

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-USL-001**

**FECHA
OCTUBRE 2023**

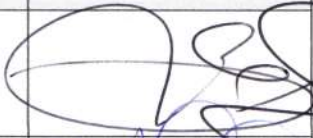

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	2 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

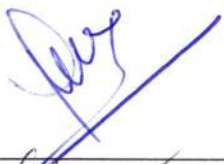


Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

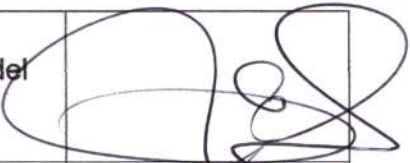




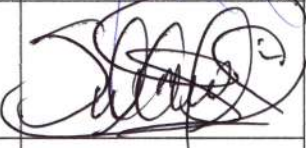
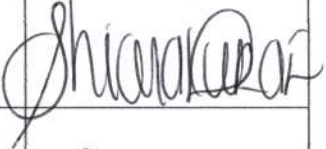
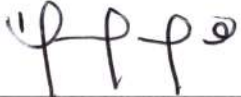
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Abog. Nancy Julissa Romero Reyes	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Octubre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Nájera	Delegada Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre del 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre del 2023	
Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre del 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	3 de 137

Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Octubre del 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre del 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativa	Gerencia Administrativa	Octubre del 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre del 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre del 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre del 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Trámites Empresariales	Octubre del 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre del 2023	


Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre del 2023	 

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>4 de 137</p>

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ANTECEDENTES	6
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	9
7. FICHAS DE PROCESOS	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	20
PROCEDIMIENTO OPINIONES LEGALES	35
PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	49
PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	65
PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	80
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	96
PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	112

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>5 de 137</p>

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, constituyéndose en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, para coadyuvar con el control interno en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información además de consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada los pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo, además contiene diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	6 de 137

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

De acuerdo con el Artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 referente al reglamento de organización, funcionamiento y competencia del poder ejecutivo, la unidad de servicios legales tiene como principal función apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestar servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

Misión



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

Visión

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

Objetivos Estratégicos

- 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.
- 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.
- 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.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>7 de 137</p>

Valores

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

Alcance o Ámbito de Competencia

La aplicación de este manual de procedimientos en la unidad de servicios legales es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

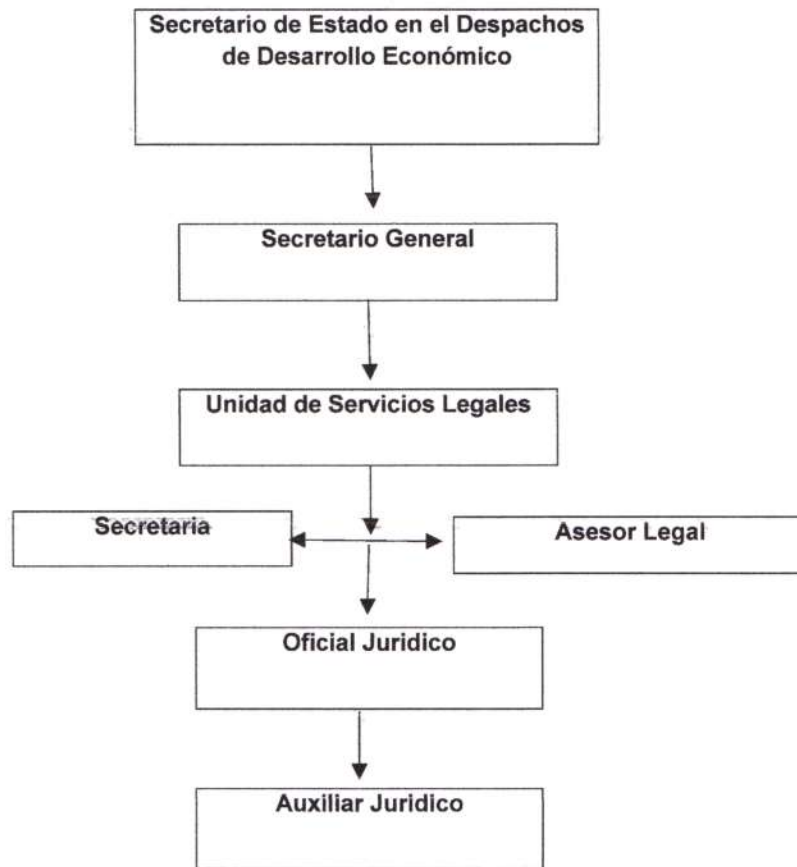
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procedimiento es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	8 de 137

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	9 de 137



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El Manual de procesos y procedimientos de la unidad de servicios legales de la secretaría de desarrollo económico, como primer paso atendiendo a sus funciones sustantivas establecidas en el reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo (decreto ejecutivo No. PCM-008-97), en su artículo 40 el cual establece que: La unidad de servicios legales, es coordinada por la secretaría general, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la secretaría de estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda; con el objetivo de determinar la mejor y más acertada decisión del caso.


6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos Para Incluir en el Manual
Recibir y dar trámite a las solicitudes de los tramites que se reciben en la unidad	<p>PR-USL-01 Procedimiento para reclamos administrativos, impugnaciones y recursos.</p> <p>PR-USL-02 Procedimiento para opiniones legales</p> <p>PR-USL-03 Procedimiento para emitir Dictamen Legal</p> <p>PR-USL-04 Procedimiento para emitir Dictamen Legal sobre el procedimiento disciplinario a los empleados</p>

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>10 de 137</p>

<p>Representar a la institución en los tribunales de Justicia</p>	<p>PR-USL-05 Procedimiento para la representación legal</p>
<p>Actualizar trimestralmente los informes, con el propósito de cumplir con las previsiones de la procuraduría general de la república y Secretaría de Finanzas, para realizar un plan de acción</p>	<p>PR-USL-06 Procedimiento para la elaboración de informes para la secretaría de finanzas y la procuraduría general de la república.</p>
<p>Actualizar la biblioteca Jurídica con el propósito de difundir la información recopilada a las diferentes direcciones</p>	<p>PR-USL-07 Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>
<p>Simplificar el trámite a fin de brindarle a los peticionarios mayor celeridad a los procesos</p>	<p>PR-USL-08 Procedimiento para emitir dictamen legal del trámite del ZOLI en el sistema Sol</p>


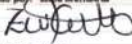
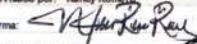


 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	11 de 138

7. FICHAS DE PROCESOS

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO		
		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE		
FECHA DE ELABORACION:	oct-23					
PROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.					
SUBPROCESO:	Procedimiento para reclamos administrativos, impugnaciones y recursos.					
OBJETIVO:	Revisar, analizar y dictaminar la procedencia o no de un reclamo o recursos presentados por una personas naturales o jurídicas contra un acto administrativo emitido por esta Secretaría de Estado.					
ALCANCE:	Análisis de los fundamentos legales que sustenten el reclamo administrativo o recurso dictaminando: otorgando, denegando, revocando, confirmando o modificando el acto jurídico al considerar válidos o no los argumentos de las partes procesales, ello en el ejercicio de la misma potestad decisoria y revisora inherente a la función administrativa.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico					
NORMATIVAS APLICABLES:	1.Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2.Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3.Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4.Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5.Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto. Artículos 129, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General		INSUMOS: Expediente administrativos, expediente personales, oficios			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Dictamen Legal	1	Secretaría General	1	Peticionario
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	se recibe el expediente	secretaria de la unidad de servicios legales	Peridicamente	libro de registro	Dictamen legal	
2	se asigna al Auxiliar o Oficial Jurídico	secretaria de la Unidad de Servicios Legales		sistema sigex		
3	se asigna un numero correlativo	Auxiliar u Oficial Jurídico		libro de dictámenes		
4	el Auxiliar u Oficial Jurídico analiza el expediente			libro de dictámenes		
5	elaboración del Dictamen Legal	Auxiliar u Oficial Jurídico		hoja de ruta		
6	firma del dictamen legal	Auxiliar u Oficial Jurídico		sistema sigex		
7	elaboración de resolución	Auxiliar u Oficial Jurídico				
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por: Zaira Mendieta	Revisado por: Nancy Romero	Verificado por: Erika Jimenez Castro	Aprobado por: Msc. Cynthia Barah Arteaga Portillo			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023			

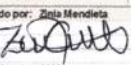


	<p align="center">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p align="center">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	12 de 138

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 De SDE													
	FICHA DE PROCESOS															
FECHA DE ELABORACION:	oct-23															
PROCESO:	Procedimiento para Opiniones Legales															
SUBPROCESO:	Procedimiento para Opiniones Legales															
OBJETIVO:	Tener toda la claridad del derecho y ver en la opinión un estudio jurídico preciso de las amenazas legales de un determinado proyecto resolutorio, acuerdo, decreto u otro acto administrativo de interés de la administración pública, ello con la finalidad de evitar una impugnación.															
ALCANCE:	Análisis de los fundamentos legales que sustenten la emisión de criterio jurídico de casos concretos.															
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico															
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada solicitud de Opinión Legal.															
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaria General, Dirección General de Sectores Productivos, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Dirección de Protección al Consumidor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección de Trámites Empresariales, Sistema Nacional de Calidad	INSUMOS: Expediente administrativos, expediente personales, oficios, proyectos de Ley.														
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Opinión Legal</td> <td>1</td> <td>petionario</td> <td>1</td> <td>petionario</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Opinión Legal	1	petionario	1	petionario			
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:											
1	Opinión Legal	1	petionario	1	petionario											
PROCESOS RELACIONADOS:																
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:											
1	Se recibe la solicitud	secretaria de la unidad de servicios legales		libro de registro												
2	Se asigna al Auxiliar o Oficial Jurídico	secretaria de la unidad de servicios legales		Libro de Opiniones												
3	Se asigna un numero correlativo				Opinion legal											
4	El Auxiliar u Oficial Jurídico analiza la solicitud de Elaboración de la Opinión Legal	auxiliar u oficial juridico	Peridicamente	Libro de opiniones												
5	Elaboración de la Opinión Legal															
6	Firma de la Opinión Legal	auxiliar u oficial juridico		hoja de ruta												
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo															
Elaborado por: Zeja Mendizeta	Revisado por: Nancy Romero	Verificado por: Nancy Romero Castro	Aprobado por: Mac. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo													
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 													
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023													




	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	13 de 138

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NO: FSC/11-09 NO: FSC/12-09 (V. 5/01)												
FECHA DE ELABORACION:	oct-23													
PROCESO:	Procedimiento para la emisión de Dictamen Legal													
SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión de Dictamen Legal													
OBJETIVO:	Proponer legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo.													
ALCANCE:	con la emisión de dictamen legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos de forma y de fondo y así dictaminar si la empresa o persona solicitante cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.													
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u oficial jurídico													
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3. Ley Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5. Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. (Decreto ley No. 549-1977) del 7 de diciembre de 1977. Reformada mediante Decreto No. 804-79 publicado el 29 de septiembre 1979. Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985. 6. Reglamento Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, aprobado mediante Acuerdo No. 869-79 de fecha 3 de diciembre de 1977. Reglamento que ha sido Reformado mediante Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985 y Acuerdo No. 180-00 del 15 de diciembre del 2000. 7. Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América, (Decreto 16-2006), ratificado por Honduras el 3 de marzo 2005. Autorización de Contingentes Arancelario. 8. Decreto 251-2013 del 7 de junio del 2014, referente a la Administración e Implementación del Tratado libre Comercio entre la República de Honduras y Canadá el cual entró en vigor el 1 octubre 2014. 9. Acuerdo Ministerial 357-2014 del 29 de septiembre de 2014, contenido de las Disposiciones para la Administración e Implementación de los Contingentes Arancelarios. 10. Decreto Ejecutivo No. PCM-045-2019 publicado el 24 de agosto de 2019, contenido de Las Medidas de Simplificación Administrativa. 11. Demás acuerdos ministeriales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) y Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE) de acuerdo con la necesidad de abasto del país. Aplicabilidad del Régimen Importación Temporal (RIT): 12. Decreto 37 del 20 de diciembre de 1984 del Régimen de Importación Temporal y sus reformas No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, No. 113-2011 del 25 de junio del 2013, No. 261-2011 del 10 de junio de 2013. 13. Decreto Legislativo No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985, contenido del Régimen de Importación Temporal (RIT); 14. Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contenido del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT). Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI) 15. Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortés (ZOLI), contenida en el Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976. Reformada mediante Decreto No. 8-2020 de fecha 14 de febrero del 2020. 16. Reglamento de la Ley de Zonas Libres (ZOLI) Acuerdo 43-2009 del 21 de diciembre de 2009. Reformado mediante Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo de 2020.													
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General, Dirección General de Sectores Productivos, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Dirección de Protección al Consumidor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección de Trámites Empresariales, Sistema Nacional de Calidad	INSUMOS: Expediente Administrativos												
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dictamen legal</td> <td>1</td> <td>Peticionario o Dependencia Solicitante</td> <td>1</td> <td>Peticionario o Dependencia Solicitante</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Dictamen legal	1	Peticionario o Dependencia Solicitante	1	Peticionario o Dependencia Solicitante	
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:									
1	Dictamen legal	1	Peticionario o Dependencia Solicitante	1	Peticionario o Dependencia Solicitante									
PROCESOS RELACIONADOS:														
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:									
1	Se recibe la solicitud	Secretaría de la Unidad de servicios legales		Libro de registro										
2	Se asigna al auxiliar o oficial jurídico	Secretaría de la Unidad de servicios legales		Libro de dictamen										
3	Se asigna un número correlativo			sigex	Dictamen Legal									
4	El auxiliar u oficial jurídico analiza la solicitud de dictamen legal	Auxiliar u oficial jurídico	Periódicamente	sigex										
5	Elaboración del dictamen legal			sigex										
6	Firma del dictamen legal	Auxiliar u Oficial Jurídico		sigex										
PLANES DE DIFUSIÓN: interno y externo														
Elaborado por: Zaira Mendieta		Revisado por: Nancy Romero		Verificado por: Elizabeth Castro										
Firma: 		Firma: 		Firma: 										
Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023										


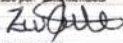
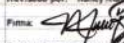




	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	14 de 138

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 00 SDE												
FECHA DE ELABORACION:	oct-23													
PROCESO:	Procedimiento para emitir dictamen legal sobre el Procedimiento Disciplinario de Personal													
SUBPROCESO:	Procedimiento para emitir dictamen legal sobre el procedimiento disciplinario de personal													
OBJETIVO:	Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.													
ALCANCE:	Revisar de forma y de fondo el expediente disciplinario, en el sentido que reúna los requisitos exigidos para el mismo para revisión de requisitos y análisis de los fundamentos legales que sustenten el régimen disciplinario.													
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico													
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. 5. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009. 6. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959. 7. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. 8. Decreto No. 36-2007 del 31 de mayo de 2007, contentivo del Código de Probidad y Ética del Servidor Público y su Reglamento publicado el 1 de agosto 2015. 9. Las demás leyes aplicable al caso concreto.													
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría general, direccion general de recursos humanos, gerencia administrativa	INSUMOS: expediente personal												
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>dictamen legal</td> <td>1</td> <td>Direccion General de Recursos Humanos</td> <td>1</td> <td>Administracion nacional de servicio civil, Juzgado de lo Contencioso Administrativo</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	dictamen legal	1	Direccion General de Recursos Humanos	1	Administracion nacional de servicio civil, Juzgado de lo Contencioso Administrativo	
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:									
1	dictamen legal	1	Direccion General de Recursos Humanos	1	Administracion nacional de servicio civil, Juzgado de lo Contencioso Administrativo									
PROCESOS RELACIONADOS:														
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:									
1	Se recibe la solicitud	secretaria de la direccion legal		libro de registro										
2	Se asigna al Auxiliar o Oficial Juridico	secretaria de la direccion legal		libro de dictamen										
3	Se asigna un numero correlativo			correo electronico	dictamen legal									
4	El auxiliar u oficial juridico analiza la solicitud de dictamen legal	auxiliar u oficial juridico	Periodicamente	correo electronico										
5	Elaboracion del dictamen legal			oficio										
6	firma del dictamen legal	auxiliar u oficial juridico		oficio										
PLANES DE DIFUSION:	Interno y externo													
Elaborado por: <i>Cynthia Mendizola</i>	Revisado por: <i>Nancy Roman</i>	Verificado por: <i>Betsy Xenilath Castro</i>	Aprobado por: <i>Msc. Cynthia Sarahi Arteaga Porillo</i>											
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>											
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023											



