



**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE
LA GESTIÓN
(UPEG)**

MANUAL DE PROCESOS

CODIGO: MP-UPEG-2023

VERSIÓN 1.0

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, M.D.C. octubre 2023

Presentación

El presente trabajo muestra una descripción de los procesos que se ejecutan en la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), explicando los procesos delimitados para que el personal que sea contratado y el personal actual (o personal de otras unidades, que desee obtener información) puedan comprender cada paso que se requiere, el tiempo aproximado y los documentos que hacen referencia para llevar a cabo cada una de las actividades que se convierten en un producto o servicio.

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), también es la responsable del análisis, diseño y evaluación de políticas, programas planes y proyectos de las Secretaría de Seguridad de acuerdo a las directrices establecidas por el Poder Ejecutivo, con el fin de evaluar periódicamente los planes, definiendo los indicadores de medición de eficiencia y eficacia con el fin de formular las normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y estadística para el logro de una gestión por resultados.

Así mismo los procesos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno. También para conocer necesidades y procedimientos a realizarse según los márgenes preestablecidos por personal de esta unidad y de esta Secretaría.

Tabla de Abreviaturas

N°	Abreviatura	Descripción de Abreviatura
1	DIGER	Dirección de Gestión por Resultados
2	DGPN	Dirección General de la Policía Nacional
3	DGP	Dirección General de Presupuesto
4	DNPN	Dirección Nacional de Policía Nacional
5	DNFE	Dirección Nacional de Fuerzas Especiales
6	DNVT	Dirección Nacional de Vialidad y Transporte
7	DNPA	Dirección Nacional de Policía Antidroga
8	DNSPF	Dirección Nacional de Servicios Policiales Fronterizos
9	DEP	Dirección de Educación Policial
10	DNSPC	Dirección Nacional de Servicios Policiales Comunitarios
11	DPI	Dirección Policial de Investigaciones
12	IAIP	Instituto de Acceso de Información Pública
13	MAI	Máxima Autoridad Institucional
14	MCR	Matriz de Consistencia de Resultados
15	OIP	Oficial de Información Pública
16	PN	Policía Nacional
17	PEI	Plan Estratégica Institucional
18	POA	Plan Operativo Anual
19	SEDS	Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad
20	SEFIN	Secretaría de Finanzas
21	SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
22	TIGRES	Toma Integral Gubernamental de Respuestas Especial de Seguridad
23	UE	Unidad Ejecutora
24	UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Responsables de los Cambios al Manual de Procesos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Héctor Sánchez Velásquez	Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad	Despacho Ministerial	Noviembre 2023	



Contenido

1.	Introducción	2
2.	Antecedentes.....	3
2.1	Marco Legal de Creación.....	3
2.2	Misión.....	4
2.3	Visión.....	4
2.4	Objetivos de la UPEG	4
2.5	Valores	5
2.6	Alcance o Ámbito de Competencia	5
3.	Justificación del Manual de Procesos.....	6
4.	Estructura Organizacional	7
5.	Identificación de Funciones Sustantivas.....	8
6.	Identificación de Procesos Sustantivos	10
6.1	Matriz de Validación de Funciones y Procesos	10
7.	Fichas de Procesos	11
7.1.1	Proceso M-CR-01 Matriz de Consistencia de Resultados.....	11
7.1.2	Proceso Formulación PEI-POA-2.....	12
7.1.3	Proceso CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES.....	13
7.1.4	Proceso SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos 1 y 3	14
7.1.5	Proceso SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos 11, 12, 13 y 14.....	15
7.1.6	Ficha de Proceso SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	16
7.1.7	Ficha de Proceso AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia	17
7.1.8	Ficha de Proceso A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión.....	18
7.1.9	Ficha de Proceso RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	19
8.	Descripción de los Procesos	20
8.1	Proceso E-MCR-1 Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados	24
8.2	Procedimiento Formulación PEI-POA-2.....	36
8.3	Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES.....	50
8.4	Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03).....	63
8.5	Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos (11, 12, 13 y 14)	76
8.6	Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	89
8.7	Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia	102
8.8	Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión.....	115
8.9	Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	130

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p> <p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p> <p style="text-align: center;">2 de 141</p>

1. Introducción

En el presente instrumento se describen los procesos y procedimientos donde se especifica la información relevante de la Secretaría de Seguridad, a través de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), como una parte esencial del control interno en la planificación y evaluación de la gestión administrativa y operativa de la SEDS y la Policía Nacional. Por el cual se detallan todas las actividades que conllevan en el análisis, diseño y evaluación de políticas programas, planes y proyectos de la institución de acuerdo a Política de Gasto e Inversión Pública con el fin de alcanzar una gestión por resultados que permita transparentar los procesos y mejora la rendición de cuentas institucional.

También se hace mención de todas las generalidades de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), dando a conocer los antecedentes, el objetivo del manual, justificación y la estructura organizativa de la Unidad como tal, que permite tener una visión más clara del "Manual de Procesos" como una herramienta eficiente de trabajo.

Asimismo, se describen los objetivos de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en UPEG, detallando todas las actividades que lleva un proceso, convirtiendo en un producto o servicio a ofrecer a la sociedad, así mismo, se describe un cuadro de procesos por etapa, flujogramas de procesos que permite poder secuenciar todas las unidades involucradas en el proceso para tener un mejor análisis, como los riesgos que puedan conllevar en la ejecución de los mismo, el cual permite poder evidenciar los controles que se pueden implementar para reducir los riesgos y lograr eficiente y eficaz gestión de todas las actividades.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">3 de 141</p>

2. Antecedentes

2.1 Marco Legal de Creación

A través del tiempo entre el período 1998-2016, la Institución sufrió relevantes transformaciones para fortalecer la operatividad, mediante la creación de la Unidad Estrategia Interinstitucional en Seguridad y Toma Integral Gubernamental de Respuesta Especial de Seguridad (TIGRES), según Decreto Legislativo No. 103-2013, la Dirección Policial de Investigaciones (DPI), según decreto ejecutivo número PCM-063-2015, y otras unidades operativas que se han creado mediante Resolución Interna como lo establece la Ley.

En el año 2016, la Institución es declarada en situación de emergencia por seguridad nacional e interés público, dando inicio al proceso de reestructuración de la policía Nacional por el período de 12 meses, Según Decreto Legislativo No. 021-2016 de fecha 06 de abril 2016 y Decreto Ejecutivo PCM-029-2016 de fecha 11 de abril 2016, y el cual fue ampliado hasta el 20 de enero del año 2018 mediante Decreto Legislativo 2-2017, se extiende nuevamente por un período de 12 meses a partir del 21 de enero de 2018 al 21 de enero de 2019 mediante Decreto Legislativo 136-2017.

La Comisión Especial de reestructuración y transformación de la Policía Nacional, dentro de sus atribuciones y para un mejor desempeño de sus funciones, autoriza la nueva estructura organizacional de la Policía Nacional, mediante el punto número 4 del acta No. 5, Según Decreto Ejecutivo número PCM-075-2016.

Mediante Decreto Legislativo No. 18-2017, de fecha 03 de mayo de 2017 y publicado el 10 de octubre de 2017, según Gaceta 34,463, se aprueba la nueva Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, Servicios Especiales de Seguridad Privada y la Ley de la Carrera Policial. El cual, en la Sección V, en el Art. 24 especifica que la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), es la responsable del análisis, diseño y evaluación de políticas, programas planes y proyectos de la Secretaría de Seguridad y que debe de coordinar con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">4 de 141</p>

Continúa de la Policía Nacional el diseño y desarrollo de las políticas que contribuyan al logro de una gestión por resultado, así mismo a transparentar los procesos y la rendición de cuentas.

Según Acuerdo 0264-2019, de fecha 31 de enero 2019, en la Sección VIII Gerencia Administrativa, art. 30, le atribuye a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), que es la encargada de: La preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación Operativa a mediano y largo plazo, Evaluación periódica de los planes, definiendo indicadores de eficiencia y eficacia, Conducción de estudio que defina las prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto y financiamiento de proyectos, Formulación de Normas Técnicas para el diseño y Operación de sistemas de información y estadísticas, Evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a LA SECRETARÍA.

2.2 Misión

Somos la institución del Estado que promueve la convivencia, protege la vida y bienes de las personas, mediante la prevención, disuasión y control del delito, con estricto apego a la Ley, respeto y garantía a los Derechos Humanos.

2.3 Visión

Para el 2030, seremos una institución cercana a la comunidad, profesional, confiable y respetada, que garantice la convivencia y contribuya a posicionar a Honduras entre los países más seguros.

2.4 Objetivos de la UPEG

1. Diseñar programas, planes y proyecto a mediano y largo plazo, mediante el seguimiento, análisis y evaluación de los resultados de las actividades programadas por la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">5 de 141</p>

2. Establecer indicadores de eficiencia y eficacia mediante la evaluación de la operatividad de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.
3. Diseñar sistema de información estadísticas mediante el diseño de operaciones para dar seguimiento a la producción física mensual y acumulada de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional.
4. Dar seguimiento mediante la evaluación de la ejecución del gasto e inversión pública, tomando como base el presupuesto asignado a la institución.

2.5 Valores

Para el desempeño de todos los colaboradores de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión se inculcan y mantienen con suma importancia los siguientes valores:

- Legalidad
- Jerarquía
- Disciplina
- Adaptabilidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Ética.

2.6 Alcance o Ámbito de Competencia

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene el alcance del análisis, diseño y evaluación de programas, planes y proyectos de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, de acuerdo a la Política de Gasto y de Inversión Pública, debiendo evaluar de manera periódica los planes, asimismo definir indicadores de eficiencia y eficacia, formulación de Normas Técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y estadísticas, evaluación de programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Seguridad.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p> <p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p> <p style="text-align: center;">6 de 141</p>

3. Justificación del Manual de Procesos

Es importante señalar que los manuales de procesos 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 buenas prácticas definidas en la institución.

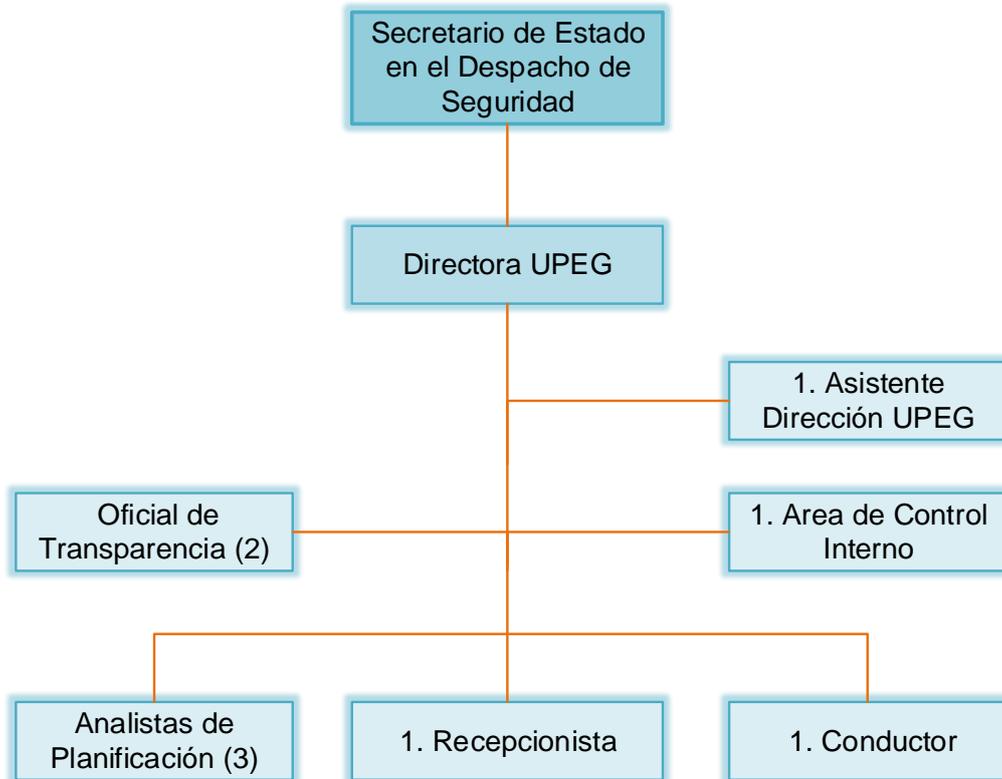
El Manual de Procesos y Procedimientos, es una herramienta que permite a la institución integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la planificación y evaluación de la gestión, mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente. El interés de la UPEG en crear un manual es poder controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. Así mismo, ayudar a los entes públicos a mantener un orden y control de los procesos que realice y brindar un servicio eficiente.

Algunos de los beneficios que surgen con la realización de este Manual de Procesos es: auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades a realizar por cada puesto de trabajo, el cual facilita la interacción de la UPEG con otras unidades de la SEDS y la Policía Nacional, también permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información; proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal; proporcionan una visión integral de la unidad al personal y establecen como referencia documental para precisar las fallas omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado proceso, sirviendo como un mapa visual de todos los procesos que se llevan a cabo en la UPEG.

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS</p> <p>7 de 141</p>

4. Estructura Organizacional

Organigrama de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)



	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p> <p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p> <p style="text-align: center;">8 de 141</p>

5. Identificación de Funciones Sustantivas

Según la Ley de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, en la Sección V, Nivel Auxiliar de Apoyo Art. 24, La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG). Es la responsable del análisis, diseño y evaluación de política, programas, planes y proyectos de la SECRETARÍA de acuerdo a la Política de Gasto y de Inversión Pública, y todas las directrices establecidas por el Poder Ejecutivo incluyendo los Planes Operativos Anuales (POA) y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia, así mismo debe de coordinar con la Dirección Nacional Planeamiento, Procedimiento y Mejora Continua de la Policía Nacional, el diseño y desarrollo de las políticas, programas, planes y proyectos que sean requeridos para mejorar la operatividad institucional.

Asimismo, en el acuerdo 264-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 09 de febrero de 2019, en la Sección VIII, Gerencia Administrativa, art. 30, establece que la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), es la responsable de realizar las funciones Siguiendo:

1. La preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación Operativa a mediano y largo plazo.
2. Evaluación periódica de los planes, definiendo indicadores de eficiencia y eficacia.
3. Conducción de estudio que defina las prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto y financiamiento de proyectos.
4. Formulación de Normas Técnicas para el diseño y Operación de sistemas de información y estadísticas.
5. Evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a LA SECRETARÍA.

También en el Acuerdo antes mencionado, en la Sección II, art. 14, establece que la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad tiene a su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de gestionar los requerimientos de información pública tanto de autoridades como de la ciudadanía en general, de conformidad a la normativa aplicable, sin embargo no se

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">9 de 141</p>

cuenta con una unidad como tal, pero se tiene 02 Oficiales de Información Pública, para poder llevar cabo todas las funciones encomendadas según lo establece la Ley de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, mismos que dependen de la Unidad de Planeamiento para ejecutar las siguientes funciones:

1. Supervisar y garantizar la difusión y comunicación oportuna de información pública institucional a través de medios electrónicos y página web de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA;
2. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles de la Institución;
3. Garantizar el acceso a la información autorizada dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Clasificación de Documentos Públicos Relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en materias de su competencia, u otra normativa vigente.
4. Servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la entidad y la ciudadanía, a fin de gestionar las consultas realizadas.
5. Establecer los manuales y protocolos de su funcionamiento interno.
6. Garantizar la publicación de la información pública que debe ser difundida de oficio, en portal de transparencia de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, que permita la actualización permanente del Sistema Nacional de Información Pública.
7. Facilitar procesos de consulta sobre los servicios institucionales que se le brindan al usuario nacional e internacional, con el propósito de mejorar la gestión institucional, con excepción de la información reservada.
8. Otras que se establezcan en el marco de sus competencias.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS</p> <p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p> <p style="text-align: center;">10 de 141</p>

6. Identificación de Procesos Sustantivos

Para poder plasmar los procesos que se ejecutan en la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión se ha integrado todos procedimientos que se realizan con las funciones establecidas en la Ley de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, con el objetivo de documentar y legalizar los procesos, mismos que se detallan a continuación a través de la Matriz de validación de funciones y procesos:

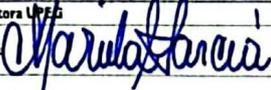
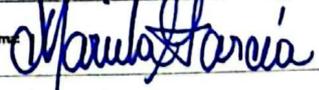
6.1 Matriz de Validación de Funciones y Procesos

Funciones Sustantivas	Procesos a Incluir en el Manual
1. La preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación Operativa a mediano y largo plazo.	1. Proceso Formulación PEI-POA
2. Evaluación periódica de los planes, definiendo indicadores de eficiencia y eficacia.	1. Proceso M-CR Matriz de Consistencia de Resultados
3. Conducción de estudio que defina las prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto y financiamiento de proyectos.	1. Proceso CD-S Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES
4. Evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a LA SECRETARÍA.	1. Proceso SEM-PE Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos 1 y 3 2. Proceso SEM-PO Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos 11, 12, 13 y 14
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OIP)	
Funciones Sustantivas	Procesos a Incluir en el Manual
1. Garantizar el acceso a la información autorizada dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Clasificación de Documentos Públicos Relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en materias de su competencia, u otra normativa vigente.	Proceso AII-TP Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia
2. Servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la entidad y la ciudadanía, a fin de gestionar las consultas realizadas.	Proceso SI-P Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO
3. Garantizar la publicación de la información pública que debe ser difundida de oficio, en portal de transparencia de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, que permita la actualización permanente del Sistema Nacional de Información Pública.	Proceso A-RR Atención de Recursos de Revisión
4. Otras que se establezcan en el marco de sus competencias.	Proceso RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-UPEG-01	MANUAL DE PROCESOS	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	11 de 142

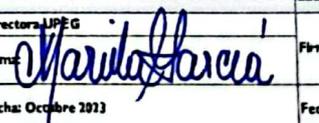
7. Fichas de Procesos

7.1.1 Proceso M-CR-01 Matriz de Consistencia de Resultados

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCLTSC/141-09 NCLTSC/143-09 MUPEG-SEDS			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:						
PROCESO:	Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados E-MCR					
SUBPROCESO:	Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados E-MCR					
OBJETIVO:	Evaluar los resultados estratégicos y operatividad de la Policía Nacional, a través de indicadores de resultados para medir los avances de metas establecidas en la planificación institucional.					
ALCANCE:	Los procesos pertenecen solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), Unidades adscritas a la SEDS y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, el cual a través de los analistas, se encarga de clasificar, registrar y resumir la información de la operatividad de la institución, dicho proceso abarca desde la planificación de los operativos hasta finalizar con el registro de los resultados a través de la evaluación de indicadores de una gestión por resultados.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Analistas UPEG					
NORMATIVAS APLICABLES:	Plan y Política de Gobierno Constitucional de la República, Plan Estratégico Institucional (PEI), Ley de Presupuesto y Disposiciones Generales de Presupuesto					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: DIGER, UPEG, SIGPRET, Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, Unidades Adscritas a la SEDS		INSUMOS: Formatos Matrices MCR, equipo tecnológico, papelería			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CUENTES INTERNOS:	#	CUENTES EXTERNOS:
	1	Indicadores de Resultados con valores ejecutados	1	Unidades adscritas a la SEDS	1	DIGER
	2	Matriz de Consistencias de Resultados aprobada e incorporada al SIGPRET	2	Directorio Estratégicos	2	SIGPRET
	3		3	Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepción Matriz Consistencia de Resultados	Directora Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	3 horas	-	Matriz de consistencia recibida	
2	Remisión de matriz para aprobación	Máxima Autoridad Institucional	5 horas	Número de matriz	Matriz de consistencia de resultados remitida	
3	Solicitud de ejecución, indicadores de resultados a las Direcciones Nacionales	Analistas UPEG	2 horas	% de ejecución de Indicadores	Indicadores de resultados ejecutados	
4	Cargar Matriz Evaluación de resultados a la plataforma SIGPRET	Directora Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	3 horas	% de carga de resultados	Matriz de consistencia de resultados cargados en SIGPRET	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Único de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Revisado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Mariela García	Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCON-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023			

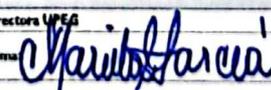
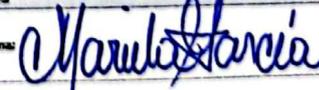
 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
	MANUAL DE PROCESOS Fecha: octubre 2023	
MP-UPEG-01 Versión "II" 2023		

7.1.2 Proceso Formulación PEI-POA-2

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 00-UPEG-SEDS			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:						
PROCESO: Formulación PEI-POA						
SUBPROCESO: Formulación PEI-POA						
OBJETIVO: Formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI- POA) con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planificación a fin de revisar el contenido de las Cadenas de Valor Público de las Direcciones Nacionales operativas de la Policía Nacional.						
ALCANCE: El proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), Unidades adscritas a la SEDS y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, el cual se encarga de planificar, clasificar, registrar y resumir la información de la producción física a fin de entregar un producto final a mediano y largo plazo, mismos que generan un impacto social en el país.						
RESPONSABLE DEL PROCESO: MAJ, UPEG, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional						
NORMATIVAS APLICABLES: Ley General de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Instructivo de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Planificación						
ENTRADAS:						
PROVEEDORES: SEFIN, Secretaría de Planificación, Directorio Estratégico, Direcciones Nacionales de la Policía Nacional			INSUMOS: PEI Instructivos, cadena de valor institucional, equipo tecnológico, papelería			
SAIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Cadena de valor institucional elaborada, aprobada y firmada	1	Unidades adscritas a la SEDS	1	SEFIN
	2		2	Directorio Estratégicos	2	Secretaría de Planificación
	3		3	Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	3	Sociedad y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepción de Lineamientos para la Formulación PEI-POA	Directora y Analistas UPEG	N/A	-	Lineamientos recibidos	
2	Revisión y modificación de cadena de valor de la institución por programa	Analistas UPEG/Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	N/A	Número de Modificaciones	Cadenas de Valor modificadas	
3	Consolidación de matrices de cadena de valor por programas	Analistas UPEG	N/A	Número de matrices consolidadas	Matrices por programa consolidadas	
4	Recepción de Matriz Cadena Valor con observaciones realizadas	Directora UPEG/Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	N/A	Número de matrices aprobadas	Matrices por programas aprobadas y firmadas	
PLANES DE DIFUSIÓN: Portal Unico de Transparencia Institucional						
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Cerrato						
Revisado por: Msc. Delby Jacob Cerrato						
Verificado por: Msc. Mariela García						
Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCINH-SEDS						
Firma: 		Firma: 		Firma: 		
Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023		Fecha: Noviembre 2023		

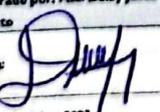
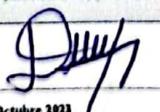
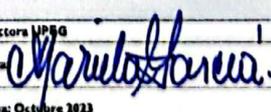
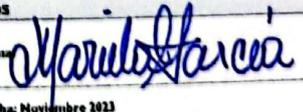
 Seguridad <small>Oficina de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-UPEG-01 Versión "II" 2023	MANUAL DE PROCESOS Fecha: octubre 2023	SEDS 13 de 142

7.1.3 Proceso CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES

 Seguridad <small>Oficina de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO MPE-TCO-141-09 MPE-TCO-141-09 MPE-UES-SEDS			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre de 2023					
PROCESO:	CD-S Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES					
SUBPROCESO:	CD-S Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES					
OBJETIVO:	Preparar los datos del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA) de los programas operativos de la institución para cargarlos a la plataforma de SIAFI-GES.					
ALCANCE:	El proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, el cual se encarga de revisar y analizar la información de las matrices del PEI-POA institucional					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	MAI UPEG, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley General de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional Instructivo vigente para el período fiscal actual de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Planificación					
ENTRADAS:	PROVEEDORES:	INGUMOS: , equipo tecnológico, papelería				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Categorías Programáticas vinculadas y aprobadas	1	Gerencia Administrativa SEDS	1	SEFIN
	2	Plan Estratégico Institucional Cargado	2	Directorio Estratégicos	2	
	3	PEI-POA aprobado en la plataforma de SIAFI-GES	3	Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	3	
	4	PEI-POA autorizado por la MAI				
PROCESOS RELACIONADOS:	Formulación PEI-POA					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepción de lineamientos de la MAI para elaboración POA	Directora/Analistas UPEG	N/A	-	Lineamientos recibidos	
2	Carga de Visión, Misión, objetivos estratégicos y operativos POA al SIAFI-GES	Directora UPEG	N/A	% de carga en el sistema	Carga de objetivos estratégicos y operativos al sistema SIAFI-GES	
3	Solicitud de PEI-POA a UPEG, por parte de las UE	Analistas UPEG	N/A	% de distribución física	Distribución física por categoría programática	
4	Aprobación POA-Institucional	Directora UPEG	N/A	-	PEI-POA institucional aprobado	
5	Autorización de PEI-POA Institucional	MAI	N/A	-	PEI-POA institucional autorizado por la MAI en el sistema SIAFI-GES	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Unico de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Revisado por: MSc. Delby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Mariela García	Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCOM-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023			

