCTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECLASOS (PILIFOS (MARCO), para el ejercicio focal 2023, por la cual se la milieta resprimisamente a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno el complimiento abligatorio de las estividades y productio de construi interno plantacidos en dicho planproductio de control interm planteados en dicho plan.

Para la execución del Plan Annal se recomienda la significa-

Máximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas:

- Maximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas:

 Lidrar y apocar, de mairia directs y examente, la impientización del Marco Revair de Castiol figensi instituciona de las Revaires Públicas (MARC) en la hatroción a mivir del ejemplar compliations de la Castificación de las Revaires Públicas (MARC) en la haptación de control interes. E Manual por la impignificación del MARC) entre remantans efeccionadas.

 Adopte o adapte la DEA DENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL LOS ELECTROS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONAS DEL SELTOR PÚBLICOS ADAPTACION DEL MARCO EN SU TERCERA EDICIÓN.

 ADORE 4 (INS. Comps. de Control las resolucios CENTRO).

- EDICION.
 Apopar a los Comos de Control listinacional (COCODN) para contritoir a la eficar y aficianti ingermentación, mandeministro y origina confirma del acottol interno institucional, sáculo para ello era importante instanció, de conclinación, acisolarmento, consulta y seguimiento aportana del control interno.
 Excilitar no processo de ellusión y organización del MARCI y estimator, armación semplo. In ingiamentación, supervisiones cardinais, anocsorbacción y evaluación para primover mejoras.

 Complete las recontrolectures y observaciones infantales de las evaluaciones independientes de la Auditoria bistan y Exserma, com ou sesano básico deritos del processo de plantación, seguimiento y moj vientiente certamo de la tratiliación.

Comines de Control Institucional (COCOIN)

- Lin activalidates prin production de combre interne con su avidencia deben ser aprobades por la Maxima Autoridad frashectional "Ejecutiva y remittion a la ONAGE" de moment digeni meditame Ofices dergido per al Circuis a
- Los places son improcessigables





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







3 Toda la información debe de presentarse de acuerdo a los Univernientos pora la creación de assurios y acceso a la miñe; relacionado con el procaso de entrega de productos de Control Interno Institucional y sua evidencias.

Unidades de Auditoria Interna

- Les places son improrregables.
- 2. Toda información debe de ser presentada de manera digital al correo electrónico deseccionationación gob lim

Se adjusta

- 1. Acuerdo STLCC N. 003-SG-2023 de fecha cons (11) de Enero del dos mil veimbrês (2023).
- Pius Anual para la Implementación del Murco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- 3. L'instantiernes perà la creación de asserios y acceso a la nube. Relacionado con el proceso de emergia de productos de Control Interno l'astitucional.

Agraderiendo de antemano su atençión a la presente.

Tegricipalpa, Municipio dei Distrito Central a los trece (13) dias del paerese grero del año dos mil veintiros (2021).

MSc. Ericka Arely Suaze Bonilla Directora ONADICI

C. Alvoy, Associ Estimando	Christiana Secretoria de Ascolo de S	to Despertion of Trenspositions of L	official communication of the communication

C Disklet Kalker's License

Constituted have festiment (TAKDAY).

C. Andrie Fachbriese (804007)



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





Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.
- 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.

Transparencia y . Lucha Contra la Corrupción	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		rente (5) I	(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	Res	ego idual (11)1	Riesgo Final	(12) Respuesta a los Riesgos
--	---------	-----------------------------	-------------------------------	--	----------------	-------------------------------------	---	---	---	-----	-----------------------	--------------	---------------------------------

Fuente: Anexo A27. Guia 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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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)	В	M	A	E	E
Baja (2)	В	В	M	A	E
Muy Baja (1)	В	B	M.	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5
			MPACTOS		

- 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 qué 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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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 específicas 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	Autor Descripción de		Descripción del Cambio Autoriz		orizado por:	
	Versión	Cargo	Área	cambio	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











Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	XQ

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	VQ.

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	Julie
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	7
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	Juni Jan Jul
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	shoro fur
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	Q

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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	Muddel
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	Martinon
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	1,2,1
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	A STATE OF THE STA
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	Salea (1)
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	P-P-

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	SARING P

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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 7. Productos o resultados del procedimiento.......70 8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas......71

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.
- 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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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.