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	15 de 138

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 05 SDE			
	FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION:	oct-23				
PROCESO:	Procedimiento para la Representacion Legal				
SUBPROCESO:	Procedimiento para la Representacion Legal				
OBJETIVO:	Ejercer la representación legal por delegación de la procuraduría general de la república en el primer escrito de contestación de la demanda con las prohibiciones de ley en los juicios que se ventan en los Tribunales de la República y plantear oposición o cualquier otra diligencia procesal en las demandas interpuestas contra esta Secretaría.				
ALCANCE:	El actuar del abogado se orienta a plantear oposición a las demandas interpuestas contra la Secretaría, asimismo, interponer los recursos que en ley correspondan, esto con la finalidad de tutelar los derechos de esta Secretaría de Estado.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u oficial jurídico				
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. 2. Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 148-86) del 29 de noviembre de 1986. 3. Ley Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0067, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. 5. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-1967) del 20 de noviembre de 1967. 6. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009. 7. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959. 8. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contenido del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. 9. Ley de Contratación del Estado (Decreto 74-2001) del 29 de junio del 2001. Reformada mediante Decreto 34-2014 del 17 de junio de 2014. Y su Reglamento 10. Las demás leyes aplicable al caso concreto.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General, Procuraduría General de la República, tribunales de justicia	INSUMOS: expedientes administrativo, expediente personal oficio.			
SALIDAS:	PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:		
	#	#	#	#	
	1	1	1	1	
	Delegación de poder	Juzgado de la contencioso administrativo		Peticionario, la Administración de servicio civil, juzgado de lo contencioso administrativo	
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepción el emplazamiento	Secretaría de la unidad de servicios legal		libro de registro	
2	Asignación del expediente	Secretaría de la unidad de servicios legales		libro de dictamen	
3	Contestación de la Demanda o presentación de las actuaciones legales que en ley corresponda. Esperar las citaciones correspondientes de acuerdo con las etapas del proceso judicial.	Auxiliar u oficial jurídico	peridicamente	correo electrónico	Resolución
4	Emisión de la sentencia definitiva	auxiliar u oficial jurídico		correo electronico	Sentencia Definitiva
5				oficio	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				
Elaborado por: José Mercheta	Revisado por: Nancy Romero	Verificado por: Edgardo Amador Castro	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarani Arreaga Fariña		
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023		



 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	16 de 138

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO HDC-TDCH14-00 HCT-TSC142-00 08 932			
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	oct-23				
PROCESO:	Procedimiento para elaboración de informe para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República				
SUBPROCESO:	Procedimiento para elaboración de informe para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República				
OBJETIVO:	Cumplir con lo ordenado en el artículo 250 de las disposiciones del presupuesto general de ingresos y egresos de la república para el ejercicio fiscal 2022, con el propósito de prevenir los riesgos de demanda en contra del e				
ALCANCE:	La información se detalla en una matriz de identificación de procesos judiciales en formato excel correspondiente al segundo trimestre del 2022. Esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizadas, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	auxiliar u oficial jurídico				
NORMATIVAS APLICABLES:	1 Decreto No. 157-2022 contenido del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2022. 2 Decreto No. 115-2014, contenido de la reforma a la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada. 3 Decreto No. 25-2016, contenido de la Ley de Responsabilidad Fiscal. 4 Acuerdo 286, contenido del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría general	INSUMOS: Informes, oficios			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#		
	1	Informe	1		
		CLIENTES INTERNOS:	#		
		Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	1		
		CLIENTES EXTERNOS:	#		
		Secretaría de Finanzas y Procuraduría General de la República			
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepción el oficio o recordatorio para el envío del	Secretaría de la Dirección Legal		libro de registro	
2	Asignación del oficio	Secretaría de la Dirección Legal			
3	Recopilación de la información	auxiliar u oficial jurídico	Peridicamente	informe	Informe de las demandas incoadas en contra del estado de Honduras a través de la secretaria de desarrollo económico
4	Actualización de la matriz de datos histórico	auxiliar u oficial jurídico			
5	Remisión del informe	auxiliar u oficial jurídico			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Tania Mendizábal	Revisado por: Nancy Román	Verificado por: Beatriz Amador Castro	Aprobado por: Mac. Cinthya Sarahi Arteaga Pomales		
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023		



 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	17 de 138



		SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 001 SDE		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	oct-23					
PROCESO:	procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico					
SUBPROCESO:	procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico					
OBJETIVO:	Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la secretaria de desarrollo económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.					
ALCANCE:	Compilar la normativa vigente de manera digital para un mejor sistema de gestión de documentos normativos aplicables a los casos concretos de los procedimientos que realizan las dependencias de esta secretaria de Estado					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	auxiliar u oficial jurídico					
NORMAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982, Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986, Artículos 7. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987, Artículos 25, 60, 72. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General		INSUMOS: Informes, oficios			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	bitacora	1	unidad de servicios legales	1	Dirección de Política Comercial, Dirección de Sectores Productivos, Gerencia Administrativa, Secretaría General
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Asignación de la actividad.	Secretaria de la unidad de servicios legales		libro de registro		
2	Monitoreo del Diario Oficial la Gaceta					
3	Creación de una carpeta normativa.	Auxiliar u oficial jurídico	Peridicamente	informe	informe de la normativa recopilada	
4	Se comparte la carpeta normativa con las demás dependencias de la SDE.					
5	Presentación de un informe.					
PLANES DE DIFUSION: Interno y externo						
Elaborado por: <i>Alina Mendez</i>		Revisado por: <i>Harold Rosendo</i>		Verificado por: <i>Reynaldo Castro</i>		Aprobado por: <i>Msc. Cinthya Sarahi Arteaga Porras</i>
Firma: <i>[Signature]</i>		Firma: <i>[Signature]</i>		Firma: <i>[Signature]</i>		Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023



 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 1.0	Fecha: OCTUBRE 2023	18 de 138

 Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE		
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	oct-23				
PROCESO:	Procedimiento para la emision de dictamen legal en el sistema SOL				
SUBPROCESO:	Procedimiento para la emision de dictamen legal en el sistema SOL				
OBJETIVO:	Facilitar la tramitación del trámite de ZOLI por medio de una plataforma que se adapta a las necesidades de los usuarios				
ALCANCE:	Digitalizar los procedimientos por medio del gobierno digital para que de manera eficaz, rapida y segura los peticionarios puedan acceder a los diferentes trámites que ofrece la plataforma.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	auxiliar u oficial juridico				
NORMATIVAS APLICABLES:	1.Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2.Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3.Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4.Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40; Decreto Ejecutivo PCM 086-2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaria General, Sectores Productivos	INSUMOS: expediente digital			
SALIDAS:	# PRODUCTOS:	# CLIENTES INTERNOS:	# CLIENTES EXTERNOS:		
	1 Dictamen Legal	1 Secretaria General	1	Administracion Aduanera de Honduras	
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Se recibe el expediente	Secretaria de la unidad de servicios legales	Peridicamente	libro de registro	Dictamen Legal
2	Se asigna al Auxiliar o Oficial Jurídico	Secretaria de la unidad de servicios legales			
3	Se asigna un número correlativo			libro de dictámenes	
4	El Auxiliar u Oficial Jurídico analiza el expediente	Auxiliar u oficial juridico			
5	Elaboración del Dictamen Legal				
6	Firma del dictamen legal	Auxiliar u oficial juridico		hoja de ruta	
7	Elaboración de resolución	Auxiliar u oficial juridico			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				
Elaborado por: Zinia Mendieta	Revisado por: Nancy Romero	Verificado por: Bessy Yermeth Castro	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarah Arteaga Portillo		
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023		



	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>19 de 137</p>

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS

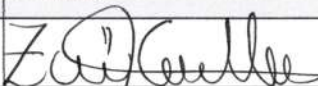
CÓDIGO
PR-USL-001

FECHA
OCTUBRE DEL 2023

 Desarrollo Económico <small>Consejo de la República</small>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-USL-001	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	21 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	

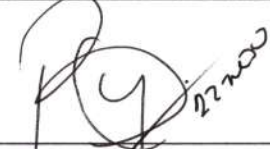



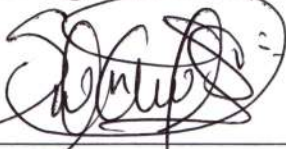
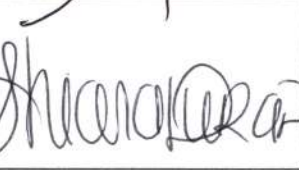

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Nájera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

 Desarrollo Económico <small>Gobierno de la República</small>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-USL-001	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	22 de 137

Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	 





 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>23 de 137</p>

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	20
1. Objetivo del procedimiento	24
2. Alcance del procedimiento.....	24
3. Marco legal del procedimiento.....	24
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	24
5. Responsables del procedimiento	25
6. Insumos del procedimiento.....	25
7. Productos o Resultados del Procedimiento	26
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	26
9. Descripción del procedimiento.....	27
10. Diagrama de flujo del procedimiento	29
11. Gestión del riesgo	30
12. Elementos transversales del procedimiento.....	32
13. Bibliografía	32
14. Anexos	33
15. Control de cambios al procedimiento	34

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>24 de 137</p>

1. Objetivo del procedimiento

Revisar, analizar y dictaminar la procedencia o no de un reclamo y recursos presentados por una personas naturales o jurídicas contra un acto administrativo emitido por la Secretaría de Estado en cualquiera de sus direcciones.

2. Alcance del procedimiento



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

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto Ejecutivo No. PCM-087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Unidad de servicios legales tiene como norma aplicar la normativa jurídica vigente de carácter general y particular a cada caso concreto en los tramites que solicitan los peticionarios o cualquier Institución de la administración pública mediante la revisión o revocación de un acto administrativo emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante resolución administrativa que afecte

 <p>Desarrollo Económico Colección de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>25 de 137</p>



los intereses legítimos de los interesados, a través de un procedimiento transparente, mediante el acceso a las actuaciones por parte de los interesados, siempre velando que se cumpla con los criterios de discrecionalidad, transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo; mismo que deben reunir los requisitos establecidos en la Ley de procedimiento administrativo en el plazo legal respectivo.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el expediente en el sistema SIGEX al auxiliar u oficial jurídico, así como dejar registro en el libro de registro.
Unidad de Servicios Legales	Oficial Jurídico de la Unidad de Servicios Legales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que el objeto de impugnación cumpla con los requisitos exigidos en la Ley. Elaborar el respectivo dictamen legal
Dirección de Servicios Legales	Director (a) Legal	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. Firmar el Dictamen Legal

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la Secretaría General	5 años
F1-USL-02	Borrador de Dictamen Legal	Archivo de la Secretaría General	5 años

 <p>Desarrollo Económico Gobernando la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>26 de 137</p>



7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Dictamen Legal	Archivo de la Secretaría General	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- Dictamen:** Es un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de uno o varios requisitos de trámite procesal administrativo; y que es expedido por una unidad competente, declarando que se ha realizado el estudio y por tal razón, se emite un juicio objetivo para calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad técnica y jurídica de su contenido; así como para que sea o no, documento constitutivo para formalizar otras etapas del procedimiento.
- Informe:** Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. De esta forma, el objetivo es el uso de estos datos es para recomendar resolver un determinado conflicto, o situación indeseada de la mejor forma posible.
- Opinión legal:** Acto por el cual la Unidad de Servicios Legales se pronuncia sobre un trámite determinado, recomendando la procedencia o no de la emisión de un acto en particular.
- Reclamos, impugnaciones y recursos administrativos:** Son actuaciones de los particulares en los que se solicita de la Administración Pública la revisión o revocación de una resolución **administrativa** o de un acto de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente: a) el fondo del asunto; b) determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento; c) producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, ello en virtud de que no se consideran acordes con el ordenamiento jurídico o porque están viciados de desviación o abuso de poder.
- Representación legal:** El representante legal es la figura que actúa en interés y por cuenta de otra persona, produciendo efectos en las relaciones jurídicas de las que es titular esa

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>27 de 137</p>

persona (el representado). Es decir que, vela por los intereses de otro, tomando decisiones en su lugar con repercusiones jurídicas.

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

Siglas

- **DL** (Dictamen Legal)
- **SDE** (Secretaría de Desarrollo Económico).

9. Descripción del procedimiento

Los reclamos administrativos, impugnaciones y recursos, son actuaciones de los particulares en los que se solicita de la Administración Pública la revisión o revocación de una resolución administrativa o de un acto de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente: a) el fondo del asunto; b) determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento; c) producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, ello en virtud de que no se consideran acordes con el ordenamiento jurídico o porque están viciados de desviación o abuso de poder.



Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

- Recepción de la solicitud de reclamo administrativo, impugnación y recurso.
- Se anota en el libro de registro y se asigna al auxiliar u oficial jurídico.

Auxiliar u Oficial Jurídico



- Elabora el dictamen legal en el cual dictamina con lugar o sin lugar el objeto del reclamo administrativo, impugnación o recurso y se procede a firmar por parte del (la) Director (a) Legal.

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

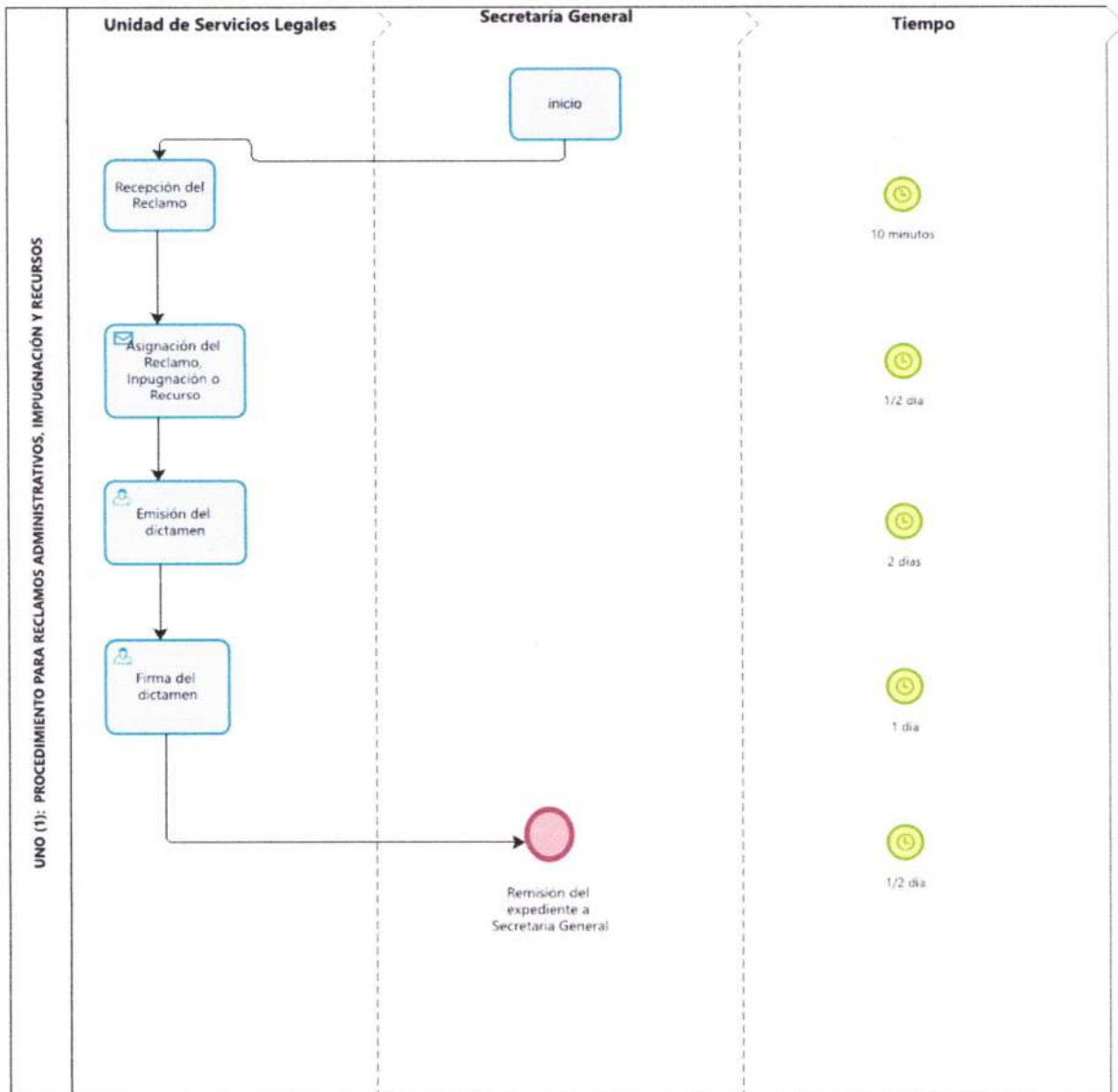
 Desarrollo Económico <small>Consejo de la República</small>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA ESPERANZA</small>
PR-USL-001	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	28 de 137