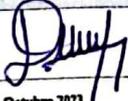
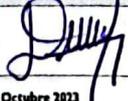
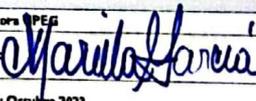
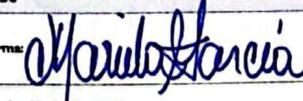
 Seguridad <small>Colaboramos con la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
	MANUAL DE PROCESOS Fecha: octubre 2023	

7.1.4 Proceso SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos 1 y 3

 Seguridad <small>Colaboramos con la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO HCLTSC/141-08 HCLTSC/141-08 HCLTSC/141-08 HCLTSC/141-08			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre de 2023					
PROCESO:	SEM-PE Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03).					
SUBPROCESO:	SEM-PE Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03).					
OBJETIVO:	Desarrollar seguimiento a la planificación estratégica programada de las cadenas de valor del Directorio Estratégico y la Administración Central a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional.					
ALCANCE:	Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Dirección General de Policía Nacional a fin de evaluar y dar cumplimiento a las metas anuales establecidas en Plan Estratégico Institucional.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora y Analistas UPEG					
NORMATIVAS APLICABLES:	Plan de Gobierno, Ley General de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directorio Estratégico de la Policía Nacional		INSUMOS: PEI Institucional, Matriz de seguimiento de evaluación de programas estratégicos, equipo tecnológico, papelería			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Ejecución mensual de actividades estratégicas	1	Directorio Estratégico	1	SEFIN
	2	Informe de evaluación de la producción física	1	Gerencia Administrativa	1	DIGER
	3		1		1	
	4		1		1	
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Planificación de reuniones con planificadoras de la Dirección General de la Policía Nacional/SEDS	Directora/Analistas UPEG	6 Horas	Número de reuniones establecidas	Planificación de reuniones	
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	Analistas UPEG	N/A	Número de fichas mensuales	Fichas de ejecución de actividades mensuales revisadas y evaluadas	
3	Recepción de matrices ejecución de actividades estratégicas mensual y acumulada de las actividades estratégicas por programas de la P.N/SEDS	Directora UPEG	N/A	Número de informe	Informe de ejecución de actividades estratégicas mensuales	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Único de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Dalby Jacob Cerrato	Revisado por: Msc. Dalby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Mariela García	Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCOM-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023			

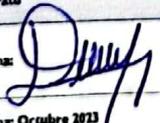
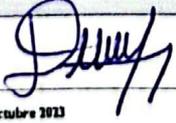
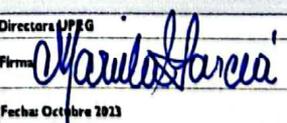
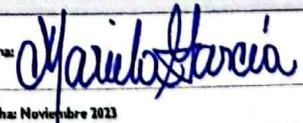
	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-UPEG-01	MANUAL DE PROCESOS	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	15 de 142

7.1.5 Proceso SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos 11, 12, 13 y 14

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCLTSC/141-09 NCLTSC/141-09 08-UPEG-SEDS			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Octubre de 2023					
PROCESO:	SEM-PO Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11, 12, 13 y 14).					
SUBPROCESO:	SEM-PO Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11, 12, 13 y 14).					
OBJETIVO:	Desarrollar seguimiento a la planificación operativa programada de las cadenas de valor las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional.					
ALCANCE:	Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional a fin de evaluar y dar cumplimiento a las metas anuales establecidas en Plan Estratégico Institucional y Cadena de Valor.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora y Analistas UPEG					
NORMATIVAS APLICABLES:	Plan de Gobierno, Ley General de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Direcciones Nacionales de la Policía Nacional		INSUMOS: PEI Institucional, POA Matriz de seguimiento de evaluación de programas operativos, equipo tecnológico, papelería			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CUENTAS INTERNOS:	#	CUENTAS EXTERNOS:
	1	Ejecución mensual de actividades operativas		Direcciones Nacionales de la Policía Nacional		SEFIN
	2	Informe de evaluación de la producción física operativa		Gerencia Administrativa		DIGER
	3			UPEG		
4						
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Planificación de reuniones con planificadores de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	Directora/Analistas UPEG	6 Horas	Número de reuniones establecidas	Planificación de reuniones	
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	Analistas UPEG	N/A	Número de fichas mensuales	Fichas de ejecución de actividades mensuales revisadas y evaluadas	
3	Recepción de matrices ejecución mensual y acumulada de las actividades operativas por programas de la D.N.P.N.	Directora UPEG	N/A	Número de Informe	Informe de ejecución de actividades operativas mensuales	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Único de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Cerrato	Revisado por: Msc. Deiby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Maricela García	Aprobado por: Msc. Maricela García / Coordinadora COCOIN-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023			

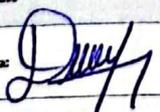
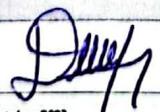
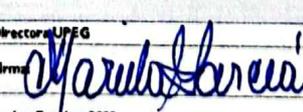
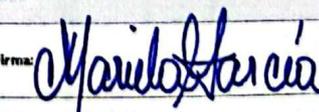
 Seguridad <small>Ordenamiento de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
	MANUAL DE PROCESOS Fecha: octubre 2023	
MP-UPEG-01 Versión "II" 2023	SEDS 16 de 142	

7.1.6 Ficha de Proceso SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO

 Seguridad <small>Ordenamiento de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	FICHA DE PROCESOS				NCI-FSC/141-08 NCI-FSC/141-08 SI-UPEG-SEDS	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre de 2023					
PROCESO:	SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de Información de parte del ciudadano para dar respuesta al requerimiento presentado ante esta Secretaría de Seguridad, vía correo electrónico permitiéndole el libre acceso a la información pública de la gestión administrativa y operativa a través de la plataforma SIELHO.					
ALCANCE:	Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de los oficiales de transparencia a fin de evaluar, brindar y dar cumplimiento a los requerimientos por parte de la sociedad en tiempo y forma de la gestión administrativa, operativa y financiera de la institución.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora UPEG/OP					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública/ Ley de Procedimientos Administrativo					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Sociedad Civil, Entes Gubernamentales y no gubernamentales, Direcciones Nacionales de la Policía Nacional			INSUMOS: Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Solicitud de información, equipo tecnológico, papelería		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Oficios de remisión de solicitud de información		Dirección General de Policía Nacional		Sociedad General
	2	Informe de respuesta a las solicitudes de información a las DNP		Gerencia Administrativa		Entes Gubernamentales y no Gubernamentales
	3			Direcciones Nacionales de la Policía Nacional		
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepción de solicitud de información en la plataforma SIELHO	Directora UPEG/OP	5 horas	Número de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas en el portal de SIELHO	
2	Elaboración de oficio a la DGP, para recopilación de la información en las DNP.	OP	NA	Número de oficios remitidos	Oficios de remisión de solicitudes de información	
3	Recepción de la respuesta de información requerida de Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	OP	NA	Número de informe	Informe de respuesta de solicitud de información	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Unico de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Revisado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Mariela García	Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCOIN-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023			

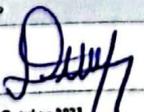
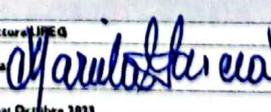
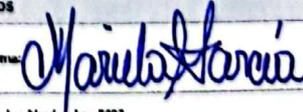
 Seguridad <small>Políticas de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-UPEG-01	MANUAL DE PROCESOS	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	17 de 142

7.1.7 Ficha de Proceso AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia

 Seguridad <small>Políticas de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCT5014-09 NCT5014-09 MUPEG-SEDS			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Octubre de 2023					
PROCESO:	AII-PT Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia					
SUBPROCESO:	AII-PT Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia					
OBJETIVO:	Garantizar el ejercicio del derecho que tiene los ciudadanos al acceso de la información pública, así como a la transparencia y rendición de cuentas de la gestión administrativa y operativa de la SEDS.					
ALCANCE:	Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de los oficiales de transparencia a fin de actualizar la información de la gestión administrativa y operativa de la institución en el portal de Transparencia, misma que debe de estar al alcance de todos los organismos gubernamentales, no gubernamentales y la sociedad para transparentar los procesos y la rendición de cuentas.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora UPEG/OP					
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 04 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Sociedad Civil, Entes Gubernamentales y no gubernamentales, Direcciones Nacionales de la Policía Nacional		INSUMOS: Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, información a publicar, equipo tecnológico, papelería			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CUENTAS INTERNAS:	#	CUENTAS EXTERNAS:
	1	Información de actividades ejecutadas recibidas		Dirección General de Policía Nacional		Sociedad General
	2	Información cargada en el portal de transparencia		Gerencia Administrativa		Entes Gubernamentales y no Gubernamentales
	3			Direcciones Nacionales de la Policía Nacional		IAP
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Solicitud de información a las diferentes áreas de la SEDS, para el portal de transparencia	Directora UPEG/OP	2 horas	Número de oficios remitidos	Solicitud de información a lo interno de la institución	
2	Recepción de la información solicitada a las diferentes áreas de la SEDS.	OP	N/A	% de información recibida	Información de ejecución de actividades institucionales recibida	
3	Revisión de la información en físico y digital	OP	N/A	N/A	Información revisada y escaneada	
4	Carga de información de la ejecución de actividades por áreas de la SEDS	Directora UPEG/OP	N/A	% de información cargada	Información de ejecución de actividades institucionales cargadas en el portal de Transparencia	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Único de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Revisado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Mariela García	Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCOIN-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023			

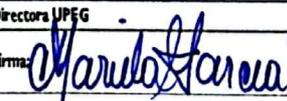
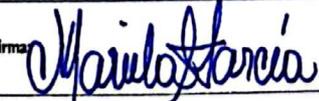
 Seguridad <small>Política de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
	MANUAL DE PROCESOS Fecha: octubre 2023	
MP-UPEG-01 Versión "II" 2023		SEDS 18 de 142

7.1.8 Ficha de Proceso A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión

 Seguridad <small>Política de la República</small>		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO RES-TC-01-02 RES-TC-01-02 RES-TC-01-02		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre de 2023					
PROCESO:	A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión					
SUBPROCESO:	A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión					
OBJETIVO:	Elaborar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información inconformes con sus solicitudes de información promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la aclaración y respuesta a lo solicitado.					
ALCANCE:	Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de los oficiales de transparencia a fin de dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitando de información inconformes y promovidos por el IAIP, misma que debe de estar al alcance para transparentar los procesos y la rendición de cuenta institucional.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora UPEG/OIP					
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 51 y 52 del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Sociedad Civil, Entes Gubernamentales y no gubernamentales, IAP		INSUMOS: Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Solicitudes de recursos de revisión, equipo tecnológico, papelería			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Resolución aprobada		Dirección General de Policía Nacional		Sociedad General
	2	Oficio de respuesta a lo solicitado por el IAP		Gerencia Administrativa		Entes Gubernamentales y no Gubernamentales
	3			Direcciones Nacionales de la Policía Nacional		IAIP
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepción en físico y vía correo electrónico recurso de revisión por parte de IAIP	Directora UPEG/OIP	2 horas	Número de solicitudes	Recursos de revisión recibidos	
2	Elaboración de informe y oficio de remisión en respuesta al IAP del recurso de revisión de información	Directora UPEG/OIP	N/A	Número de oficios remitidos	Informe de recurso de revisión	
3	Archivo de la documentación del expediente generado del recurso de revisión	Oficiales de Información Pública	1 hora	N/A	Recursos de revisión revisado	
4	Recepción de resolución emitida por IAIP, favorable o no favorable para la institución, en físico y digital	Oficiales de Información Pública	2 horas	N/A	Resolución emitida por el IAP recibida	
5	Elaboración de oficio a la DGPIN, solicitando información para dar respuesta al IAP	Oficiales de Información Pública	1 hora	Número de oficios elaborados	Solicitud de información remitida	
6	Recepción de información por parte de la DGPIN y remisión de información vía correo electrónico al IAP	Directora UPEG/OIP	N/A	% de información solicitada recibida	Oficios de información solicitados recibidos	
PLANES DE DIFUSIÓN:		Portal Único de Transparencia Institucional				
Elaborado por: Msc. Delmy Jacob Cerrato		Revisado por: Msc. Delmy Jacob Cerrato		Verificado por: Msc. Mariela García		Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCOM-SEDS
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 
Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023		Fecha: Octubre 2023		Fecha: Noviembre 2023

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS SEDS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-UPEG-01 Versión "II" 2023	MANUAL DE PROCESOS Fecha: octubre 2023	19 de 142

7.1.9 Ficha de Proceso RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-08 NCI-TSC/142-08 08-UPEG-SEDS			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Octubre de 2023					
PROCESO:	RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo					
SUBPROCESO:	RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo					
OBJETIVO:	Desarrollar un control de ingreso y egreso de documentos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, que permitan poder dar respuesta eficiente a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la SEDS.					
ALCANCE:	Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de personal de recepción y atención al cliente, a fin de llevar un control eficiente de ingreso y archivo de la documentación.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora UPEG/Recepcionista					
NORMATIVAS APLICABLES:						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, Directorio Estratégico, Gerencia Administrativa, IAP, SEFIN, DIGER, SIGPRET		INSUMOS: Oficios varios, equipo tecnológico, papelería			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CIENTES INTERNOS:	#	CIENTES EXTERNOS:
	1	Documentos registrados escaneados y archivados	UPEG			Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, Directorio Estratégico, Gerencia Administrativa, IAP, SEFIN, DIGER, SIGPRET
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recepción de documentación interna y externa de la Institución	Recepcionista UPEG	1 hora	Número de oficios	Oficios/Solicitudes recibidas	
2	La Directora de UPEG, da Vo.Bo, y remite a recepción la documentación	Directora UPEG	N/A	N/A	Documentos remitidos con Vo.Bo.	
3	Recepción, registro, escaneo y archivo digital de documentos	Recepcionista UPEG	N/A	% de oficios escaneados y archivados	Documentación registrada, escaneada y archivada	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Portal Unico de Transparencia Institucional					
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Revisado por: Msc. Delby Jacob Cerrato	Verificado por: Msc. Mariela García	Aprobado por: Msc. Mariela García / Coordinadora COCOIN-SEDS			
Firma: 	Firma: 	Directora UPEG Firma: 	Firma: 			
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023			

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-UPEG-01</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>20 de 141</p>

8. Descripción de los Procesos

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO “Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados”

CÓDIGO “PR-UPEG-EM-CR-01”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

 Seguridad	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-EM-CR-1	Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	22 de 142

Responsables de los Cambios al Procedimiento

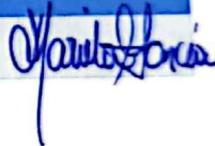
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

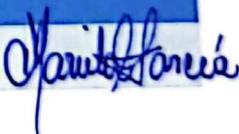
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-EM-CR-1</p>	<p>Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">23 de 141</p>

Tabla de Contenido

8.1 Proceso E-MCR-1 Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados	24
8.1.1 Objetivo del Proceso	24
8.1.2 Alcance del Proceso	24
8.1.3 Marco Legal del Proceso	24
8.1.4 Política y Lineamiento del Proceso.....	24
8.1.5 Responsable del Proceso	25
8.1.6 Insumos del Proceso.....	25
8.1.7 Productos o Resultados del Proceso.....	25
8.1.8 Descripción del Procedimiento PR-EM-CR-1 Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados.....	26
8.1.9 Cuadro Descripción del PR-EM-CR-1 Evaluación Matriz de Consistencia de Resultados.....	27
8.1.10 Diagrama de Flujo del PR-EM-CR-01 Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados	28
8.1.11 Gestión de Riesgo PR-EM-CR-1	29
8.1.12 Elementos Transversales del Proceso	30
8.1.13 Control del Cambio del Proceso	30
8.1.14 Bibliografía.....	31
8.1.15 Glosario de Términos.....	31
8.1.16 Tabla de Abreviaturas	32
8.1.17 Anexos.....	32

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-EM-CR-1</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p>Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados</p> <p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS</p> <p>24 de 141</p>

8.1 Proceso E-MCR-1 Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados

8.1.1 Objetivo del Proceso

Evaluar los resultados estratégicos y operatividad de la Policía Nacional, a través de indicadores de resultados para medir los avances de metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

8.1.2 Alcance del Proceso

Los procesos del siguiente documento pertenecen solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), Unidades adscritas a la SEDS y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, el cual a través de los analistas, se encarga de clasificar, registrar y validar la información de la operatividad de la institución, dicho proceso abarca desde la planificación de los operativos hasta finalizar con el registro de los resultados a través de la evaluación de los indicadores en el Sistema de la Dirección de Gestión por Resultados.

8.1.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-GP	Ley General de Presupuesto
2	L-SEDS-PN	Ley de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional
3	I-PE	Instructivos Emitidos por el Poder Ejecutivo
4	I-SEFIN	Instructivos Emitidos por SEFIN

8.1.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Toda la información solicitada por la Unidad de Planeamiento y evaluación de la Gestión, debe presentarse en los formatos establecidos.
2. Se debe dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas para entrega de la información solicitada por parte de DIGER a la SEDS-PN.
3. Dar seguimiento a la programación mensual y trimestral para el cumplimiento eficiente de los indicadores establecidos.

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
PR-UPEG-EM-CR-1	Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	25 de 141

8.1.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora UPEG	Recibe, aprueba y carga los valores ejecutados de forma trimestrales de cada indicador institucional con sus respectivas evidencias en formato PDF
UPEG	Analistas	Revisan, analizan y validan los valores ejecutados al final de cada trimestre

8.1.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MCR-IP	Matriz de Consistencia de Resultados y sus Indicadores propuestos	UPEG	Cada Período fiscal
CV-PI	Cadena Valor Público Institucional	UPEG	Cada Período fiscal
PEI	Plan Estratégico Institucional	UPEG	Cada Período fiscal
IE-PF	Informe de ejecución de la producción física-presupuestaria	UPEG-SGP	Cada período fiscal

8.1.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
R-SGP-RT	Reportes generados del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia	SIGPRET	Cada Período fiscal

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-EM-CR-1</p>	<p>Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>26 de 141</p>

8.1.8 Descripción del Procedimiento PR-EM-CR-1 Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados

Directora UPEG

- Recibe en el primer mes del año vía correo electrónico Matriz de Consistencia de Resultados (MCR), con indicadores propuestos a la institución por parte de la DIGER, para el llenado de la planificación trimestral y plurianual y la adición de nuevos indicadores propuestos por la UPEG/SEDS.

Analistas UPEG

- El equipo de UPEG, efectúa revisión y validación de la MCR, para su presentación a la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación, firma y sello, donde se remite a través de un correo electrónico y oficio al Señor Ministro Asesor en Gestión Pública por Resultados.

Directora UPEG

- La UPEG envía la MCR con los indicadores institucionales y su planificación trimestral y plurianual para cargarla al SIGPRET.

Analistas UPEG

- Solicita mediante oficio a los Directores Nacionales Policiales de los Programas Operativos (11,12,13 y 14), los valores mensuales ejecutados a totalizar al final de cada trimestre los que son recibidos vía correo electrónico y en forma física.

Directora UPEG

- Carga en la plataforma de SIGPRET los valores ejecutados de forma trimestral de cada indicador institucional con sus respectivas evidencias en formato PDF.
- Fin del Proceso.

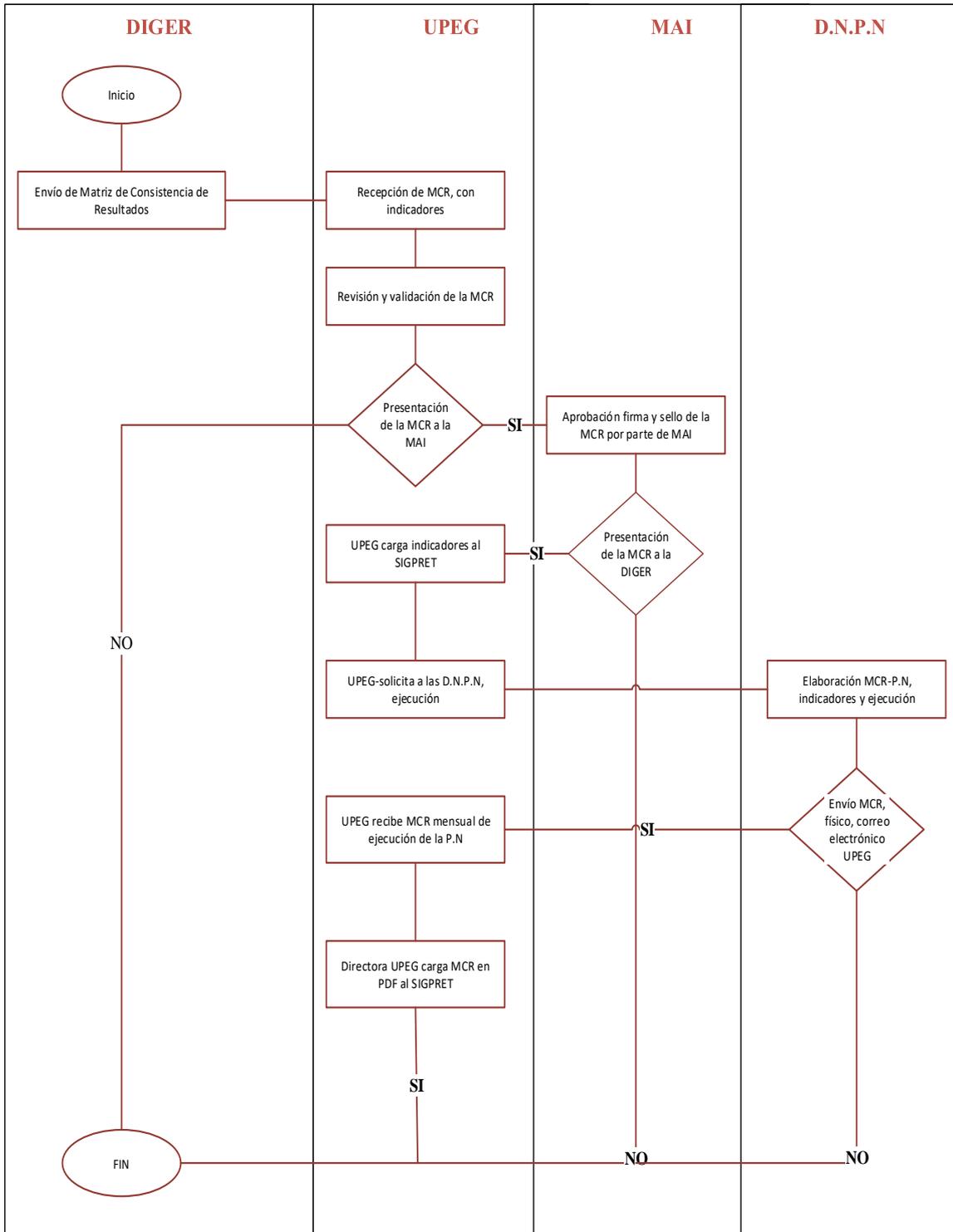
	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-EM-CR-1 Versión "II" 2023</p>	<p>Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS 27 de 141</p>

8.1.9 Cuadro Descripción del PR-EM-CR-1 Evaluación Matriz de Consistencia de Resultados.

Proceso de Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados (MCR)							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío
1	Recibir Matriz Consistencia de Resultados	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Recibir las matrices de consistencia de resultados enviadas por la DIGER vía correo electrónico	3 horas	Directora UPEG.	Matriz de Consistencia de Resultados recibidas	MAI
2	Remitir de matriz para aprobación	Talento Humanos, equipo de computación Internet papelería	Presentación de MCR, para aprobación, firma y sello de la misma.	5 horas	MAE	Matriz estratégica, aprobada y firmada	UPEG
3	Solicitar la ejecución física con sus indicadores de resultados a las Direcciones Nacionales	Recursos Humanos, Papelería, equipo de computación, Internet.	Elaboración de oficios para las diferentes Direcciones Nacionales solicitando la ejecución trimestral.	2 horas	Analistas de UPEG	Recepción en la oficina de UPEG, de indicadores de resultados con los valores ejecutados	Directora UPEG
4	Cargar Matriz de Evaluación de resultados a la plataforma SIGPRET	Talento Humanos, equipo de computación Internet	Ingresar al sistema de SIGPRET para incorporar la matriz consistencia de resultados	3 horas	Directora UPEG	Matriz estratégica de consistencia de resultados Institucional incorporada al sistema SIGPRET	UPEG-SIGPRET

