

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRANSPARENCIA Y  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC).**

**ACUERDO STLCC-SG-039-2024**

**APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA  
DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República en su artículo 247 establece que, los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36 numeral 8 establece "...las atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 8) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales...".

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, que tiene la finalidad de prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental, mediante el diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, los que deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen gobierno.

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Acuerdo STLCC 002-SG-2022, de fecha 25 de noviembre de 2022 se aprobó el Reglamento de Organización Interna de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el cual establece en su Artículo 5, que la Dirección General de Modernización Administrativa es la responsable del diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas de modernización de la gestión pública que permitan optimizar la gestión pública y faciliten el acceso a los servicios de las dependencias de la Administración Pública, con apego a las reglas de sana y buena administración para evitar arbitrariedades en el ejercicio de las funciones públicas y permitir un mayor y más efectivo control de la corrupción. Sus funciones, son las siguientes: a) Dirigir, supervisar y evaluar las políticas,



planes, programas y proyectos de modernización y de simplificación administrativa que ejecuten las dependencias gubernamentales con apego a las políticas y estrategias que formule, en la materia, la STLCC. b) Apoyar en la creación, desarrollo y fortalecimiento de unidades de modernización en cada dependencia gubernamental, y evaluar su funcionamiento. c) **Uniformar criterios legales y técnicos en la materia para elevar la calidad de los procesos de modernización y de simplificación.** d) Sistematizar la normativa vigente y proponer las modificaciones que procedan como resultado de las evaluaciones periódicas que realice.

**CONSIDERANDO:** Que los Manuales de Procedimientos forman parte del conjunto de acciones que impulsan el Control Interno en la STLCC en cumplimiento al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos MARCI, que es, la herramienta legal que establece el proceso a seguir en las entidades públicas de Honduras, designando las normas generales de fiscalización interna y externa que deben cumplir los sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Acuerdo STLCC-SG-004-2023 de fecha veintitrés (23) de marzo del año dos mil veintitrés (2023); esta Secretaría de Estado aprobó la “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO”

2

**CONSIDERANDO:** Que las distintas Direcciones y sus respectivas áreas de esta Secretaría de Estado, elaboraron los Manuales de cada uno de los procedimientos que se ejecutan conforme a la “Guía Metodológica Para La Elaboración Del Manual De Procedimientos En El Sector Público”.

#### **POR TANTO:**

En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los artículos 247 de la Constitución de la República de Honduras, Decreto Ejecutivo PCM-05- 2022, creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), Acuerdo STLCC 002-SG-2022, Decreto Ejecutivo No.26-2007, creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI); 36 numeral 8, 116, 118 de la Ley General de la Administración Pública, 3, 22,23,24,25, 26 y 27 Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Ejecutivo No.225-2002,



Ley de Simplificación Administrativa, 39 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Acuerdo Administrativo TSC No 002/2007 del Tribunal Superior de Cuentas.

**ACUERDA:**

**PRIMERO: APROBAR** los **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS** de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), los que se detallan a continuación:

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
Despacho Ministerial	MP-STLCC-DM-001	PR-STLCC-DM-001	Recepción de Oficios
		PR-STLCC-DM-002	Elaboración de Oficios
		PR-STLCC-DM-003	Recepción de Memorando
		PR-STLCC-DM-004	Elaboración de Memorando
		PR-STLCC-DM-005	Recepción de Circular
		PR-STLCC-DM-006	Elaboración de Circular
		PR-STLCC-DM-007	Agenda Ministerial
Vice Despacho	MP-STLCC-DV-001	PR-STLCC-DV-001	Recepción de Oficios
		PR-STLCC-DV-002	Elaboración de Oficios
		PR-STLCC-DV-003	Recepción de Memorando
		PR-STLCC-DV-004	Elaboración de Memorando
		PR-STLCC-DV-005	Agenda Viceministro
Secretaría General	MP-STLCC-SG-001	PR-STLCC-SG-001	Ingreso de Documentación Varios
		PR-STLCC-SG-002	Solicitud de Copia de Expediente Certificado (externa)
		PR-STLCC-SG-003	Solicitud de Préstamo de Expediente (interno)
		PR-STLCC-SG-004	Revisión de Expediente / Solicitudes
Cooperación Externa	MP-SG-CE-001	PR-SG-CE-001	Gestión de Proyecto por Solicitud del Cooperante
		PR-SG-CE-002	Solicitud de Apoyo al Cooperante
		PR-SG-CE-003	Solicitud de Aprobación a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para la suscripción de Convenios de Cooperación Externa