- se remite a su lugar de procedencia.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del expediente	Recepción de las solicitudes de procedimiento para reclamos administrativos y recursos.	OF-USL-001	Recibir la solicitud o solicitudes de dictamen legal.	10 min	Secretaria	N/A	secretario/a de la unidad de servicios legales
2	Registro en el libro de control y asignación del auxiliar u oficial jurídico	Registro eficiente y ordenado de las solicitudes de reclamos administrativos y recursos.	OF-USL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal.	1 día	Secretario/a de la unidad de servicios legales	N/A	Secretario/a de la unidad de servicios legales
3	Emisión del dictamen legal.	Emisión de los dictámenes legales en tiempo y forma.	OF-USL-001	Elaborar y emitir dictamen legal, firmado y sellado.	3 días	auxiliar u oficial jurídico	Borrador de dictamen legal	auxiliar u oficial jurídico
4	Firma del dictamen legal	se revisa el dictamen legal y se procede a su firma	OF-USL-001	revisar el dictamen legal y posteriormente debe ser firmado y sellado	1 día	Director/a legal	dictamen legal firmado	Director/a legal
5	Remisión del Dictamen Legal.	Remisión de los Dictámenes Legales.	OF-USL-001	Remitir el Dictamen Legal a la Secretaria General	4 horas	Auxiliar u Oficial Jurídico	DL-UL-001	Auxiliar u Oficial Jurídico


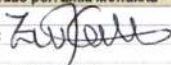
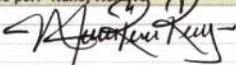

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>29 de 137</p>

10. Diagrama de flujo del procedimiento






 Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-USL-001	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	30 de 138

11. Gestión del riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27 - SDE		
PROCESO:		Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.										
OBJETIVO:		Revisar, Analizar y Dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recursos presentado por una persona natural o jurídica contra un acto administrativo emitido por esta Secretaría de Estado en cualquiera de sus direcciones.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de Dictamen Legal	NA	1	2	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	2	2	B	ACEPTAR
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de reclamo administrativo, impugnación y recurso.	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	3	M	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	2	B	ACEPTAR
3	Emite Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapelen las solicitudes	1	3	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	2	1	B	ACEPTAR
4	Posteriormente se remite el a su lugar de procedencia	extravío del expediente	1	3		Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	2	3		ACEPTAR
Elaborado por: Zinia Mendieta						Revisado por: Nancy Romero			Aprobado por: Msc. Cirithya Arteaga			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023			



	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-001	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	31 de 137

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 SDE
MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		

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

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

IMPACTOS



ZONA DE RIESGO:

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

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

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

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



	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-001	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	32 de 137

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Reclamos"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que estan inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos estan publicados en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No , toda la documentacion se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía


1. Constitución de la república de honduras, (Decreto no. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley general de la administración pública, (Decreto no. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley procedimiento administrativo, (Decreto no. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto ejecutivo no. Pcm-0087, contentivo del reglamento de organización, funcionamiento y competencia del poder ejecutivo.
5. Ley de simplificación administrativa. Poder legislativo. Decreto 255-2002.
6. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-USL-001</p>	<p>RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>33 de 137</p>

14. Anexos

7/10/2023

UICP-252-2023
UICP-253-2023





Desarrollo Económico
 Gobierno de la República

Comprobante de Recepción de Documentos

Número de Expediente:	2023-SE-2443
RTN Solicitante:	05019003058599
Nombre Solicitante:	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN
Dirección Solicitante:	4226
RTN Apoderado:	RECIDIDO
Nombre Apoderado:	Licencia de Importación de Carne de Pavo
Estado Solicitud:	Recibido
Tipo de Trámite:	Recibido
Fecha de Presentación:	lunes, octubre 9, 2023 08:09
Ciudad:	TGU

Secretaría de Desarrollo Económico
 Dirección Tegucigalpa: Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9, Tegucigalpa, Honduras C.A.
 Dirección San Pedro Sula: Plaza Santa Mónica, Honduras C.A.
 Website: www.sde.gub.hn
 Teléfono: +(504) 2242-9341

9/10/2023
3:40pm

	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p style="text-align: center;">PR-USL-001</p>	<p style="text-align: center;">RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 01</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p style="text-align: center;">34 de 137</p>

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO OPINIONES LEGALES

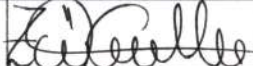
**CÓDIGO
PR-USL-002**

**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	36 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	




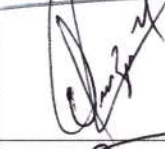

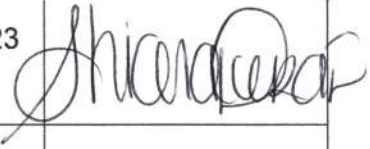
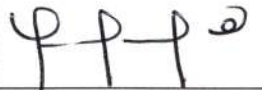
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Romero Julissa	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretario General	Octubre 2023	


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	37 de 137

Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	 





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	38 de 137

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO OPINIONES LEGALES	35
1. Objetivo del procedimiento	39
2. Alcance del procedimiento.....	39
3. Marco legal del procedimiento.....	39
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	39
5. Responsables del procedimiento	40
6. Insumos del procedimiento.....	40
7. Productos o resultados del procedimiento	40
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	41
13. Bibliografía.....	46
14. Anexos	47
15. Control de cambios al procedimiento	48

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	39 de 137

1. Objetivo del procedimiento

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

2. Alcance del procedimiento



Análisis de los fundamentos legales para la emisión de la Opinión Legal con un criterio jurídico a cada caso concreto.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La unidad de servicios legales tiene como objetivo emitir una opinión legal, por medio de un análisis concreto sobre un tema específico solicitado por una dependencia de la secretaría de desarrollo económico y determinar en base a Ley si las acciones legalmente planeadas proceden o no con fundamento legal.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	40 de 137

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria	Recibe la solicitud de opinión legal, así como dejar registro en el libro de registro y asigna al auxiliar u oficial jurídico
Unidad de Servicios Legales	Oficial Jurídico	Analizar que el objeto de la opinión legal si esta es procedente o no y procede a elaborar la Opinión legal
Unidad de Servicios Legales	Director (a) Legal	Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. Firmar el dictamen legal

6. Insumos del procedimiento



Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años
F1-USL-02	Opinión Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Opinión Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	41 de 137

Informe: es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación.

Opinión: una opinión es el resultado de una valoración, juicio o revisión que alguien hace sobre una persona, un hecho o cualquier aspecto de la realidad. Esta palabra proviene del latín opinionis que está vinculado con el criterio o el punto de vista, y se encuentra por lo tanto muy vinculada con la subjetividad.

Expediente Administrativo: es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla

Siglas

- OL (Opinión Legal)
- SDE (Secretaría de Desarrollo Económico).

9. Descripción del procedimiento

Es la elaboración de un documento denominado opinión legal mediante el cual se analiza y se recomienda lo que procede con fundamento del ordenamiento jurídico vigente en el país, en cualquier materia, a fin de contar con una noción clara y concreta al caso concreto del que se trate.



Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

- Se recibe la solicitud de opinión legal acompañada del documento
- Se anota en el libro de registro y se asigna al auxiliar u oficial jurídico.

Auxiliar u Oficial Jurídico



- Elabora la opinión legal en el cual recomiendo si procede o no la misma, asimismo se remite para firma por parte del (la) Director (a) Legal.

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

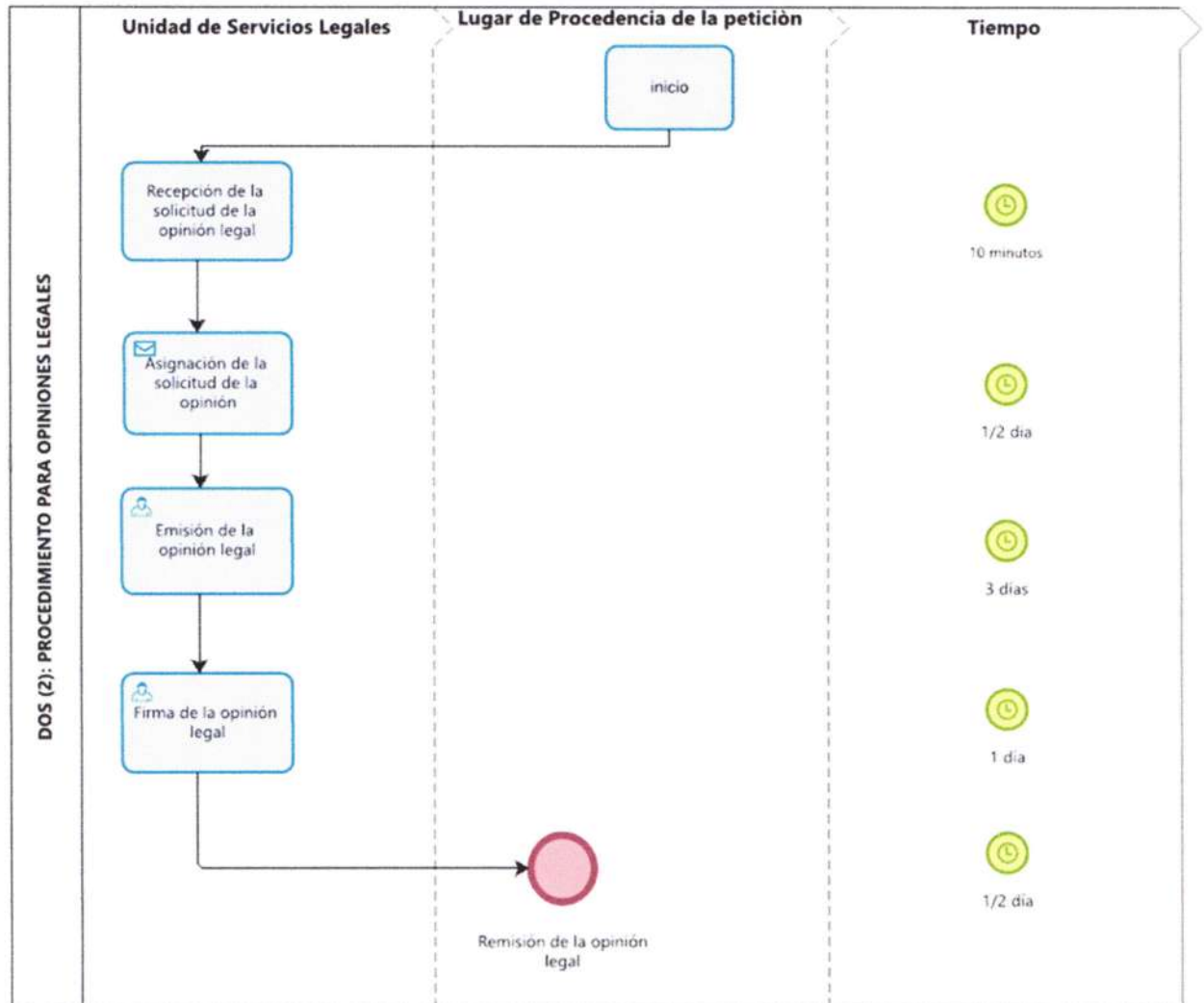
	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	42 de 137



- se remite a su lugar de procedencia.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de opinion legal.	Recepción de las solicitudes de Opinion Legal de las direcciones de esta Secretaría	OF-UL-001	Recibir la solicitud o solicitudes de opinión legal.	10 min	secretario/a de la unidad de servicios legales	OP-USL-001	Secretario/a de la unidad de servicios legales
2	Registro y asignación de la opinión legal	Administración eficiente y ordenada de las solicitudes de opinion legal.	OF-UL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de opinion legal	1 día	secretario/a de la unidad de servicios legales	OP-USL-001	Secretario/a de la unidad de servicios legales
3	Emisión de opinion legal	Emisión de los opiniones Legales en tiempo y forma.	OF-UL-001	Elaborar y emitir opinion legal	4 días	Auxiliar u oficial juridico	OP-USL-001	auxiliar u oficial juridico
4	Firma de la opinion legal	revisar y ver si la opinion cumple con lo solicitado	OF-UL-001	firmar y sellar la opinion legal	1 día	director/a de la unidad de servicios	OP-USL-001	Director/a de la unidad de servicios
5	Remisión de la opinion legal	Remisión de la opinion legal	OF-UL-001	Remitir la opinión legal a dependencia solicitante	1 día	secretario/a de la Direccion de Servicios Legales	OP-USL-001	dependencia solicitante


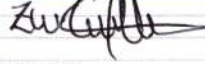
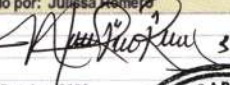

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-USL-002</p>	<p>OPINIONES LEGALES</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>43 de 137</p>

10. Diagrama de flujo del procedimiento






	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL Octubre 2023	SDE 44 de 146

11. Gestión del Riesgo



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE										
PROCESO:		Procedimiento para la emisión de opiniones legales										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la emisión de opiniones legales										
OBJETIVO:		dictaminar conforme a derecho si los actos jurídicos de la administración, cumplen con los requisitos exigidos en las Leyes aplicables a cada caso concreto.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	recepción de solicitud de Opinión Legal	que no se registre o extravíe	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	3	2	M	ACEPTAR
2	anotar, registrar y asignar la solicitud de Dictamen Legal	que no se registre o extravíe	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de opinión Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Opinión Legal	2	3	M	ACEPTAR
3	se asigna al auxiliar u oficial jurídico la opinión legal	N/A	1	3	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que	2	3	M	ACEPTAR
4	elaboración de la opinión legal	no se elabore en el tiempo correspondiente	3	3		Horarios definidos de atención al público y servicio en todo	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo	-	1	2		ACEPTAR
5	se remite a su lugar de procedencia	que no se remite	2	2	B	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	llamada de atención por escrito al funcionario indicando la falta	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Zinia Mendieta			Revisado por: Juliessa Romero			Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023						



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	45 de 137

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

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	46 de 137

12. Elementos transversales del procedimiento


Denominación del Proceso: "Procedimiento para Opiniones Legales"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este proceso se realizan de manera transparente cumpliendo todo el marco vigente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan en el proceso las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		los interesados en la opinion legal pueden consultar sobre su solicitud en cualquier momento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, toda la documentacion se archiva en la Direccion de Servicios legales y se remite el original a su lugar de procedencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI institucional

13. Bibliografía


1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Ley de simplificación administrativa. poder legislativo. decreto 255-2002.
6. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto

 <p>Desarrollo Económico Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-USL-002</p>	<p>OPINIONES LEGALES</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 01</p>	<p>Fecha: OCTUBRE 2023</p>	<p>47 de 137</p>

14. Anexos



Desarrollo Económico



HONDURAS

OPINION LEGAL No 085-2023

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

VISTO: Para emitir Opinión Legal según lo solicitado mediante Comunicación Interna SNC-012-2023 de fecha 30 de junio del 2023, emitida por la Coordinadora Técnica de Organismo Hondureño de Acreditación (OHA)/Sistema Nacional de la Calidad de esta Secretaría de Estado, en la cual solicita Opinión Legal con relación a cambios legales en un usuario (organismos de evaluación de la conformidad) acreditado por el Organismo Hondureño de Acreditación, según lo detalla en dicha comunicación. Esta Dirección de Servicios Legales en aplicación de los Artículos 80 y 321 de la Constitución de la República; 7 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 22, 25, 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 67, y 91 del Código de Comercio. EMITE LA OPINIÓN LEGAL SIGUIENTE:

ANTECEDENTES


PRIMERO Que mediante Testimonio de Escritura Pública No. 34 de fecha 22 de septiembre del 2004, se constituyó la sociedad mercantil [REDACTED] con sus siglas [REDACTED], para dedicarse a la actividad principal de a) Realizar actividades de inspección de cantidad y calidad incluyendo pero sin limitar petróleo crudo, productos de petróleo y sus derivados, productos químicos, aceites lubricante, aceites minerales, aceite vegetales, grasas animales, grasas vegetales, granos semillas, fertilizantes, azúcar, melaza, bebidas alcohólicas, algodón, frutas, productos forestales, productos textiles, implementación y certificación de sistemas de calidad, avalúos, e inspecciones industriales, de servicios de gasolinera, cubriciones de tanques de almacenamiento y todos tipo de mercancía en general; b) Llevar a cabo el negocio de ajustadores promedio y de pérdidas, asesores e investigadores marinos, de aviación, superintendentes de carga y agentes de recuperación; c) Llevar a cabo cualquier tipo de negocios y actuar en cualquier tipo de capacidades que está relacionada con salvamento y negociaciones y el establecimiento de reclamación de seguros; c) Comprometarse y ejecutar cualquier trabajo de consulta relacionado con fe embarque o salvamento otras actividades lícitas, afines, conexas o relacionadas directa o indirectamente, con las inversiones de capital en actividades mercantiles para el desarrollo de sus objetivos sociales.



