

**MEMORANDUM**  
**UM-011-17**

---

Para: **Lic. Sandy Karina Palma**  
**Oficial de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
**Publica**

De: **Jessica Carías**  
**Directora de Modernización**

Asunto: **Remisión**

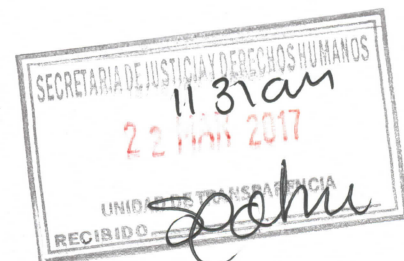
Fecha: **21 de Marzo de 2017**



---

Dando cumplimiento a lo solicitado por usted mediante el memorándum No. 056-UTAIP-2017 le estoy enviando en físico el cuadro de servicios prestados por esta Unidad de Modernización.

Atentamente,



CC: Archivo



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
EJECUTIVA, JUSTICIA Y MODERNIZACIÓN  
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

**Unidad de Modernización**

**MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS**

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Elaborar propuestas de reforma institucional, a fin de ser sometidas a su consideración a la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.	Consiste en realizar propuestas de reformas en el desarrollo de los procesos institucionales los cuales traigan ahorro de costos, mayor calidad y productividad.	NO / APLICA	Realizar entrevistas con las personas involucradas para identificar la problemática. Diseñar planes de acción para dar solución a los problemas encontrados.	NO / APLICA	NO / APLICA
2	Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de las reformas de la Secretaría.	Dar Seguimiento a la Implementación de Reformas, de esta manera nos aseguramos un correcta aplicación del correctivo.	NO / APLICA	Diseñar encuestas (tanto para los ciudadanos usuarios de los procesos como para los empleados de la institución con el fin de evaluar la situación actual y la opinión que tienen los ciudadanos Aplicación de encuestas y Tabulación de la información recabada Elaboración de informe.	NO / APLICA	NO / APLICA
3	Diseñar, Elaborar, Participar y Coordinar en las capacitaciones del Personal de la Secretaría	Comprende desde la detección de las necesidades de Capacitación, hasta coordinar conjuntamente con la gerencia, la realización de los mismos.	NO / APLICA	Identificar las necesidades de capacitación dentro de la Secretaría. Realizar una o las capacitaciones necesarias para cada necesidad identificada. Se deberá evaluar al personal capacitado para medir el nivel de captación y aplicación de los conocimientos adquiridos.	NO / APLICA	NO / APLICA
4	Dictaminar sobre propuestas de reformas de las dependencias de la Secretaría.	En este punto de la implementación de propuestas de reformas, debemos decidir cuales de las propuestas son mas factibles de aplicar y que vengan a mejorar directamente nuestro proceso.	NO / APLICA	Elaboración de diagnosticos sobre las reformas propuestas.	NO / APLICA	NO / APLICA
5	Preparar el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Modernización y evaluar trimestralmente su ejecución.	En el Plan Operativo Anual detallamos cada una de las actividades a Realizar en la unidad de Modernización y de esta manera evaluar periodicamente su ejecución y cumplimiento.	NO / APLICA	Preparación POA en coordinación con el área de UPEG, evaluación trimestral de avance a través de la plataforma de planificación institucional y de la remisión de medios de verificación a las autoridades correspondientes	NO / APLICA	NO / APLICA
6	Revisar y actualizar los manuales existentes y elaborar los que sean necesarios, de acuerdo a las funciones de la Secretaría	Diagnóstico y Simplificación de Procesos Documentación de Procesos Capacitaciones Técnicas Implementación de un sistema de Mejora Continua.	NO / APLICA	Revisión de los manuales existentes con el personal involucrado en los procesos desarrollados en cada unidad o dirección de la Secretaría de Estado. Desarrollo de manuales de unidades nuevas que se integren a la institución o aquellas existentes que modifiquen por completo su quehacer.	NO / APLICA	NO / APLICA
7	Las demás que le sean asignadas, en el marco de su competencia.	La unidad de modernización está catalogada como una unidad de apoyo, pendiente en caso de que otro departamento o area necesite su apoyo en el marco de su competencia.	NO / APLICA	Desarrollar planes de trabajo en base a tareas asignadas.	NO / APLICA	NO / APLICA

  
Jessica Denise Carías  
Jefe de la Unidad de Modernización



Tegucigalpa MDC. Marzo del 2017



MEMORANDO No. 056-UTAIP-2017

PARA DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES, COMISIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA SDHJGD

DE SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ  
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

FECHA MIÉRCOLES, 08 DE FEBRERO DEL 2017

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALEL DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

<b>Servicio Prestado</b>	Nombre completo del Tramite
<b>Descripción del Servicio</b>	Descripción detallada el servicio prestado y/o tramite
<b>Tasas y Derechos</b>	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
<b>Procedimiento</b>	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
<b>Requisitos</b>	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o tramite firmado y sellado
<b>Formatos</b>	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o tramite en formato editable (word, Excel, PDF)

A su vez la matriz de Excel que se les (envió previamente por correo electrónico) deberá ser envía en formato electrónico en EXCEL, igual los formatos en versión editable (Excel, Word y/o PDF), al correo electrónico [transparencia.sdhjg@gmail.com](mailto:transparencia.sdhjg@gmail.com) y [transparencia@sdhjgd.gov.hn](mailto:transparencia@sdhjgd.gov.hn).

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 20 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente junto con los requisitos y el procedimiento por cada servicio prestado firmados y sellados por el responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficiales de información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

[www.sdhjgd.gov.hn](http://www.sdhjgd.gov.hn) Tel. 2232-0231/ 2235-7024