3




Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-SG-CE-004	Suscripción de Convenio de Cooperación Nacional o Internacional
Comunicación Institucional	MP-SG-UCI-001	PR-SG-UCI-001	Elaboración de Artes Audiovisuales
		PR-SG-UCI-002	Cobertura de Eventos
		PR-SG-UCI-003	Difusión en Redes Sociales
Dirección Legal	MP-DL-001	PR-DL-001	Dictamen Legal
		PR-DL-002	Opinión Legal
		PR-DL-003	Solicitud de Contestación de Demandas
		PR-DL-004	Solicitud Preparación Proyectos de Convenios, Contratos, iniciativas de Ley o Reglamentos
<b>Dirección de Transparencia y Prevención de la Corrupción</b>			
Dirección de Transparencia y Prevención de la Corrupción	MP-DTPC-001-2024	PR-DTPC-UTRC-001-2024	Publicación de Información de Oficio en el Portal Único de Transparencia
		PR-DTPC-UTRC-002-2024	Solicitud de Información a través de SIEHLO
		PR-DTPC-UTRC-003-2024	Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos
		PR-DTPC-UTRC-004-2024	Suscripción de Convenios Marco Interinstitucionales
		PR-DTPC-UTRC-005-2024	Creación de Protocolos Institucional en materia de transparencia
		PR-DTPC-UTRC-006-2024	Cocreación del Plan de Acción de Estado Abierto Honduras (PAEAH)
		PR-DTPC-UTRC-007-2024	Seguimiento y monitoreo a los compromisos suscritos en el PAEAH
		PR-DTPC-UTRC-008-2024	Informes de Autoevaluación del PAEAH
		PR-DTPC-UTRC-009-2024	Compromisos internacionales de país en materia de transparencia y anticorrupción
		PR-DTPC-UTRC-010-2024	Creación de Estrategias en materia de transparencia y anticorrupción
		PR-DTPC-UTRC-011-2024	Emisión de opiniones técnicas en la materia
		PR-DTPC-UGDC-012-2024	Recepción, análisis, traslado y monitoreo de las denuncias ciudadanas recibidas a través de los mecanismos habilitados para el efecto
		PR-DTPC-UASPT-013-2024	Evaluación del Índice de Transparencia e Integridad Pública




Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-DTPC-UASPT-014-2024	Implementación de una Política de Cumplimiento en materia de transparencia
		PR-DTPC-UASPT-015-2024	Emisión de informes de hallazgos y recomendaciones en materia de prevención de la corrupción, transparencia y buen gobierno
<b>Oficina Normativa de Desarrollo Integral del Control Interno</b>			
Oficina Normativa de Desarrollo Integral del Control Interno	MP-ONADICI-001	PR-DEO-001	Revisión y Recepción de Documentos
		PR-DEO-002	Elaboración de Oficios de Respuesta
		PR-DEO-003	Elaboración de Memorándums
		PR-DEO-004	Archivar la Documentación de forma Física y Digital
		PR-DEO-005	Difusión en Redes Sociales
		PR-DNTCII-001	Concurso Público Meritocrático de Selección del Director de la Unidad de Auditoría Interna
		PR-DNTCII-002	Seguimiento a los Concursos Públicos Meritocráticos de Selección del Director de la Unidad de Auditoría Interna
		PR-DNTCII-003	Asistencia Técnica a los Concursos Públicos Meritocráticos de Selección del Director de la Unidad de Auditoría Interna
		PR-UATCII-001	Socialización del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) mediante solicitud recibida por oficio
		PR-UATCII-002	Socialización del marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos (MARCI) mediante circular
		PR-UATCII-003	Capacitación del Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos (MARCI) mediante oficio y en modalidad virtual
		PR-UATCII-004	Sensibilización para promover una Cultura de Transparencia, Integridad Pública, Control Interno y Rendición de Cuentas convocados mediante circular
		PR-UATCII-005	Asistencia técnica a miembros de COCOIN y a las UAI
PR-UATCII-006	Elaboración de Informe de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Física y Presupuestaria		