SEGUNDO: Que en fecha 18 de noviembre del 2022, el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA) adscrita a esta Secretaría de Estado, acredita a la sociedad mercantil [REDACTED] con sede en Barrio Medina, carretera hacia San Pedro Sula, frente a Fertiagro, Puerto Cortés, Cortes, la cual ha demostrado que opera conforme a la norma OHN-ISO/IEC 17020:2012 Evaluación de la conformidad, requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección, para las actividades de evaluación de la conformidad, declaradas en el Alcance de Acreditación. Elemento a Inspeccionar Fertilizantes, Café y Fertilizantes.

TERCERO: Que en fecha 9 de diciembre del 2022, la sociedad mercantil [REDACTED] suscribió un compromiso de Acreditación con el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA), en el cual la OTI se compromete a cumplir con los requisitos establecidos, normas y cumplir con los requisitos establecidos en la Acreditación de la OTI, al igual que proporcionar la información que ésta requiera. En la

CLAUSULA SEGUNDA: El OEC acreditado se compromete a: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) Informar al OHA de todo cambio significativo relativo a su acreditación

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 5 y 9
Tegucigalpa, D. C., Honduras C. A.
Teléfono: 2222 4444 | Fax: 2222 4444 | Email: info@honduras.gob.hn



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 01	Fecha: OCTUBRE 2023	48 de 137

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL

**CÓDIGO
PR-USL-003**


**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	50 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL Octubre 2023	SDE 51 de 137

Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	52 de 137

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	49
1. Objetivo del procedimiento	53
2. Alcance del procedimiento.....	53
3. Marco Legal del procedimiento.....	53
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	55
5. Responsables del procedimiento	55
6. Insumos del Procedimiento.....	55
7. Productos o resultados del procedimiento	56
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas.....	56
9. Descripción del procedimiento	56
10. Diagrama de flujo del procedimiento.....	58
11. Gestión del riesgo.....	59
12. Elementos transversales del procedimiento	61
13. Bibliografía	61
14. Anexos.....	63

 Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	53 de 137

1. Objetivo del procedimiento



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

2. Alcance del procedimiento



Que una vez analizado y revisada la documentación que corre agregado a los expedientes se verifica que los mismos cumplen con la normativa jurídica vigente y apegado a derecho con el fin de que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en las diferentes leyes aplicables.

3. Marco Legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
6	(Decreto ley No. 549-1977) del 7 de diciembre de 1977. Reformada mediante Decreto No. 804-79 publicado el 29 de septiembre 1979; Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985.	Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras,
7	Acuerdo No. 669-79 de fecha 3 de diciembre de 1977. Reglamento que ha sido Reformado mediante Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985 y Acuerdo No. 180-00 del 15 de diciembre del 2000.	Reglamento Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
8	(Decreto 16-2006), ratificado por Honduras el 3 de marzo 2005.	Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América,

 Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	54 de 137

9	Decreto 251-2013 del 7 de junio del 2014.	Referente a la Administración e Implementación del Tratado libre Comercio entre la República de Honduras y Canadá el cual entró en vigor el 1 octubre 2014.
10	Acuerdo Ministerial 357-2014 del 29 de septiembre de 2014.	Disposiciones para la Administración e Implementación de los Contingentes Arancelarios.
11	Decreto Ejecutivo No. PCM-045-2019 publicado el 24 de agosto de 2019.	Contentivo de Las Medidas de Simplificación Administrativa.
12	Decretos 37 del 20 de diciembre de 1984, No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, No. 113-2011 del 25 de junio del 2013, No. 261-2011 del 10 de junio de 2013.	Régimen de Importación Temporal y sus reformas
13.	Decreto Legislativo No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985	Contentivo del Régimen de Importación Temporal (RIT).
14.	Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987.	Contentivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT).
15	Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976. Reformada mediante Decreto No. 8-2020 de fecha 14 de febrero del 2020.	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortés (ZOLI).
16.	Acuerdo 43-2009 del 21 de diciembre de 2009. Reformado mediante Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo de 2020.	Reglamento de la Ley de Zonas Libres (ZOLI).
17.	Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.	Contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano.
18.	Decreto No. 278-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013.	Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control Exoneraciones y Medidas Antievasión.
19.	Decreto No. 124-2013, que reforma el Artículo 13 del Decreto 113-2011.	Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
20.	Decreto No. 90-2012 del 18 de julio del año 2012.	contentivo de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
21.	Acuerdo Ejecutivo No. 008-2016 del 17 de febrero de 2016.	Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
22.	Decreto No. 113-2011	Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.

 Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	55 de 137

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

4. Políticas y lineamientos del procedimiento



La unidad de servicios legales tiene fin primordial proponer legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo; haciendo énfasis en que, esta Unidad de Servicios Legales emite dictamen en las siguientes especialidades; 1) dictamen de licencias de distribución representación y agencia; 2) autorización de contingentes arancelario; 3) aplicabilidad del régimen importación temporal (RIT); 4) autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI); 5) Autorización de los centros de atención de llamadas (Call Centers); 6) autorización de centros de tercerización de servicios empresariales (BPO'S).

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de servicios legales	Secretaria	Recibe la solicitud de Dictamen Legal, así como dejar registro en el libro de registro y el sistema SIGEX, asimismo se asigna al auxiliar u oficial jurídico
Unidad de servicios legales	auxiliar u oficial jurídico	Analizar que el expediente reúna los requisitos exigidos en la legislación vigente en el país al caso concreto en el sentido si esta es procede o no.
Unidad de Servicios Legales	Director (a) Legal	Hay que asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. Firmar el dictamen legal

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	expediente administrativo	archivo de la unidad de servicios Legales	5 años

 Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-003 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL Octubre 2023	SDE 56 de 137

F1-USL-02	dictamen legal	archivo de la unidad de servicios legales	5 años
-----------	----------------	---	--------

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	dictamen legal	archivo de la unidad de servicios legales	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

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

DL

Siglas



- DL (dictamen legal)
- SDE (secretaría de desarrollo económico).

9. Descripción del procedimiento

Emitir dictamen legal sobre asuntos sometidos a su consideración, a petición de un particular o cualquier dependencia de la Administración Pública, revisando los documentos legales, previo a la emisión de la misma.

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

- Se recibe la solicitud de dictamen legal de la Secretaría General o de cualquier dependencia de la secretaría de desarrollo económico acompañada del documento para que sea analizado por el auxiliar u oficial jurídico a fin de garantizar la aplicación legal en cuanto a si procede o no y como debe aplicarse la Ley a cada caso Concreto.

 Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	57 de 137



Auxiliar u Oficial Jurídico

- El auxiliar u oficial jurídico elabora el dictamen legal, mediante la cual recomienda si procede o no la aplicación de determinada norma jurídica a un caso concreto para una mejor toma de decisión que beneficie al solicitante y se procede a firmar por parte del (la) director (a) legal

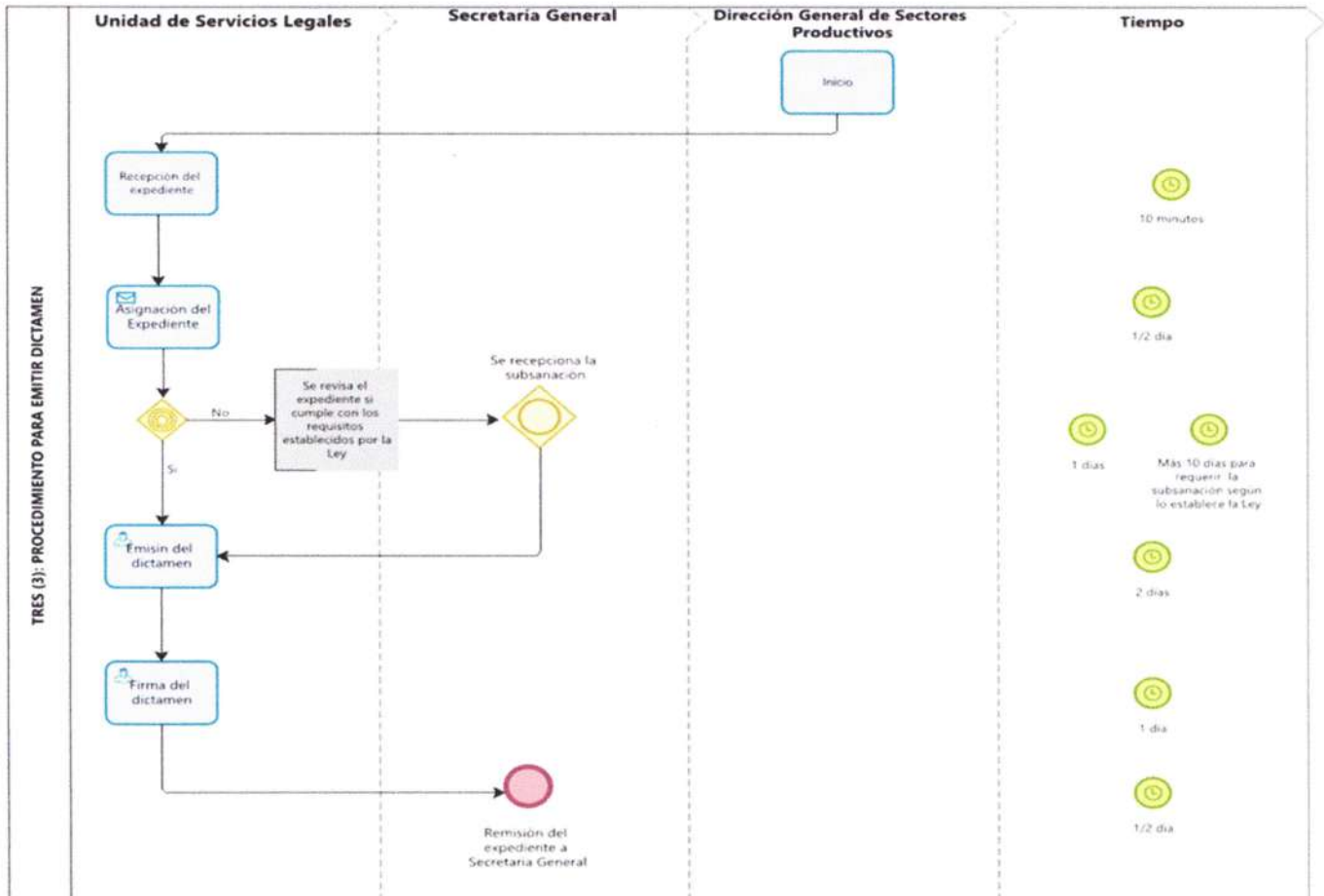
Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:


- se remite a su lugar de procedencia.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del expediente	Recepción de las solicitudes de procedimiento para reclamos administrativos y recursos.	OF-USL-001	Recibir la solicitud o solicitudes de dictamen legal.	10 min	Secretaria	N/A	secretario/a de la unidad de servicios legales
2	Registro en el libro de control y asignación del auxiliar u oficial jurídico	Registro eficiente y ordenado de las solicitudes de reclamos administrativos y recursos.	OF-USL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal.	1 día	Secretario/a de la unidad de servicios legales	N/A	Secretario/a de la unidad de servicios legales
3	Emisión del dictamen legal.	Emisión de los dictámenes legales en tiempo y forma.	OF-USL-001	Elaborar y emitir dictamen legal, firmado y sellado.	3 días	auxiliar u oficial jurídico	Borrador de dictamen legal	auxiliar u oficial jurídico
4	Firma del dictamen legal	se revisa el dictamen legal y se procede a su firma	OF-USL-001	revisar el dictamen legal y posteriormente debe ser firmado y sellado	1 día	Director/a legal	dictamen legal firmado	Director/a legal
5	Remisión del Dictamen Legal.	Remisión de los Dictámenes Legales.	OF-USL-001	Remitir el Dictamen Legal a la Secretaria General	4 horas	Auxiliar u Oficial Jurídico	DL-UL-001	Auxiliar u Oficial Jurídico


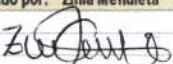
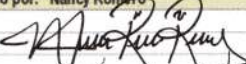
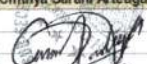
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL Octubre 2023	SDE 58 de 137

10. Diagrama de flujo del procedimiento






	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL Octubre 2023	SDE 59 de 146

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE										
PROCESO: Procedimiento para Dictamen Legal. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para Dictamen Legal. OBJETIVO: Con la emisión de dictamen Legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de Dictamen Legal	N/A	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	1	B	ACEPTAR
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	4	A	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	2	B	ACEPTAR
3	Emite Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapelen las solicitudes	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	2	1	B	ACEPTAR
4	Posteriormente se remite el a su lugar de procedencia	extravío del expediente	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Zinia Mendieta			Revisado por: Nancy Romero			Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023						



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	60 de 137

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



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

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

IMPACTOS

ZONA DE RIESGO:

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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	61 de 137

12. Elementos transversales del procedimiento



Denominación del Proceso: "Dictamen legal"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este proceso se realiza de manera transparente, siguiendo el procedimiento legal establecido en la ley aplicable vigente al caso concreto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y los peticionarios pueden darle seguimiento en cualquier momento del proceso en la plataforma sigex.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los peticionarios tienen acceso mediante la plataforma del sigex asimismo a través de los canales pueden solicitar la información respectiva.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		si, una vez que el trámite finaliza, se procede a archivar el expediente, en el cual quedan redistradas todas las actuaciones y se remiten para que sean archivadas en el archivo de las direcciones involucradas en la solicitud.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-1987) del 20 de noviembre de 1987.
6. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
7. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-003</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">62 de 137</p>

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL Octubre 2023	SDE 63 de 137

14. Anexos

DICTAMEN-No. 835-2023

FOLIO No. 18

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

VISTO: Para emitir dictamen legal en el expediente administrativo 2023-SE-2443, de fecha 9 de octubre del año 2023, contenido de la solicitud de [REDACTED], presentada por la abogada [REDACTED] ANARIBA, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el No. 4226, quien actúa en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil [REDACTED] L. DE C. V., con RTN: [REDACTED], con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés; esta Dirección de Servicios Legales en aplicación de los artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República; 7 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo Ministerial No. 021-2023 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 16 de febrero del año 2023, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 055-2023 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de junio del año 2023 emitidos por esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. En base en los hechos y consideraciones siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Que entre las atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE) figura la administración del régimen de comercio exterior de Honduras.

SEGUNDO: Que para ordenar la importación de carne de pollo y contar con información oportuna sobre el flujo de importaciones de los mencionados productos es necesario crear un registro de importadores y establecer una licencia de importación de tal mercancía.



TERCERO: Que el Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación que administra la Organización Mundial del Comercio (OMC), prevé la aplicación de regímenes de licencias de importación, tomando en cuenta las necesidades especiales de los países en desarrollo en lo que respecta su comercio, su desarrollo y sus finanzas.

CUARTO: Que mediante resolución No. [REDACTED] de fecha 3 abril del año 2023, esta Secretaría de Estado registro a la sociedad mercantil [REDACTED] con RTN: [REDACTED], bajo el número de registro de importadores de carne de pollo NRICP-005-2023, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 021-2023.

QUINTO: Que en fecha 9 de octubre del año 2023, la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, recibió una solicitud para que se emitan dos (2) licencias de importación de carne de pollo, presentada por la abogada [REDACTED], en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil [REDACTED], mediante expediente No. 2023-SE-2443.

SEXTO: Que en fecha 9 de octubre del año 2023, la Secretaría General de esta Secretaría de Estado trasladó el expediente de mérito a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial para que se pronuncie sobre la solicitud de dos (2) licencias de importación de carne de pollo a favor de la sociedad mercantil [REDACTED] y recibida el 9 de octubre del año 2023 en la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.