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-EM-CR-1 Versión "II" 2023	Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados Fecha: octubre 2023	SEDS 28 de 141

8.1.10 Diagrama de Flujo del PR-EM-CR-01 Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
	PR-UPEG-EM-CR-1 Versión "II" 2023	

8.1.11 Gestión de Riesgo PR-EM-CR-1

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD										MCI-TSC/22-09; MCI-TSC/22-09; MCI-TSC/22-09; MCI-TSC/22-09 39	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27APEG-SEDS	
PROCESO:		E-MCR Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		E-MCR Evaluación de Matriz de Consistencias de Resultados										
OBJETIVO:		Evaluar los resultados estratégicos y operatividad de la Policía Nacional, a través de indicadores de resultados para medir los avances de metas establecidas en la planificación institucional.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción Matriz Consistencia de Resultados	Que DIGER remita de manera tardía la matriz de consistencia de resultados con los indicadores propuestos a la institución	1	3	M	Mantener comunicación con la DIGER, y reuniones para establecer metas e indicadores.	Mantener comunicación con la DIGER, y reuniones para establecer metas e indicadores.	-	1	1	B	Aceptar
2	Remisión de matriz para aprobación	Que no sea revisada y analizada para su aprobación la MCR, así mismo los indicadores de resultados no sean adecuados a metas alcanzables	2	4	A	Socialización de la Matriz de consistencia, con el Directorio Estratégico y Directores Nacionales de la Policía, para establecer las metas e indicadores a cumplir en el periodo fiscal vigente	-	Socialización de la Matriz de consistencia, con el Directorio Estratégico y Directores Nacionales de la Policía, para establecer las metas e indicadores a cumplir en el periodo fiscal vigente	1	2	B	Aceptar
3	Solicitud de ejecución, indicadores de resultados a las Direcciones Nacionales	No cumplir con la ejecución física programada durante el periodo fiscal	3	5	E	Desarrollar un sistema de medición para evaluar mensualmente la ejecución de las actividades para dar seguimiento a lo planificado	Desarrollar un sistema de medición para evaluar mensualmente la ejecución de las actividades para dar seguimiento a lo planificado	-	1	2	B	Aceptar
4	Cargar Matriz Evaluación de resultados a la plataforma SIGPRET	Inconsistencia en el informe de cumplimiento de metas e indicadores	2	3	M	Revisar, analizar y validar los resultados de plasmados en los MCR previo a carga al sistema	Revisar, analizar y validar los resultados de plasmados en los MCR previo a carga al sistema	-	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato					Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato					Aprobado por: Msc. Mariela García Muñoz / Coordinadora COCON-SEDS		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Octubre 2023					Fecha: Octubre 2023					Fecha: Noviembre 2023		

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-EM-CR-1	Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	30 de 141

8.1.12 Elementos Transversales del Proceso

Proceso E-MCR Matriz de Consistencia de Resultados.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso va orientado a la aplicación de cumplimiento al Plan de Nación Visión de País, integrado al Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento a los indicadores establecidos a nivel presidencial, interviniendo la DIGER.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a Secretaría de Seguridad a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, sin embargo solo se informa mediante un informe mensual y trimestral al cumplimiento de la ejecución institucional y dar seguimiento a los indicadores de resultados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	Si		Todas las actividades desarrolladas son revisadas, analizadas y clasificada la información, mismas que al cumplimiento de los indicadores son para mejorar la Seguridad del país a través de la prestación de servicio de calidad a la sociedad mediante la operatividad de la Policía Nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		La información generada de la ejecución de las actividades de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, es revisada y analizada para publicar en el Portal de Transparencia, como mecanismo de rendición de cuentas de la gestión administrativa institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada de la gestión administrativa es archivada en físico y digital, para conservar la legitimidad de la información para futuras auditoría de parte de los entes contralores del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Al objetivo 06 del Plan Estratégico Institucional (PEI), Gestión por resultados, para mejorar y eficientar la gestión administrativa Institucional.

8.1.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
PR-UPEG-EM-CR-1	Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	31 de 141

8.1.14 Bibliografía

(Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2022)

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

(Team System Software Delsol, s.f.)

8.1.15 Glosario de Términos

1. **Cadena de Valor Público:** Ayudan más a entender y a “descubrir” las políticas y el accionar del sector público. Nos permiten repensar el quehacer del gobierno, mejorar los indicadores de eficiencia y la prestación de servicios entendidos como productos.
2. **Evaluación:** Es un juicio cuya finalidad es establecer, tomando en consideración un conjunto de criterios o normas, el valor, la importancia o el significado de algo.
3. **Estrategia:** Es un concepto que hace referencia al procedimiento a través del cual se toman las decisiones en un escenario determinado con el objetivo de conseguir una o varias metas.
4. **Indicadores de Resultados:** Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
5. **Informe de Ejecución:** Es la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población.
6. **Gestión por Resultados:** El enfoque de gestión pública orientado a resultados tiene como objetivo mejorar la calidad de las intervenciones gubernamentales, buscando la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, con estándares de calidad y equidad.
7. **Operatividad:** Capacidad de producir algo el efecto que se pretendía.
8. **Plan Estratégico:** Es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-EM-CR-1 Versión "II" 2023</p>	<p>Evaluación de Matriz de Consistencia de Resultados Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS 32 de 141</p>

9. **Políticas:** Es la ciencia y arte de gobernar que trata de la organización y administración de un Estado en sus asuntos e intereses. de comunicación pública. La política real, en tanto lucha por el poder en función de intereses y ventajas, se expresa y efectúa en el proceso de elaboración de políticas.
10. **Proceso:** consiste en un conjunto secuencial de acciones ejecutadas para alcanzar un determinado objetivo. En el medio microeconómico, un proceso consiste en una secuencia lógica y planificada de etapas que se cumplen con la intención de alcanzar cierto propósito.
11. **Programación Mensual:** Es el proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución mensual de los ingresos y gastos de un determinado Año Fiscal.
12. **Resultados:** La consecuencia o el fruto de una determinada situación o de un proceso.

8.1.16 Tabla de Abreviaturas

DIGER	Dirección de Gestión por Resultados
DGPN	Dirección General de Policía Nacional
I-PE	Instructivo del Poder Ejecutivo
L-GP	Ley General de Presupuesto
MP	Manual de Proceso
PR	Procedimiento
MAI	Máxima Autoridad Institucional
PN	Policía Nacional
POA	Plan Operativo Anual
SIGPRET	Sistema de Gestión por Resultados y Transparencia
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

8.1.17 Anexos

Observación: En este proceso no hay formato, mismo que todos los productos son cargados a través de la plataforma de DIGER y SIGPRET.

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO “Formulación PEI-POA”

CÓDIGO “PR-UPEG-PEI-POA-02”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-PEI-POA-2	Formulación PEI-POA	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	34 de 142

Responsables de los Cambios al Procedimiento

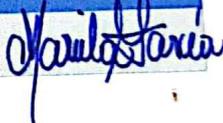
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-PEI-POA-2</p>	<p style="text-align: center;">Formulación PEI-POA</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">35 de 141</p>

Tabla de Contenido

8.2	Procedimiento Formulación PEI-POA-2.....	36
8.2.1	Objetivo del Proceso	36
8.2.2	Alcance del Proceso	36
8.2.3	Marco Legal del Proceso	36
8.2.4	Política y Lineamiento del Proceso.....	36
8.2.5	Responsable del Proceso	37
8.2.6	Insumos del Proceso.....	37
8.2.7	Productos o Resultados del Proceso.....	37
8.2.8	Descripción del Proceso Formulación PEI-POA-2.....	37
8.2.9	Cuadro Descripción del Procedimiento Formulación de PEI-POA-2.....	40
8.2.10	Flujograma de Procedimiento de Formulación de PEI-POA-2	41
8.2.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento PEI-POA-2	42
8.2.12	Elementos Transversales del Procedimiento	43
8.2.13	Control del Cambio del Proceso	43
8.2.14	Bibliografía.....	44
8.2.15	Glosario de Términos.....	44
8.2.16	Tabla de Abreviatura.....	44
8.2.17	Anexos.....	45
8.2.17.1	Anexos Formulación PEI-POA	45

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-PEI-POA-2</p>	<p style="text-align: center;">Formulación PEI-POA</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">36 de 141</p>

8.2 Procedimiento Formulación PEI-POA-2

8.2.1 Objetivo del Proceso

Formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA) con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planificación Estratégica, a fin de revisar el contenido de las Cadenas de Valor Público de las Direcciones Nacionales Operativas de la Policía Nacional.

8.2.2 Alcance del Proceso

Los procesos del siguiente documento pertenecen solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), Unidades adscritas a la SEDS y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, el cual se encarga de planificar, clasificar, registrar y resumir la información de la producción física, a fin de entregar un producto final a mediano y largo plazo, mismos que generan un impacto social en el país.

8.2.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-GP	Ley General de Presupuesto
2	L-SEDS- PN	Ley de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional
3	N/A	La Secretaría de Planificación Estratégica envía Circular a las Instituciones de Estado, con el calendario de actividades para el proceso de Formulación del Presupuesto y la Planificación Estratégica Institucional para la siguiente gestión

8.2.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Dar estricto cumplimiento a las indicaciones establecidas por la Secretaría de Planificación para la formulación del PEI-POA.
2. Cumplir con las fechas establecidas de la formulación, revisión y programación y definición de las actividades e indicadores de evaluación y seguimiento.

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
PR-UPEG-PEI-POA-2	Formulación PEI-POA	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	37 de 141

8.2.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Analista UPEG tipo A Institucional	Solicita el proceso, una vez registrada la producción en el flujo
UPEG	Director (a) UPEG Institucional	Aprueba el proceso que ha sido solicitado
Despacho Ministerial	Máxima Autoridad Institucional	Autoriza el proceso que ha sido aprobado

8.2.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MPV-SPE	Matrices de Planificación Validadas (Dictamen) por la Secretaría de Planificación Estratégica SPE	Archivo de documentos físicos y digital.	De 1 a 3 años por la evaluación de eficiencia y eficacia rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
PEI	Plan Estratégico Institucional	SEDS	N/A

8.2.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
R-FPPF-S-SIAFI-GES	Reportes de formulación de la producción física presupuestaria generados del Sistema de SIAFI GES.	Archivo de documentos (digital)	Período fiscal

8.2.8 Descripción del Proceso Formulación PEI-POA-2

Inicio del Proceso

Recepcionista UPEG

- La recepcionista de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de La Gestión (UPEG), recibe el oficio que contiene los lineamientos de formulación PEI-POA emitidos por la Secretaría de Planificación Estratégica, misma que la registra en

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-PEI-POA-2</p>	<p style="text-align: center;">Formulación PEI-POA</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">38 de 141</p>

una hoja de control interno para posteriormente entregarlo al Director (a) de la UPEG.

Directora UPEG

- Recibe el oficio, revisa y procede a darlos a conocer a los Directores Nacionales y Planificadores de la Policía Nacional de cada uno de los programas operativos, mediante oficio, informando que el proceso de formulación presupuestaria ha iniciado, con el fin de realizar reuniones de trabajo y poder revisar la Matriz de Planificación o Cadena de Valor con el equipo técnico de cada Dirección Nacional Operativa, vinculados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) la misión, la visión, los objetivos estratégicos y objetivos operativos con la producción final e intermedia propuesta por los programas operativos.

Analistas UPEG

- Los analistas de UPEG llevan a cabo reuniones de trabajo con el personal técnico responsable de las Direcciones de la Policía Nacional, a fin de socializar las instrucciones brindadas por Secretaría de Planificación Estratégica.
- Los analistas de UPEG en conjunto con el personal técnico de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, revisa y modifica si fuera el caso, los objetivos estratégicos, operativos, descripción de los productos finales e intermedios, indicadores, la unidad de medida y la producción física que conformaran la Cadena de Valor de la institución por Programas.

Direcciones Nacionales de la Policía Nacional

- Una vez elaborada la Matriz de Planificación o Cadena de Valor Público por las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, son remitidas a la UPEG a fin de que sean consolidadas en una Matriz única por programa operativo, posteriormente se envía el documento preliminar para revisión a la Secretaría de Planificación Estratégica.

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-PEI-POA-2</p>	<p>Formulación PEI-POA</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>39 de 141</p>

Directora UPEG

- La Directora de la UPEG recibe la Matriz Cadena de Valor con las observaciones realizadas por la Dirección de la Secretaría de Planificación, y a la vez es remitida a la persona responsable de la planificación de cada Dirección Nacional de la Policía Nacional para efectuar las correcciones sugeridas por el personal técnico de la Secretaría de Planificación.

Analistas UPEG

- Los analistas de UPEG reciben y consolidan las Matrices de Planificación de las Direcciones Operativas, las que son consolidadas para remitir el documento final, firmado y sellado por los responsables (Directores Nacionales, Director(a) de UPEG y Máxima Autoridad institucional) a la Secretaría de Planificación Estratégica para la validación de las de las mismas, conforme a un Dictamen Técnico.
- Fin del Proceso.

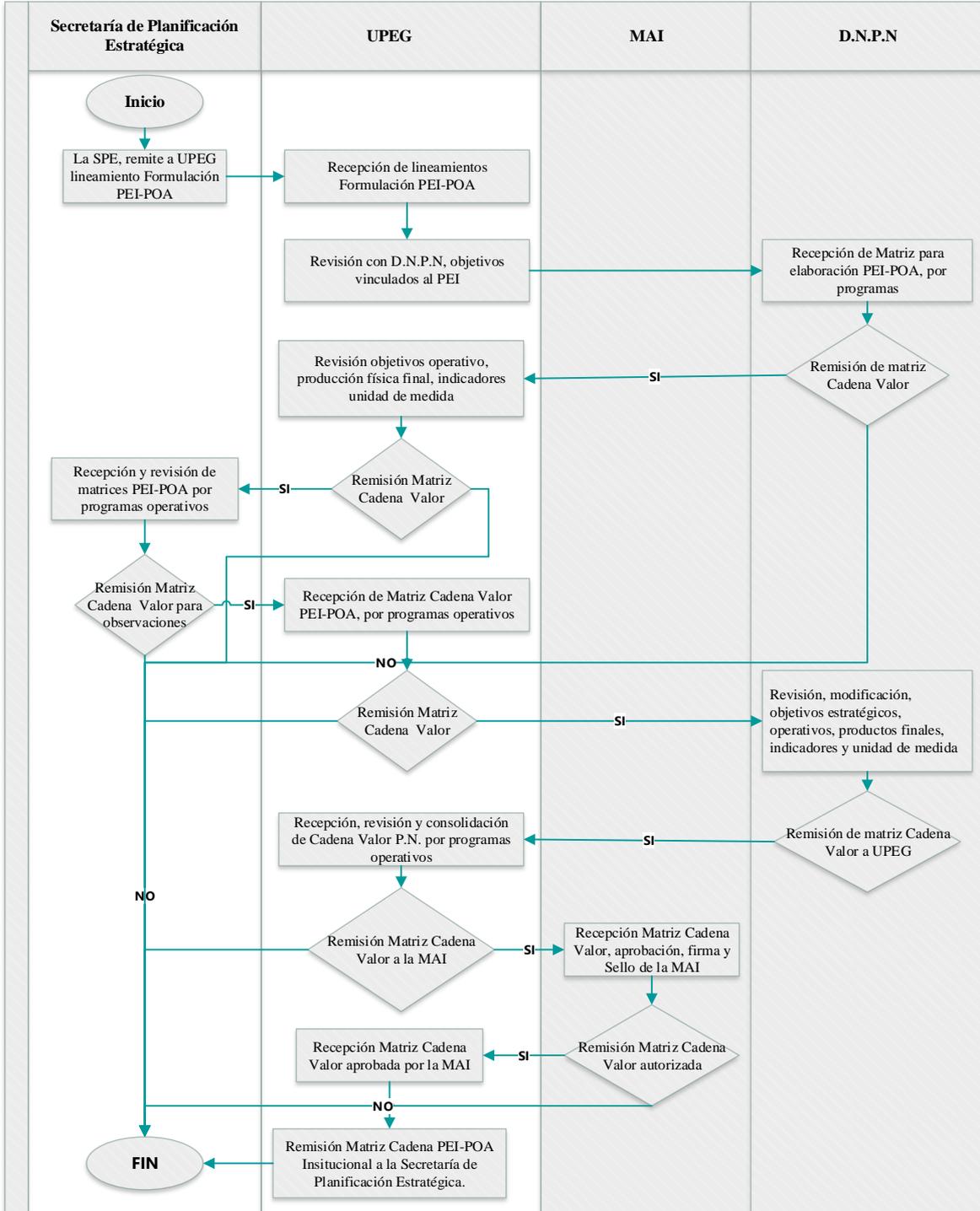
	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
PR-UPEG-PEI-POA-2	<p style="text-align: center;">Formulación PEI-POA</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
Versión "II" 2023	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">40 de 141</p>

8.2.9 Cuadro Descripción del Procedimiento Formulación de PEI-POA-2.

Proceso de Formulación PEI-POA							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Recepción de lineamiento para la formulación PEI-POA	Recursos Humanos, equipo de computación, papelería e internet.	Revisión de lineamientos, objetivos PEI, objetivos operativos e indicadores de cadena de valor.	N/A	Directora y analistas UPEG	Cadena de Valor Institucional	Direcciones Nacionales Policía Nacional.
2	Revisión y modificación de Cadena de Valor de la Institución por programa	Recursos Humanos, equipo de computación, papelería e internet.	Revisión de objetivos estratégicos, descripción de productos finales, indicadores e unidades de medida	N/A	Analistas UPEG, Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	Cadena de Valor por programa revisada	UPEG
3	Consolidación de Matrices Cadena de Valor por programas	Recursos Humanos, equipo de computación, papelería e internet.	Consolidación de las matrices por programas y unidades ejecutoras de las Direcciones Nacionales P.N.	N/A	Analistas de UPEG	Consolidación de matriz Cadena de Valor Institucional preliminar	Secretaría de Planificación Estratégica
4	Recepción de Matriz Cadena de Valor con Observaciones realizadas	Recursos Humanos, equipo de computación, papelería e internet.	Corregir las observaciones realizadas por la SPE, por programas, revisión, aprobación, firma y sello de las autoridades institucionales	N/A	Directora y analistas de UPEG, analistas de las Direcciones Nacionales de la P.N.	Cadena de Valor Institucional aprobada y firmada	Secretaría de Planificación Estratégica

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-PEI-POA-2 Versión "II" 2023	Formulación PEI-POA Fecha: octubre 2023	SEDS 41 de 141

8.2.10 Flujoograma de Procedimiento de Formulación de PEI-POA-2



 Seguridad <small>Ordenamos de la Resistencia</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
	Formulación PEI-POA Fecha: octubre 2023	

8.2.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento PEI-POA-2

 Seguridad <small>Ordenamos de la Resistencia</small>		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD										<small>NCF/SE/2023/00, NCF/</small> <small>T3C/223-00, NCF/</small> <small>T3C/224-00</small>			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												<small>Formulario ZI-</small> <small>SESEGU</small>			
PROCESO:				Formulación PEI-POA											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Formulación PEI-POA											
OBJETIVO:				Formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI/POA) con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planificación a fin de revisar el contenido de las Cadenas de Valor Público de las de las Direcciones Nacionales operativas de la Policía Nacional.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Recapitación de lineamiento para la formulación PEI-POA	Que SEFN remita de manera tardía los lineamientos para la formulación	1	3	M	Mantener comunicación con la Secretaría de Planificación, SEFN-SESEGU.	Mantener comunicación con la Secretaría de Planificación, SEFN-SESEGU.	-	-	-	B	Aceptar			
2	Revisión y modificación de Cadena de Valor de la Institución por programa	Que no se analice, revise y modifique la Cadena de Valor por categorías programáticas y programas por no contar con el personal idóneo	1	5	A	Elaboración y envío de oficios por escritos, indicando las fechas máximas de entrega de planificación de los programas operativos de la P.N.	-	Elaboración y envío de oficios por escritos, indicando las fechas máximas de entrega de planificación de los programas operativos de la P.N.	1	1	B	Aceptar			
3	Consolidación de Matrices Cadena de Valor por programas	No sean consideradas todas las cadenas de valor de los programas operativos	1	5	A	Definir mecanismos de controles para la planificación e identificación de productos finales por programas operativos de la P.N.	-	Definir mecanismos de controles para la planificación e identificación de productos finales por programas operativos de la P.N.	1	2	B	Aceptar			
4	Recepción de Matriz Cadena de Valor con Observaciones realizadas	Que no se haya corregido la matriz con las observaciones indicadas	1	5	A	Definir mecanismos de revisión y comparación de información solicitada de la ejecución física, mensual y acumulada.	-	Definir mecanismos de revisión y comparación de información solicitada de la ejecución física, mensual y acumulada.	1	2	B	Aceptar			

Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Aprobado por: Msc. Mariela García Muñoz / Coordinadora COCQIN-SEDS
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2023	Fecha: Octubre 2023	Fecha: Noviembre 2023

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-PEI-POA-2	Formulación PEI-POA	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	43 de 142

8.2.12 Elementos Transversales del Procedimiento

Proceso 2 Formulación PEI-POA.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso va orientado a la formulación del Plan Operativo Anual, tomando como referencia la integración del Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento a los instructivos establecidos por la Secretaría de Finanzas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a Secretaría de Seguridad a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien es la responsable de Formular el Plan Operativo a Anual en colaboración de la Sub Gerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	Si		El proceso de Formulación del POA, es netamente a lo interno institucional, pero dentro del Plan se establecen metas que tienen la participación de forma directa e indirecta con la ciudadanía mediante programas que son ejecutados a través de las Direcciones de la Policía Nacional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		La información generada de la ejecución de las actividades de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, es revisada y analizada para publicar en el Portal de Transparencia, como mecanismo de rendición de cuentas de la gestión administrativa y operativa institucional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada de la gestión administrativa y operativa es archivada en físico y digital, para conservar la legitimidad de la información para futuras auditoría de parte de los entes contralores del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.2.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-PEI-POA-2</p>	<p style="text-align: center;">Formulación PEI-POA</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">44 de 141</p>

8.2.14 Bibliografía

(Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2022)

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

(Team System Software Delsol, s.f.)

8.2.15 Glosario de Términos

1. **Cadena de Valor Público:** Ayudan más a entender y a “descubrir” las políticas y el accionar del sector público. Nos permiten repensar el quehacer del gobierno, mejorar los indicadores de eficiencia y la prestación de servicios entendidos como productos.
2. **Formulación:** Es el momento en que se planifican los gastos que se realizarán en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos. A esto se llama programación del presupuesto.
3. **Plan Operativo Anual:** Sirve como guía principal para la gestión de las actividades programadas en un año fiscal, y, sobre todo, del uso racional de los recursos disponibles de la institución;
4. **Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos.