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-UATCII-007	Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
		PR-UATCII-008	Elaboración de la Planificación Anual
		PR-UATCII-009	Administración de Productos de Control Interno de las Instituciones juramentadas
		PR-UATCII-010	Visitas de mejora continua
		PR-UATCII-011	Elaboración de Convenios Marco de Colaboración Interinstitucional y Memorándum de Entendimiento
		PR-UATCII-012	Procedimiento para Capacitación Planeación y Organización para la implementación del MARCI en las Municipalidades
		PR-UATCII-013	Diagnóstico de Autoevaluación y Planeación de Mejoras
		PR-UATCII-014	Procedimiento para la Ejecución y Seguimiento del Plan de Mejoras
<b>Dirección de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</b>			
Dirección ONCAE	MP-ONCAE-D-001	PR-ONCAE-D-001	Asistencia al público en general
		PR-ONCAE-D-002	Elaboración de Documentación a Solicitud del Jefe Inmediato
		PR-ONCAE-D-003	Recepción de Correspondencia Interna y Externa
		PR-ONCAE-D-004	Actualización del Archivo Físico y Digital de la dirección de ONCAE
		PR-ONCAE-D-005	Coordinación y Logística de Reuniones Internas y Externas para el Jefe Inmediato
		PR-ONCAE-D-006	Solicitud de Insumos
		PR-ONCAE-D-007	Planificación de Matrices
		PR-ONCAE-D-008	Incorporación de Fondos de TGR-1
Departamento Legal	MP-ONCAE-L-001	PR-ONCAE-L-001	Emisión de Opinión Legal
		PR-ONCAE-L-002	Revisión de Documentación
Departamento de Registro de Proveedores y Contratos	MP-ONCAE-RPC-001	PR-ONCAE-RPC-001	Certificación de Proveedores y Contratistas
		PR-ONCAE-RPC-002	Creación de expedientes MiPymes
		PR-ONCAE-RPC-003	Devolución de Documentos

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-ONCAE-RPC-004	Actualización o Modificación de Información
Departamento de Gestión de Compras	MP-ONCAE-GAC-001-2024	PR-STLCC-ONCAE-CM-001-2024	Convenio Marco
		PR-STLCC-ONCAE-CC-001-2024	Compra Conjunta
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-001-2024	Informe Boletín trimestral
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-002-2024	Revisión de documentos PACC
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-003-2024	Revisión de Compras
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-004-2024	Respuesta mediante Tickets
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-005-2024	Respuesta de Contestación de Oficio
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-006-2024	Atención Presencial
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-007-2024	Atención de llamada telefónica por consulta de PACC
		PR-STLCC-ONCAE-UAD-008-2024	Contestación de Correo remitido por las Instituciones
Departamento de Desarrollo de Capacidades y CPC	MP-ONCAE-DCCPC-001	PR-ONCAE-DCCPC-01	Manual de evaluación para certificación de Comprador Público Certificado
		PR-ONCAE-DCCPC-02	Manual para Solicitud de Circular Específica
		PR-ONCAE-DCCPC-03	Actualización de Manual de Capacitadores en Contratación Pública
		PR-ONCAE-DCCPC-04	Capacitaciones realizadas en formato virtual
		PR-ONCAE-DCCPC-05	Capacitaciones realizadas en formato presencial
		PR-ONCAE-DCCPC-006	Atención por llamadas
		PR-ONCAE-DCCPC-007	Atención por plataforma GLPI
		PR-ONCAE-DCCPC-008	Atención presencial
Departamento de Tecnología	MP-ONCAE-IT-001	PR-ONCAE-IT-001	Crear una nueva institución en HonduCompras
		PR-ONCAE-IT-002	Crear una nueva Unidad Ejecutora
		PR-ONCAE-IT-003	Crear un nuevo usuario de HonduCompras
		PR-ONCAE-IT-004	Dar de baja un usuario de HonduCompras



Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-ONCAE-IT-005	Revertir el estatus de un proceso de contratación
		PR-ONCAE-IT-006	Publicar Certificaciones de Proveedores
		PR-ONCAE-IT-007	Publicar constancias de MiPymes
		PR-ONCAE-IT-008	Cargar documentos a la página web
		PR-ONCAE-IT-009	Cargar Catálogo Electrónico
		PR-ONCAE-IT-010	Respaldo de Base de Datos
		PR-ONCAE-IT-011	Crear cuentas de Correo Electrónico
		PR-ONCAE-IT-012	Diagnóstico y Reparación de Equipos
<b>Dirección General de Modernización Administrativa</b>			
Unidad de Optimización Administrativa	MP-DGMA-001	PR-DGMA-UNOPAD-001	Registro de Inventario de Procedimientos de las Instituciones Públicas
		PR-DGMA-UNOPAD-002	Elaboración de Marco Legal de los Procedimientos para documentos (formatos, guías, metodología, manuales etc.)
		PR-DGMA-UNOPAD-003	Elaboración de Documentos (formatos, guías metodológicas, manuales etc.)
		PR-DGMA-UNOPAD-004	Elaboración de talleres para las instituciones públicas con UDEM's
		PR-DGMA-UNOPAD-005	Elaborar asistencias técnicas para la creación de UDEM's
		PR-DGMA-UNOPAD-006	Solicitud de Contratación de servicios de Consultoría para la UNOPAD
		PR-DGMA-UNOPAD-007	Solicitud de Dictamen Legal por parte de las Unidades de Modernización del sector público a la STLCC
Unidad de Innovación y Calidad Gubernamental		PR-DGMA-ICG-001	Elaboración de documentos (formatos, guías metodológicas, manuales, etc.)
		PR-DGMA-ICG-002	Solicitud de Contratación de Servicios de Consultorías para la ICG
		PR-DGMA-ICG-003	Desarrollo de Capacitaciones Presenciales
<b>Escuela de Buen Gobierno</b>			
Escuela de Buen Gobierno	MP-STLCC-EBG-001	PR-STLCC-EBG-001	Planificación de Actividades Formativas
		PR-STLCC-EBG-002	Emisión de Diplomas de Participación

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-STLCC-EBG-003	Promover la Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas
		PR-STLCC-EBG-004	Gestión de Procesos Virtuales Síncronos
		PR-STLCC-EBG-005	Recepción y Archivo de Documentación enviada y recibida
		PR-STLCC-EBG-006	Solicitudes de Contratación o Materiales, Útiles y otros necesarios para el desarrollo del trabajo
		PR-STLCC-EBG-007	Informes de Trabajo
<b>Gerencia Administrativa</b>			
Gerencia Administrativa	MP-STLCC-GA-001	PR-STLCC-GA-001	Solicitud de Compra
		PR-STLCC-GA-002	Solicitud de f01-compromiso
		PR-STLCC-GA-003	Solicitud de f01-devengado
		PR-STLCC-GA-004	Solicitud de Viáticos
		PR-STLCC-GA-005	Reintegro o Reembolso de Viáticos
		PR-STLCC-GA-006	Otorgar transferencia o Fondos a las Organizaciones sin fines de lucro
		PR-STLCC-GA-007	Procedimiento de Digitalización y Archivo de Documentos
		PR-STLCC-GA-008	Solicitud de Cuota de Compromiso Mensual/Trimestral
		PR-STLCC-GA-009	Solicitud de incorporación de fondos propios y Distribución por Objeto del Gasto
Subgerencia de Recursos Humanos	MP-GA-RRHH-1	PR-GA-RRHH-01	Formulación de Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios
		PR-GA-RRHH-02	Clasificación de un Puesto
		PR-GA-RRHH-03	Contratación de Personal Modalidad por Acuerdo
		PR-GA-RRHH-04	Contratación Modalidad por Contrato Personal no Permanente
		PR-GA-RRHH-05	Contratación de Personal bajo la modalidad "Excluidos"
		PR-GA-RRHH-06	Inducción
		PR-GA-RRHH-07	Creación, Custodia, Préstamo y/o Traslado de Expedientes de Personal
		PR-GA-RRHH-08	Elaboración de Carnets de Empleado
		PR-GA-RRHH-09	Solicitud de Creación o Modificación de Correo Electrónico Institucional