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

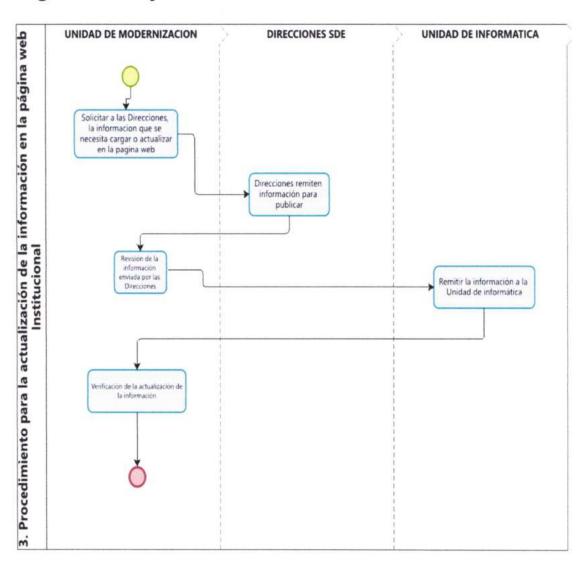


Manual de Procedimientos

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	Comunicación Interna	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	2 días	Directora de Modernización		Todas las Unidades de las
	el sitio web	enviada por las Direccione	Revisar que la información enviada por las Direcciones sea clara y fácil de entender para los ciudadanos			Publicar información	SDE	
2	Remitir la información a la unidad de soporte técnico	Clasificar y revisar la información		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		
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		Página Web

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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



Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

De	Desarrollo Económico MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								NCI-TSC/222-00; NCI- TSC/223-00; NCI- TSC/224-00 Formulario 27 SDE																		
	CESO:						actualización de inf																				
	BRE DEL SUB TIVO:	PROCESO:	-				actualización de inf rtalecer la veeduría																				
JOJI	ETIVO.			EIOU	genvo de este	proceso es io	talecel la veedulla	social y author	ital la CC	/IIIaiiz	ciduadai	ia															
(1) (2) Etapa No. del proceso		(3) Descripción	Ries		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios	(8) Controles que existen en	(9) Controles pendientes por	Ries		(12) Zona de	(13) Respuesta															
	dei proceso	del Riesgo	(4) P	(5) 1	Preliminar	para mitigar los riesgos	la entidad	establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	Riesgo Final	Riesgos															
1	Solicitud de información	Que las Unidades no revisen la información a actualizar	2	2	В		Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información		2	2	В	Aceptar															
2	Remitir la información a la unidad de informática	Que no se remita la información a la unidad de informática	3	3	A		manual de lineamientos de	manual de lineamientos de	manual de lineamientos	manual de lineamientos	manual de lineamientos	manual de lineamientos		Enviar un informe a las autoridades de SDE, que no cumplan	2	2	В	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					Revisión de la información a publicar	con la actualización	2	2	В	Aceptar													
	rado por. Castro	40	DERN		Revisado p Bessy Cas		MODERN	Aprobado MSc. Cintr		í Arteag	a Portillo	040															
Firma	Py	ON DAD	NOTE OF LA WIFFUR SECRETARIA DE SECRETARIA DE SECONO	ALLA JAMES	Firma:	9	OSIERMO DE LA REPUBLICA SCRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Firma:	Ca	WI Z	Duntage	1															
	a: octubre -2023		-		Fecha: oct	uhm 2022		Fecha: oct	ubro 202	2	The same of the same	Control of the second															

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

December 11	SECRETARI	A DE DESARROLLO ECC	NOMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NC TSC/224-00				
Desarrollo Económico	MAPA PARA LA VALORA	Formulario :						
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y dete	erminación de la zona d	e riesgos					
PROBABILIDAD								
Muy Alta (5)	A	Α	E	E	E			
Alta (4)	M	A	A	E	E			
Moderada (3)	В	M	Α	E	E			
Baja (2)	В	В	M	A	E			
Muy Baja (1)	В	В	M	Α	Α			
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5			
	IMPACTOS							
ZONA DE RIESGO):							
B: Zona de Rieso	Baja: Respuesta, Aceptar el	riesgo						
M: Zona de Riesge	o Moderada: Respuestas, Ac	eptar el riesgo o reducir	el riesgo. Costo Benefi	icio				
A: Zona de Riesgo	os Alta: Respuestas, Reducir e	el riesgo, o evitar, o con	npartir, o transferir					
	Extrema: Respuestas, Redu							