8.2.16 Tabla de Abreviatura

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
	Formulación PEI-POA Fecha: octubre 2023	
PR-UPEG-PEI-POA-2 Versión "II" 2023	Formulación PEI-POA Fecha: octubre 2023	SEDS 45 de 141

8.2.17 Anexos

8.2.17.1 Anexos Formulación PEI-POA

Proceso Formulación Presupuestaria SIAFI Ges

1. Estructura Administrativa			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Estructura Administrativas	Sub Gerente Administrativo Institucional	Las estructuras administrativas aparecerán en "Estado Aprobado"; 1. por lo que la Institución deberá inhabilitar las GA que no necesitarán para el ejercicio fiscal, es importante indicar que dicha inhabilitación comenzará a nivel de UE (el cambio realizado por el Sub Gerente Administrativo deberá ser Solicitado para que el Gerente Aprobado dicho cambio). 2. Si se requiere una nueva GA en esta parte del flujo es donde se debe realizar.
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el SubGerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO	Aprobado Gerente Administrativo	Gerente Administrativo Institucional	
2. Estructura Programática			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Estructura Programática	Sub Gerente Administrativo Institucional	Una vez Aprobada la Estructura Presupuestaria por Gerente Administrativo Institucional la DGP Autoriza dicha Estructura Programática
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el SubGerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO	Aprobado Gerente Administrativo	Gerente Administrativo Institucional	
AUTORIZADO	Autorizado por Analista Presupuestario DGP	Analista DGP	
3. Vinculación Estructuras			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Estructura Administrativas	Sub Gerente Administrativo Institucional	En la vinculación deberá realizarse desde el menor nivel (Actividad u Obra) con su respectiva UE.
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el SubGerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO	Aprobado Gerente Administrativo	Gerente Administrativo Institucional	
4. Presupuesto Línea Base			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Estructura Programática	Sub Gerente Administrativo Institucional	Solicitar Autorización al Analista una vez Aprobada en Sistema la Línea Base.
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el SubGerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO	Aprobado Gerente Administrativo	Gerente Administrativo Institucional	
Aprobado DGP	Autorizado por Analista Presupuestario DGP	Analista DGP	
5. PEI-POA			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de PEI-POA	Analista UPEG Tipo A/B Institucional	El Analista UPEG tipo A no podrá solicitar el PEI-POA hasta que se asigne producción a los productos, por lo que deberá asignar producción con el usuario "Analista UE"
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Analista UPEG Tipo A/B Institucional	
6. Producción - Antes de Techos UE			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No se ha agregado la producción	Analista UE	Para que el Analista UE pueda solicitar la Producción se debe de distribuir los Techos Iniciales (Analista DGP)
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Analista UE	
7. Techos Globales			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de techos globales	DPMF	DPMF asigna Techos Globales, para que la DGP pueda distribuirlos a nivel de las Instituciones.
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo		
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el analista		
APROBADO	Aprobado Global		
8. Techos Iniciales			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de techos	Analista DGP	El analista DGP asigna techos a nivel de Grupo de Grupo
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Analista DGP	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el analista	Analista DGP	
APROBADO	Aprobado por el Director	Director General de Presupuesto	
9. MPMP Inicial			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de MPMP Inicial	Sub Gerente Administrativo Institucional	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el sub Gerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO	Aprobado por el Gerente	Gerente Administrativo Institucional	
10. Techos GA			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de techos GA	Sub Gerente Administrativo Institucional	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO	Aprobado GA	Gerente Administrativo Institucional	
11. Techos UE			

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-PEI-POA-2 Versión "II" 2023	Formulación PEI-POA Fecha: octubre 2023	SEDS 46 de 141

11. Techos UE			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de techos UE	Sub Gerente de Presupuesto	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente de Presupuesto	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO	Sub Gerente de Presupuesto	
APROBADO	Aprobado UE	Gerente Administrativo	
12. Producción - Despues de Techos UE			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el analista	Analista UE	Una vez distribuido los Techos UE el Analista UE podrá solicitar la Producción para que el Director UPEG Autorice. Nota: Una vez AUTORIZADA la producción no se podrá revertir ese estado.
AUTORIZADO	El proceso ha sido autorizado por el Director de UPEG	Director UPEG Institucional	
13. PEI-POA			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el analista	Analista UPEG Tipo A Institucional	Una vez Autorizada la Producción se podre a Autorizar el PEI-POA por la Maxima Autoridad Institucional
APROBADO	Aprobado Director UPEG	Director UPEG Institucional	
AUTORIZADO	Autorizado Institucional por Maxima Autoridad	Maxima Autoridad Institucional	
14. Ingresos GA			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Egresos Anual Institucional	Sub Gerente de Presupuesto	
EN REGISTRO GA	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente de Presupuesto	
SOLICITADO GA	El proceso ha sido SOLICITADO por el Subgerente	Sub Gerente de Presupuesto	
APROBADO GA	Aprobado Gerente	Gerente Administrativo	
15. Ingresos Institucional			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
EN REGISTRO INS	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
SOLICITADO INS	El proceso ha sido SOLICITADO por el Subgerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
APROBADO INS	Aprobado Gerente	Gerente Administrativo Institucional	
16. Egresos Anuales UE			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Egresos Anual UE	Administrador UE	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Administrador UE	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el analista	Administrador UE	
APROBADO	Aprobado Jefe UE	Jefe UE	
17. Egresos Anuales GA			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Egresos Anual GA	Sub Gerente de Presupuesto	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente de Presupuesto	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el SubGerente	Sub Gerente de Presupuesto	
APROBADO	Aprobado Gerente	Gerente Administrativo	
18. Egresos Anuales Institucionales			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo de Egresos Anual Institucional	Sub Gerente Administrativo Institucional	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Sub Gerente Administrativo Institucional	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el Subgerente	Sub Gerente Administrativo Institucional	
19. Techos del MPMP Finales			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
INICIAL	No han realizado carga en el flujo	Analista DGP	
EN REGISTRO	Están realizando carga de datos en el flujo	Analista DGP	
REGISTRADO	El proceso ha sido SOLICITADO por el analista	Analista DGP	
APROBADO	Aprobado DGP	Director General de Presupuesto	
20. Egresos Anual Institucional			
Estado en SIAFI	Descripción	Responsable	Observaciones
APROBADO	Aprobado Institucional	Gerente Administrativo Institucional	

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO “Carga de Datos en el Sistema SIAFI- GES”

CÓDIGO “PR-UPEG-CD-S-03”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-CD-S-3 Versión "II" 2023	Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES Fecha: octubre 2023	SEDS 48 de 141

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

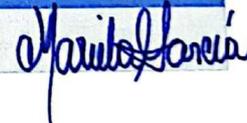
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-CD-S-3</p>	<p style="text-align: center;">Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">49 de 141</p>

Tabla de Contenido

8.3	Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES.....	50
8.3.1	Objetivo del Proceso	50
8.3.2	Alcance del Proceso	50
8.3.3	Marco Legal del Proceso.....	50
8.3.4	Política y Lineamiento del Proceso	50
8.3.5	Responsable del Proceso	50
8.3.6	Insumos del Proceso.....	51
8.3.7	Productos o Resultados del Proceso	51
8.3.8	Descripción del Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES	51
8.3.9	Cuadro Descripción del Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES.	53
8.3.10	Flujograma de Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES	54
8.3.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento CD-S-3, Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES.	55
8.3.12	Elementos Transversales del Proceso.....	56
8.3.13	Control del Cambio del Proceso	56
8.3.14	Bibliografía.....	57
8.3.15	Glosario de Términos	57
8.3.16	Tabla de Abreviatura.....	57
8.3.17	Anexos	58
8.3.17.1	Matriz de Programación Institucional.....	58
8.3.17.2	Matriz Estratégica de Planificación y Ejecución Física	59

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-CD-S-3 Versión "II" 2023	Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES Fecha: octubre 2023	SEDS 50 de 141

8.3 Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES

8.3.1 Objetivo del Proceso

Preparar los datos del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA) de los programas operativos de la Institución para cargarlos a la plataforma de SIAFI GES.

8.3.2 Alcance del Proceso

Los procesos del siguiente documento pertenecen solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, el cual se encarga de revisar y analizar la información de las matrices del PEI-POA institucional.

8.3.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-GP	Ley General de Presupuesto
2	L-SEDS- PN	Ley de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional
3	I-SEFIN	Instructivo emitido por SEFIN

8.3.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Dar cumplimiento a las indicaciones establecidas por la Secretaría de Finanzas para el PEI-POA.
2. Toda información requerida debe ser remitida en los formatos establecidos y remitida en las fechas establecidas para la carga al Sistema SIAFI-GES.

8.3.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Director	Carga y aprueba el POA
UPEG	Analistas	Revisan analizan y distribuyen los techos presupuestarios según la producción física de la Unidades Ejecutoras
Despacho Ministerial	Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad	Autoriza en el Sistema SIAFI-GES

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-CD-S-3	Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	51 de 141

8.3.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I-SEFIN	Instructivos emitidos por SEFIN	Archivo Digital SEDS	Cada período fiscal
PEI	Plan Estratégico Institucional	SEDS	N/A
PF-UE	Producción Física de las Unidades Ejecutoras	Archivo digital SEDS	Cada Período Fiscal

8.3.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
POA-I-SIAFI-GES	Plan Operativo Institucional aprobado y cargado en el Sistema SIAFI-GES	Archivo Digital SEDS	Cada período fiscal

8.3.8 Descripción del Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES

Inicio

Directora UPEG

- La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), recibe instrucciones del Señor Secretario de Estado en Despachos de Seguridad, para que se dé inicio al proceso de formulación del POA-Presupuesto Institucional, de acuerdo a las instrucciones obtenidas por oficio de la Secretaría de Finanzas con los lineamientos al respecto.

Analistas UPEG

- Los analistas de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión "UPEG" con las matrices certificadas por la Secretaría de Planificación Estratégica, verifica que las vinculaciones de las categorías programáticas hayan sido aprobadas por el Gerente Administrativo institucional y autorizado por el analista presupuestario de la Dirección General de Presupuesto (DGP) de la Secretaría de Finanzas.

Directora/Analistas UPEG

- La Directora y analistas de UPEG dan inicio a la carga de la Formulación en la Plataforma SIAFI GES, ingresando la Visión, la Misión, los Objetivos

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-CD-S-3</p>	<p style="text-align: center;">Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">52 de 141</p>

Estratégicos y Operativos institucional que estén alineados al Plan Estratégico Institucional vigente.

- El Analista UPEG tipo A, solicita el PEI-POA a la Directora de UPEG, (hasta que se asigne producción a los productos planificados, con el usuario para los analistas de las Unidades Ejecutoras UE).
- El Analista UPEG, hace las veces del Analista de Unidades Ejecutoras (UE), quienes solicitan la Producción física, siempre y cuando estén distribuidos los techos iniciales por el Analista de la Dirección General de Presupuesto (DGP).

Directora UPEG

- Una vez solicitada la Producción por el Analista UE, es aprobada por el Director de UPEG, Nota: Una vez autorizada la producción por la Dirección de UPEG, no se podrá revertir ese estado.

Máxima Autoridad Institucional

- Una vez aprobada electrónicamente en la plataforma de SIAFI-GES, la Producción del PEI-POA, será autorizada por la Máxima Autoridad Institucional, de igual manera en la plataforma.

Fin del Proceso.

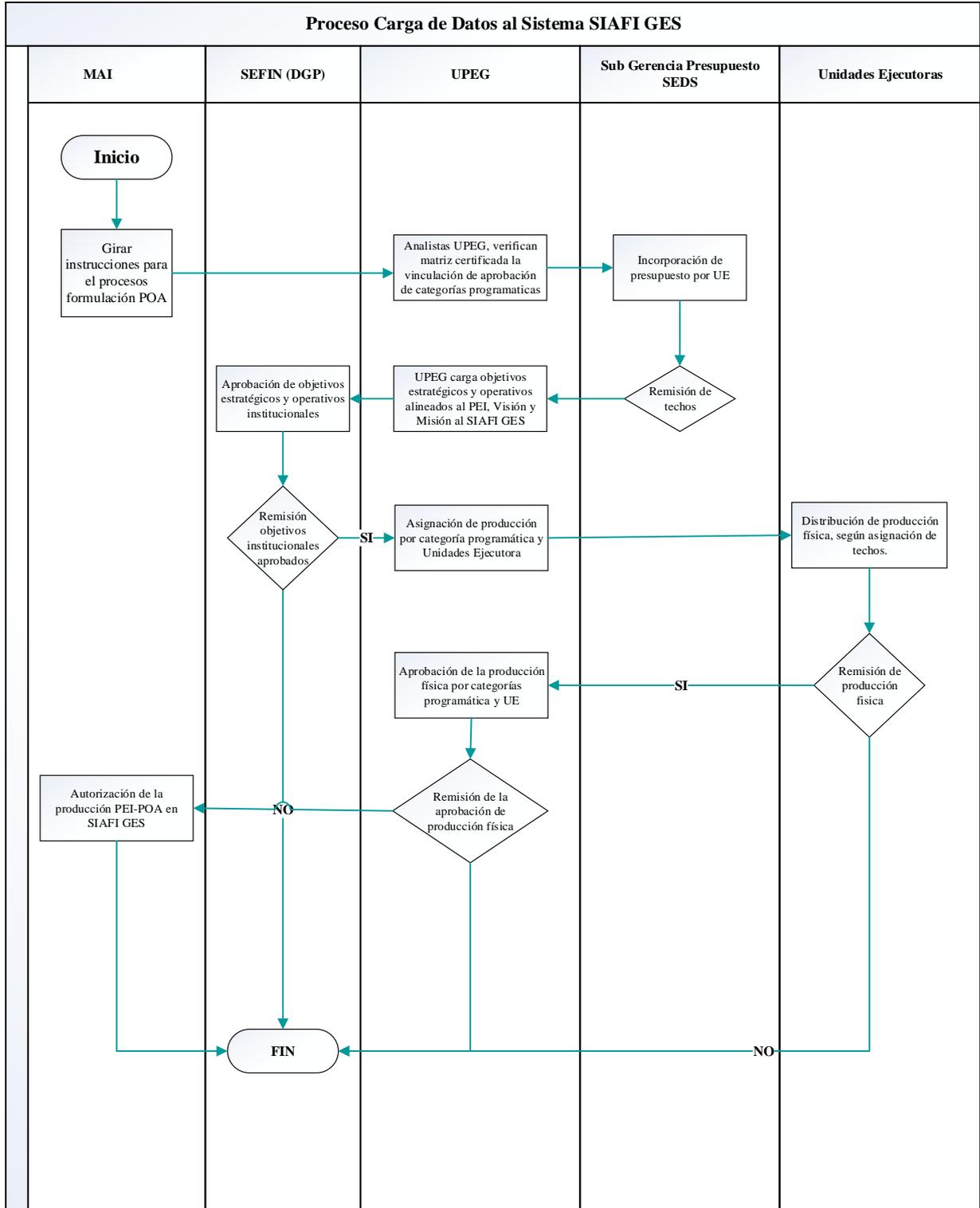
	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-CD-S-3 Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS 53 de 141</p>

8.3.9 Cuadro Descripción del Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES.

Proceso Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Recepción de lineamientos de la MAI, para elaboración POA	Recursos Humanos, equipo de computación, internet, papelería	Revisión de lineamientos emanados por SEFIN. Revisión de matrices certificadas para vinculación de categorías programáticas.	N/A	Directora y analistas UPEG	Categorías Programáticas vinculadas y aprobadas	Sub Gerente de Presupuesto SEDS
2	Carga de Visión, Misión, objetivos estratégicos y operativos POA al SIAFI-GES	Recursos Humanos, equipo de computación, internet.	Cargar al sistema SIAFI-GES los objetivos estratégicos y operativos alineados al PEI	N/A	Directora y analistas UPEG	Plan Estratégico Institucional Cargado	SIAFI-GES-SEFIN
3	Solicitud de PEI-POA a UPEG, por parte de las UE	Recursos Humanos, equipo de computación, internet.	Distribución de la producción física por categoría programática	N/A	Analistas UE	Producción física distribuida por categoría programática	Directora UPEG
4	Aprobación POA-Institucional	Recursos Humanos, equipo de Computación, internet	Revisión y aprobación de producción física por Unidades Ejecutoras y categorías programáticas	N/A	Directora UPEG	PEI-POA aprobado en la plataforma de SIAFI GES	MAI
5	Autorización de PEI POA Institucional	Recursos humanos, internet, equipo de computación	Autorización del PEI-POA institucional en la plataforma SIAFI GES	N/A	MAI	PEI-POA autorizado por la MAI	Fin.

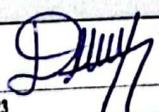
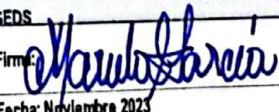
	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-CD-S-3</p> <p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES</p> <p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p> <p style="text-align: center;">54 de 141</p>

8.3.10 Flujoograma de Procedimiento CD-S-3 Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-CD-S-3	Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	55 de 141

8.3.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento CD-S-3, Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD										NCL-TSC/222-09; NCL-TSC/223-09; NCL-TSC/224-09	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27-UPEG-SEDS
PROCESO:		Carga de datos al Sistema SIAFI-GES										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Carga de datos al Sistema SIAFI-GES										
OBJETIVO:		Preparar los datos del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI POA) de los programas operativos de la institución para cargarlos a la plataforma de SIAFI-GES.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Carga de Visión, Misión, objetivos estratégicos y operativos POA al SIAFI GES	Que SEFIN no tenga habilitado el sistema y no haya proporcionado las claves y usuarios	1	5	A	Solicitud mediante oficio, para la creación y habilitación de usuarios para SIAFI GES-SESEGU	Solicitud mediante oficio, para la creación y habilitación de usuarios para SIAFI GES-SESEGU	-	1	1	B	Aceptar
2	Solicitud de PEI-POA a UPEG, por parte de las UE	La producción en físico por categoría programática y unidad ejecutora no sea distribuida en el tiempo establecido	1	5	A	Elaboración de oficio para solicitar y establecer las fechas máximas de entrega de la producción en físico de las Unidades Ejecutoras.	-	Elaboración de oficio para solicitar y establecer las fechas máximas de entrega de la producción en físico de las Unidades Ejecutoras.	1	2	B	Aceptar
3	Autorización de PEI POA Institucional	No contar con la consolidación de toda la información del PEI por programas Estratégicos y Operativos. Retraso de ingresos de datos o productos al Sistema SIAFI GES	1	5	A	Dar seguimiento a las diferentes Direcciones Nacionales, a través de oficios y correos electrónicos para la entrega de información.	Dar seguimiento a las diferentes Direcciones Nacionales, a través de oficios y correos electrónicos para la entrega de información.	-	1	1	B	Aceptar
4	Aprobación POA Institucional	N/A	-	-	-	Autorización y firma del POA-Institucional	Autorización y firma del POA-Institucional	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato						Aprobado por: Msc. María del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCOIN-SEDS
Firma: 						Firma: 						Firma: 
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023						Fecha: Noviembre 2023

 Seguridad <small>Coordinación de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-CD-S-3	Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	56 de 141

8.3.12 Elementos Transversales del Proceso

Proceso CD-S Carga de Datos al Sistema SIAFI-GES			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso, es relacionado al Control Interno Institucional, por que se deriva de la ejecución de la producción física mensual y acumulada de todas las actividades realizadas por la SEDS-PN, misma que es cargada al SIAFI-GES, para su evaluación del cumplimiento de indicadores
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a Secretaría de Seguridad a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien es la responsable de recibir, analizar y evaluar toda la información de la ejecución de actividades de la producción física mensual y acumulada, previo a la carga al SIAFI-GES
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	Si		El proceso de Carga de Datos al SIAFI-GES, es netamente de la SEDS, a través de la UPEG, quien es responsable analizar, evaluar y cargar todos los resultados de la ejecución de actividades
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		La información generada de la ejecución de las actividades de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, es revisada y analizada para publicar en el Portal de Transparencia, como mecanismo de rendición de cuentas de la gestión administrativa y operativa institucional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada de la gestión administrativa y operativa es archivada en físico y digital, para conservar la legitimidad de la información para futuras auditoria de parte de los entes controladores del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.3.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-CD-S-3</p>	<p style="text-align: center;">Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">57 de 141</p>

8.3.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

8.3.15 Glosario de Términos

1. **Cadena de Valor Público:** Ayudan más a entender y a “descubrir” las políticas y el accionar del sector público. Nos permiten repensar el quehacer del gobierno, mejorar los indicadores de eficiencia y la prestación de servicios entendidos como productos.
2. **Formulación:** Es el momento en que se planifican los gastos que se realizarán en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos. A esto se llama programación del presupuesto.
3. **Plan Operativo Anual:** Sirve como guía principal para la gestión de las actividades programadas en un año fiscal, y, sobre todo, del uso racional de los recursos disponibles de la institución;
4. **Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos.

8.3.16 Tabla de Abreviatura

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-CD-S-3 Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Carga de Datos en el Sistema SIAFI-GES</p> <p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">SEDS 59 de 141</p>

8.3.17.2 Matriz Estratégica de Planificación y Ejecución Física

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA, 2022 DIRECCIÓN NACIONAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX														
CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO O PRODUCTO FINAL E INTERMEDIO	ESTADO	META/CANTIDAD 2022	ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC.	TOTAL
Producto Final 1	Personas capacitadas en materia de prevención en seguridad vial.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1	Levantamiento de datos de los participantes en charlas de educación vial realizado	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 2 (PIP)	Talleres de capacitación vial desarrollados	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 2	Diseño de la Curricula de la Asignatura de Seguridad Vial elaborada	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1 (PIP)	Talleres en conjunto con la SEDUC y DNVT para desarrollo de la Curricula de la Asignatura en Seguridad Vial realizados	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 3	Programa de Campañas de Prevención y Sensibilización Realizadas	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1 (PIP)	Proceso de licitación para contratación de empresas realizado	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 4 (PPP)	Servicios policiales de disuasión, control y seguridad vial brindados.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1 (PIP)	Controles en puntos de alto tráfico vehicular realizados.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 2	Operativos especiales de seguridad vial realizados	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 3	Infracciones por faltas a la Ley de Tránsito aplicadas	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 5	Licencias de conducir emitidas	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1	Verificación de multas pendientes en el sistema para renovación de licencias	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 2	Presentación de certificados médicos (aptos)	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 3 (PIP)	Aprobación de exámenes teórico y práctico para licencias de conducir otorgadas por primera vez.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 6	CENTROS DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES conforme a estándares internacionales construidos.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1 (PIP)	Proceso de licitación para la adjudicación del proyecto de construcción de los Centros de Certificación de Conductores.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 7	Sistematización Tecnológica de los procesos de atención al ciudadano.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1 (PIP)	Diseño y aprobación de proyectos para la sistematización de los procesos de atención al ciudadano	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 8	Accidentes de Tránsito Investigados	Programado	0													0
		Ejecutado	0													
Producto Intermedio 1 (PIP)	Elaboración de informes para casos conciliados en sede administrativa de la DNVT y casos remitidos al Ministerio Público.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Final 9	Programas para la estandarización de la señalización y ordenamiento vial en municipalidades implementado.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 1 (PIP)	Estudio de campo para la evaluación del diseño de las vías y señalización vial realizado	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Producto Intermedio 2	Informes técnicos de la evaluación en campo elaborado.	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Firma _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO “Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Estratégicos (01- 03)”

CÓDIGO “PR-UPEG-SEM-PE-4”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>61 de 141</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

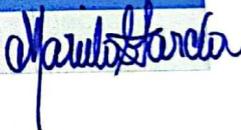
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

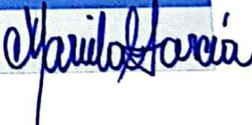
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p style="text-align: center;">Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p style="text-align: center;">SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: octubre 2023</p>	<p style="text-align: center;">62 de 141</p>

Tabla de Contenido

8.4	Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03).....	63
8.4.1	Objetivo del Proceso	63
8.4.2	Alcance del Proceso	63
8.4.3	Marco Legal del Proceso	63
8.4.4	Política y Lineamiento del Proceso.....	63
8.4.5	Responsable del Proceso	64
8.4.6	Insumos del Proceso.....	64
8.4.7	Productos o Resultados del Proceso.....	64
8.4.8	Descripción del Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03)	64
8.4.9	Cuadro Descripción del Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Estratégicos (01 y 03).....	66
8.4.10	Flujograma de Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Estratégicos 1 y 3	67
8.4.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento SEM-PE-4	68
8.4.12	Elementos Transversales del Proceso	69
8.4.13	Control del Cambio del Proceso	69
8.4.14	Bibliografía.....	70
8.4.15	Glosario de Términos.....	70
8.4.16	Tabla de Abreviaturas	71
8.4.17	Anexos.....	72
8.4.17.1	Matriz Estratégicas por Programas Administrativos	72

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>63 de 141</p>

8.4 Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03)

8.4.1 Objetivo del Proceso

Desarrollar seguimiento a la planificación estratégica programada de las cadenas de valor del Directorio Estratégico y la Administración Central a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional.

8.4.2 Alcance del Proceso

Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Dirección General de Policía Nacional a fin de evaluar y dar cumplimiento a las metas anuales establecidas en Plan Estratégico Institucional.

8.4.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-GP	Ley General de Presupuesto
2	L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional
3	PEI	Plan Estratégico Institucional

8.4.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Toda la información solicitada de la ejecución física mensual y acumulada debe ser presentada en los formatos establecidos.
2. La información solicitada de la ejecución debe ser remitida a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión a más tardar los 05 de cada mes.
3. La información solicitada en los formatos establecidos, deben de ser remitidos mediante oficio, firmados y sellados.

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>64 de 141</p>

8.4.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora	Recibe, revisa y aprueba la ejecución física de los programas estratégicos
UPEG	Analistas	Reciben, analizan y consolidan la ejecución física

8.4.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ME-P1-3	Matriz Estratégica de los Programas 1-3	Archivo digital UPEG	Cada período fiscal
PF-PE	Producción Física de los Programas Estratégicos	Archivo digital UPEG	Cada período fiscal

8.4.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Matriz de ejecución de actividades Estratégicas finales e intermedias	Archivo digital de UPEG	Cada período fiscal
2	Ficha Técnica de Evaluación de la ejecución Mensual y Acumulada	Archivo digital de UPEG	Cada período fiscal

8.4.8 Descripción del Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03)

Inicio

Analistas UPEG

- Los Analistas de UPEG convocan a reuniones periódicas al personal técnico o planificadores de las Direcciones Nacionales o Unidades de la Policía Nacional, quienes son los encargados de proporcionar la ejecución de las actividades estratégicas finales e intermedias mensual de la cadena de valor.