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-GA-RRHH-10	Registro y Control de Empleados en SIREP
		PR-GA-RRHH-11	Registro de Huella Dactilar
		PR-GA-RRHH-12	Registro de Asistencia
		PR-GA-RRHH-13	Pago de Planilla
		PR-GA-RRHH-14	Deducciones Obligatorias en base a Ley
		PR-GA-RRHH-15	Deducciones sin base de Ley
		PR-GA-RRHH-16	Retenciones en base a Ley
		PR-GA-RRHH-17	Pago de Planilla del Décimo Cuarto mes de salario
		PR-GA-RRHH-18	Pago de Planilla del Décimo Tercer mes de salario
		PR-GA-RRHH-19	Pago de Planilla de Vacaciones al personal
		PR-GA-RRHH-20	Incapacidades
		PR-GA-RRHH-21	Vacaciones y Permisos
		PR-GA-RRHH-22	Elaboración de Constancias varias a Empleados
		PR-GA-RRHH-23	Control de Declaraciones Juradas de Bienes
		PR-GA-RRHH-24	Licencia Remunerada / no Remunerada
		PR-GA-RRHH-25	Evaluación Anual de Desempeño
		PR-GA-RRHH-26	Traslado
		PR-GA-RRHH-27	Ascenso
		PR-GA-RRHH-28	Reasignación de un Puesto Vacante
		PR-GA-RRHH-29	Medidas Disciplinarias
		PR-GA-RRHH-30	Finalización de Contrato y Desvinculación para Modalidad Contrato de Personal no Permanente
		PR-GA-RRHH-31	Desvinculación para Personal por Acuerdo
		PR-GA-RRHH-32	Pago de Indemnización al Personal
		PR-GA-RRHH-33	Pago de Derechos Adquiridos al Personal
		PR-GA-RRHH-34	Aceptación de Practicantes

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-GA-RRHH-35	Acompañamiento en la Evaluación Psicométrica para postulantes del Concurso Meritocrático de Auditor Interno supervisado y gestionado por ONADICI
		PR-GA-RRHH-36	Evaluación del Período de Prueba
Preintervención	MP-GA-PI-001	PR-GA-PI-001	Revisión de Compras
		PR-GA-PI-002	Revisión Autorización y Liquidación de Viáticos
		PR-GA-PI-003	Revisión y Trámite de Reintegro y Reembolso de Viáticos
		PR-GA-PI-004	Revisión de Planillas de Sueldos y Colaterales del RRHH
		PR-GA-PI-005	Revisión de Contratos de Empleados
		PR-GA-PI-006	Revisión Cálculo ISR Empleados de la STLCC
		PR-GA-PI-007	Verificación en la Toma de Inventario y el Cuadre de Bienes de Consumo
		PR-GA-PI-008	Verificación en la Toma de Inventario de Bienes de Uso
		PR-GA-PI-009	Elaboración de Solvencia de Viáticos
Subgerencia de Presupuestos	MP-GA-SGDP-001	PR-GA-SGDP-001	Formulación de Presupuesto
		PR-GA-SGDP-002	Solicitud de Cuota Compromiso
		PR-GA-SGDP-003	Modificación Presupuestaria para la Incorporación de Fondos Propios
Unidad de Compras y Adquisiciones	MP-GAD-AC-001	PR-GAD-AC-001	Compras Menores
		PR-GAD-AC-002	Licitación Privada
		PR-GAD-AC-003	Licitación Pública
		PR-GAD-AC-004	Concurso Público o Privado
		PR-GAD-AC-005	Catálogo Electrónico
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicio Generales	MP-GAD-SGRM-001	PR-SGRM-001	Abastecimiento de Combustible
		PR-SGRM-002	Abastecimiento de Materiales y Suministros
		PR-SGRM-003	Cálculo de Combustible
		PR-SGRM-004	Envío de Mensajería
		PR-SGRM-005	Levantamiento de Inventario Físico de Materiales y Suministros

Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-SGRM-006	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones
		PR-SGRM-007	Recepción de Materiales y Suministros
		PR-SGRM-008	Reservación del Salón
		PR-SGRM-009	Solicitud de Abastecimiento de Materiales/Servicios
Unidad de Bienes Nacionales	MP-GA-ULAB-001	PR-GA-ULAB-001	Recepción de Bienes de Uso
		PR-GA-ULAB-002	Catalogación de Bienes de Uso
		PR-GA-ULAB-003	Asignación de Bienes de Uso
		PR-GA-ULAB-004	Descargo Manual de Bienes de Uso
		PR-GA-ULAB-005	Finiquito de Bienes de Uso
		PR-GA-ULAB-006	Inventarios Periódicos de Bienes de Uso
Unidad de Informática	MP-GA-IT-001	PR-GA-IT-001	Creación de Correo Electrónico
		PR-GA-IT-002	Solicitud de Soporte Técnico
		PR-GA-IT-003	Preparación de Equipo Informático
		PR-GA-IT-004	Habilitación de Credenciales de Acceso
		PR-GA-IT-005	Mantenimientos de equipos Informáticos
		MP-GA-IT-006	Soporte infraestructura Tecnológica
<b>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</b>			
Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	MP-UPEG-001	PR-UPEG-001	Formulación de Vinculación Estratégica
		PR-UPEG-002	Procedimiento para Formulación del Plan Operativo Anual (poa)
		PR-UPEG-003	Procedimiento para Reformulación del Plan Operativo Anual (POA)
		PR-UPEG-004	Procedimiento para Modificaciones Presupuestaria (Ajuste Costo Gasto)
		PR-UPEG-005	Procedimiento para Evaluación de Producción Física Mensual y Trimestral
		PR-UPEG-006	Monitoreo y Seguimiento de Actividades
		PR-UPEG-007	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Resultado (SIGPRET)




Área	Código del Manual de Procedimientos	Código de procedimientos	Nombre de procedimientos
		PR-UPEG-008	Elaboración de Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Física y Presupuestaria
		PR-UPEG-009	Formulación de Indicadores de Resultado (SIGPRET)
		PR-UPEG-010	Seguimiento del Índice de Transparencia e Integridad Pública (INTRIP) – Informe Trimestral Anticorrupción
		PR-STLCC-CGDDHH-001	Formulación de POA con Perspectiva de Género
		PR-STLCC-CGDDHH-002	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento de POA con Enfoque de Género
		PR-STLCC-CGDDHH-003	Plan de Acción para Incidencia de una Cultura con Equidad de Género
		PR-STLCC-CGDDHH-004	Asesoramiento Enfocada en Igualdad y Equidad de Género

**SEGUNDO:** Los Manuales de Procedimiento antes descritos **DEBEN SER CUMPLIDOS Y APLICADOS** por todas las Dependencias de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción de manera **OBLIGATORIA**.

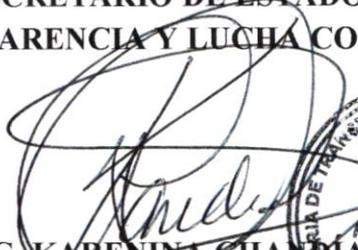
13

**TERCERO:** El presente acuerdo es efectivo a partir de la fecha. **-COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún días (21) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**ABG. SERGIO VLADIMIR COELLO DÍAZ**  
**SECRETARIO DE ESTADO**

**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

  
**ABG. KARENINA CHANDI**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**