SÉPTIMO: Que en fecha 10 de octubre del año 2023 la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial procedió a la revisión de la documentación adjunta a la solicitud constatando lo siguiente: 1. Copia de la autorización de materia prima ARSA-0. [REDACTED] y ARSA-0. [REDACTED] vigentes al momento de presentar la solicitud a esta Secretaría de Estado.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	64 de 137

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL

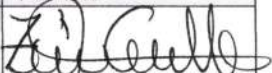
**CÓDIGO
PR-USL-004**

**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	66 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	





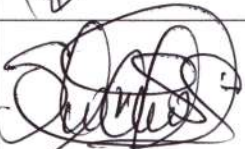
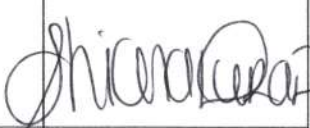

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	67 de 137

Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaria de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	 





	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-004	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	68 de 137

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL

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

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-004	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	69 de 137

1. Objetivo del procedimiento



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

2. Alcance del procedimiento

la emisión de dictamen legal en los procedimientos disciplinarios, se realizan mediante el análisis del expediente mediante la revisión del procedimiento realizado por la subgerencia de recursos humanos y aplicando los fundamentos legales que sustenten el mismo.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. (152-87) del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo.
4	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5	Decreto No. 126-1968 publicado el 6 de marzo de 1968 y el Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.	Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	70 de 137



6	Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959	Código del Trabajo
7	Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
8	Decreto No. 36-2007 del 31 de mayo de 2007 publicado el 1 de agosto 2015.	Código de Probidad y Ética del Servidor Público y su Reglamento

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La unidad de servicios legales es responsable de emitir dictamen legal con el fin de recomendar el procedimiento a seguir, después de haberse realizado un procedimiento disciplinario a un servidor público en los casos que este haya cometido alguna falta y las sanciones imputables al mismo.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de servicios legales	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de dictamen legal, acompañada del expediente personal y la pieza separada del procedimiento disciplinario elaborado por la Dirección de Recursos Humanos
Unidad de servicios legales	auxiliar u oficial jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que el expediente contentivo del procedimiento disciplinario reúna los requisitos establecidos en la ley de servicio civil y reglamento interior de esta Secretaría de Estado.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-004	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	71 de 137

Dirección de servicios legales	director (a) legal	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. • Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. • Firmar el dictamen legal
--------------------------------	--------------------	---

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	expediente personal	archivo de la unidad de servicios legales	5 años
F1-USL-02	Dictamen Legal	archivo de la unidad de servicios legales	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	dictamen legal	archivo de la unidad de servicios legales	5 años



8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

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

Siglas

- DL (dictamen legal)
- SDE (secretaría de desarrollo económico).

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-004	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	72 de 137

9. Descripción del procedimiento

Elaborar un dictamen legal con el objetivo de recomendar a la subgerencia de recursos humanos, en los casos que hayan realizado procedimiento disciplinario si cumple o no con el procedimiento legal establecido en la ley.

Secretario (a) de la unidad de servicios legales:



- Se recibe el expediente personal de la dirección de recursos humanos de recursos humanos.

Auxiliar u oficial jurídico


- Analizar el expediente con la finalidad de dictaminar si es procedente o no la aplicación del régimen disciplinario al empleado o funcionario que haya cometido una supuesta falta laboral.

Secretario (a) de la unidad de servicios legales:

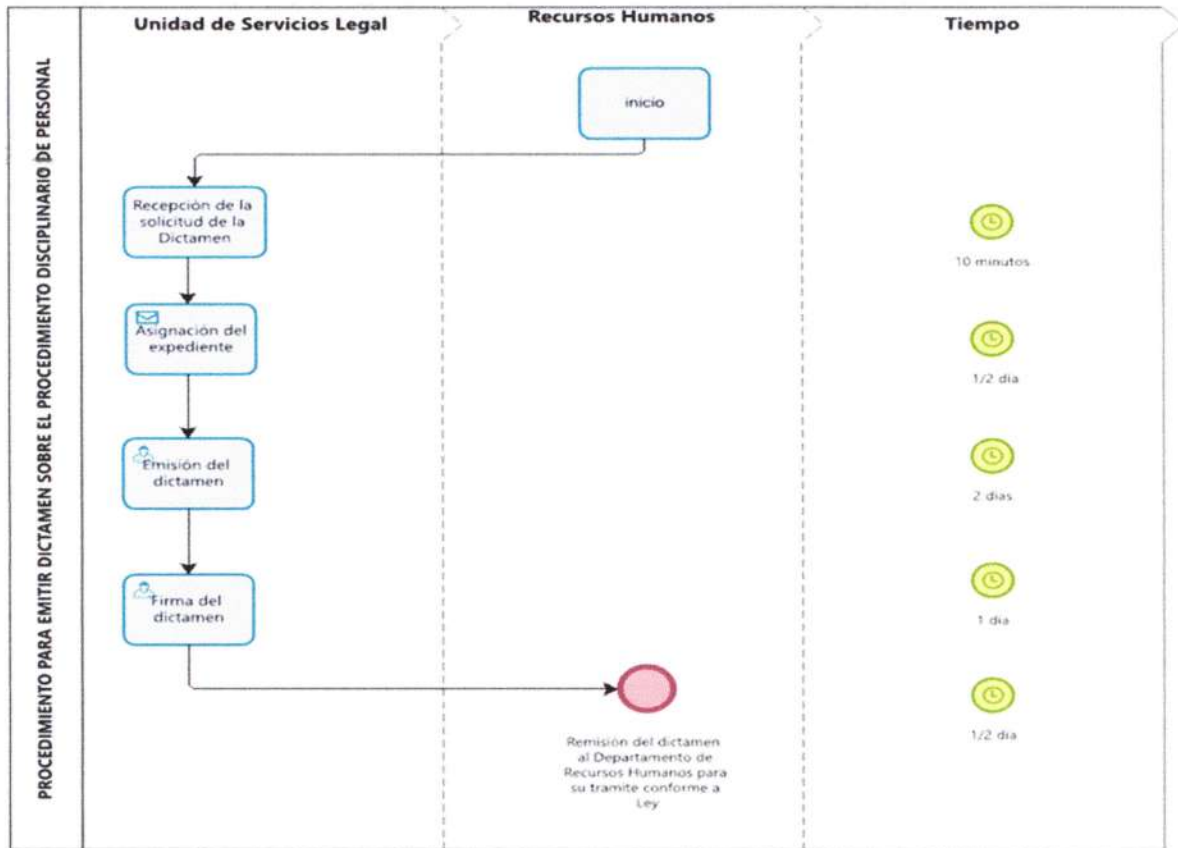
- Se remite a la subgerencia de recursos humanos para la continuación de su trámite.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	73 de 137

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del expediente	Recepción de las solicitudes de dictamen legal del procedimiento disciplinario	OF-USL-001	Recibir la solicitud o solicitudes de dictamen legal.	10 min	Secretaria	N/A	secretario/a de la unidad de servicios legales
2	Registro en le libro de control y asignación del auxiliar u oficial juridico	Registro eficiente y ordenado de las solicitudes de dictamen legal del procedimiento disciplinario	OF-USL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal.	1 dia	Secretario/a de la unidad de servicios legales	N/A	Secretario/a de la unidad de servicios legales
3	Emisión del dictamen legal.	Emisión de los dictámenes legales en tiempo y forma.	OF-USL-001	Elaborar y emitir dictamen legal, firmado y sellado.	4 días	auxiliar u oficial juridico	Borrador de dictamen legal	auxiliar u oficial juridico
4	Firma del dictamen legal	se revisa el dictamen legal y se procede a su firma	OF-USL-001	revisar el dictamen legal y posteriormente debe ser firmado y sellado	1 dia	Director/a legal	dictamen legal firmado	Director/a legal
5	Remisión del dictamen legal.	Remisión de los dictámenes legales.	OF-USL-001	Remitir el Dictamen Legal a la Secretaria General	4 horas	auxiliar u oficial juridico	DL-UL-001	auxiliar u oficial juridico


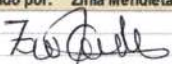
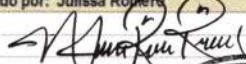

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-004</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>74 de 137</p>

10. Diagrama de flujo del procedimiento






	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	75 de 143

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 - SDE	
PROCESO:			Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios										
OBJETIVO:			tiene por objeto facilitar el trámite para el goce de los beneficios Zóli por medio del gobierno digital a través de una plataforma que facilite el acceso y la tramitación del mismo										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción de la solicitud	Que el funcionario haga caso omiso a la solicitud	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo	-	1	2	B	ACEPTAR	
2	asignación de la solicitud de dictamen legal al auxiliar u oficial jurídico	N/A	1	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de informe de esta Secretaría de Estado	1	2	B	ACEPTAR	
3	Elaboración de dictamen legal en la plataforma digital	N/A	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se el de el trámite correspondiente en el	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen los informes	1	2	B	ACEPTAR	
4	Remitir por medio de la plataforma para firma de dictamen legal	N/A	2	2	B	la plataforma del sistema Sol funciona las 24 horas del día	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	2	B	ACEPTAR	
Elaborado por: Zinia Mendieta			Revisado por: Julissa Romero				Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo						
Firma: 			Firma: 				Firma: 						
Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023				Fecha: Octubre 2023						



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	76 de 137

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

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

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



ZONA DE RIESGO:

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

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

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

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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	77 de 137

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para emitir Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios a los empleados"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este procedimiento se realiza con el objeto de dar cumplimiento a la ley de servicio civil, sin que se viole el debido proceso al funcionario público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		el procedimiento se realiza de forma que las partes involucradas se les respete el debido proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, la opinión legal se remite a su lugar de procedencia y en el archivo de la Dirección de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

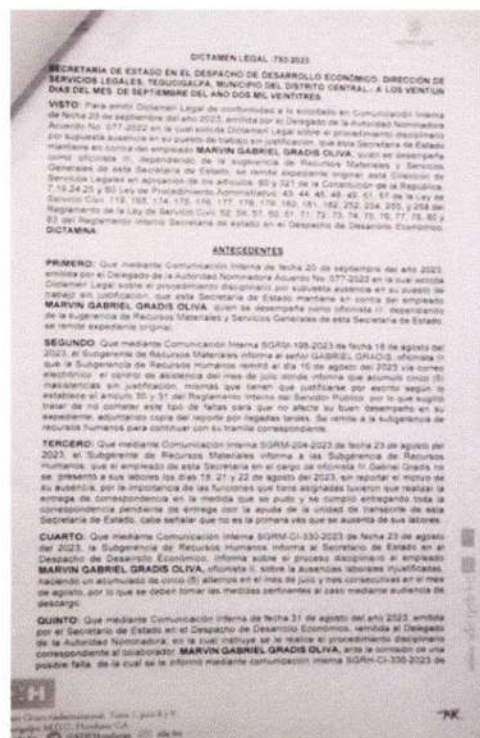
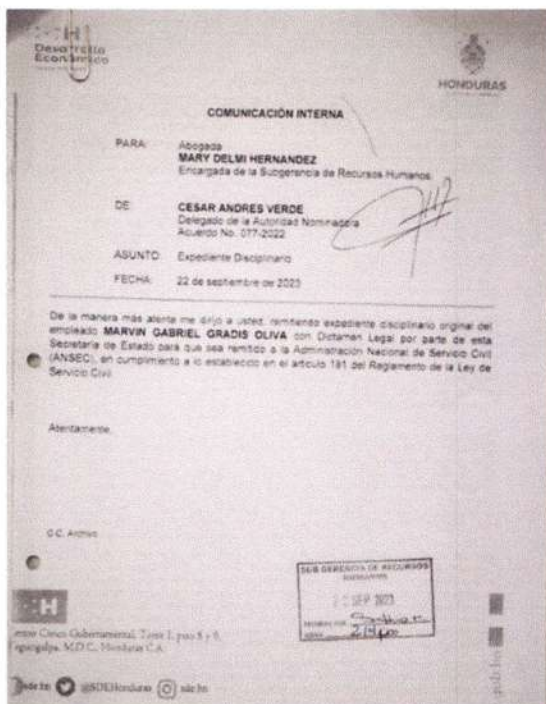
13. Bibliografía



1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	78 de 137

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

14. Anexos



	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-004	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	79 de 137

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL

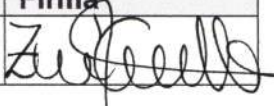
**CÓDIGO
PR-USL-005**

**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	81 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	

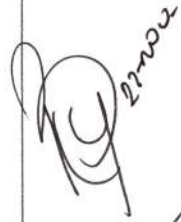
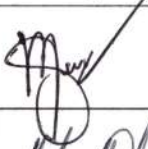
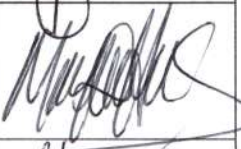
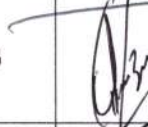
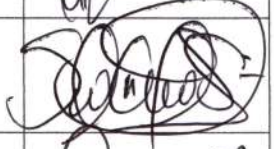
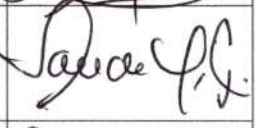
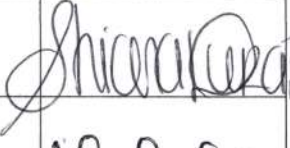

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	82 de 137

Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Sandra Gómez	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de Calidad	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	 





	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	83 de 137

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	80
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.....	85
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	86
9. Descripción del procedimiento	86
10. Diagrama de Flujo del procedimiento.....	88
11. Gestión del Riesgo.....	89
12. Elementos Transversales del Procedimiento	91
13. Bibliografía	91
14. Anexos	93
15. Control de Cambios al Procedimiento	95

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	84 de 137

1. Objetivo del procedimiento



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

2. Alcance del procedimiento

Que las actuaciones del procurador del Estado, a quienes se le delega poder especial para el ejercicio de la procuración judicial con prohibición para sustituirlo, Para que la represente por medio de la Secretaría de Desarrollo Económico compareciendo ante los tribunales de justicia presentando oposición a las demandas interpuestas contra esta Secretaría, asimismo, interponer los recursos que en ley correspondan, ello con la finalidad de tutelar los derechos de esta Secretaría de estado

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	85 de 137

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

Para la representación legal el procurador debe comparecer ante los juzgados a fin de personarse en el procedimiento mediante la presentación de escritos, compareciendo en las audiencias, con el objeto de no dejar en indefensión a esta Secretaría de Estado.

5. Responsables del procedimiento


Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de servicios legales	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio remitido de la Procuraduría General de la República, acompañado de la copia de la demanda, mismo que se asigna al procurador
Unidad de servicios legales	Auxiliar u oficial jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el objeto de la demanda junto a los elementos de la misma, a fin de proceder a emitir borrador de la contestación de la demanda el que será revisada por la Procuraduría General de la Republica
Unidad de servicios legales	Auxiliar u oficial jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Una vez firmada la contestación de la demanda, el procurador se persona a los tribunales de Justicia a presentar la misma.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	axpediente administrativo	Archivo de la dependencia	5 años
F1-USL-02	Expediente personal	Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Escrito de contestación de la demanda	archivo de la Unidad de servicios legales	indeterminado

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	86 de 137

F2-USL-02	Escrito de actuaciones	Archivo de la unidad de servicios legales	Indeterminado
-----------	------------------------	---	---------------

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- **DEMANDA:** petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
- **CONTESTACIÓN:** Enunciados orales o escritos con que se contesta.
- **EXPEDIENTE:** documento correspondiente a un asunto o negocio.

Siglas y abreviaturas/términos

- **PGR:** Procuraduría General de la Republica
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas
- **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico

9. Descripción del procedimiento



Representar al Estado de Honduras por medio de esta Secretaría de Estado en todos los asuntos relacionados con las demandas presentadas ante los tribunales de justicia con el fin de presentar oposición y personarse en todas las actuaciones realizadas y/o en su defecto presentar defensas previas; y remitir el proyecto a la Procuraduría General de la Republica a efecto de que revise el documento a presentar en los Juzgados.

Recepción de oficio

Se recibe el emplazamiento con procedencia de la Procuraduría General de la República, la cual notifica que se ha incoado una demanda contra esta Secretaría de Estado.