Directora UPEG

- La Dirección de UPEG recibe la Ejecución de las actividades estratégicas finales e intermedias los primeros 5 días hábiles de cada mes, de cada Dirección y

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>65 de 141</p>

Unidad para su revisión y análisis, a fin de ser evaluada de forma mensual y acumulada, en caso de no tener observaciones.

Analistas UPEG

- Los analistas de UPEG elaboran las Fichas técnicas de la evaluación mensual y acumulada promedio de cada una de las Direcciones y Unidades de la Policía Nacional/Administración Central.
- Los analistas de UPEG, al recibir la información de la ejecución de las actividades estratégicas de los diferentes programas operativo de la Policía Nacional, revisa y consolida la información.
- Los analistas de UPEG evalúan la ejecución mensual y acumulada de las actividades estratégicas de los programas estratégicos de la Policía Nacional/Administración Central.

Directora UPEG

- La Directora de UPEG Revisa y aprueba las matrices de ejecución de actividades estratégicos de la Policía Nacional/Administración Central, así mismo, elabora informe y comunica a la Máxima Autoridad Institucional para la toma de decisiones.
- Fin del Proceso.

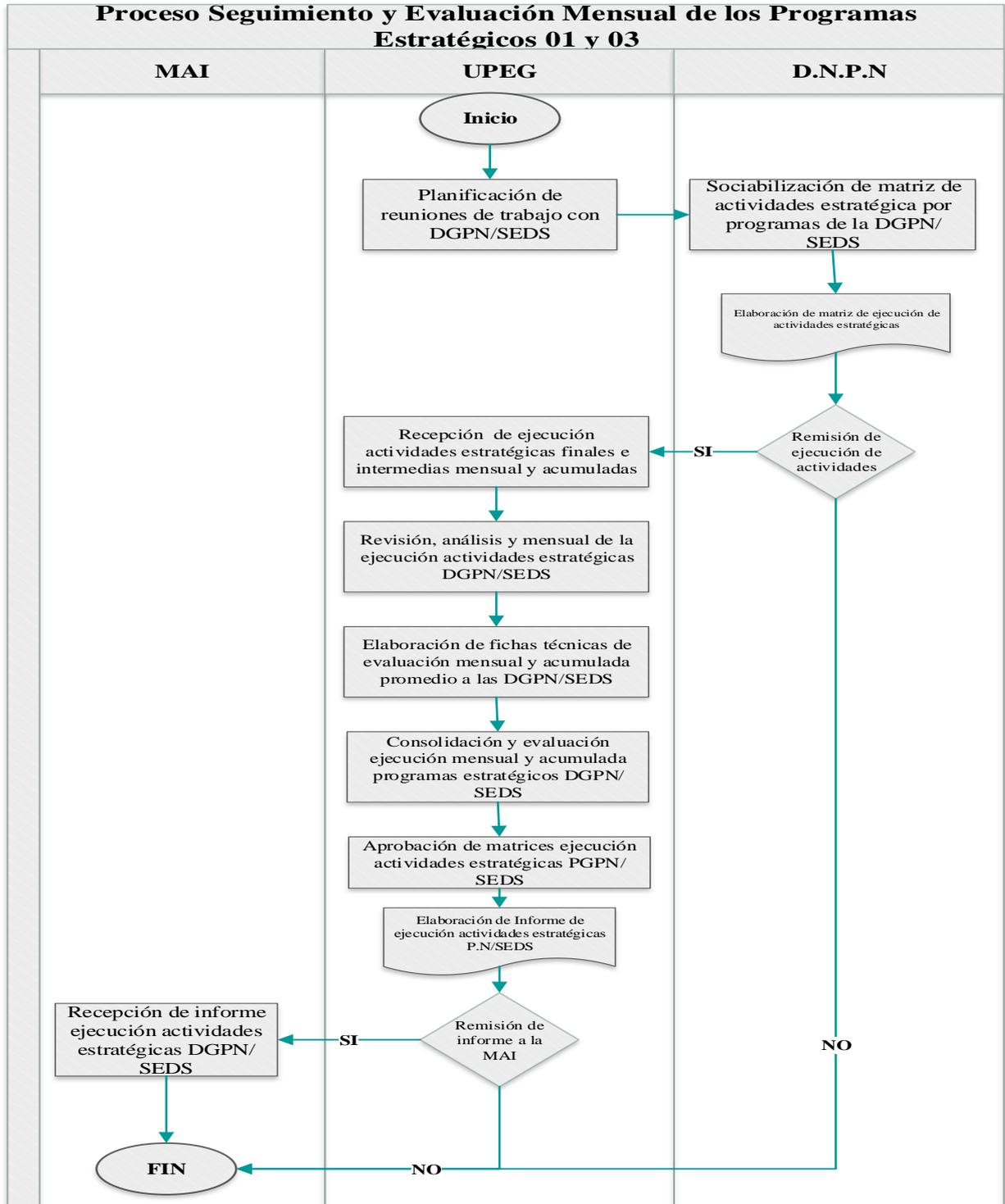
	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>66 de 141</p>

8.4.9 Cuadro Descripción del Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Estratégicos (01 y 03)

Proceso Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Estratégicos (01, 03)							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Planificación de reuniones con planificadores de las Dirección General de la Policía Nacional/SEDS	Recursos Humanos, Equipo de computación, internet, papelería	Reuniones de trabajo de parte de los analistas de UPEG con planificadores de la DGPN./Admón Central, para socialización de matriz para la ejecución estratégica final e intermedias de la cadena de valor	6 horas	Directora y Analistas UPEG	Sociabilización de matrices para la ejecución de actividades estratégicas.	Dirección General de la Policía Nacional/Administración Central.
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	recursos Humanos, Equipo de computación.	Revisión y consolidación de la información de la ejecución de actividades estratégicas de los programas 1-3	N/A	Analista UPEG	Fichas técnicas de ejecución actividades estratégicas mensuales y acumuladas revisadas, evaluadas	Directora UPEG
3	Recepción de matrices ejecución de actividades estratégicas mensual y acumulado de las actividades estratégicas por programas de la P.N/SEDS	Recursos Humanos, equipo de computación, internet.	Revisión, aprobación y elaboración de informe de ejecución de actividades estratégicas por programas de la P.N/SEDS	N/A	Directora UPEG	Informe de ejecución de actividades estratégicas	MAI

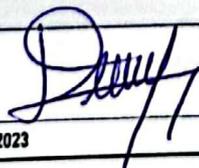
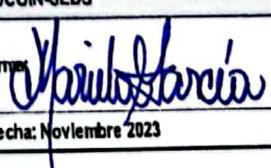
	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>67 de 141</p>

8.4.10 Flujoograma de Procedimiento SEM-PE-4 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Estratégicos 1 y 3



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UEG-SEM-PE-4	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03)	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	68 de 141

8.4.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento SEM-PE-4

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD						MSE-150/2023-06 MSE-150/2023-06 MSE-150/2023-06				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario (PRUEG)-SEDS				
PROCESO:		SEMPE Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03)										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		SEMPE Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03)										
OBJETIVO:		Desarrollar seguimiento a la planificación estratégica programada de las cadenas de valor del Directorio Estratégico y la Administración Central a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Planificación de reuniones con planificadores de las Dirección General de la Policía Nacional/SEDS	No dar cumplimiento y seguimiento a la planificación establecida en reuniones	1	2	B	Establecer sistema de seguimiento de metas programadas mensual	-	Establecer sistema de seguimiento de metas programadas mensual	1	1	B	Aceptar
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	Que no sean remitidas en las fechas establecidas y que los datos estén incorrectos y que no contengan firmas y sello de remisión	2	4	A	Establecer fechas de recepción y requisitos previo a su recepción	Establecer fechas de recepción y requisitos previo a su recepción	-	1	2	B	Aceptar
3	Recepción de matrices ejecución de actividades estratégicas mensual y acumulado de las actividades estratégicas por programas de la P.N/SEDS	Que las matrices no contengan firmas y sellos y la información sea errónea	2	3	M	Revisar y analizar la información contenida en la matriz de evaluación para detectar inconsistencias	Revisar y analizar la información contenida en la matriz de evaluación para detectar inconsistencias	-	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Delby Jacob Baca Cerrato			Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCOIN-SEDS			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Noviembre 2023			

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SEM-PE-4	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03)	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	69 de 141

8.4.12 Elementos Transversales del Proceso

Proceso SEM-PE Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01 y 03)			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso, es relacionado al Control Interno Institucional, mismo que sirve para dar seguimiento a la ejecución de las actividades realizadas por los programas 01-03 mensualmente y acumulada en cumplimiento a las metas establecidas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a Secretaría de Seguridad a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien es la responsable dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas mediante la ejecución de las actividades mensual y acumulada de los programas estratégicos 01-03
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		No	El proceso, es netamente de la SEDS, a través de la UPEG, quien es responsable analizar, evaluar la ejecución de actividades de los Programas Estratégicos de la DGPN
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		La información generada de la ejecución de las actividades de los Programas Estratégicos 01-03, es revisada y analizada para publicar en el Portal de Transparencia, como mecanismo de rendición de cuentas de la gestión institucional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada de la gestión administrativa y operativa es archivada en físico y digital, para conservar la legitimidad de la información para futuras auditoría de parte de los entes contralores del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.4.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>70 de 141</p>

8.4.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

8.4.15 Glosario de Términos

1. **Cadena de Valor Público:** Ayudan más a entender y a “descubrir” las políticas y el accionar del sector público. Nos permiten repensar el quehacer del gobierno, mejorar los indicadores de eficiencia y la prestación de servicios entendidos como productos.
2. **Formulación:** Es el momento en que se planifican los gastos que se realizarán en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos. A esto se llama programación del presupuesto.
3. **Plan Operativo Anual:** Sirve como guía principal para la gestión de las actividades programadas en un año fiscal, y, sobre todo, del uso racional de los recursos disponibles de la institución;
4. **Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos.
5. **Planificación Estratégica:** Es una herramienta de gestión que utilizan las empresas con el fin de crear un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes, que permitan alcanzar los objetivos fijados. Por tanto, se trata de un proceso que hace posible documentar y establecer una dirección para la empresa, con la que se pueda evaluar dónde está y hacia dónde va.
6. **Evaluación de la Gestión:** Es el proceso de evaluar la eficacia de una organización mediante el uso de medidas de desempeño e indicadores de desempeño de la gestión. Un objetivo clave de la evaluación de la gestión es ayudar a la dirección a tomar decisiones que mejorarán el desempeño de la organización.
7. **Ejecución Física:** Es el proceso continuo de análisis de información sobre el presupuesto público, en términos financieros y de producción física de productos y actividades de los Programas Presupuestales.

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PE-4</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Estratégicos (01-03).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>71 de 141</p>

8. **Ejecución de Metas:** Evalúa en qué medida se cumplieron las metas programadas durante el período.

8.4.16 Tabla de Abreviaturas

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
ME-P	Matriz Estratégicas de Programas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
PF-PE	Producción Física por Programas Estratégicos
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

**“Seguimiento y Evaluación Mensual de
los Programas Operativos (11-14)”**

CÓDIGO

“PR-UPEG-SEM-PO-5”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

 Seguridad <small>Ordenamiento de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-SEM-PO-5	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14)	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	74 de 141

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

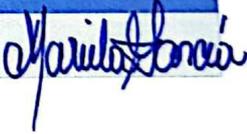
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SEM-PO-5	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14).	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	75 de 141

Tabla de Contenido

8.5	Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos (11, 12, 13 y 14)	76
8.5.1	Objetivo del Proceso	76
8.5.2	Alcance del Proceso	76
8.5.3	Marco Legal del Proceso	76
8.5.4	Política y Lineamiento del Proceso	76
8.5.5	Responsable del Proceso	77
8.5.6	Insumos del Proceso	77
8.5.7	Productos o Resultados del Proceso	77
8.5.8	Descripción del Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11, 12, 13 y 14)	78
8.5.9	Cuadro Descripción del Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos 11, 12, 13 y 14	79
8.5.10	Flujograma del Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos 11, 12, 13 y 14	80
8.5.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento SEM-PO-5	81
8.5.12	Elementos Transversales del Proceso	82
8.5.13	Control del Cambio del Proceso	82
8.5.14	Bibliografía	83
8.5.15	Glosario de Términos	83
8.5.16	Tabla de Abreviaturas	84
8.5.17	Anexos	85
8.5.17.1	Matriz Estratégica de Evaluación de Programas Operativos 11-14 Policía Nacional	85

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-SEM-PO-5	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14).	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	76 de 141

8.5 Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos (11, 12, 13 y 14)

8.5.1 Objetivo del Proceso

Desarrollar seguimiento a la planificación operativa programada de las cadenas de valor las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional.

8.5.2 Alcance del Proceso

Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Direcciones Nacionales de la Policía Nacional a fin de evaluar y dar cumplimiento a las metas anuales establecidas en Plan Estratégico Institucional y Cadena de Valor.

8.5.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-GP	Ley General de Presupuesto
2	L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional
3	PEI	Plan Estratégico Institucional

8.5.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Toda la información solicitada de la ejecución física mensual y acumulada debe ser presentada en los formatos establecidos.
2. La información solicitada de la ejecución debe ser remitida a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión a más tardar los 05 de cada mes.
3. La información solicitada en los formatos establecidos, deben de ser remitidos mediante oficio, firmados y sellados.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SEM-PO-5 Versión "II" 2023	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14). Fecha: octubre 2023	SEDS 77 de 141

8.5.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora UPEG	Recibe, revisa y aprueba la ejecución física de los programas Operativos de la Policía Nacional
UPEG	Analistas UPEG	Reciben, analizan y consolidan la ejecución física de los programas operativos de la Policía Nacional

8.5.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ME-P1-3	Matriz Estratégica de los Programas 11-14	Archivo digital UPEG	Cada período fiscal
PF-PO	Producción Física de los Programas Operativos	Archivo digital UPEG	Cada período fiscal

8.5.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Matriz de ejecución de actividades Operativas finales e intermedias	Archivo digital de UPEG	Cada período fiscal
2	Ficha Técnica de Evaluación de la Ejecución Mensual y Acumulada	Archivo digital de UPEG	Cada período fiscal

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-SEM-PO-5</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>78 de 141</p>

8.5.8 Descripción del Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11, 12, 13 y 14)

Inicio

Analistas UPEG

- Los Analistas de UPEG convocan a reuniones periódicas al personal técnico o planificadores de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, quienes son los encargados de proporcionar la ejecución de las actividades operativas finales e intermedias mensual de la cadena de valor.

Directora UPEG

- La Dirección de UPEG recibe la Ejecución de las actividades operativas finales e intermedias los primeros 5 días hábiles de cada mes, de cada Dirección de la Policía Nacional para su revisión y análisis, a fin de ser evaluada de forma mensual y acumulada, en caso de no tener observaciones.

Analistas UPEG

- Los analistas de UPEG elaboran las Fichas técnicas de la evaluación mensual y acumulada promedio de cada una de las Direcciones de la Policía Nacional.
- Los analistas de UPEG, al recibir la información de la ejecución de las actividades estratégicas de los diferentes programas operativos de la Policía Nacional, revisa y consolida la información.
- Los analistas de UPEG evalúan la ejecución mensual y acumulada de las actividades estratégicas de los programas operativos de las Direcciones Nacional Policía Nacional en el SIAFI GES.

Directora UPEG

- La Directora de UPEG Revisa y aprueba las matrices de ejecución de actividades operativas de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional, así mismo, elabora informe y comunica a la Máxima Autoridad Institucional para la toma de decisiones.
- Fin del Proceso

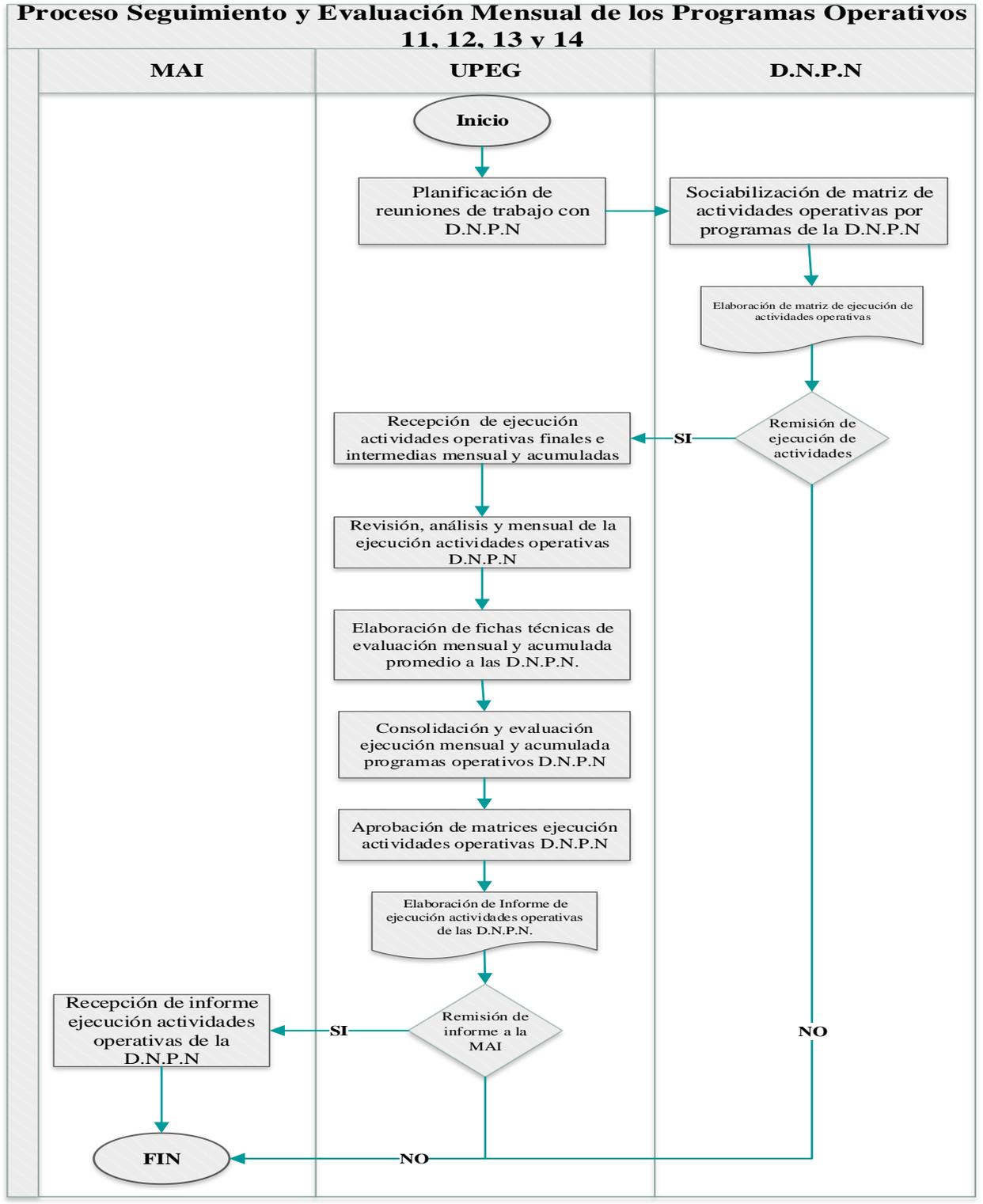
	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PO-5</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14).</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>79 de 141</p>

8.5.9 Cuadro Descripción del Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos 11, 12, 13 y 14

Proceso Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos (11, 12, 13 y 14)							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Planificación de reuniones con planificadores de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	Recursos Humanos, Equipo de computación, internet, papelería	Reuniones de trabajo de parte de los analistas de UPEG con planificadores de la DGPN./Admón Central, para socialización de matriz para la ejecución de actividades operativas final e intermedias de la cadena de valor	6 horas	Directora y Analistas UPEG	Sociabilización de matrices para la ejecución de actividades operativas.	Direcciones Nacionales de la Policía Nacional
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	recursos Humanos, Equipo de computación.	Revisión y consolidación de la información de la ejecución de actividades operativas de los programas 11, 12, 13 y 14	N/A	Analista UPEG	Fichas técnicas de ejecución actividades operativas mensuales y acumuladas revisadas, evaluadas	Directora UPEG
3	Recepción de matrices ejecución mensual y acumulado de las actividades operativas por programas de la D.N.P.N.	Recursos Humanos, equipo de computación, internet.	Revisión, aprobación y elaboración de informe de ejecución de actividades operativas por programas de las D.N.P.N.	N/A	Directora UPEG	Informe de ejecución de actividades estratégicas	MAI

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SEM-PO-5 Versión "II" 2023</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14). Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS 80 de 141</p>

8.5.10 Flujograma del Procedimiento SEM-PO-5 Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos 11, 12, 13 y 14



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SEM-PO-5	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14)	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	81 de 141

8.5.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento SEM-PO-5

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00									
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27-UPEG-SEDS									
PROCESO:			Seguimiento y Evaluación mensual de programas operativos (11,12,13 y 14).									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Seguimiento y Evaluación mensual de programas operativos (11,12,13 y 14).									
OBJETIVO:			Desarrollar seguimiento a la planificación operativa programada de las cadenas de valor las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Planificación de reuniones con planificadores de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	No contar con el personal idóneo para ejecutar las actividades. -Personal no capacitado en temas de planificación	1	5	A	Proponer capacitaciones en temas de planificación estratégica Institucional	-	Proponer capacitaciones en temas de planificación estratégica Institucional	1	2	B	Aceptar
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	N/A	-	-	-	Horarios de atención y servicio al público definidos	Horarios de atención y servicio al público definidos	-	-	-	-	Aceptar
3	Recepción de matrices ejecución mensual y acumulado de las actividades operativas por programas de la D.N.P.N.	Que no se registren adecuadamente los productos de las actividades por programas, o se extravíen y traspapelen	1	5	A	Ejecutar llamados de atención al personal, establecer mecanismo de registro de ingresos y salidas de documentación.	Ejecutar llamados de atención al personal, establecer mecanismo de registro de ingresos y salidas de documentación.	-	-	-	-	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato			Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCOIN-			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Noviembre 2023			

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
	PR-UPEG-SEM-PO-5 Versión "II" 2023	

8.5.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento SEM-PO-5

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27-UPEG-SEDS	
PROCESO:		Seguimiento y Evaluación mensual de programas operativos (11,12,13 y 14).										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Seguimiento y Evaluación mensual de programas operativos (11,12,13 y 14).										
OBJETIVO:		Desarrollar seguimiento a la planificación operativa programada de las cadenas de valor las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional a través de evaluaciones mensuales, a fin de medir el avance en la ejecución de metas establecidas por cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades de la Policía Nacional										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Planificación de reuniones con planificadores de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	No contar con el personal idóneo para ejecutar las actividades. -Personal no capacitado en temas de planificación	1	5	A	Proponer capacitaciones en temas de planificación estratégica Institucional	-	Proponer capacitaciones en temas de planificación estratégica Institucional	1	2	B	Aceptar
2	Recepción de fichas técnicas de evaluación mensual y acumulada	N/A	-	-	-	Horarios de atención y servicio al público definidos	Horarios de atención y servicio al público definidos	-	-	-	-	Aceptar
3	Recepción de matrices ejecución mensual y acumulado de las actividades operativas por programas de la D.N.P.N.	Que no se registren adecuadamente los productos de las actividades por programas, o se extravíen y traspapelen	1	5	A	Ejecutar llamados de atención al personal, establecer mecanismo de registro de ingresos y salidas de documentación.	Ejecutar llamados de atención al personal, establecer mecanismo de registro de ingresos y salidas de documentación.	-	-	-	-	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato					Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato					Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCOIN-		
Firma:					Firma:					Firma:		
Fecha: Octubre 2023					Fecha: Octubre 2023					Fecha: Noviembre 2023		

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SEM-PO-5	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14).	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	82 de 141

8.5.12 Elementos Transversales del Proceso

Procesos SEM-PO Seguimiento y Evaluación Mensual de los Programas Operativos 11, 12, 13 y 14)			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso, es relacionado al Control Interno Institucional, mismo que sirve para dar seguimiento a la ejecución de las actividades realizadas por los programas 11-14 mensualmente y acumulada en cumplimiento a las metas establecidas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a Secretaría de Seguridad a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien es la responsable dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas mediante la ejecución de las actividades mensual y acumulada de los programas operativos 11-14
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		No	El proceso, es netamente de la SEDS, a través de la UPEG, quien es responsable analizar, evaluar la ejecución de actividades de los Programas Operativos de la Policía Nacional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		La información generada de la ejecución de las actividades de los Programas Operativos 11-14, es revisada y analizada para publicar en el Portal de Transparencia, como mecanismo de rendición de cuentas de la gestión institucional
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada de la gestión administrativa y operativa es archivada en físico y digital, para conservar la legitimidad de la información para futuras auditoría de parte de los entes contralores del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.5.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Delby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS SEDS</p>
<p>PR-UPEG-SEM-PO-5 Versión "II" 2023</p>	<p>Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14). Fecha: octubre 2023</p>	<p>83 de 141</p>

8.5.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

8.5.15 Glosario de Términos

1. **Cadena de Valor Público:** Ayudan más a entender y a “descubrir” las políticas y el accionar del sector público. Nos permiten repensar el quehacer del gobierno, mejorar los indicadores de eficiencia y la prestación de servicios entendidos como productos.
2. **Formulación:** Es el momento en que se planifican los gastos que se realizarán en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos. A esto se llama programación del presupuesto.
3. **Plan Operativo Anual:** Sirve como guía principal para la gestión de las actividades programadas en un año fiscal, y, sobre todo, del uso racional de los recursos disponibles de la institución;
4. **Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos.
5. **Planificación Estratégica:** Es una herramienta de gestión que utilizan las empresas con el fin de crear un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes, que permitan alcanzar los objetivos fijados. Por tanto, se trata de un proceso que hace posible documentar y establecer una dirección para la empresa, con la que se pueda evaluar dónde está y hacia dónde va.
6. **Evaluación de la Gestión:** Es el proceso de evaluar la eficacia de una organización mediante el uso de medidas de desempeño e indicadores de desempeño de la gestión. Un objetivo clave de la evaluación de la gestión es ayudar a la dirección a tomar decisiones que mejorarán el desempeño de la organización.
7. **Ejecución Física:** Es el proceso continuo de análisis de información sobre el presupuesto público, en términos financieros y de producción física de productos y actividades de los Programas Presupuestales.