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

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

Denom	inación d	el Proceso	o:
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	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</u> Acceso a la Información Pública?	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?	х		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e información

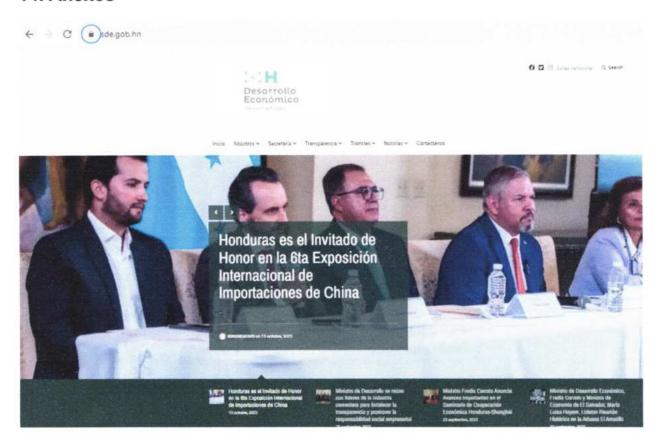
Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
PR-UDEM-003	Procedimiento para coordinar la actualización de información en el sitio web	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre- 2023	78 de 113

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/

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	HONDURAS
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

Facha	Voreión	Aut	tor	Descripción del	Cambio Aut	orizado por:
Fecha	Versión	Cargo	Área	cambio	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





Desarrolle Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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	VQ
				- 7

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	0

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	The same
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	200
Nancy Julissa Romero	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	Jun Jan Jan
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	Miorolupa
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	MQ.
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	Markethe

Desarrolio Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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	Mudfull
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	The state of the s
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	(Varia
Marlon Hipólito Sánchez	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	Aug
Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	Tapeal, J
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	4-P-2

Aprobación del documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firman E DESAR
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	Chan Division of

Desarrollo Económico	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	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
3. 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

Desarrollo Económico	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			

Desarrollo Económico	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	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
РМ	Plantillas de inventario de procedimientos	OneDrive UDEM	hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central	hasta su vida útil

Desarrollo Económico	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	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.

Desarrollo Económico	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	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

Desarrollo Económico	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	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

Desarrollo Económico	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	89 de 113



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

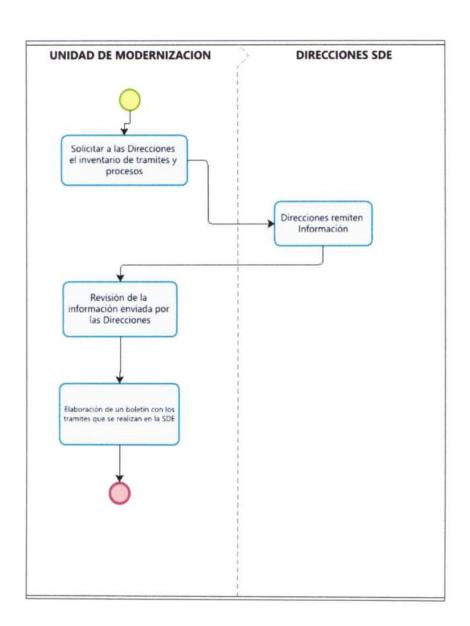


No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	inventario de trámites y procesos			1.1 Solicitar el inventario de trámites y procesos que se realizan en la SDE	1 dia	Direcciones SDE		
2	Revisión de los procesos o			2.1 Revisar el inventario de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

Desarrollo Económico	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	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



Desarrollo Económico	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	91 de 113