Asignación al auxiliar u oficial jurídico



Solicitar el expediente correspondiente y Asignar la demanda al Auxiliar u Oficial Jurídico, por lo que se procede a elaborar la contestación de la Demanda o presentación de las actuaciones legales que en ley corresponda.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	87 de 137

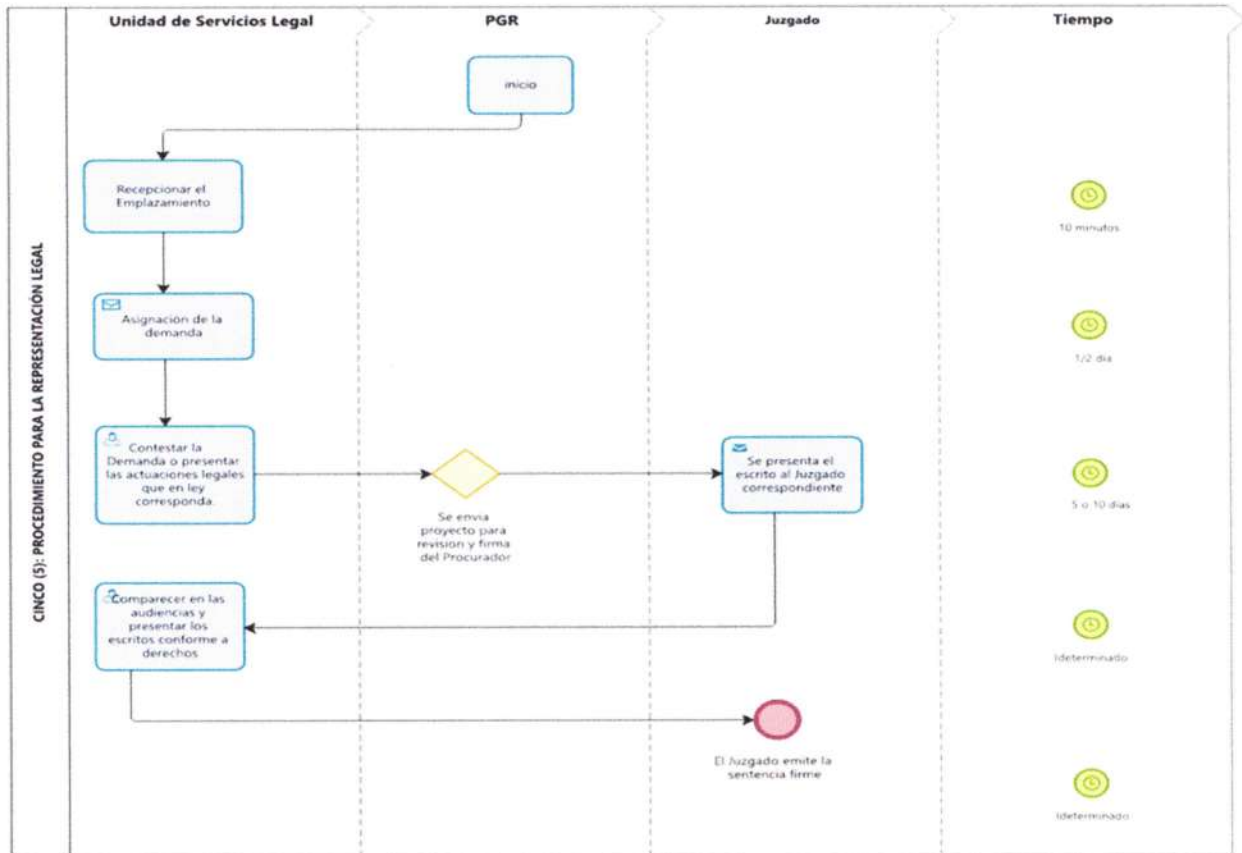
Se elabora la contestación de la demanda.



el auxiliar u oficial jurídico elabora el borrador de la contestación, así mismo debe Personarse en el expediente para estar pendiente de las citaciones con la finalidad de presentarse a las audiencias y así presentar los recursos que en derecho procedan.

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud mediante Oficio	Recepción de los oficios mediante los cuales se notifica a esta Secretaría sobre las demandas	OF-UL-001	Recibir el oficio.	10 min	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	Secretario/a de la unidad de servicios legales
Registro y asignación del auxiliar u oficial jurídico	Se asigna al auxiliar u oficial jurídico	OF-UL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de informe	1 día	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	Secretario/a de la unidad de servicios legales
emitir el borrador de la contestación de la demanda	análisis de todos los elementos para la elaboración del borrador de contestación de demanda	OF-UL-001	análisis y revisión de la demanda interpuesta	15 días	auxiliar u oficial jurídico	DL-USL-001	auxiliar u oficial jurídico
se remite a la Procuraduría General de la República	que la Procuraduría de la República proceda a revisar el borrador de la contestación y proceda a ser firmada por el Procurador General de la República	OF-UL-001	que se presente a los juzgados de la República la contestación en tiempo y forma	10 días	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	Procuraduría general de la República/ Juzgados de la República


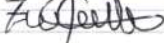
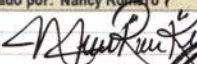

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	88 de 137

10. Diagrama de Flujo del procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	89 de 137



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 - SDE
PROCESO:			Procedimiento para la Representación Legal									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la Representación Legal									
OBJETIVO:			Representar al Estado de Honduras a través de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de Emplazamiento	N/A	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	2	4		ACEPTAR
2	Anotar, registrar y asignar notificación de emplazamiento	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	5	A	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	2	2	B	ACEPTAR
3	análisis y elaboración de borrador de contestación y/o defensas previas	Traspapelen las solicitudes	2	5	E	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	4	4	E	ACEPTAR
4	Posteriormente se deja en custodia todas las actuaciones	extravío de la documentación soporte	2	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Zinia Mendieta			Revisado por: Nancy Romero				Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023				Fecha: Octubre 2023					



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	90 de 137

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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	91 de 137

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Denominación del Proceso: "Procedimiento para La Representación Legal"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este proceso se realizan de manera transparente en virtud que es un proceso en donde los interesados tienen acceso a acudir a los entes involucrados para su conocimiento en cualquier momento del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por esta Secretaría de Estado, la Procuraduría General de la Republica y la Secretaría de Finanzas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan en todo el proceso las partes involucradas y terceros de considerarse parte en el mismo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		los procesos que se llevan a cabo en los tribunales de Justicia son de acceso publico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No , toda la documentacion se almacena en lo archivos de la Direccion de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

- Constitución de la república de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
- Ley general de la administración pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
- Ley procedimiento administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
- Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del reglamento de organización, funcionamiento y competencia del poder ejecutivo.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	92 de 137

- Ley de jurisdicción de lo contencioso administrativo (Decreto No. 189-1987) del 20 de noviembre de 1987.
- Ley de servicio civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
- Código del trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.
- Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del reglamento Interno del servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	93 de 137

14. Anexos

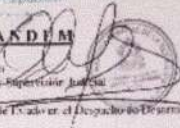
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN LEGAL

21 SEP 2023

RECEBIDO EN: *Cobelia, Honduras*



MEMORANDUM



DE: Abogada Odessa Figueroa Galán
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Superior

PARA: Dirección Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

ASUNTO: Preparar la boveda borrador de defensas previas y contestación de demanda específica No. 280-2023 J-1

FECHA: 21 de septiembre del 2023 (20 días hábiles)

Señala que el acto administrativo se elabora en el ámbito de competencia Orgánica de la Administración Pública del Estado de Honduras, en donde obra el respectivo expediente administrativo que dio origen a la demanda presentada por la sociedad ANSOA DISTRIBUIDORA S. DE RL., contra el Estado de Honduras a través de la Unidad de Servicios Legales en el Despacho de Desarrollo Económico, ante el Juzgado de Letras de la Corte Costosa Administrativa de Francisco Morón, mediante el Oficio No. DMAS-2023-2023-PGR se remitió copia de la demanda en cuestión, por lo cual se le solicita preparar y turnar a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, el borrador de defensas previas a más tardar el lunes 25 de septiembre del 2023 y el borrador de contestación de la referida demanda a más tardar el martes 10 de octubre del 2023, o en su defecto, a fin de que se proceda a su revisión y posterior firma por parte del señor Procurador General de la República. El borrador de contestación debe incluir la demanda por parte de esa Secretaría de Estado, del Asesor Legal a quien se le hará la entrega de poder por la representación de Juicio.



Además, es necesario verificar si esa Secretaría de Estado posee los elementos jurídicos suficientes para la interacción de una demanda, el caso contrario, esto contrario se presente a esta Procuraduría General de la República el tribunal respectivo por el caso en el Acuerdo Ejecutivo en caso de que correspondiera, a efecto de evitar posibles excepciones por parte del litigante, en concepto de incompetencia.

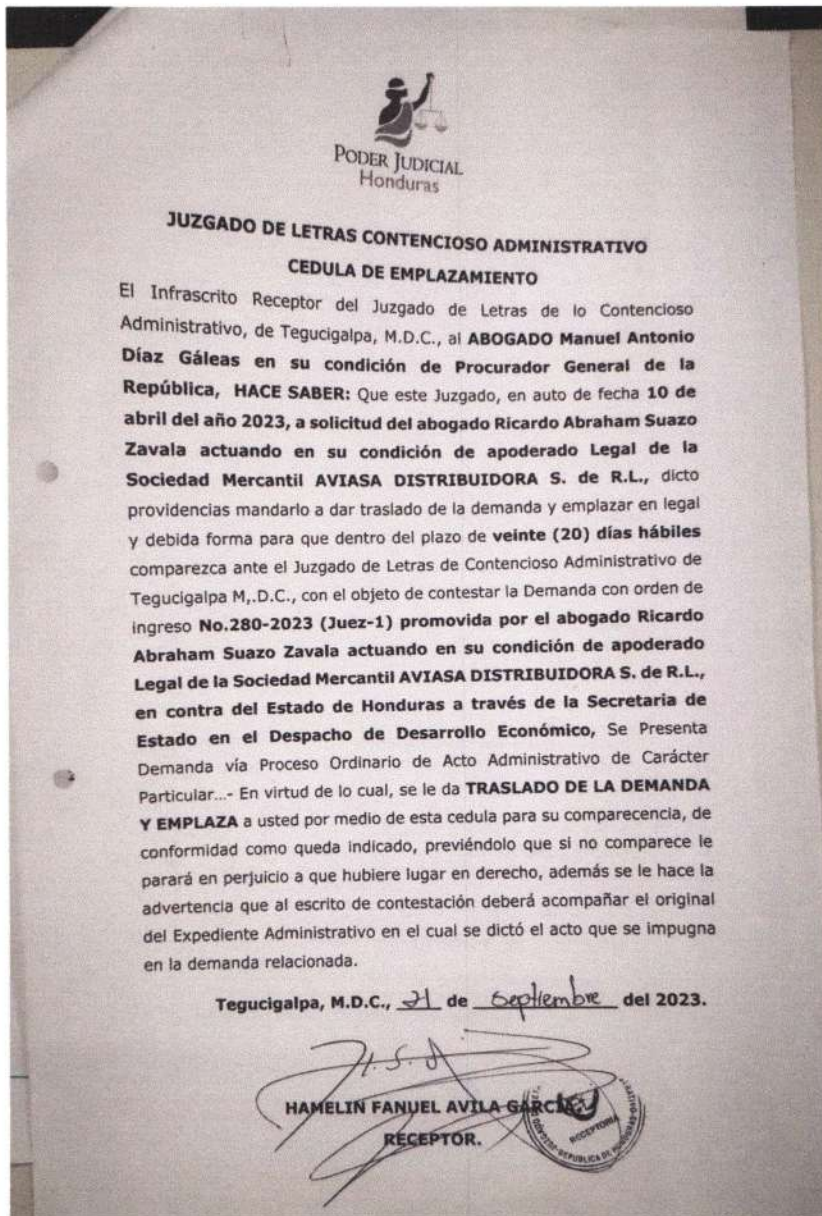
Observación: en fecha 21 de septiembre del 2023 el Juzgado de Letras de la Corte Costosa Administrativa cubo y cumplió al señor Procurador General de la República, por lo tanto, la fecha del cumplimiento de. Mismo para preparar la contestación de la demanda el jueves 26 de octubre del 2023.



Requerimientos de documentación:

1. Borrador de escrito de defensas previas, con la participación necesaria para que el Estado de Honduras haga un día hábil de cinco (5) días que hace a partir de esta fecha para depurar los errores de ser procedentes.
2. Borrador bien conformado del escrito de contestación de demanda.
3. Copia de la demanda, de la cédula de citación.
4. Expediente administrativo a sus documentación relacionada con el caso que sea relevante.
5. Modelo UNO con el archivo del escrito, para poder enlazarlo e incorporarlo.
6. Copia del contrato de prestación de servicios profesionales del Procurador elegido por primera vez presentada para representar al Estado de Honduras.

Dirección: [] Tegucigalpa, Calle Principal, Tegucigalpa. Tel: 2263 (804) 2236-8100. 506 2360 CGOU
 Página Web: www.gob.honduras.gob.hk Correo electrónico: pgchond@union.com.hk

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-005</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>94 de 137</p>



	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-005 Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>Octubre 2023</p>	<p>SDE 95 de 137</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

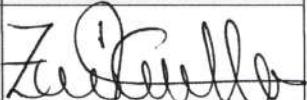
**CÓDIGO
PR-USL-006**

**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**

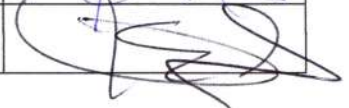
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	97 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	98 de 137

Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	





	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p style="text-align: center;">PR-USL-006</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">99 de 137</p>

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	96
1. Objetivo del Procedimiento	100
2. Alcance del procedimiento	100
3. Marco legal del procedimiento	100
6. Insumos del procedimiento	102
7. Productos o resultados del procedimiento.....	102
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	102
9. Descripción del procedimiento	102
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	104
11. Gestión del Riesgo.....	105
12. Elementos Transversales del Procedimiento	107
13. Bibliografía	107
14. Anexos	108
15. Control de cambios al procedimiento	111

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	100 de 137

1. Objetivo del Procedimiento



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

2. Alcance del procedimiento

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

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la república de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley general de la administración pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley procedimiento administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de organización, funcionamiento y competencia del poder ejecutivo
6	Decreto No. 107-2021	Presupuesto general de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones generales ejercicio fiscal 2022.
7	Decreto No. 115-2014	Reforma a la ley de promoción de la alianza público-privada

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p style="text-align: center;">PR-USL-006</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">101 de 137</p>



8	Decreto No. 25-2016	Ley de responsabilidad fiscal.
9	Acuerdo 288	contentivo del reglamento de la Ley de responsabilidad fiscal.

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La unidad de servicios legales es responsable de llevar un informe detallado de los diferentes procesos judiciales que se ventilan en los tribunales de Justicia en contra de la Secretaria de Desarrollo Económico de manera trimestral y anualmente, dicho informe se remite a la Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría de la Republica a fin de que estas lleven un control detallado, lo que permite tener una base de datos histórica y estandarizada, y que requiere la metodología de valoración de riegos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de servicios legales	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recepción el oficio o recordatorio para el envío del informe
Unidad de servicios legales	Auxiliar u oficial jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el oficio al auxiliar u oficial jurídico para su cumplimiento.
Dirección de servicios legales	Auxiliar u Oficial jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Levantar un inventario de todas las demandas y sus últimas actuaciones realizadas por los procuradores.
Unidad de servicios legales	Auxiliar u Oficial jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar y depurar la información recopilada, verificando los procesos activos y los ya finalizados a efecto de verificar el cumplimiento o ejecución de lo resuelto por los órganos jurisdiccionales.
Unidad de servicios legales	Secretario/a	<ul style="list-style-type: none"> Remitir el informe impreso y vía correo a la Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría General de la República, asimismo las dependencias internas de esta Secretaría de Estado.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p style="text-align: center;">PR-USL-006</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">102 de 137</p>

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Informe	Archivo de la unidad de servicios legales	5 años
F1-USL-02	Informe	Archivo de la secretaría general	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Informe	Archivo de la unidad de servicios legales	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos



- **INFORME:** Un informe es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación.

Siglas y abreviaturas/términos

- **PGR:** Procuraduría General de la Republica
- **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico

9. Descripción del procedimiento

Elaborar un informe de manera trimestral y anual de los procesos judiciales de los que forma parte la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de garantizar el buen ejercicio de la procuración judicial por parte de la unidad de servicios legales.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	103 de 137

Recepción de oficio

Se recibe el oficio de las instituciones de la Administración Pública que llevan el control de los diferentes juicios de esta Secretaría de Desarrollo Económico.

Se asigna al auxiliar u oficial jurídico para que elabore el respectivo informe contenido de las actualizaciones de las actuaciones de los procuradores de esta Secretaría de Estado.



Se emite el informe.

Se realizan los cambios a fin de llevar un control real de las actuaciones realizadas por los procuradores en las demandas contra esta Secretaría de Estado.