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-SEM-PO-5	Seguimiento y Evaluación Mensual de Programas Operativos (11-14).	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	84 de 141

8. **Ejecución de Metas:** Evalúa en qué medida se cumplieron las metas programadas durante el período.

9. **Planificación Operativa:**

8.5.16 Tabla de Abreviaturas

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
ME-P	Matriz Estratégicas de Programas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
PF-PE	Producción Física por Programas Estratégicos
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto

8.5.17 Anexos

8.5.17.1 Matriz Estratégica de Evaluación de Programas Operativos 11-14 Policía Nacional

GABINETE SECTORIAL		S. EPD: Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa																						
INSTITUCIÓN:		70 Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad																						
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL 2020																								
Nombre del Programa:				14 SERVICIOS EDUCATIVOS POLICIALES																				
Descripción del Programa:				El Sistema de Educación Policial es el conjunto de organismos policiales responsables de cumplir los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo profesional de las policías en sus distintas rúbricas educativas, conforme a las necesidades institucionales y las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Análisis Continuo, en su caso, la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) es responsable de operar la planeación, ejecución, dirección, evaluación y coordinación de la educación policial en todas sus rúbricas, así como las demás atribuciones que se establezcan en la presente Ley y sus reglamentos, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.																				
Beneficiarios (Cantidad, tipo):																								
Presupuesto total del Programa:																								
Nombre de la Unidad Organizativa:				Dirección Nacional de Educación Policial																				
Nombre del Responsable de la Unidad Organizativa:				Comisionado de Policía: Meil Marín Aguilar Amaya																				
Empleos generados por el Programa (Si Aplica):																								
Cronológico (No escriba en esta columna, solo use el número correspondiente: actividad 1, actividad 2, etc.)		Resultado / Producto Final / Producto Intermedio	Indicador	UNIDAD DE MEDIDA (Producto Final e Intermedio)	Tipo	Categorización (Producto Final)	Regionalización (Producto Final e Intermedio)	Meta (Cantidad 2023)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	2021	2022	2023	
Resultado Institucional		Incrementado el número de policías profesionalizados y capacitados en sus diferentes áreas académicas	Número de policías incrementado	Acumulado	Acumulado	Servicio	NO							400							71			
Producto Final 1		Agentes de Policía formados y graduados a nivel técnico en la categoría de Clases y Agentes de Policía (IP)	Número de policías graduados	574 GRADUADO	Acumulado	Servicio	NO							400										
Producto Intermedio 1		Aspirantes a agente de Policía regular en formación de la Categoría de Clases y Agentes de Policía (21 meses)	Número de estudiantes formados	3 ALUMNO (A)	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 2		Aspirantes a Agente de Policía técnico en formación en Servicio Logístico de la Categoría de Clases y Agentes de Policía (8 meses)	Número de estudiantes formados	3 ALUMNO (A)	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Final 2		Policías de la Categoría de Sub-Oficiales, Clases y Agentes de Policía graduados en curso de acceso (CCPCS)	Número de policías graduados en cursos de acceso	574 GRADUADO	Acumulado	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 1		Policías en cursos de acceso de Agentes de Policía: Policía Clase I (Mando y Cabalgadura) (3 meses)	número de policías en curso para ascender al grado inmediato superior	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 2		Policías en cursos de acceso de Policía Clase I Clase II, Dependencia Operativa Policial (3 meses)	número de policías en curso para ascender al grado inmediato superior	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 3		Policías en cursos de acceso de Policía Clase III y Policía Clase Subalterna (3 meses)	número de policías en curso para ascender al grado inmediato superior	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Final 3		Personal especializado en materia de criminalística en la Escuela de Investigación Criminal (EIC)	Número de personas especializadas y graduadas	574 GRADUADO	Acumulado	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 1		Policías de todas las categorías y funcionarios del sector justicia en curso de especialización	Número de policías de todas las categorías y funcionarios del sector justicia en curso de especialización	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Final 4		Sub inspectores de Policía graduados en categoría y grado de oficiales subalternos: JAUPO	Número de Sub inspectores de policía graduados	574 GRADUADO	Acumulado	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 1		Aspirantes a Oficiales de policía regulares en formación (4 años)	número de aspirantes a oficiales de policía	3 ALUMNO (A)	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Final 5		Personas Graduadas de la Universidad Nacional de Policía de Honduras (UNPH)	Número de personas graduadas en la Universidad Nacional de Policía de Honduras (UNPH)	574 GRADUADO	Acumulado	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 1		Estudiantes en formación miembros de la Carrera Policial, Operadores de Justicia, entre otros, vinculados a la seguridad y ciudadanía en general, (Maestría, Diplomados, Cursos, Seminarios y Talleres).	número de estudiantes en formación	3 ALUMNO (A)	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 6		Oficiales graduados en los diferentes cursos de acceso, categorías y grados de oficiales superiores y oficiales subalternos: CCP	número de oficiales en curso de acceso graduados	574 GRADUADO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 2		Oficiales de Policía en curso de Sub Inspector de Policía a Inspector de Policía.	número de oficiales de policía en cursos de acceso	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 3		Oficiales de Policía en curso de acceso de Inspector de Policía a Sub Comandante de Policía	número de oficiales de policía en cursos de acceso	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 7		Policías de todas las categorías especializadas en diferentes áreas técnicas (CETP)	número de policías especializadas y graduados	574 GRADUADO	Acumulado	Servicio	NO																	
Producto Intermedio 1		Policías en cursos de especialización en diferentes áreas técnicas.	número de policías de diferentes áreas técnicas en especialización	574 CURSO	Razón Positiva	Servicio	NO																	

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO “Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO”

CÓDIGO “PR-UPEG-SI-P-6”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SIP-6	Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	87 de 141

Responsables de los Cambios al Procedimiento

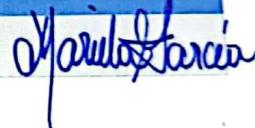
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

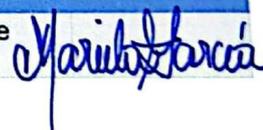
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-SI-P-6</p>	<p>Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>88 de 141</p>

Tabla de Contenido

8.6	Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	89
8.6.1	Objetivo del Proceso	89
8.6.2	Alcance del Proceso	89
8.6.3	Marco Legal del Proceso	89
8.6.4	Política y Lineamiento del Proceso	89
8.6.5	Responsable del Proceso	90
8.6.6	Insumos del Proceso	90
8.6.7	Productos o Resultados del Proceso	90
8.6.8	Descripción del Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	91
8.6.9	Cuadro Descripción del Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	92
8.6.10	Flujograma del Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	93
8.6.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento SI-P-6	94
8.6.12	Elementos Transversales del Proceso	95
8.6.13	Control del Cambio del Proceso	95
8.6.14	Bibliografía	96
8.6.15	Glosario de Términos	96
8.6.16	Tabla de Abreviaturas	97
8.6.17	Anexos	98
8.6.17.1	Solicitud de Información	98

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023</p>	<p>Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS 89 de 141</p>

8.6 Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO

8.6.1 Objetivo del Proceso

Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de Información de parte del ciudadano para dar respuesta al requerimiento presentado ante esta Secretaría de Seguridad, vía correo electrónico permitiéndole el libre acceso a la información pública de la gestión administrativa y operativa a través de la plataforma SIELHO.

8.6.2 Alcance del Proceso

Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de los oficiales de transparencia a fin de evaluar, brindar y dar cumplimiento a los requerimientos por parte de la sociedad en tiempo y forma de la gestión administrativa, operativa y financiera de la institución.

8.6.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo
3	L-SEDS-PN	Ley de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional

8.6.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Toda la información solicitada por el ciudadano debe ser remitida en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La información debe ser revisada y analizada por los Oficiales Información Pública antes de ser remitida solicitada por ciudadano.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023	Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023	SEDS 90 de 141

8.6.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora	Firma oficios de solicitud de información a las Direcciones Nacionales
UPEG	Oficial de Información Pública	Reciben, revisan, analizan, evalúan y cargan la información a la plataforma SIELHO, solicitada por los ciudadanos

8.6.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S-IP	Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	Archivo digital UPEG	5 años
O-SI-DNPN	Oficios de solicitud de información a las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	Archivo físico y digital UPEG	5 años

8.6.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CIIP-SIELHO	Carga de Información Institucional a la Plataforma SIELHO	Archivo físico y digital de la UPEG y en plataforma SIELHO	5 años

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023</p>	<p>Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS 91 de 141</p>

8.6.8 Descripción del Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO

Inicio

Oficiales de Transparencias

- La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG, a través de los Oficiales de Transparencia reciben la solicitud de información en el Sistema SIELHO por parte del ciudadano, misma que es verificada por los oficiales si la información requerida es competencia de la Secretaría de Seguridad o si se encuentra bajo clasificación de información reservada.
- Cuando ha sido verificado el requerimiento que es competencia de la institución se procede a dar respuesta a lo solicitado en la plataforma SIELHO para iniciar con el procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- Una vez verificado la solicitud de información se procede a elaborar un oficio, mismo que es enviado al Director General de la Policía Nacional para que él a su vez gire instrucciones a la Dirección encargada de generar la información solicitada por el ciudadano, lo anterior se hace con base al artículo 3, numeral 3 y 5, art. 4, art. 14 párrafo primero, art. 15, 21 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dicha información solicitada tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la información solicitada, misma que debe ser enviada vía correo electrónico.
- En caso de no dar respuesta dentro del plazo que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia se procede a solicitar prórroga de plazo para remitir la información.
- Fin del Proceso

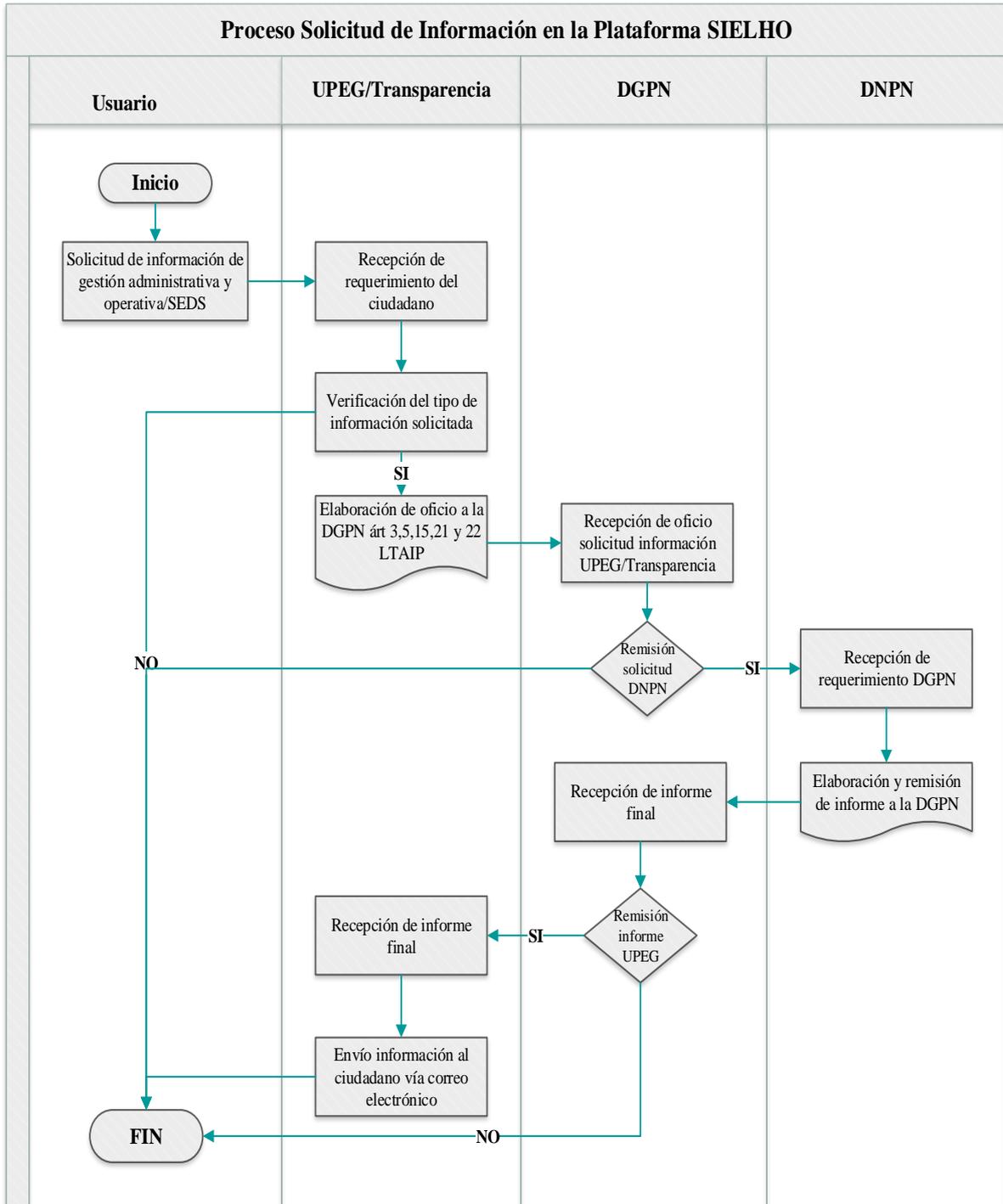
	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023	Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023	SEDS 92 de 141

8.6.9 Cuadro Descripción del Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO

Proceso Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Recepción de solicitud de información en la plataforma SIELHO	Recursos Humanos, equipo de computación, internet	Revisión solicitud de información para verificar si es competencia de la institución se procede a dar repuesto a lo solicitado	5 horas	Directora UPEG, oficiales de Transparencia	Solicitud de información revisada	Oficiales de Transparencia UPEG
2	Elaboración de oficio a la DGPN, para recopilación de la información en las DNPN.	Recursos Humanos, equipo de computación, internet, papelería.	Elaboración de oficio a la DGPN, para dar respuesta a lo solicitado por el ciudadano, con base al art., 3, ítems 3 y 5, art. 14, Ley de Transparencia	N/A	Oficiales de Transparencia	Remisión de oficios al Director General	Director General de la Policía Nacional
3	Recepción de la respuesta de información requerida de Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	Recursos Humanos, equipo de computación, internet	Recepción de información según en lo establecido en el art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A	Oficiales de Transparencia	Información solicitada a las DNPN, recibida.	Ciudadano

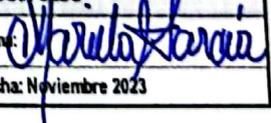
	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023</p>	<p>Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS 93 de 141</p>

8.6.10 Flujoograma del Procedimiento SI-P-6 Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO



 Seguridad <small>Colaborando en la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS SEDS 94 de 141
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SI-P-6	Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO	
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	

8.6.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento SI-P-6

 Seguridad <small>Colaborando en la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		<small>MS-TSO/222-06 MS-TSO/223-06 MS-TSO/224-06</small> <small>08</small> <small>Formulario SI-UPEG-SEDS</small>									
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:		SI-P Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		SI-P Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO										
OBJETIVO:		Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información de parte del ciudadano para dar respuesta al requerimiento presentado ante esta Secretaría de Seguridad, vía correo electrónico permitiéndole el libre acceso a la información pública de la gestión administrativa y operativa a través de la plataforma SIELHO.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción de solicitud de información en la plataforma SIELHO	Que las solicitudes no estén enmarcadas dentro de la Ley de Transparencia, no sean específicos y claros con los requerimientos	1	3	M	Establecer requisito mediante la publicación en la página institucional del contenido de las solicitudes de información	-	Establecer requisito mediante la publicación en la página institucional del contenido de las solicitudes de información	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de oficio a la DGPN, para recopilación de la información en las DPN.	No sea remitida la información al OP, en las fechas establecidas por la Ley de Transparencia	2	3	M	Elaborar oficios solicitud de información y dar seguimiento a las respuesta de los mismo para cumplir con lo solicitado por los ciudadanos	Elaborar oficios solicitud de información y dar seguimiento a las respuesta de los mismo para cumplir con lo solicitado por los ciudadanos	-	1	2	B	Aceptar
3	Recepción de la respuesta de información requerida de Direcciones Nacionales de la Policía Nacional	La información recibida no sea correcta y no cumple con lo establecido o solicitado por el ciudadano	2	3	M	Revisar, analizar y calificar la información antes de dar respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos e instituciones	Revisar, analizar y calificar la información antes de dar respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos e instituciones	-	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Delby Jacob Baca Cerrato			Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCOM-SEDS			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Noviembre 2023			

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SI-P-6	Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	95 de 141

8.6.12 Elementos Transversales del Proceso

Proceso SI-P Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso esta orientado a cumplir lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los artículos artículo 3, numeral 3 y 5, art. 4, art. 14 párrafo primero, art. 15, 21 y 22
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a Secretaría de Seguridad a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien es la responsable dar seguimiento a lo solicitado por los ciudadanos a través de los Oficiales de Información Pública
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		No	Por que lo que existe solo es una interacción entre el ciudadano y el OIP, mediante la plataforma SIELHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		El proceso esta orientado a cumplir lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los artículos artículo 3, numeral 3 y 5, art. 4, art. 14 párrafo primero, art. 15, 21 y 22
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada es archivada en físico y digital, para conservar durante 05 años según lo establecido por la Ley de Acrchivo como respaldo para futuros recursos de revisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.6.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela Garcia	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023</p>	<p>Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS 96 de 141</p>

8.6.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo 64-2007, Reforma mediante publicación el Diario Oficial La Gaceta, el 17 de julio 2007.

8.6.15 Glosario de Términos

1. **Evaluación de la Gestión:** Es el proceso de evaluar la eficacia de una organización mediante el uso de medidas de desempeño e indicadores de desempeño de la gestión. Un objetivo clave de la evaluación de la gestión es ayudar a la dirección a tomar decisiones que mejorarán el desempeño de la organización.
2. **Control Interno:** Es un proceso permanente y continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros a empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.
3. **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
4. **Gestión de calidad:** Es un conjunto de acciones y herramientas que tienen como objetivo evitar posibles errores o desviaciones en el proceso de producción y en los productos o servicios obtenidos mediante el mismo.
5. **Transparencia:** Es la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023	Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023	SEDS 97 de 141

6. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público.
7. **Recursos de Revisión:** Es el medio legal con el que cuentan las personas para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, por parte de los sujetos obligados a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.

8.6.16 Tabla de Abreviaturas

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
ME-P	Matriz Estratégicas de Programas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
PF-PE	Producción Física por Programas Estratégicos
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto
L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-SI-P-6 Versión "II" 2023	Solicitud de Información en la Plataforma SIEHLO Fecha: octubre 2023	SEDS 98 de 141

8.6.17 Anexos

8.6.17.1 Solicitud de Información



República de Honduras
Instituto de Acceso a la Información Pública



SOLICITUD DE INFORMACION		NO. DE SOLICITUD
LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		FECHA DE ENTREGA
PERSONA NATURAL		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE
SEGUNDO NOMBRE		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NO. DE DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> TARJETA DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> CARNET DE RESIDENTE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO _____		
PERSONA JURIDICA		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		PODER CON QUE ACTUA
INSTITUCION A LA QUE SOLICITA INFORMACION		
DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION SOLICITADA		
FORMA DESEADA DE ENTREGAR LA INFORMACION		
<input type="checkbox"/> IMPRESION <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA <input type="checkbox"/> DISKETTE <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> SERVICIO POSTAL <input type="checkbox"/> DIRECCION POSTAL _____		NO. DE TELEFONO _____ NO. DE FAX _____ CORREO ELECTRONICO _____
INFORMACION ESTADISTICA (OPCIONAL)		
GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACION
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	<input type="checkbox"/> PRIMARIO <input type="checkbox"/> SECUNDARIO <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> EMPLEADO PUBLICO <input type="checkbox"/> EMPLEADO PRIVADO <input type="checkbox"/> TRABAJO INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> TRABAJO FAMILIAR <input type="checkbox"/> PERIODISTA

 FIRMA DEL SOLICITANTE

ARTICULO 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-ENTREGA Y USO DE LA INFORMACIÓN. La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado u formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante. Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso.

ARTICULO 15.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA. La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.

ARTICULO 20.- SOLICITUD. La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO “Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia”

CÓDIGO “PR-UPEG-AII-PT-7”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT.7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	100 de 141

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Delby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

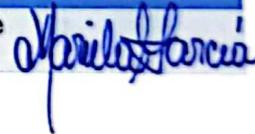
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Delby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	101 de 141

Tabla de Contenido

8.7	Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia	102
8.7.1	Objetivo del Proceso	102
8.7.2	Alcancel del Proceso.....	102
8.7.3	Marco Legal del Proceso	102
8.7.4	Política y Lineamiento del Proceso.....	102
8.7.5	Responsable del Proceso	103
8.7.6	Insumos del Proceso.....	103
8.7.7	Productos o Resultados del Proceso.....	103
8.7.8	Descripción del Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia	104
8.7.9	Cuadro de Descripción del Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia	105
8.7.10	Flujograma de Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia	106
8.7.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento AII-PT-7.....	107
8.7.12	Elementos Transversales del Proceso	108
8.7.13	Control del Cambio del Proceso	108
8.7.14	Bibliografía.....	109
8.7.15	Glosario de Términos.....	109
8.7.16	Tabla de Abreviaturas	110
8.7.17	Anexos.....	111
8.7.17.1	Formato de Solicitud de Información en el Portal de Transparencia	111

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-AII-PT-7</p>	<p>Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>102 de 141</p>

8.7 Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia

8.7.1 Objetivo del Proceso

Garantizar el ejercicio del derecho que tiene los ciudadanos al acceso de la información pública, así como a la transparencia y rendición de cuentas de la gestión administrativa y operativa de la SEDS.

8.7.2 Alcance del Proceso

Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de los oficiales de transparencia a fin de actualizar la información de la gestión administrativa y operativa de la institución en el portal de Transparencia, misma que debe de estar al alcance de todos los organismos gubernamentales, no gubernamentales y la sociedad para transparentar los procesos y la rendición de cuentas.