П

Π

П

Π

Π

Π

Π

Π

Γ

Γ

	H	SIL		5	ECRETARÍ	A DE DESARR	OLLO ECONÓMIC	0				C/222-00; NC 23-00; NCI-										
	arrollo nomico	MA	TRIZ	PARA	LA EVALUA	CIÓN, ANÁLIS	IS Y RESPUESTA	A LOS RIESG	os		TS	C/224-00 lario 27 SDE										
PROCESO:					D							MT.										
The same of the same of the same of	EL SUBPROCESO	0:					ntamiento para leva a de Desarrollo Ec		ramites o	que se	realizan er	las										
OBJETIVO:	LE GODI NOCES	0.					se realizan en la Se		sarrollo l	Econón	nico											
00000.					7 locusion in	o raminos que																
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo		rente (5) I	(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	Ries Resid		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta Ios Riesgo										
1	Solicitar a las Direcciones el inventario de trámites y procesos	Que las Unidades no registren e identifiquen todos los procesos	2	2	В				int	Comunicaciones internas con las instrucciones de	internas con las		-	2	2	В	ACEPTAR					
2	Revisión de los procesos o tramites	S/N	3	3	А					Llamados de atención a las Unidades	2	2	В	ACEPTAR								
3	Crear un archivo digital con todos los tramites	Que se elimine	2	2	В	Implementar Revision de la										Revision de la		que no cumplan con la	2	2	В	ACEPTA
4	Emitir un del inv		1	1	В	un plan de identificación de tramites	información a publicar por una mesa de trabajo	actualización de inventario de tramites	1 1	B ACE	ACEPTA											
Firma: \		OCIONESSO DE LA REPUBLICA OCIONESSO DE LA REPUB)])	Firm			GORIFANO DE LA REPUBLICA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Firma:		Cum	New V	Distriction of the second										
Fecha: octub	- 1- 1/2	DESARROLLO EL-			na: octubre -2	-			ibre -202			80107711										
Fecha: octub	ore -2023	APA PARA LA V	ALOR	ACIÓN	DESARROL	LO ECONOMI	E LOS RIESGOS	NCI-TSG/22	22-00; N	CI-TS C 224-00		4C1- 001/02/11										
Fecha: octub	m.	DESARROLLO EVO	ALOR	ACIÓN	DESARROL	LO ECONOMI	E LOS RIESGOS		72-00; N TSC/	CI-TS C 224-00		BOLISTAN										
Fecha: octub	m.	APA PARA LA V	ALOR	ACIÓN	DESARROL	LO ECONOMI	E LOS RIESGOS		22-00; N T & Cr Formular	CI-TS C 224-00	E	action of the second										
Fecha: octub Pesarrolla ROPÓSIT ROBABIL My Alta (5)	m.	APA PARA LA V	ALOR	ACIÓN	DESARROL N PRELIMIN nación de la	LO ECONOMI	E LOS RIESGOS gos		72-00; N TSC/	CI-TS C 224-00		801711										
Fecha: octub Pesarrolla ROPÓSIT ROBABIL My Alta (5) Ita (4)	m. O: Facili	APA PARA LA V	ALOR	ACIÓN	DESARROL	LO ECONOMI	E LOS RIESGOS		22-00; N T & Cr Formular	CI-TS C 224-00	E	88000										
Fecha: octub Pesarrollu ROPÓSIT ROBABILI Luy Alta (5) Ita (4) Ita (4) Ita (4)	m. O: Facili	A M	ALOR	ACIÓN	PRELIMIN nación de la	LO ECONOMI	gos E		22-00; No Tagr. Formular	CI-TS C 224-00	E	887771										
ROPÓSIT ROBABILL LUY Alta (5) Ita (4) Ioderada (3 aja (2)	m. O: Facili	A M B	ALOR	ACIÓN	PRELIMIN A A M	LO ECONOMI	gos E A A		P2-00; NI TSC/	CI-TS C 224-00	E	BOUTH STATE OF THE										
ROPÓSIT ROBABILL LUY Alta (5) Ita (4) Ioderada (3 aja (2)	m. O: Facili	A M B B	ALOR	ACIÓN	PRELIMIN A A M B	AR Y FINAL DI	gos E A A M	NGI-186/2/	P2-00; NI TSC/	CI-TS C 224-00	E E E	0(5)										
ROPÓSIT ROBABILL LLUY Alta (5) Ita (4) Inderada (3 aja (2) LLUY Baja (1)	m. Facilia DAD	A M B B B B	ALOR	ACIÓN	PRELIMIN A A M B B	AR Y FINAL DI	gos E A A M M M Moderado (3)	NGI-186/2/	E E A A	CI-TS C 224-00	E	0(5)										
ROPÓSIT ROBABILI My Alta (5) Ita (4) Ioderada (3 aja (2) My Baja (1)	M. Facility (Co.	A M B B B Muy Bajo (1)	ALOR n y det	ACIÓN termin	PRELIMIN A A M B B Bajo (2	AR Y FINAL DI	gos E A A M M M Moderado (3)	NGI-186/2/	E E A A	CI-TS C 224-00	E	0(5)										
ROPÓSIT ROBABIL My Alta (5) Ilta (4) Indexed (3 aja (2) My Baja (1) ONA DE R	M. Facility (Co.	APA PARA LA V. itar la valoración A M B B Muy Bajo (1)	ALOR 1 y det	ACIÓN termin	PRELIMIN A A M B B B B C B C B B C B B B	ARY FINAL DI zona de riese	E A A M M Moderado (3)	NCI-TSC/22	E E A A	CI-TS C 224-00	E	0(5)										
ROPÓSIT ROBABILL LUY Alta (5) Ita (4) Indereda (3 Indereda (3 Indereda (3) Indereda (3) Indereda (4) Indereda (5) Indereda (5) Indereda (5) Indereda (5) Indereda (6) Indereda (7) Indereda (8) Indereda	M. O: Facili IDAD RIESGO: Riesgo Baja: F	APA PARA LA V. itar la valoración A M B B Muy Bajo (1)	ALOR 1 y det	ACIÓN Triesg	A A M B B Bajo (2	ZONA de riese	gos E A A M M Moderado (3) CTOS	NCI-TSC/22	E E A A	CI-TS C 224-00	E	0(5)										