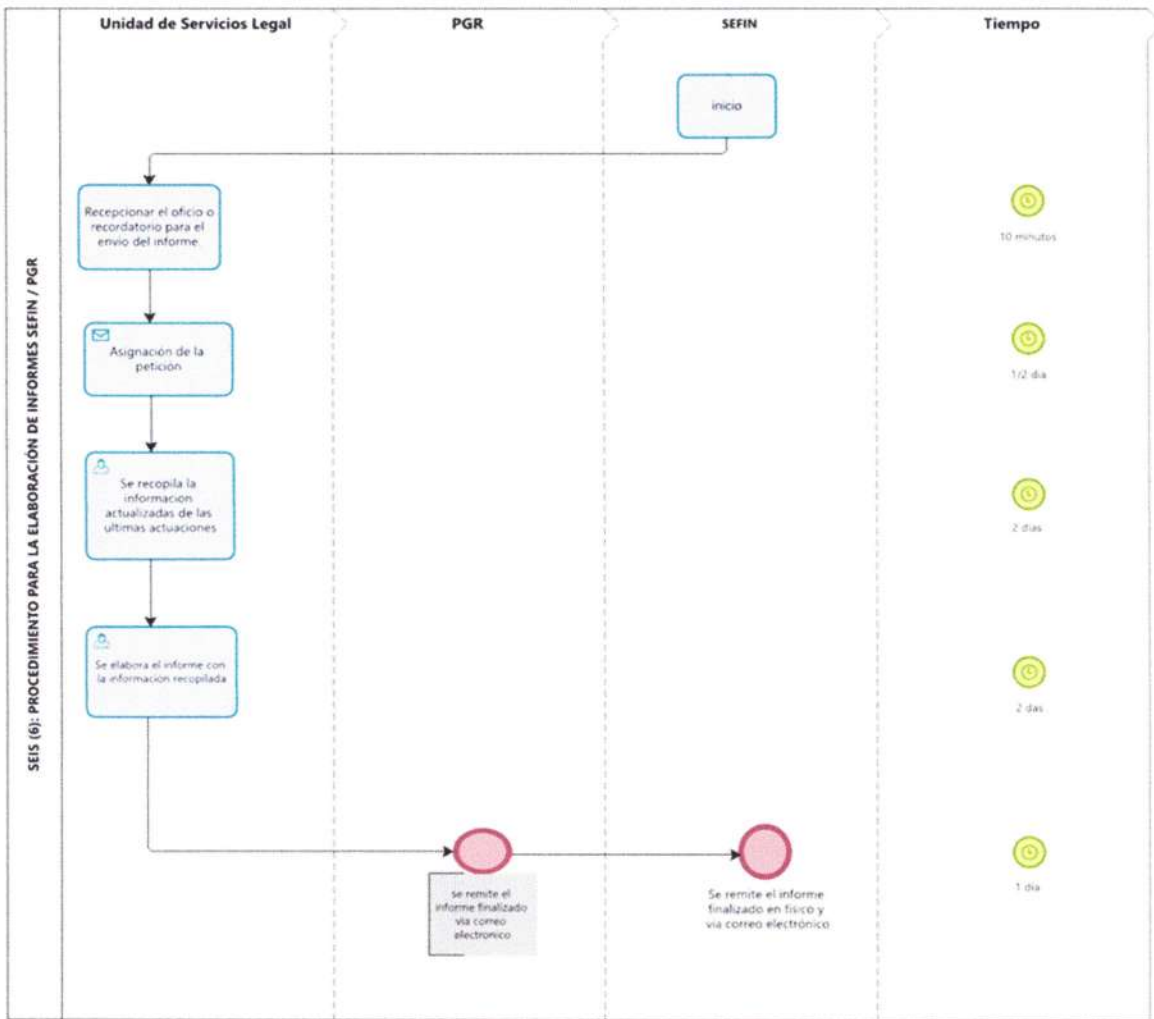
Se remite a su lugar de procedencia.



Una vez firmado el informe por parte del ministro de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico y el (la) director (a) legal, se remite a la dependencia solicitante o Institución de la Administración Pública para la continuación de su trámite.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud mediante oficio	Recepción de los oficios mediante los cuales se solicita el respectivo informe	OF-UL-001	Recibir el oficio.	10 min	secretario/a de la unidad de Servicios Legales	DL-USL-001	Secretario/a de la Unidad de servicios legales
2	Registro y asignación del auxiliar u oficial jurídico	Administración eficiente y ordenada de los informes	OF-UL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de informe	1 día	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	Secretario/a de la Unidad de servicios legales
3	Emisión del informe	Emisión y actualización de los Informes	OF-UL-001	Elaborar y emitir el informe respectivo	4 días	auxiliar u oficial jurídico	DL-USL-001	auxiliar u oficial jurídico
4	remisión a la Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría General de la república	Remisión de los respectivos informes	OF-UL-001	Remitir mediante oficio el informe	1 día	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría General de la república

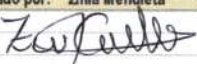


	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-006</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>104 de 137</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento






	<p>“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO”</p> <p>“UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES”</p>	
PR-DSL-006	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	105 de 137

10. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 - SDE	
PROCESO:		Procedimiento para la elaboración de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la elaboración de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República											
OBJETIVO:		esto permitira elaborar una base de datos historica y estandarizada de las demandas en contra de la Secretaría de Desarrollo Economico											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	recepcion del oficio	que no se registre o extravie	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y	Horarios definidos de atención al público y	-	4	5	E	ACEPTAR	
2	anotar, registrar y asignar el oficio	que no se registre o extravie	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el	-	Llamado de atención por escrito indicando	1	2	B	ACEPTAR	
3	asignar al auxiliar u oficial juridico la elaboracion del informe de las demandas	que no se encuentre la persona asignada para tal fin	2	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las	2	3	M	ACEPTAR	
4	elaboracion del informe conteniendo toda la informacion relativa a las demandas en contra de esa secretaria	que no este actualizado el respectivo informe	2	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	1	B	ACEPTAR	
5	remision del informe a la Secretaria de Finanzas y Porcuraduria General de la Republica	que no se remte a los destinatarios	2	3		Horarios definidos de atencion al publico y servicio en todo momento	Horarios definidos de atencion al publico y servicio en todo momento	llamada de atencion por escrito al funcionario indicando la falta	2	2	B	ACEPTAR	
Elaborado por: Znia Mendieta		Revisado por: Julissa Romero				Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo							
Firma: 		Firma: 				Firma: 							
Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023				Fecha: Octubre 2023							



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	106 de 137

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

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

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

IMPACTOS



ZONA DE RIESGO:

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

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

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

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	107 de 137

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y Procuraduría General de la República"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este procedimiento se realiza con el objeto de emitir informes para llevar un control de las demandas en contra de esta Secretaría de Estado y mediante la Unidad de Transparencia es del conocimiento de los Interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Dirección de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, el informe debidamente actualizado se remite a su lugar de procedencia y en el archivo de la Dirección de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

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

14. Anexos

CUADRO DEMANDAS CONTRA EL ESTADO DE HONDURAS 2023 PGR

No.	No. de Expediente	Fecha de Presentación	Juzgado	Tipo de Demanda	Cuantía	Demandante	Demandado	Fondo Pretension	mes de julio del 2023			Observaciones	Detalle última diligencia	Detalle próxima diligencia
									Fecha de fallo Sentencia	Fecha de fallo de Sentencia	Fecha de fallo de sentencia			
1	256-09-J-8	5/5/2009	Juzgado de Letras del Trabajo de lo Contencioso Administrativo	laboral	Indeterminada	BERTHA SILVA	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda en materia de personal múltiple de un acto					Sentencia firme a favor de esta Secretaría	
2	497-19-J-4		Juzgado de Letras del Trabajo de lo Contencioso Administrativo	laboral	Indeterminada	MIRIAN ZULEMA OLIVA NUÑEZ	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda en materia de personal Contencioso					En carátula	Sentencia a favor de la SDE
3	247-19 CA 255-2022-MJ	25/6/2010	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	57,86,973.88	EMFRIADORES DE HONDURAS S.A.	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa					Se comparecen agrarios	pendiente de dictaminado a la corte de apelaciones
4	340-D-89-208 CA CS-273-2008	3/9/2010	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	1,923,394.23	JOAQUIN OCHOA MEDINA	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda en materia de Personal Prepagados y Demandas en materia					Sentencia firme UNHONCA	Pendiente pago de prestaciones en virtud que el demandante no se ha tenido a la vista el expediente, el último movimiento fue
5	249-2013-J-4		Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	Indeterminada	CARLOS ALBERTO FLORES GRUPO Q	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa					Pendiente de notificación de la parte	sentencia a favor del Estado (SCE)
6	445-D-14	9/6/2010	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo/Tercerías	Contencioso	Indeterminada	TRAMBLE CONSTRUCTION	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa Administrativa para					Sentencia firme	Fir a favor de la empresa demandante
7	838-2016	6/9/2016	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	304,302.60	ELEMENTS, CENTRO S. A.	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa Administrativa para					Letra concurren Pendiente de citar	programada Audiencia preliminar para el 20/05/2023
8	0014-14	6/9/2014	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	Indeterminada	SELMA HORTENCIA CHINCILLA	Secretaría de Desarrollo Económico	Juzgado de Letras de Trabajo Realidad de un acto					Se presenta medida cautelar de suspensión de pagos de	se declara firme pendiente de pago
9	236-14-J-8	27/5/2014	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	Indeterminada	CREDIT EXPRESS S. A.	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa Administrativa para					Última actuación se presenta oposición Pleno de	
10	275-14	23/7/2014	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	6,861.26	FERRETERIA SAN PABLO	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa Administrativa para					Pendiente de emitir sentencia definitiva en primer instancia	
11	356-14-J-8	23/7/2014	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	41,917.20	OPERADORA DEL ORIENTE S.A.	Secretaría de Desarrollo Económico	Demanda Ordinaria Contenciosa Administrativa para					Se hacen sus factos en primer instancia a favor de la	Pendiente de sentencia definitiva en primera instancia
12	291-14-J-0	17 oct. 2014	Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo	Contencioso	15,742.40	TAJA TOSTON	Secretaría de Desarrollo Económico	Acto impugnado conculcado en la ejecución de medida					Última actuación sentencia definitiva en primer instancia	Pendiente de presentar recurso de Apelación a esta demandante

Item	Descripción	Actividad	Responsable	Estado
1	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
2	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
3	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
4	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
5	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
6	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
7	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
8	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
9	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
10	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
11	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
12	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
13	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
14	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
15	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
16	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
17	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
18	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
19	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado
20	SE PLENITUD DE PODERES	Se emite resolución	Jefe de Unidad	Completado

Procuraduría General de la República
Honduras

Tegucigalpa, R.D.C.
Oficina de Servicio al Ciudadano
Tel: (504) 554-1100

Abrigado
Nombre: José Ramón Reyes
Cargo: Director Legal
Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Su Oficina.



Abrigado Rutero:


1. No. de expediente.
2. Fecha de presentación de la demanda.
3. Lugar de.
4. Tipo de demanda.
5. Cuentas.
6. Demandante.
7. Demandado.
8. Puntos de la pretensión por la norma de la demanda, salvo en aquellos de los que el demandante pretenda en su demanda.
9. Fecha y fallo de la sentencia definitiva del Juzgado.
10. Fecha y fallo de la sentencia de la Corte de Apelaciones.
11. Fecha y fallo de la sentencia de la Corte Suprema.
12. Observaciones: detallando consignar la fecha de la continuación de la demanda, si se interpusieron apelaciones previas o excepciones y se ha dictado alguna sentencia interlocutoria y si se ha procedido a ejecución de acuerdo.
13. Detalle de la última diligencia practicada.
14. Detalle de la próxima diligencia por realizar.

(Este informe deberá ser remitido a más tardar el 5 de cada mes en forma impresa y podrá ser enviado por digital al correo electrónico siguiente: suplenitudo@pdgr.pse.honduras.gob.hn)

A su vez, solicita su colaboración en el sentido de instruir a los Procuradores Judiciales de la Dirección Legal que se le dirige, para que pongan conocimiento de la Procuraduría los fallos dictados a favor o en contra de

Unidad de Servicio al Ciudadano | Calle 15 de Septiembre No. 289 | Tegucigalpa, D.R. | Honduras
Tel: (504) 554-1100 | Fax: (504) 554-1101 | Correo: suplenitudo@pdgr.pse.honduras.gob.hn
Página Web: www.pdgr.honduras.gob.hn | Correo electrónico: suplenitudo@pdgr.pse.honduras.gob.hn

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	110 de 137



★ ★ ★ ★ ★
Procuraduría General de la República
Honduras

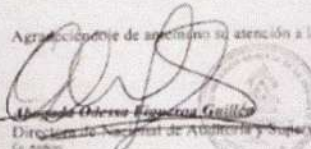
nuestro representado, enviando las copias fotostáticas de las sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales de la República inmediatamente tengan conocimiento.

Asimismo, es necesario recordarles que es deber de todo Profesional del Derecho que defiende los altos intereses del Estado, interponer contra las resoluciones dictadas por los Tribunales de la República en contra de nuestro representado, todos los medios de impugnación procedentes, los que previamente serán revisados por esta Representación Legal, debiendo acompañar a cada escrito los documentos soporte en que se fundamentan dichos borradores, con suficiente antelación para proceder a la revisión de los mismos y una vez presentados ante el Juzgado o Tribunal correspondiente deberán remitir a la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial el escrito con el sello de presentado del Juzgado o Tribunal correspondiente.

Sin embargo, en aquellas acciones judiciales promovidas contra el Estado de Honduras, ante el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en las que se dicten sentencias interlocutorias de Defensas Previas previo a interponer la acción de Amparo, deberá analizarse si se vulneraron las garantías constitucionales y en caso de que se determine que no es procedente interponer dicha acción, deberá comunicarlo a esta Procuraduría, con el respectivo visto bueno del Director legal de la institución, expresando los motivos por los cuales no se procederá a incoar la misma.



En caso de no cumplir con las disposiciones antes establecidas, la Procuraduría General de la República se reserva el derecho de seguir delegando el poder en el Procurador Judicial que las incumpla, realizando la deducción de responsabilidad que legalmente corresponda.

Agradecemos de antemano su atención a la presente.



Manoel Ochoa Escobar Guillón
 Director de Auditoría y Supervisión Judicial
 C. Auditor
 S.S. 136

Colonia Limas del Guajaro Sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Contorno, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
 Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPB 2150-0600, 2150-0614
 Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn - Correo electrónico: pgr@pgrhonduras.gob.hn

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-006</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">111 de 137</p>

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

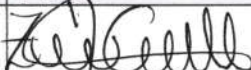
**CÓDIGO
PR-USL-007**

**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	113 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento


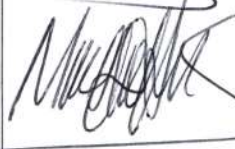
Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	

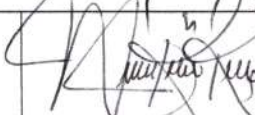


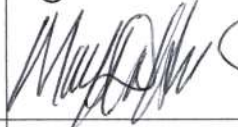

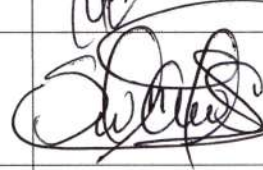


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General		

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	114 de 137

Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	
Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaría de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	115 de 137

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	112
1. Objetivo del procedimiento.....	116
2. Alcance del procedimiento	116
3. Marco legal del procedimiento	116
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	117
5. Responsables del procedimiento	117
6. Insumos del procedimiento	117
7. Productos o resultados del procedimiento.....	117
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	117
9. Descripción del procedimiento	118
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	120
12. Elementos transversales del procedimiento	123
13. Bibliografía	124
14. Anexos	124
15. Control de Cambios al Procedimiento	125

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	116 de 137

1. Objetivo del procedimiento



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

2. Alcance del procedimiento

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

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p style="text-align: center;">PR-USL-007</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">117 de 137</p>

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Unidad de servicios legales es la encargada de mantener una biblioteca jurídica física y digital debidamente actualizada de toda la normativa aplicable a cada procedimiento dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de servicios legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	Llevar una biblioteca jurídica virtual y física

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Leyes en físico y de forma digital	Archivo de la Unidad de servicios legales	indeterminada



7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Biblioteca jurídica	Archivo de la unidad de servicios legales	indeterminada

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- **Biblioteca:** Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>118 de 137</p>

Siglas y abreviaturas/términos

9. Descripción del procedimiento

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

Asignación de la actividad.



Asignar la actividad al auxiliar u oficial jurídico para su cumplimiento.

Monitoreo del Diario Oficial la Gaceta y secretaría general de la SDE.



Revisar periódicamente el Diario Oficial la Gaceta sobre la publicación de Acuerdos, Decretos Legislativos y Ejecutivos donde implique funciones competentes de esta secretaría de Estado, asimismo revisar periódicamente la página web de esta Secretaría, así como de las comunicaciones internas que realice la Secretaría General donde informe la emisión de Acuerdos emitidos por la MAE.

Se comparte la carpeta normativa con las demás dependencias de la SDE.