8.7.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo
3	L-SEDS-PN	Ley de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional

8.7.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Toda información solicitada a la Unidades de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional de la ejecución de las actividades debe ser publicada mensualmente.
2. La información de la ejecución de las actividades programadas por la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, debe ser revisada, analizada y evaluada antes de hacer la publicación en el Portal de Transparencia.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	103 de 141

8.7.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora	Firma oficios de solicitud de información a las Direcciones Nacionales
UPEG	Oficial de Información Pública	Reciben, revisan, analizan, evalúan y cargan la información a la plataforma del portal de transparencia

8.7.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OSI-EA	Oficios de Solicitud de Información de la Ejecución de las Actividades a las Unidades de la SEDS y Policía Nacional	Archivo físico y digital de UPEG, Portal de Transparencia	N/A
RI-FD-GAOI	Recepción de Información en Físico y Digital de la Gestión Administrativa y Operativa Institucional para su publicación	Archivo físico y digital de UPEG, Portal de Transparencia	N/A

8.7.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PI-AO-PT	Publicación de la Información de la Ejecución y Gestión Administrativa y Operativa Institucional en el Portal de Transparencia	Archivo físico y digital de la UPEG y en Portal de Transparencia	N/A

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-AII-PT-7</p>	<p>Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>104 de 141</p>

8.7.8 Descripción del Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia

Inicio

Oficiales de Transparencia/Directora UPEG

- Los oficiales de transparencia elaboran oficio de solicitud de información para cada área administrativas de la Secretaría de Seguridad, encargada de generar la información en físico o digital, de ejecución de actividades.
- Remitir el oficio original de solicitud de información a cada área administrativa de la Secretaría de Seguridad, posteriormente se archiva la copia con acuse de recibido.
- La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión a través de los Oficiales de Transparencia reciben la información solicitada en físico y digital, mediante oficio por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad, con el fin de cargar y actualizar la información de la gestión administrativa y operativa institucional en la plataforma del portal de transparencia.
- Los oficiales de transparencia revisan la información física o digital enviada por las diferentes áreas, que reúnan todos los requisitos de forma clara y ordenada.
- Cuando la información ha sido revisada y clasificada por los oficiales de transparencia se procede a escanear dicha información.
- Cuando dicha información ha sido escaneada se procede a cargar y publicar la información en el apartado correspondiente del Portal de Transparencia, así mismo se archiva la documentación en físico como respaldo para la UPEG.
- Fin del Proceso

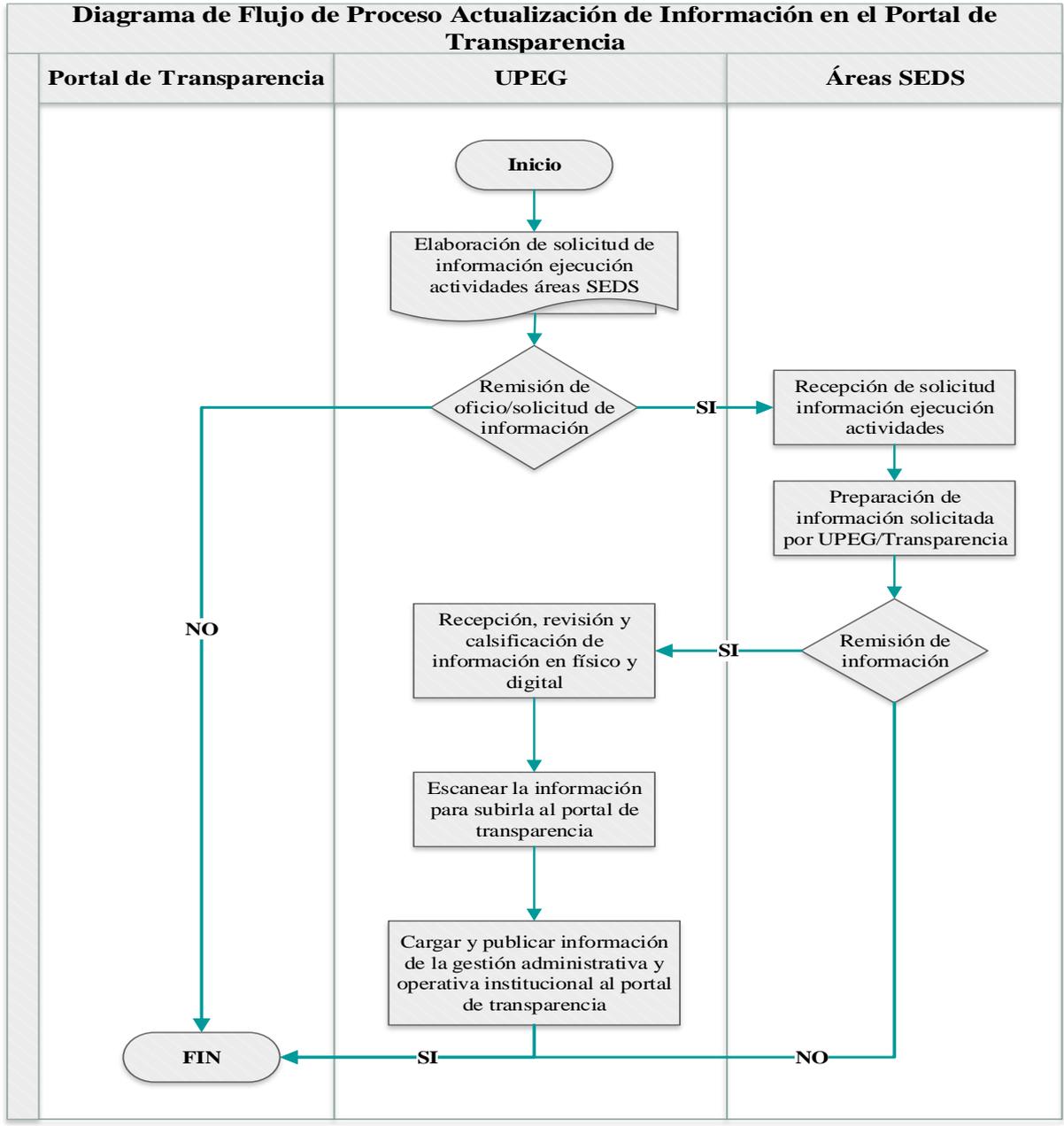
	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-AII-PT-7</p>	<p>Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>105 de 141</p>

8.7.9 Cuadro de Descripción del Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia

Proceso Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Solicitud de información a las diferentes áreas de la SEDS, para el portal de transparencia	Recursos Humanos, equipo de computación, papelería	Elaboración de oficio de solicitud de información sobre la ejecución de actividades de las diferentes áreas de la SEDS, mensual.	2	Directora UPEG y oficiales de Transparencia	Oficio elaborado	Diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad
2	Recepción de la información solicitada a las diferentes áreas de la SEDS.	Recursos Humanos, lápiz y equipo de computación	Recepcionar la información en físico y digital de la ejecución de actividades de las diferentes áreas de la SEDS.	N/A	Oficiales de Transparencia	Información de actividades ejecutadas de las diferentes áreas de la SEDS, recibida	Directora UPEG
3	Revisión de la información en físico y digital	Recursos Humanos, equipo de computación.	Revisar, clasificar y escanear la información en físico	N/A	Oficiales de Transparencia	Información revisada y escaneada	Portal de transparencia
4	Carga de información de la ejecución de actividades por áreas de la SEDS	Recursos humanos, equipo de computación e internet	Cargar la información de manera eficiente en la plataforma del portal de transparencias	N/A	Directora UPEG y oficiales de transparencia	Información cargada en el portal de transparencia	Fin del Proceso

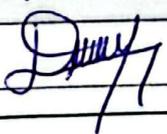
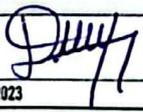
	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	106 de 141

8.7.10 Flujograma de Procedimiento AII-PT-7 Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	107 de 141

8.7.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento AII-PT-7

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD								NCLTSC/222-00; NCLTSC/223-00; NCLTSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27-UPEG-SEDS		
PROCESO:		Actualización de Información en el Portal de Transparencia										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Actualización de Información en el Portal de Transparencia										
OBJETIVO:		Garantizar el ejercicio del derecho que tiene los ciudadanos al acceso de la información pública, así como a la transparencia y rendición de cuentas de la gestión administrativa y operativa de la SEDS.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					p	I		
1	Solicitud de información a las diferentes áreas de la SEDS, para el portal de transparencia	No dar respuesta en el tiempo establecido según la Ley, a los requerimientos solicitados	1	4	A	Dar seguimiento a los requerimientos solicitados	Dar seguimiento a los requerimientos solicitados	-	-	-	-	Aceptar
2	Recepción de la información solicitada a las diferentes áreas de la SEDS.	Incumplimiento a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía	1	3	M	Establecer controles en las fechas de recepción de información solicitada	-	Establecer controles en las fechas de recepción de información solicitada	1	3	M	Aceptar
3	Revisión de la información en físico y digital	Que la información no reúna los requerimientos solicitados y no sean revisadas	1	4	A	Revisar y analizar la información solicitada antes de subirla a la plataforma	Revisar y analizar la información solicitada antes de subirla a la plataforma	-	-	-	-	Aceptar
4	Carga de información de la ejecución de actividades por áreas de la SEDS	Información no revisada y analizada	1	3	M	Cargar información al portal de transparencia en fechas establecidas, según Ley.	-	Cargar información al portal de transparencia en fechas establecidas, según Ley.	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato			Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCON-SEDS			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Noviembre 2023			

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	108 de 141

8.7.12 Elementos Transversales del Proceso

Procesos AII-PT Actualización de Información Institucional en el Portal de Transparencia			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso esta orientado a cumplir lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los articulos artículo 3, numeral 3 y 5, art. 4, art. 13
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, a través de los Oficiales de Información Pública, quienes son los responsable de dar seguimiento de la recepción y publicación de la información generada de la ejecución de actividades mensuales de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	Si		Por la información pertenece al Estado, misma que debe ser publicada y actualizada para conocimiento de la sociedad
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		El proceso esta orientado a cumplir lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los articulos artículo 3, numeral 3 y 5, art. 4, art. 13
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada es archivada en físico y digital, para conservar durante 05 años según lo establecido por la Ley de Acrchivo como respaldo para futuros recursos de revisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.7.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-AII-PT-7</p>	<p>Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>109 de 141</p>

8.7.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo 64-2007, Reforma mediante publicación el Diario Oficial La Gaceta, el 17 de julio 2007.

8.7.15 Glosario de Términos

1. **Evaluación de la Gestión:** Es el proceso de evaluar la eficacia de una organización mediante el uso de medidas de desempeño e indicadores de desempeño de la gestión. Un objetivo clave de la evaluación de la gestión es ayudar a la dirección a tomar decisiones que mejorarán el desempeño de la organización.
2. **Control Interno:** Es un proceso permanente y continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros a empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.
3. **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
4. **Gestión de calidad:** Es un conjunto de acciones y herramientas que tienen como objetivo evitar posibles errores o desviaciones en el proceso de producción y en los productos o servicios obtenidos mediante el mismo.
5. **Transparencia:** Es la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	110 de 141

- 6. Rendición de Cuentas:** Es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público.
- 7. Recursos de Revisión:** Es el medio legal con el que cuentan las personas para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, por parte de los sujetos obligados a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.

8.7.16 Tabla de Abreviaturas

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
ME-P	Matriz Estratégicas de Programas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
PF-PE	Producción Física por Programas Estratégicos
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto
L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-AII-PT-7	Actualización de la Información Institucional en el Portal de Transparencia	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	111 de 141

8.7.17 Anexos

8.7.17.1 Formato de Solicitud de Información en el Portal de Transparencia



República de Honduras
Instituto de Acceso a la Información Pública



SOLICITUD DE INFORMACION		NO. DE SOLICITUD
LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		FECHA DE ENTREGA
PERSONA NATURAL		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE
SEGUNDO NOMBRE		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NO. DE DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> TARJETA DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> CARNET DE RESIDENTE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO _____		
PERSONA JURIDICA		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		PODER CON QUE ACTUA
INSTITUCION A LA QUE SOLICITA INFORMACION		
DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION SOLICITADA		
FORMA DESEADA DE ENTREGAR LA INFORMACION		
<input type="checkbox"/> IMPRESION <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA <input type="checkbox"/> DISKETTE <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> SERVICIO POSTAL		NO. DE TELEFONO _____ NO. DE FAX _____ CORREO ELECTRONICO _____ DIRECCION POSTAL _____
INFORMACION ESTADISTICA (OPCIONAL)		
GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACION
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	<input type="checkbox"/> PRIMARIO <input type="checkbox"/> SECUNDRIO <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> EMPLEADO PUBLICO <input type="checkbox"/> EMPLEADO PRIVADO <input type="checkbox"/> TRABAJO INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> TRABAJO FAMILIAR <input type="checkbox"/> PERIODISTA

FIRMA DEL SOLICITANTE

ARTICULO 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -ENTREGA Y USO DE LA INFORMACIÓN. La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado u formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante. Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso.

ARTICULO 15.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA. La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.

ARTICULO 20.- SOLICITUD. La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

**“Atención de Recursos de
Revisión”**

**CÓDIGO
“PR-UPEG-A-RR-8”**

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

 Seguridad Gobierno de la Republica	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8	Atención de Recursos de Revisión	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	113 de 141

Responsables de los Cambios al Procedimiento

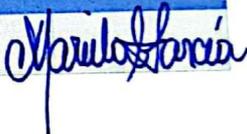
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

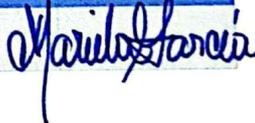
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-A-RR-8</p>	<p>Atención de Recursos de Revisión</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>114 de 141</p>

Tabla de Contenido

8.8	Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión.....	115
8.8.1	Objetivo del Proceso	115
8.8.2	Alcance del Proceso	115
8.8.3	Marco Legal del Proceso	115
8.8.4	Política y Lineamiento del Proceso.....	115
8.8.5	Responsable del Proceso	116
8.8.6	Insumos del Proceso.....	116
8.8.7	Productos o Resultados del Proceso	116
8.8.8	Descripción del Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión	116
8.8.9	Cuadro Descripción del Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión	118
8.8.10	Flujograma de Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión	120
8.8.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento A-RR-8.....	121
8.8.12	Elementos Transversales del Proceso.....	122
8.8.13	Control del Cambio del Proceso.....	122
8.8.14	Bibliografía	123
8.8.15	Glosario de Términos	123
8.8.16	Tabla de Abreviaturas	124
8.8.17	Anexos.....	125
8.8.17.1	Recursos de Revisión de Información	125

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8 Versión "II" 2023	Atención de Recursos de Revisión Fecha: octubre 2023	SEDS 115 de 141

8.8 Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión

8.8.1 Objetivo del Proceso

Elaborar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información inconformes con sus solicitudes de información, promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

8.8.2 Alcance del Proceso

Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de los oficiales de transparencia a fin de dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitando de información inconformes y promovidos por el IAIP, misma que debe de estar al alcance para transparentar los procesos y la rendición de cuenta institucional.

8.8.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo
3	L-SEDS- PN	Ley de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional

8.8.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Los recursos de revisión emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la respuesta deberá de ser remitida por los Oficiales Información Pública en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia.
2. La información solicitada en los recursos de revisión deberá ser revisada y evaluada por los Oficiales de Transparencia previo a su remisión.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8	Atención de Recursos de Revisión	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	116 de 141

8.8.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora UPEG	Recibir recursos de revisión de información
UPEG	Oficial de Información Pública	Revisar, analizar y subsanar los recursos de revisión interpuesto por el IAIP, ante la Secretaría de Seguridad, por incumplimiento de los plazos establecidos en la Ley, para entrega de información solicitada por los ciudadanos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública	Emitir resolución favorable o desfavorable para la SEDS

8.8.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RVI	Recursos de Revisión de la Información	Archivo físico y digital UPEG	N/A
RRR	Resolución de los Recursos de Revisión	Archivo físico y digital UPEG	N/A

8.8.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
R-RR	Resolución de Recursos de Revisión	Archivo físico y digital de la UPEG	N/A
RI-RR	Remisión de la Información solicitado a través de los Recursos de Revisión	Archivo físico y digital de la UPEG	N/A

8.8.8 Descripción del Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión Inicio

Oficiales de Información Pública/Directora UPEG

- La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión a través de los Oficiales de Transparencia reciben vía correo electrónico de parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, recurso de revisión, motivo y plazo para dar respuestas.
- Los oficiales de transparencia elaboran un informe donde se describen los procesos que se realizaron para dar respuesta a la solicitud de información.

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-A-RR-8</p>	<p>Atención de Recursos de Revisión</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>117 de 141</p>

- Los oficiales de transparencia elaboran oficio en respuesta al Recurso de Revisión dirigido al Magistrado presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Los oficiales de transparencia archivan de manera cronológica temporal, junto con la información y sus anexos que se generó en el proceso de la solicitud de recurso de revisión.
- Posteriormente la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión a través de los oficiales de transparencia quedará al pendiente que el instituto de Acceso a la Información Pública emita resolución favorable o desfavorable para la institución.

Instituto de Acceso a la Información Pública

- En caso que la resolución sea desfavorable el Instituto de Accesos a la Información Pública ordena a la Secretaría de Seguridad para que proporcione la información requerida por el ciudadano.

Oficiales de Información Pública

- Elaboración de oficio a la Dirección General de la Policía Nacional, remitiendo lo solicitado por el IAIP.
- Los oficiales de transparencia reciben la información solicitada a la DGPN, para dar respuesta a lo solicitado por el IAIP.
- Los oficiales de Transparencia remiten vía correo electrónico la información solicitada a través del recurso de revisión.
- Posteriormente se archiva todo el expediente adjunto del proceso de recurso de revisión de información.
- Fin del Proceso

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-A-RR-8</p>	<p>Atención de Recursos de Revisión</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>118 de 141</p>

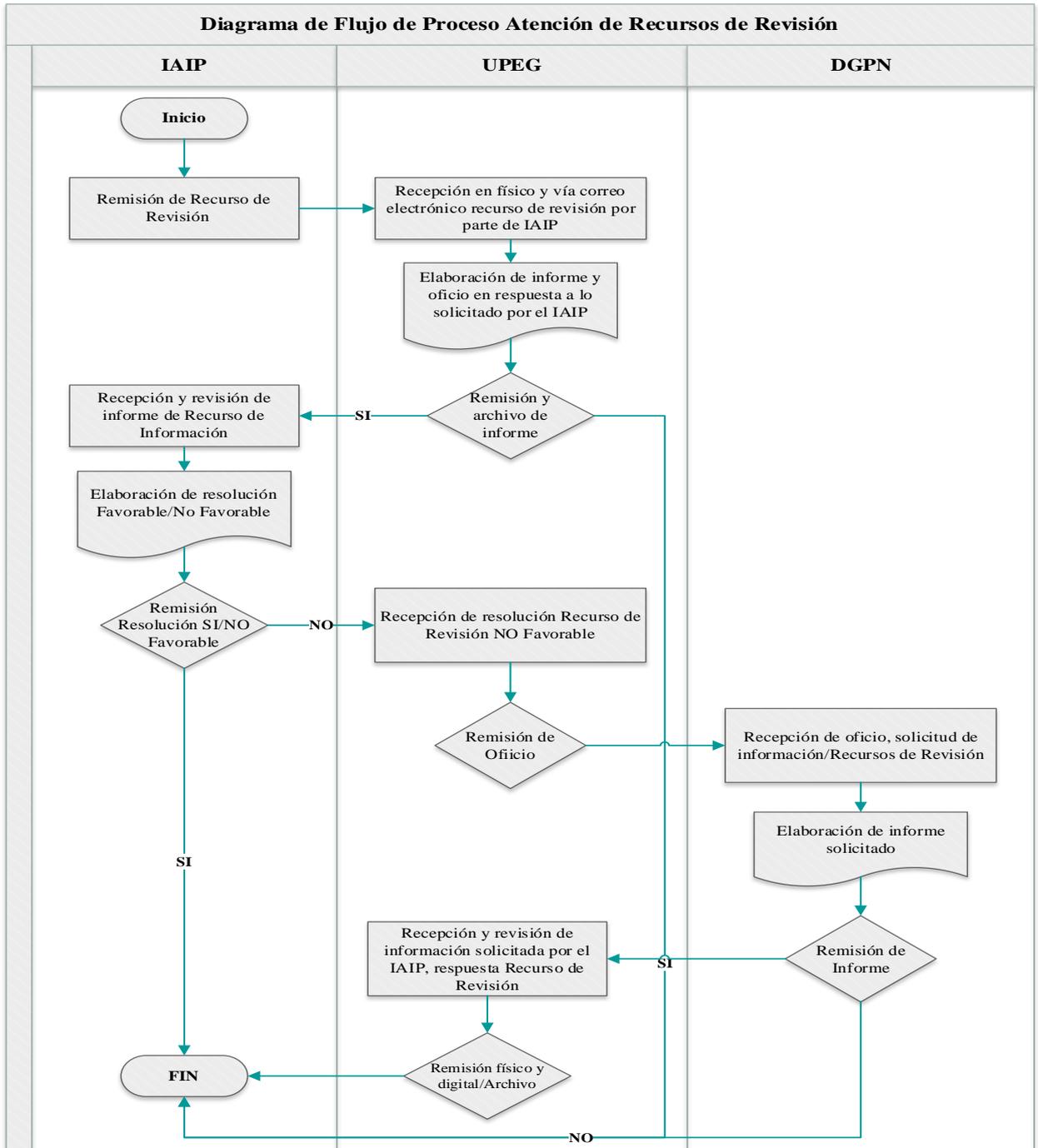
8.8.9 Cuadro Descripción del Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión

Proceso de Atención de Recursos de Revisión							
Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Recepción en físico y vía correo electrónico recurso de revisión por parte de IAIP	Recursos Humanos, equipo de computación e internet	Descargar de correo electrónico solicitud de parte del IAIP, recurso de revisión de información, y plazos para dar respuesta al mismo.	2 horas	Directora UPEG, Oficiales de Transparencia	Correo electrónico recepcionado	N/A
2	Elaboración de informe y oficio de remisión en respuesta al IAIP del recurso de revisión de información	Recursos humanos, equipo de computación e internet y papelería	Descripción del proceso que se ejecutó en respuesta a la solicitud de información por parte del ciudadano y remisión al IAIP en respuesta al recurso de revisión.	N/A	Directora UPEG, Oficiales de Transparencia	Informe y oficio elaborado	IAIP
3	Archivo de la documentación del expediente generado del recurso de revisión	Recursos humanos, papelería	Ordenar y archivar de manera cronológica o por fechas el expediente de la solicitud de información y recurso de revisión	1 hora	Oficiales de Transparencia	Expediente archivado	N/A

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-A-RR-8</p>	<p>Atención de Recursos de Revisión</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>119 de 141</p>

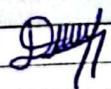
Proceso de Atención de Recursos de Revisión							
N°	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
4	Recepción de resolución emitida por IAIP, favorable o no favorable para la institución, en físico y digital	Recursos Humanos, equipo de computación e internet	Revisión de la resolución emitida por el IAIP, para dar respuesta al recurso de revisión solicitado por el ciudadano.	2 horas	Oficiales de Transparencia	Resolución recepcionada y revisada	N/A
5	Elaboración de oficio a la DGPN, solicitando información para dar respuesta al IAIP	Recurso Humano, equipo de computación e internet y papelería	Solicitud de información para dar respuesta al recurso de revisión interpuesto por el ciudadano ante el IAIP	1 hora	Oficiales de Transparencia	Oficio elaborado y remitido	DGPN
6	Recepción de información por parte de la DGPN y remisión de información vía correo electrónico al IAIP	Recursos humanos, equipo de computación e internet y papelería	Recepción de informe por parte de la DGPN, así mismo remisión en físico y vía correo electrónico en respuesta al recurso de revisión interpuesto por el ciudadano ante el IAIP.	N/A	Directora UPEG, Oficiales de Transparencia	Respuesta de lo solicitado por el IAIP	Archivo de expediente/Fin del proceso.