Desarrollo Económico	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	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

Denom	ninación de	l Proceso	o:
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	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</u> Ciudadana?	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</u> Acceso a la Información Pública?	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

Desarrollo Económico	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
- 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/wpcontent/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	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	94 de 113

14. Anexos

INVENTARI	U UE DO	ULEDIMI	ENTINE A	DMINICTO	ATIVO
THATFIAIN	UNTIL	IUCLUIIVII	LITIUJA	VILCINITAL	TILLY V.

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

DIRECCION:				

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitadas ante las entidades públicas, que culmina con la emisión de un acto administrativo y produce efectos jurídicos individuales o individuales o individuales sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadama. Caracteristicas lincio solicitado por usuarios, requisitos que cuentan con respaido legal y requieren de un acto administrativo o pronunciamiento de una entidad pública.

	Nombre del Departamento	Nombre	Breve Descripción	Obervaciones
_				
_				
_				

Desarrollo Económico	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	95 de 113

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fache	V14-	Au	tor	Descripción del	Cambio Aut	orizado por:
Fecha	Versión	Cargo	Área	cambio	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













Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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	10

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	19

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	Jugas
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	un fru fun fun
Shiara Nicolle Durán	Directora General de Trámites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre 2023	Shana
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	The state of the s
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	Mushine

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

Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	Maddue
Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	Situal
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2023	Day of
Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	My
Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2023	Sajedy)
Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	TP-P-
	Subgerente de Presupuesto Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe de la Unidad de Soporte Técnico Especialista de Gestión de Calidad Observadora de	Administrativo Subgerente de Presupuesto Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe de la Unidad de Soporte Técnico Especialista de Gestión de Calidad Observadora de Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad de Soporte Técnico Sistema Nacional de la Calidad Unidad de Unidad de Soporte Técnico	Administrativo Subgerente de Presupuesto Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe de la Unidad de Soporte Técnico Especialista de Gestión de Calidad Octubre 2023 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	Cum Dough

Desarrolla Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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 expe	dientes
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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.