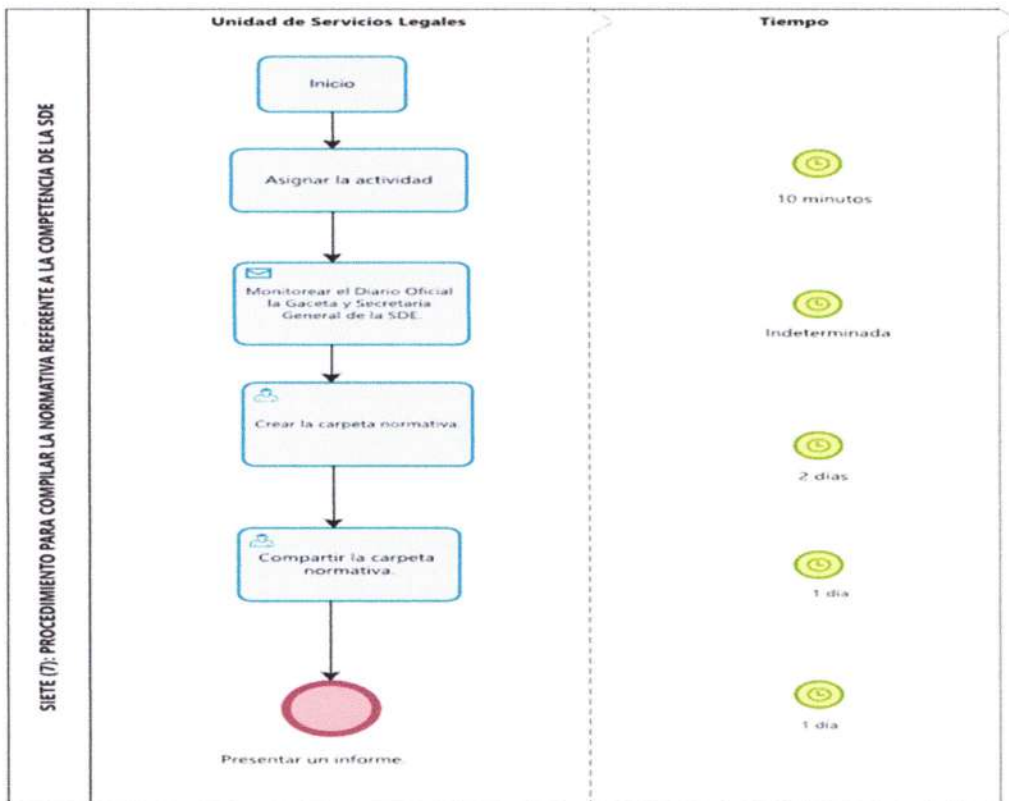
Compartir la carpeta con toda la Unidad de Servicios Legales y las demás dependencias de esta Secretaría para el conocimiento de la creación, reformas o derogación de la normativa que vincula a esta Secretaría de Estado.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	119 de 137

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud mediante Oficio	Recepción de los oficios mediante los cuales se solicita actualizar la biblioteca jurídica	OF-UL-001	Recibir el oficio.	10 min	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	Secretario/a de la unidad de servicios legales
2	Registro y asignación del auxiliar u oficial jurídico	Administración eficiente y ordenada de las leyes, acuerdos, decretos, etc.	OF-UL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de informe	1 día	Auxiliar u Oficial Jurídico	DL-USL-001	auxiliar u oficial jurídico
3	compilar fundamentación Jurídica.	Emisión y actualización de las leyes	OF-UL-001	Elaborar y emitir el informe respectivo	4 días	Auxiliar u Oficial Jurídico	DL-USL-001	auxiliar u oficial jurídico
4	archivar la información	mantener una base actualizada de las leyes vigentes que se aplican en esta Secretaría de Estado	OF-UL-001	realizar un archivo virtual y físico de la normativa legal aplicable.	1 día	secretario/a de la unidad de servicios legales	DL-USL-001	unidad de servicios legales


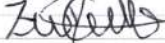
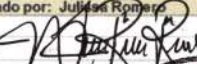

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>120 de 137</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento






	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	121 de 138

11. Gestión del riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE										
PROCESO: Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico												
OBJETIVO: Esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizadas, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de Oficio	extravío del oficio	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del informe	Horarios definidos de atención al público y	-	4	5	E	ACEPTAR
2	asignar al auxiliar o oficial jurídico	no asignar en el tiempo prudencial	1	3	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traslapen los	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de informe	2	3	M	ACEPTAR
2	elaborar el informe	que por incapacidad del auxiliar asignado la tarea no se lleve a cabo	2	3	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traslapen los	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traslapen los	1	3	M	ACEPTAR
3	entregar informe	que no se esta realizando la tarea asignada	2	3	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o	1	3	B	ACEPTAR
Elaborado por: Zinia Mendieta			Revisado por: Julián Romero				Aprobado por: Msc. Cinthya Arteaga					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023				Fecha: Octubre 2023					



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	122 de 137

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

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

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

IMPACTOS



ZONA DE RIESGO:

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

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



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

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	123 de 137

12. Elementos transversales del procedimiento

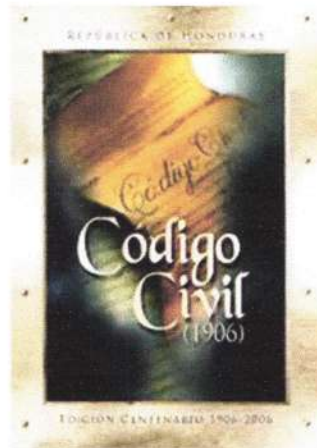
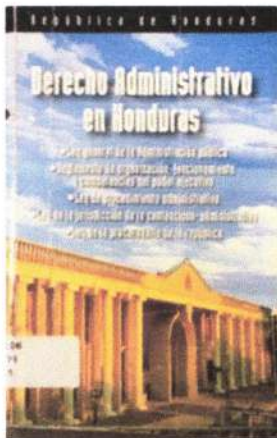
Denominación del Proceso: "Procedimiento para Compilar Normativa Referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asimismo en la página web de esta Secretaría..
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Dirección de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Dirección de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional



	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>124 de 137</p>

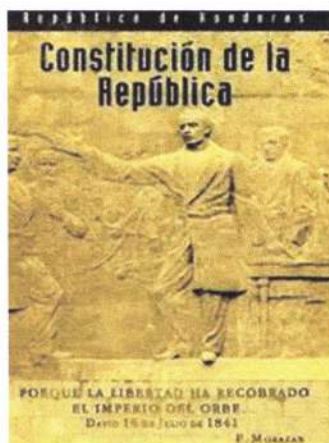
13. Bibliografía

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

14. Anexos



	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p style="text-align: center;">PR-USL-007</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p style="text-align: center;">SDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">125 de 137</p>



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI

**CÓDIGO
PR-USL-008**

**FECHA
OCTUBRE DEL 2023**

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	127 de 137

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Zinia Gabriela Mendieta Vargas	Oficial Jurídico	Dirección Legal	Octubre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nancy Julissa Romero	Directora Legal	Dirección Legal	Octubre 2023	
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milagro Najera	Delegada Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Octubre 2023	
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2023	
Nancy Romero	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	128 de 137

Bessy Castro	Directora de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2023	
Marlon Sánchez	Encargado de Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2023	
Mary Delmi Hernández	Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2023	
Arlen Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Octubre 2023	
Sandy Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2023	
Shiara Duran	Directora de Tramites Empresariales	Dirección General de Tramites Empresariales	Octubre 2023	
Yajaira Handal	Observadora de COCOIN	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Arteaga	Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Sub Secretaria de Desarrollo empresarial y Comercio Interior	Octubre 2023	


	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	129 de 137

Tabla de Contenido

<u>PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI</u>	1124
1. Objetivo del procedimiento	130
2. Alcance del procedimiento	130
3. Marco legal del procedimiento	130
4. Políticas y lineamientos del procedimiento	130
5. Responsables del Procedimiento	131
6. Insumos del Procedimiento	131
7. Productos o Resultados del procedimiento	131
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	131
9. Descripción del procedimiento	131
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	133
11. Gestión del Riesgo	134
12. Elementos Transversales del Procedimiento	136
13. Bibliografía	136
14. Anexos	137
15. Control de Cambios al Procedimiento	137

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	130 de 137

1. Objetivo del procedimiento

Tener acceso por medio de una plataforma virtual que se adapte a las nuevas necesidades del mundo digital, en los trámites para gozar del beneficio del Régimen de las Zonas Libres (ZOLI).

2. Alcance del procedimiento



Que, mediante la tramitación del régimen de Zonas Libres, por medio del sistema sol se proceda a la autorización a las sociedades mercantiles de forma rápida, segura y confiable para los interesados de forma que los usuarios puedan desde cualquier lugar hacer uso de la misma.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo
6	Decreto Ejecutivo número PCM-086-2020	Ley de Gobierno Digital

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Unidad de Servicios Legales es la encargada elaborar el dictamen legal en los tramites de Zonas Libres en la plataforma del sistema sol, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	131 de 137

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	13. Elaboración de Dictamen Legal

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Dictamen legal	Archivo de la unidad de servicios de legales	5 años

7. Productos o Resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-DSL-01	Dictamen legal	Archivo de la Secretaría General	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos


- **Sistema sol:** plataforma del gobierno digital.
- **ZOLI:** Zona Libre

Siglas y abreviaturas/términos

- **SOL:** Plataforma del gobierno digital.
-

9. Descripción del procedimiento

Proporcionar una sistematización electrónica del trámite de Zonas Libres (ZOLI) autorizado por la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	132 de 137

herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.

Asignación de la actividad.

Asignar la actividad al auxiliar u oficial jurídico para su cumplimiento.

Elaboración del dictamen legal.

El auxiliar jurídico procede a analizar el expediente administrativo si cumple o no con los elementos para su autorización.

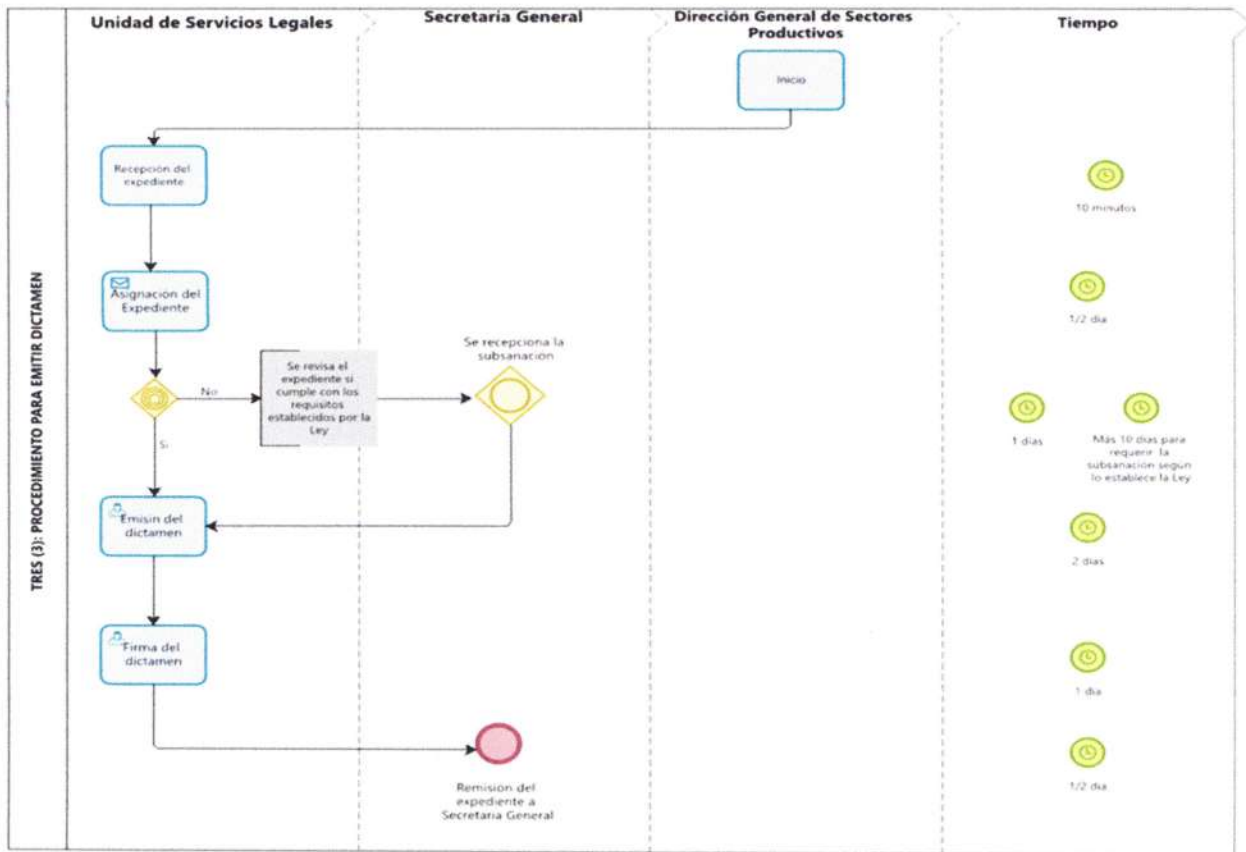
Se remite el dictamen legal



Se remite el expediente por medio de la plataforma a la Secretaría general para la continuación de su trámite.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Autorización del sistema Sol	Recepción de las solicitudes del sistema Sol	OF-UL-001	Recibir la solicitud o solicitudes para elaboración Dictamen Legal.	10 min	secretario/a de la Dirección de Servicios Legales	DL-USL-001	Secretario/a de la Unidad de Servicios Legales
2	Registro y asignación del Dictamen Legal.	Administración eficiente y ordenada de las solicitudes de Opinión Legal.	OF-UL-001	Anotar, registrar y asignar la solicitud de Dictamen Legal.	1 día	secretario/a de la Dirección de Servicios Legales	DL-USL-001	Secretario/a de la Unidad de Servicios Legales
3	Emisión del Dictamen Legal.	Emisión de los Opiniones Legales en tiempo y forma.	OF-UL-001	Elaborar y emitir Dictamen Legal, firmado y sellado.	4 días	Auxiliar u Oficial Jurídico	DL-USL-001	auxiliar u oficial jurídico
4	Remisión del Dictamen Legal.	Remisión de los Dictámenes Legales.	OF-UL-001	Remitir el Dictamen Legal a dependencia solicitante	1 día	secretario/a de la Dirección de Servicios Legales	DL-USL-001	dependencia solicitante


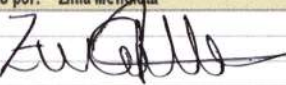
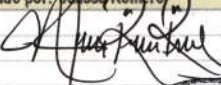

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>133 de 137</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES"	
PR-DSL-07	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 1.0	Fecha: Octubre 2023	134 de 137

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE										
PROCESO:		Procedimiento en el SISTEMA SOL para las empresas ZOLI										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento en el SISTEMA SOL para las empresas ZOLI										
OBJETIVO:		utilizar una plataforma digital que se adapte a las necesidades de los peticionarios y resolver de forma eficaz, rápida y segura.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de Dictamen Legal	N/A	1	3	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	1	B	ACEPTAR
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	3	M	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de opinión Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Opinión	1	1	B	ACEPTAR
3	Emite Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapelen las solicitudes	1	1	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	2	3	M	ACEPTAR
4	Posteriormente se remite el a su lugar de procedencia	extravío del expediente	1	1	B	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	3	M	ACEPTAR
Elaborado por: Zinia Mendota			Revisado por: Julissa Romero				Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: Octubre 2023			Fecha: Octubre 2023				Fecha: Octubre 2023					



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	135 de 137

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

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

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

IMPACTOS


ZONA DE RIESGO:

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

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

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

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

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI	SDE
Versión 1.0	Octubre 2023	136 de 137

12. Elementos Transversales del Procedimiento

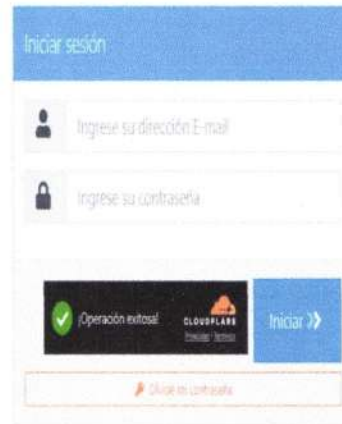
Denominación del Proceso: "Procedimiento en el sistema SOL para las empresas ZOLI"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este proceso se realiza de manera transparente, siguiendo el procedimiento legal establecido en la plataforma del sistema SOL.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y los peticionarios pueden darle seguimiento en cualquier momento del proceso en la plataforma en la que se puede interactuar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los peticionarios tienen acceso mediante la plataforma del sistema SOL.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		si, el expediente Sigue un proceso en el cual quedan redistradas todas las actuaciones y se remiten para que sean archivadas en en la plataforma virtual.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

- Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
- Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
- Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
- Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
- Decreto 086-2022 Ley sobre el Gobierno Digital

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOL PARA LAS EMPRESAS ZOLI</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Octubre 2023</p>	<p>137 de 137</p>

14. Anexos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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