8.8.10 Flujograma de Procedimiento A-RR-8 Atención de Recursos de Revisión



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8	Atención de Recursos de Revisión	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	121 de 141

8.8.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento A-RR-8

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		<small>NCL-TSC/222-09; NCL-TSC/223-09; NCL-TSC/224-09</small>								
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		<small>Formulario 27-UPEG-SEDS</small>								
PROCESO:		ARR Atención de Recursos de Revisión										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		ARR Atención de Recursos de Revisión										
OBJETIVO:		Elaborar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información inconformes con sus solicitudes de información, promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP), para la aclaración y respuesta a lo solicitado.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción en físico y vía correo electrónico recurso de revisión por parte de IAP	Que el recurso de revisión no sea favorable para la SEDS	1	3	M	Que toda la información publicada y solicitada por los ciudadanos sea cargada con todos los requerimientos establecidos por el IAP y la Ley de Transparencia	Que toda la información publicada y solicitada por los ciudadanos sea cargada con todos los requerimientos establecidos por el IAP y la Ley de Transparencia	-	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de informe y oficio de remisión en respuesta al IAP del recurso de revisión de información	Que el informe de revisión de información no sea remitido en las fechas establecidas por la Ley de Transparencia, el cual se pueda incurrir en sanción para la institución	2	4	A	Remitir y publicar la información de la gestión administrativa, financiera y operativa de la institución con los requerimientos y fechas establecidas por la Ley	Remitir y publicar la información de la gestión administrativa, financiera y operativa de la institución con los requerimientos y fechas establecidas por la Ley	-	1	2	B	Aceptar
3	Archivo de la documentación del expediente generado del recurso de revisión	Que la información no sea archivada correctamente	1	2	B	Establecer mecanismo de archivo, guarda y custodia de la información en físico y digital.	Establecer mecanismo de archivo, guarda y custodia de la información en físico y digital.	-	1	1	B	Aceptar
4	Recepción de resolución emitida por IAP, favorable o no favorable para la institución, en físico y digital	No ingrese con oficio de remisión	1	2	B	Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia	Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia	-	1	1	B	Aceptar
	Elaboración de oficio a la DGPNI, solicitando información para dar respuesta al IAP	Que la información solicitada no se remita en las fechas establecidas en la Ley	2	3	M	Establecer fechas de recepción de la información mediante los oficios de solicitud de información y lo establecido por la Ley de Transparencia	Establecer fechas de recepción de la información mediante los oficios de solicitud de información y lo establecido por la Ley de Transparencia	-	1	2	B	Aceptar
	Recepción de información por parte de la DGPNI y remisión de información vía correo electrónico al IAP	Que la información no sea revisada y analizada, misma que no sea remitida en los plazos establecidos	2	3	M	Revisar la información previo a la carga al portal y remisión al IAP	Revisar la información previo a la carga al portal y remisión al IAP	-	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Delby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Delby Jacob Baca Cerrato			Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCOM SEDS			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Noviembre 2023			

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
	PR-UPEG-A-RR-8 Versión "II" 2023	

8.8.12 Elementos Transversales del Proceso

Proceso A-RR Atención de Recursos de Revisión			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	Si		El proceso esta orientado a cumplir lo establecido en los artículos artículo 51 y 52 del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	El proceso solo pertenece a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, a través de los Oficiales de Información Pública, quienes son los responsable de dar seguimiento de la recepción de la información, revisar que se cumpla con lo solicitado y el tiempo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		No	Por que los recursos de Revisión de Información solo están involucrados el ciudadadno solicitante, el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Institución obligada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	Si		El proceso esta orientado a cumplir lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los artículos artículo 3, numeral 3 y 5, art. 4, art. 13
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada es archivada en físico y digital, para conservar durante 05 años según lo establecido por la Ley de Acrchivo como respaldo para futuros recursos de revisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Todos los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar cumplimiento, mejorar y eficientar la gestión administrativa y operativa Institucional

8.8.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela García	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8	Atención de Recursos de Revisión	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	123 de 141

8.8.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo 64-2007, Reforma mediante publicación el Diario Oficial La Gaceta, el 17 de julio 2007.

8.8.15 Glosario de Términos

1. **Evaluación de la Gestión:** Es el proceso de evaluar la eficacia de una organización mediante el uso de medidas de desempeño e indicadores de desempeño de la gestión. Un objetivo clave de la evaluación de la gestión es ayudar a la dirección a tomar decisiones que mejorarán el desempeño de la organización.
2. **Control Interno:** Es un proceso permanente y continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros a empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.
3. **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
4. **Gestión de calidad:** Es un conjunto de acciones y herramientas que tienen como objetivo evitar posibles errores o desviaciones en el proceso de producción y en los productos o servicios obtenidos mediante el mismo.
5. **Transparencia:** Es la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8	Atención de Recursos de Revisión	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	124 de 141

6. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público.
7. **Recursos de Revisión:** Es el medio legal con el que cuentan las personas para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, por parte de los sujetos obligados a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.

8.8.16 Tabla de Abreviaturas

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
ME-P	Matriz Estratégicas de Programas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
PF-PE	Producción Física por Programas Estratégicos
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto
L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-A-RR-8 Versión "II" 2023	Atención de Recursos de Revisión Fecha: octubre 2023	SEDS 125 de 141

8.8.17 Anexos

8.8.17.1 Recursos de Revisión de Información

Exp. N° 003-2023-R.


IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



República de Honduras

REQUERIMIENTO

En la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los 20 días del mes de Enero del año dos mil veintitrés (2023) en cumplimiento al auto de fecha once (11) de enero del año dos mil veintitrés (2023), recaído en las diligencias contenidas en el Expediente No. 003-2023-R, referido al Recurso de Revisión presentado por el Abogado _____ quien actúa en su condición personal, contra la DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION E INTELIGENCIA (DNII), dependiente de la SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD en atención a lo expresado por el solicitante sobre la denegatoria de información, presentada en fecha quince (15) de diciembre de dos mil veintidós (2022), en la cual solicitaba le fuera proporcionado lo siguiente: 1)- Proporcionar el organigrama de la Superintendencia para la aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza. 2)-Comunicaciones, vía física o electrónica, que haya tenido con la Junta Nominadora para la selección de candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia 2022. 3)-Me proporcione o indique la cantidad de evaluaciones psicométricas, toxicológicas, socio económicas y poligráficas que se hayan realizado, a razón del cumplimiento de la Ley, General de Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza, así como los resultados obtenidos en dichas evaluaciones." por lo que se procedió a su admisión y a **REQUERIR** al señor **RAMON ANTONIO SABILLON PINEDA**, en su condición de **Secretario de estado en el Despacho de Seguridad**, a efecto de que dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido este requerimiento, por medio de su **OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**, o la persona que haga sus veces, remita al **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, los antecedentes relacionados con el presente recurso, y, asimismo haga entrega de la información solicitada por el recurrente, salvo que la información pública solicitada, se encuentre comprendida dentro de las restricciones del acceso a la información que determina la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o por otras leyes, tal es el caso de la información que haya sido clasificada como reservada u otros supuestos, debiendo la institución obligada de ponerlo en conocimiento del solicitante y del órgano que lo requirió, bajo el apercibimiento de que si no lo hiciere se le impondrán las sanciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Todo lo anterior, se desprende de lo establecido en el artículo 80 de la Constitución de la República que expresa que: Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las

Dirección: Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur del Hospital Honduras Medical Center, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, C.A.

Teléfonos: (504) 2231-3272
2231-3161/62/75
PBX: 2239-7618/89/47

www.iaip.gob.hn
Correo: informacionpublica@iaip.gob.hn

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-A-RR-8</p>	<p>Atención de Recursos de Revisión</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>126 de 141</p>

autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal y de lo que estipula el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual se transcribe de manera literal: El o la solicitante a quien, mediante resolución de la Institución Obligada, se le haya notificado la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados o cuando no se hubiere resuelto en el plazo y forma establecidos en los Artículos 21 y 26 de la Ley o se hiciera en forma incompleta o con razón y motivo de lo previsto en el Artículo 52 (causales) del presente Reglamento, podrá interponer, por escrito o vía electrónica, por sí mismo o por medio de su representante, el recurso de revisión de la resolución o de la ausencia de dicha resolución, ante el Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación o, en su defecto, del acaecimiento de las otras causales antes indicadas. La persona solicitante podrá pedir, en su escrito, la aplicación de las sanciones que contempla la Ley a los servidores públicos o particulares que actuaren en contravención a la misma. El Instituto requerirá de la Institución Obligada que dictó la denegatoria, la remisión de los antecedentes, dentro de los tres días hábiles siguientes a este requerimiento. Igualmente, en caso que se haya vencido el plazo legal para entregarla, requerirá a la Institución Obligada para que en forma inmediata entregue la información solicitada. En ambos casos, advirtiéndole que si no lo hiciera incurrirá en las sanciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento. El plazo de diez días para que el Instituto emita la resolución respectiva se interrumpirá por el transcurso de los plazos otorgados a las Instituciones Obligadas para la remisión de los antecedentes ya descritos.

Quien enterado de lo anterior _____ firma para constancia siendo las

_____.

IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Presidente por



SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

**“Recepción de Documentos y
Custodia de Archivo”**

CÓDIGO

“PR-UPEG-RD-CA-9”

Aldea, El Ocotal, Francisco Morazán, octubre 2023

 Seguridad Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-8 Versión "II" 2023	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023	SEDS 128 de 141

Responsables de los Cambios al Procedimiento

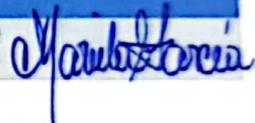
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato	Programador Presupuestario	UPEG	Octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Directora UPEG	UPEG	Octubre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Mariela García Muñoz	Coordinadora COCOIN-SEDS	UPEG	Octubre 2023	

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023	SEDS 129 de 141

Tabla de Contenido

8.9	Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	130
8.9.1	Objetivo del Proceso	130
8.9.2	Alcance del Proceso	130
8.9.3	Marco Legal del Proceso	130
8.9.4	Política y Lineamiento del Proceso	130
8.9.5	Responsable del Proceso	130
8.9.6	Insumos del Proceso	131
8.9.7	Productos o Resultados del Proceso	131
8.9.8	Descripción del Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	131
8.9.9	Cuadro Descripción del Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	132
8.9.10	Flujograma del Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	133
8.9.11	Gestión de Riesgo del Procedimiento RD-CA-9	134
8.9.12	Elementos Transversales del Proceso	135
8.9.13	Control del Cambio del Proceso	135
8.9.14	Bibliografía	136
8.9.15	Glosario de Términos	136
8.9.16	Tabla de Abreviaturas	137
8.9.17	Anexos	138
8.9.17.1	Memorando	138

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	130 de 141

8.9 Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo

8.9.1 Objetivo del Proceso

Desarrollar un control de ingreso y egreso de documentos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, que permitan poder dar respuesta eficiente a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la SEDS.

8.9.2 Alcance del Proceso

Este proceso pertenece solamente a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) a través de personal de recepción y atención al cliente, a fin de llevar un control eficiente de ingreso y archivo de la documentación.

8.9.3 Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional

8.9.4 Política y Lineamiento del Proceso

1. Todo oficio recibido debe de contener firma y sello del remitente
2. Solo se recibirá correspondencia en un horario de 08: 00 AM a 04-00 PM
3. Toda correspondencia debe contener fecha y firma de recibido antes de ser remitida para Visto Bueno.
4. La correspondencia debe ser archivada en un orden cronológico de forma digital y físico.

8.9.5 Responsable del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora	Revisar, analizar y dar visto bueno a toda la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad
UPEG	Recepcionista	Recibe y remite toda la correspondencia que ingresa y egresa a UPEG

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023	SEDS 131 de 141

8.9.6 Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OR	Oficios Recibidos	Archivo físico y digital de UPEG	N/A
OR	Oficios Remitidos	N/A	N/A

8.9.7 Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CR	Correspondencia Recibida	N/A	N/A
CA	Correspondencia Archivada	Archivo físico y digital de UPEG	N/A

8.9.8 Descripción del Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo

Inicio

Recepcionista UPEG

- La recepcionista de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, recibe la documentación enviada por las diferentes áreas de la SEDS y otras instituciones externas.
- La recepcionista, revisa que la documentación venga dirigida a la UPEG, así mismo, que venga firmada y sellada por el emisor, por el cual se procede a colocarle firma, sello y hora de recibido.
- La recepcionista remite la documentación recibida a la Directora de UPEG, para visto bueno, misma que es devuelta a la recepción de documentos para ingresarla en un cuadro de control de Excel, posteriormente se asigna a los analistas y oficiales para dar respuesta a lo requerido o para archivo.
- La recepcionista escanea los oficios recibidos en la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, para guarda y custodia en archivo digital.
- Fin del Proceso

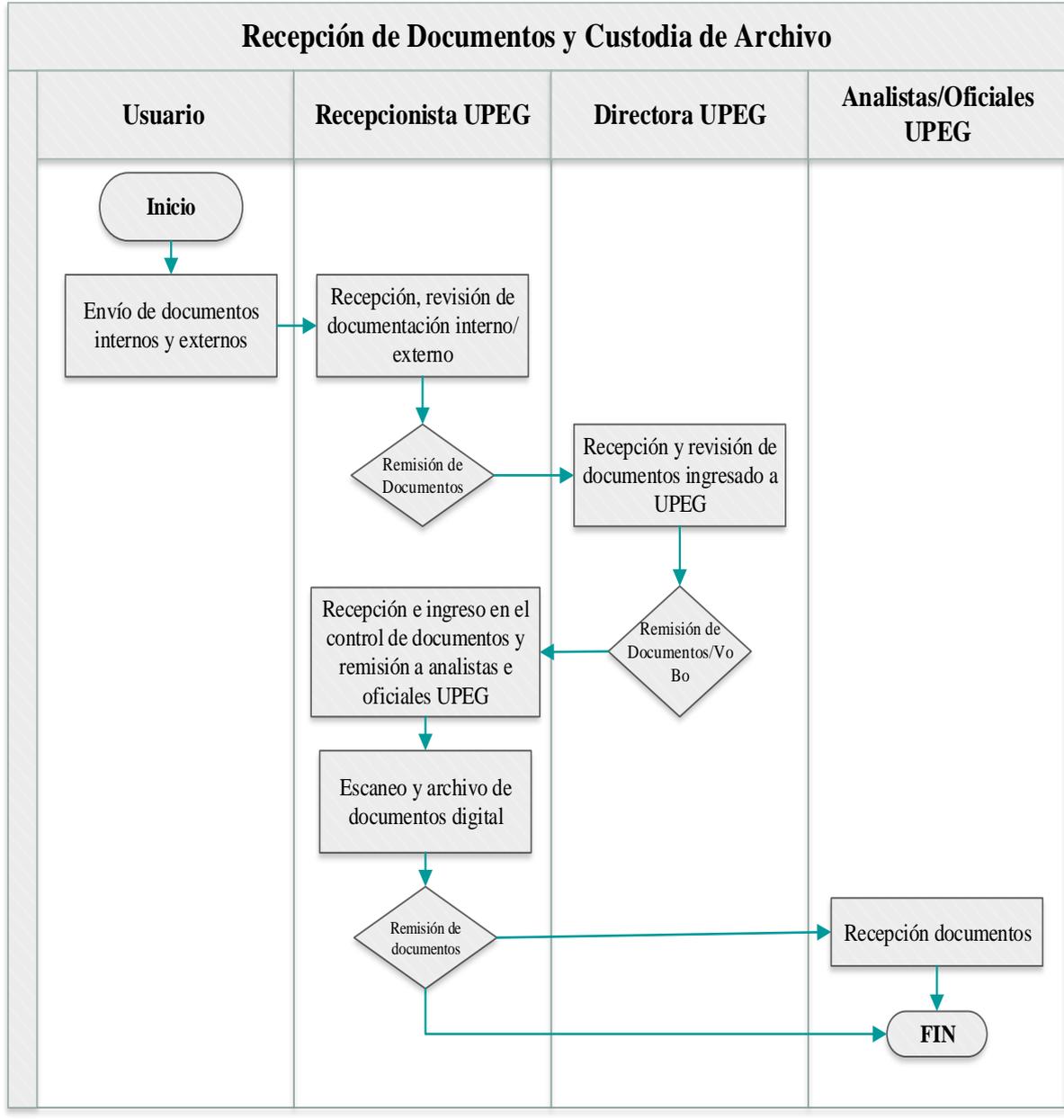
	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023	SEDS 132 de 141

8.9.9 Cuadro Descripción del Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo

Proceso Recepción de Documentos y custodia de Archivo							
Nº	Etapas del Proceso	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Recepción de documentación interna y externa de la Institución	Recursos Humanos, Lápiz	Recepción y revisión de documentación de las diferentes áreas de la SEDS y de otras instituciones externas	1 hora	Recepcionista UPEG	Requerimientos o documentación recibida	Directora UPEG
2	La Directora de UPEG, da Vo,Bo, y remite a recepción la documentación	Recursos Humanos, Lápiz y papelería	Revisión y visto Bueno a la documentación recibida, así mismo remite a recepción la documentación para asignación a los analistas y oficiales para respuesta o archivo.	N/A	Directora UPEG	Documentos remitidos a recepción	Recepcionista UPEG
3	Recepción, registro, escaneo y archivo digital de documentos	Recursos Humanos, equipo de computación e internet	Recepción de documentos con visto bueno de la Directora UPEG, para registro en control de documentos y asignación a los analistas y oficiales de transparencia, escaneo para salva guarda en archivo digital	N/A	Recepcionista UPEG	Documentos registrados, escaneados y archivados	Archivo digital/Fin del Procedimiento

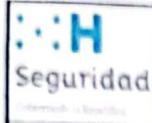
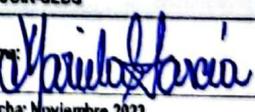
	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023	SEDS 133 de 141

8.9.10 Flujoograma del Procedimiento RD-CA-9 Recepción de Documentos y Custodia de Archivo



 Seguridad <small>Cooperación de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo	SEDS
Versión "II" 2023	Fecha: octubre 2023	134 de 141

8.9.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento RD-CA-9

 Seguridad <small>Cooperación de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD		<small>HE-15/2023-09-HE-15/2023-09-HE-15/2023-09</small> <small>IN</small> <small>Formulario (I) UPEG-SEDS</small>									
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:		RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo										
OBJETIVO:		Desarrollar un control de ingreso y egreso de documentos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, que permitan poder dar respuesta eficiente a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la SEDS.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción de documentación interna y externa de la Institución	Que la documentación se reciba sin revisar que contenga firma y sello y las fechas no sean correctas	1	3	M	Recibir y sellar la documentación de recibido	Recibir y sellar la documentación de recibido	-	1	1	B	Aceptar
2	La Directora de UPEG, da Vo,Bo, y remite a recepción la documentación	Que la documentación recibida, se trasapele y no sea escaneada correctamente	2	4	A	Registrar la documentación con control de ingreso, especificando, fecha y hora de ingreso, numero de oficio y a quien es asignado cuando sea el caso para dar respuesta	Registrar la documentación con control de ingreso, especificando, fecha y hora de ingreso, numero de oficio y a quien es asignado cuando sea el caso para dar respuesta	-	1	1	B	Aceptar
3	Recepción, registro, escaneo y archivo digital de documentos	Que la documentación recibida para archivo no se escanee y archive de manera correcta	1	2	B	Escanear, folear y archivar de forma correcta la documentación	Escanear, folear y archivar de forma correcta la documentación	-	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato					Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato					Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCON-SEDS		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Octubre 2023					Fecha: Octubre 2023					Fecha: Noviembre 2023		

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
	PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023	

8.9.11 Gestión de Riesgo del Procedimiento RD-CA-9

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27-UPEG-SEDS	
PROCESO:		RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo										
OBJETIVO:		Desarrollar un control de ingreso y egreso de documentos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, que permitan poder dar respuesta eficiente a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la SEDS.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción de documentación interna y externa de la Institución	Que la documentación se reciba sin revisar que contenga firma y sello y las fechas no sean correctas	1	3	M	Recibir y sellar la documentación de recibido	Recibir y sellar la documentación de recibido	-	1	1	B	Aceptar
2	La Directora de UPEG, da Vo.Bu, y remite a recepción la documentación	Que la documentación recibida, se traspapele y no sea escaneada correctamente	2	4	A	Registrar la documentación con control de ingreso, especificando, fecha y hora de ingreso, número de oficio y a quien es asignado cuando sea el caso para dar respuesta	Registrar la documentación con control de ingreso, especificando, fecha y hora de ingreso, número de oficio y a quien es asignado cuando sea el caso para dar respuesta	-	1	1	B	Aceptar
3	Recepción, registro, escaneo y archivo digital de documentos	Que la documentación recibida para archivo no se escanee y archive de manera correcta	1	2	B	Escanear, folear y archivar de forma correcta la documentación	Escanear, folear y archivar de forma correcta la documentación	-	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato						Revisado por: Msc. Deiby Jacob Baca Cerrato			Aprobado por: Msc. Mariela del Carmen García Muñoz / Coordinadora COCIN-SEDS			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: Octubre 2023						Fecha: Octubre 2023			Fecha: Noviembre 2023			

8.9.12 Elementos Transversales del Proceso

Proceso RD-CA Recepción de Documentos y Custodia de Archivo			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	Si		Revisión por parte de la persona que recibe la documentación de la UPEG, a través de la verificación de los requisitos establecidos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		No	Es un proceso que solo pertenece a la UPEG, quien a través de la Recepcionista recibe la correspondencia, misma que es archivada de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		No	El proceso de Recepción de Documentos y Custodia de Archivo solo pertenece a la UPEG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		No	Mismo que la recepción de documentación no es publicada en el Portal de Transparencia, misma se establecen controles a lo interno de la Unidad
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	Si		Toda la información generada es archivada en físico y digital, para conservar durante 05 años según lo establecido por la Ley de Archivo como respaldo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	Si		Gestión por Resultados, objetivo 06, Plan Estratégico Institucional

8.9.13 Control del Cambio del Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Msc. Deiby Cerrato		Descripción del cambio	Msc. Mariela Garcia	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov 23	2.0	Programador Presupuestario	UPEG	Ficha de Procesos Matriz de Riesgo Elementos Transversales	Directora UPEG	

 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UPEG-RD-CA-9</p>	<p>Recepción de Documentos y Custodia de Archivo</p>	<p>SEDS</p>
<p>Versión "II" 2023</p>	<p>Fecha: octubre 2023</p>	<p>136 de 141</p>

8.9.14 Bibliografía

Ley General de presupuestos y disposiciones generales de presupuesto para el período fiscal 2023.

Acuerdo Ejecutivo No. 264-2019 Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional.

Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo 64-2007, Reforma mediante publicación el Diario Oficial La Gaceta, el 17 de julio 2007.

8.9.15 Glosario de Términos

1. **Evaluación de la Gestión:** Es el proceso de evaluar la eficacia de una organización mediante el uso de medidas de desempeño e indicadores de desempeño de la gestión. Un objetivo clave de la evaluación de la gestión es ayudar a la dirección a tomar decisiones que mejorarán el desempeño de la organización.
2. **Control Interno:** Es un proceso permanente y continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros a empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.
3. **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
4. **Gestión de calidad:** Es un conjunto de acciones y herramientas que tienen como objetivo evitar posibles errores o desviaciones en el proceso de producción y en los productos o servicios obtenidos mediante el mismo.
5. **Ingreso de Documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023	Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023	SEDS 137 de 141

6. **Archivo Documental:** Sirve para gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos. El archivo de documentos en una empresa es de vital importancia, ya que, como su propio nombre indica, sirve para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar en su base de datos.

7. **Recepción de Oficios:** Trámite mediante el cual se receptan oficios o solicitudes de información referente a información especial, o información que es procesada internamente misma que por su naturaleza no es publicada en el portal web institucional.

8. **Archivo Digital:** Son aquellos documentos que guardamos de manera vitalicia en la red, en la nube o en carpetas de nuestros ordenadores. Gracias a ello, podemos contar con información más rápida y a la mano, que permiten una mayor facilidad en cada uno de los procesos que realicemos.

8.9.16 Tabla de Abreviaturas

L-SEDS-PN	Ley de Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de Policía Nacional
MPV	Matrices de Planificación Validadas
ME-P	Matriz Estratégicas de Programas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PN	Policía Nacional
PF-PE	Producción Física por Programas Estratégicos
SEPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera GES
LGP	Ley General de Presupuesto
L-TAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
L-PA	Ley de Procedimientos Administrativo

	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>PR-UPEG-RD-CA-9 Versión "II" 2023</p>	<p>Recepción de Documentos y Custodia de Archivo Fecha: octubre 2023</p>	<p>SEDS 138 de 141</p>

8.9.17 Anexos
8.9.17.1 Memorando



*Duplicado
verificar el
manual.
C. Alvarez
23.02.23*



MEMORANDO UCBN No. 031-02/2023



Para: Licenciada
MARIELA DEL CARMEN GARCIA
Directora de UPEG



De: Licenciada
ASTRID FABIOLA CASTILLO RIVERA
Encargada de Bienes Nacionales

Asunto: Manual de Procesos de Bienes

Fecha: 23 de febrero del 2023

Por este medio y siguiendo instrucciones remito a usted, para su respectiva aprobación el Manual de Procedimientos de bienes de esta Unidad Contralora de Bienes Nacionales.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

Angi Alvarez
Cc: Archivo



El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A.
Teléfonos: 2229-0785, 2226-0786, 2229-0727, 2229-0896

ipacho.seds@seguridad.gob.hn