Desarrallo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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



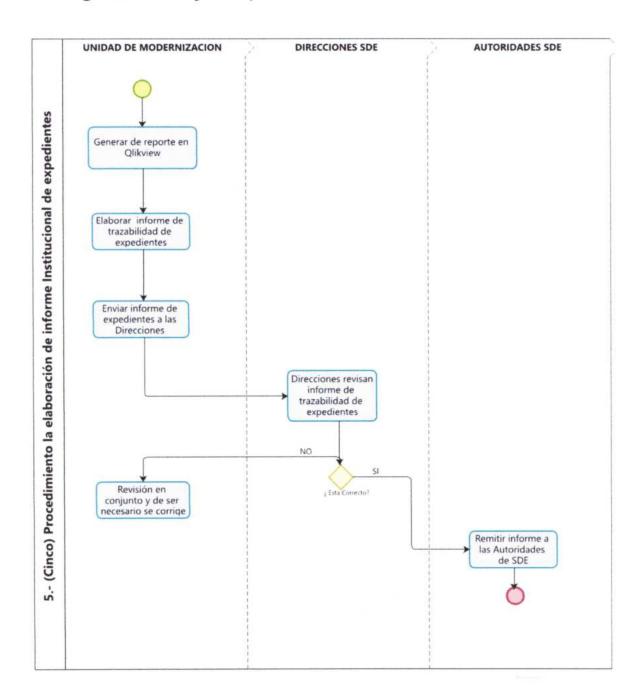
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	Generar reporte en Qlikview	Elaborar el informe de expedientes	Excely Qlickview	1.1 Elaborar informe en Excel, con los datos que se desea presentar (Ciudad, proceso y tramite)	1 hora	Director de la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

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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
	Enviar informe de expedientes		3.1 Enviar informe generado a las Direcciones para que remitan sus observaciones 3.2 De no recibir observaciones pasa a		
3	a las Direcciones involucradas	Correo Electrónico	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	Envió 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	

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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



Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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

* * *	H			SEC	RETARÍA DE	DESARROLLO E	CONÓMICO		N		NCI-TSC	NCI-TSC/223- /224-00
Eco	Desarrollo MATRIZ PARA Económico Sobres de la resolica				A EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS Formulario 27 SDE						27 SDE	
ROC	ESO: RE DEL SUBP	POCESO:			Procedimient	o para la elaborac	ión de informe l	nstitucional de	expedie	entes		
	TIVO:	ROCESO:				eñar y presentar p e Desarrollo Econó		trazabilidad de	expedi	entes q	ue se reci	ben en la
(1)	(2) Etapa del	(3) Descripción	Rie		(6) Zona de	(7) Controles obligatorios	(8) Controles	(9) Controles pendientes	Rie	sgo dual	(12) Zona de	(13)
No.	proceso	del Riesgo	(4) P	(5) 1	Riesgo Preliminar	para mitigar los riesgos	que existen en la entidad	por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) 1	Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
1	Generar reporte en Qlikview	Que la herramienta no funcione de manera correcta	2	2	В				1	1	В	ACEPTAR
	Elaborar informe de trazabilidad de	Que las unidades no actualicen los estados correctos y			В	Que las autoridades de SDE, giren		Que las autoridades giren instrucciones a las		9Arii		
3	expedientes Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas	actuales Oue las	2	2	В	instrucciones a las unidades que estén involucradas en los expedientes	internas correo	unidades que no cumplan con la actualización de estados en SIGEX	1	1	В	ACEPTAR
4	Envió de informe a las Máximas autoridades de la SDE	unidades no den importancia al informe de expedientes			Α			SII SIGEX	1	1	В	ACEPTAR
	do por. Castro	AD O.		Cio	Revisado p Bessy Cast		MODERNI	Aprobado p MSc. Cinth		i Arteaga	a Portillo	SARROLL
ma:	'I'Q	The same of the sa	SET BE OF THE PARTY OF THE PART	stant)	Firma:	1. 4. 112	ORWIESTO OF LA NESUSUAL ORWIESTO OF LA NESUSUAL DESARROLLO ECONOMI	Prima:		Cw	A de to	A STATE OF THE STA

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

H	SECRETARI	A DE DESARROLLO ECC	NOMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI- TSC/224-00			
Desarrollo Económico	MAPA PARA LA VALORA	CIÓN PRELIMINAR Y FI	IAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SCE			
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y dete	erminación de la zona d	e riesgos				
PROBABILIDAD							
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E		
Alta (4)	M	Α	A	E	E		
Moderada (3)	В	M	A	E	E		
Baja (2)	В	В	M	A	E		
Muy Baja (1)	В	В	M	A	A		
4.4.00	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5		
			MPACTOS				
ZONA DE RIESGO	:						
B: Zona de Riesgo	Baja: Respuesta, Aceptar el	riesgo					
				REPORT OF THE REAL PROPERTY.			
M: Zona de Riesgo	Moderada: Respuestas, Ac	eptar el riesgo o reducir	el riesgo. Costo Benef	icio			
				THE RESERVE TO THE RE			
A: Zona de Riesgo	s Alta: Respuestas, Reducir e	el riesgo, o evitar, o con	partir, o transferir				

T

 \int

Ţ

Desarrollo Econômico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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



Matriz de verificación

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

	Der	nomina	ación del Proceso:
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	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 Descentralización?		х	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 Participación Ciudadana?	x		Si, ya que el sistema SIGEX es de acceso para el solicitante
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si, ya que este procedimiento hace que sea transparente la gestión del expediente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	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 PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos

Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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/

Desarrolla Económica	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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 expediente	al 10 de octubre del 2023 TEG
2 archivos adjuntos (395 KID)	
nforme de elipedientes 10 de oct	ubre del 2023 tegulas: INFORME DE EXPEDIENTES RESUMEN 10 DE OCTUBRE par
Estimados, Buen día	
	e a ustedes, en ocasión de remitir el informe de expedientes al 10 de octubre del 2023 tomando como base EX y que son actualizados por cada Unidad.
de solicita a las Unidades ir que se les brinde apoyo.	volucradas que de encontrar algún dato no conforme en SIGEX, favor comunicar por escrito a UDEM para
Se recomienda lo siguiente:	
El SIGEX es la herram transparentar el proces Considerar lo dispuest De presentar inconven- gestiones con Informat	s remitidas mediante Comunicación interna del uso eficiente del SIGEX i inente de los usuarios ciudadanos utilizan para observar el movimiento de los expedientes (medio electrónico para o) en el Acuerdo Ministerial 125-2022 entes en el uso del sistema, o en los procesos reportarlo por escrito a la Unidad de Modernización, para realizar las ica y la empresa que da soporte ecomienda ingresar al documento en Excel
<u> Etentamente</u>	
UNIDAD	CANTIDAD DE INPERIONTES

Desarrolla Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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 Secretaria de Transparancia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo integral del Control Interno (CNADICI), dando cumplimiento a la Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales. Ejercicio Fiscal 2022 artícutos 10 y 242. Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 artícutos 150 y 242. Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 artícutos 2,3 4,5 numerales 1,2 4,5 8 artícuto 11 numerales 1,2 3,4,5 6 y 7 y domás normativa aplicable. Ia ONADICI en uso de sus facultados 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 Escalario mana Presidenta de la Republica Ins Xiomera Castro Samirento, la ONADICI para el ejercicio del año fiscal año 2022 solicita a las instituciones públicas el CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES siguentes:

AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN):

- 1 La Mauma Autondad Ejecutiva (MAE) como la administradora y responsable del control interno en su institución debe suscribir la Política de Confrol Interno y coordinar con la CNADICI la fecha en que se desarrollará el evento de suscripción. Esta Política de Confrol 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 Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) debe nontirar los jefes de área que conformarán el Comité de Control Interno frestrucional (COCOIN), y notificar a la ONADICI a más tardar el dia <u>veintinueve (29) de julio del año dos mil veintidos (2022)</u>, para que la ONADICI en opordinación con la institución programe la juramentación de los miembros que conforman el COCOIN.
- Elaborar y presentar el plan de trabajo anual del CCCO(N y remitirio a la ONADICI, a más tantar el cinco (5) de agosto del año dos mil veintidos (2022).
- 4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo del COCOIN conforme la naturaliza de la Institución, y enviario a la ONADICI firmado por los miembros del COCOIN y la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a más tardar el treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidos (2022).
- Enviar el informe del Taller de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII) a la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONACIICI y a la Unidad de Auditoria Interna (UAI), a más tandar el dia treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidos (2022).
- Elaborar y actualizar el plan de implementación del comol interno institucional, y remitirio a la ONADICI con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) (Magistrado Presidente del TSC), a más tardar <u>el treinta (30) de</u> septiembre del año dos mil veintidos (2022).
- Elaborar y actualizar los manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas en especial de compras y contrataciones. Cestion del Recurso Humanos conforme a la normativa de la ONADICI y seguri las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2022 y presentarios a la ONADICI a más tardar <u>el treinta (30) de septiembre del año 2022.</u>
 - Cada Jefe de área es responsable de la elaboración y calidad del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Elaborar y actualizar sis manuales de Procesos y Procedimientos en todas las áreas de la institución y presentarios a la ONADICI la más tarder <u>el treinta (30) de noviembre del año 2022</u>
 Cada jefe de área es responsable de la elaboración y calidad del imanual de Procesos y Procedimientos.
- Elaborar y enviar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la ONADICI, un informe semestral de actividades matizadas por el COCOIN a más tardar el <u>nueve (99) de diciembre del año dos mil veintidos</u> (2022).



Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACION	HONDURAS
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	
2022-10-14	Teguccada		2022-98-3463	RIT - NOTIFICACION DE FLEIDNES O ABSORCIONES	ECOCULTIVOS MARCHOS SA DE CV	RECIEDDO	SECRETARIA GENERAL	1/3	14 10 25
2022-10-13	760,000/08		2022-5E-2443	20LFCEPENSA	PABRICACIÓN EL PORVENER. SIDE RL	EMISION DE DICTAN	L DIFECCIÓN GENERAL DE	110	13 10 20
2022-10-13	\$0,0000		302-F-344	LTSE - EXONERACIÓN IMPLESTO SOBRE LA REVTA	SERVICIOS DE ASISTENCIA SA DE CF	REVISIÓN DE DICTA	DIRECCIÓN GENERAL DE	50	13/10/20
2022-10-13	Teologaga	7	2022-SE-2445	ZOLI - EXONERACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CPL COMPAÑSA DE PRODUCTOS LATEX HONDUHALEMANA, SIDE RL	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	10	13 10 20
2022-12-13	Teoudosida	7	2022-9E-2446	ROT - EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS	CORPORACION DONANT, SA DE CV	REVISION DE DICTA	DIRECCIÓN GENERAL DE		13 10 20
2022-10-13	Teo.com/ra		2022-5E-2448	ZOLI-0359EN54	VFT DE HOXOURAS, S.A.	EMISTON DE DICTAS	L. DIRECCIÓN GENERAL DE	10	23 10/20
2022-10-13	Teoudosida		2022-SE-2449	LEDA - AUTORIZACIÓN DE LICENCIA	SOLICIONES INTEGRALES S. DE RL	RECIEIDO	SECRETARÍA GENERAL	1/0	13 10 30
2022-10-13	Teo.coaca	7	2022-55-3454	INCORORACION LEY DE TERCERIZACION Y CALL CENTER	COMUNICACIONES EL FEDICIÓNI CASA	RECIETO	SECRETARÍA GENERAL	1/0	13 10 20
2022-10-12	Териодара	3	2022-5E-1425	RIT - CAMEJO DE PARTIDAS ARANCEJARDAS	Apropesuana Montelibano SA De CV	RECIBLEO	SECRETARÍA SENERAL	10	10 12 21
2027-10-12	Teologada	8	2022-5E-2427	RIT - CANCELACION DE OFICIO	FABROCA DE PUROS SAN OLDAS TADED	RECIBIDO	SECRETARDA GENERAL	10	10 12 20
2022-10-11	Teologada	9	2022-SE-2410	20L1-0159B16A	VFI DE HONDURAS, S.A.	EMISSION DE DOCTAN	CORECCIÓN SENERAL DE	10	10 11 20
2022-10-11	Teologada	9	2022-98-3411	CAFTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DROQUERTA BENPHARMA SIDE RUIDE OV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	10	10:11:23
2022-10-11	Tecuccaida	9	2022-9E-2412	CAFTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DROGLERIA BENPHARMA 5 DE RIL DE CV	RECIBIDO	SECRETARÍA GENERAL	10	10/11/20
2022-10-11	Териодара	9	2025-242	RIT - AMPLIACION DE LA LISTA DE BIBNES	Industrias de Plásticos SA, DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	10	20 11 20
2022-10-11	Teologaga	9	2022-98-1415	USDA - AUTORIZACIÓN DE LICENCIA	INVERSIONES COBAN SIDE RL	RECIEIDO	SECRETARÍA GENERAL	10	50/11/20

