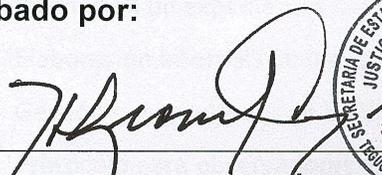


## SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

# DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES (DIRRSAC)

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

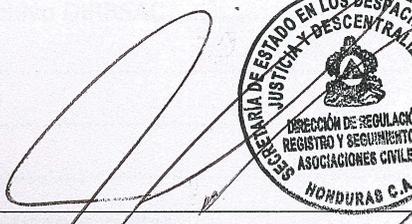
Aprobado por:

  
Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019



  
Abog. Juan Pablo Hernández  
Director DIRRSAC

Aprobado 16/06/2019



Fecha: Agosto 2018



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y  
DESCENTRALIZACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, REGISTRO  
Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES  
CIVILES (DIRRSAC)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## Contenido

I.	GENERALIDADES.....	3
A.	Presentación.....	3
B.	Introducción .....	4
C.	Objetivo General .....	4
D.	Objetivos Específicos.....	5
E.	Justificación del manual .....	5
F.	Organigrama de la dirección .....	6
G.	Misión.....	6
H.	Visión .....	6
I.	Antecedentes de la DIRRSAC.....	7
J.	Funciones de la DIRRSAC.....	8
K.	Relaciones de trabajo internas.....	8
L.	Relaciones de trabajo externas .....	9
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
A.	Registro de las personerías jurídicas.....	10
B.	Inscripción de juntas directivas.....	13
C.	Registro del informe anual (Estados financieros e informe narrativo de actividades).....	17
D.	Protocolo para inspecciones .....	22
E.	Protocolo para capacitaciones .....	26
F.	Procedimientos del archivo de DIRRSAC.....	32
G.	Procedimientos del archivo de DIRRSAC.....	35
H.	Control de entrada y salida de expedientes del archivo DIRRSAC.....	38
I.	Asignación de expedientes para trabajo.....	41
J.	Elaboración informes de franquicias.....	45
K.	Gestión por resultados de la DIRRSAC .....	50
L.	Protocolo para observadores en procesos de asociaciones civiles.....	53

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 3 de 71</b>
	<b>GENERALIDADES</b>	<b>DIRRSAC- GEN</b>

## **I. GENERALIDADES**

*DIRRSAC-GEN*

### **A. Presentación**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por tanto el presente Manual es una guía de acción para la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), cuyo propósito fundamental, es servir permanentemente como un mecanismo de consulta que oriente los procesos y procedimientos a realizar para el logro de las funciones y la misión de la Dirección.

Conscientes de la utilidad de dicha herramienta, y en el marco de los proceso de mejora continua de la calidad de los procesos emprendidos, éste debe socializarse y hacerse de público conocimiento, así como estar sujeto a una constante revisión y actualización para que pueda mantenerse vigente y prestando la utilidad señalada.

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

## **B. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

## **C. Objetivo General**

Formular el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), como resultado a la realización de un diagnóstico de los procesos administrativos y técnico operativos existentes. Con el fin de fortalecer los mecanismos de sistematización y calidad en los procesos en el Sistema de Control Interno y dotar a DIRRSAC, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente así como seguimiento y monitoreo de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

## **D. Objetivos Específicos**

1. Elaborar un diagnóstico que incluya la identificación, inventario, descripción, representación gráfica y documentación de los Procesos Administrativos y Técnico Operativos existentes en la DIRRSAC.
2. Describir la información sistemática de las funciones y responsabilidades que contribuyan a la mejora continua de la DIRRSAC.
3. Contar con una herramienta que facilite los procesos de funciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la DIRRSAC.

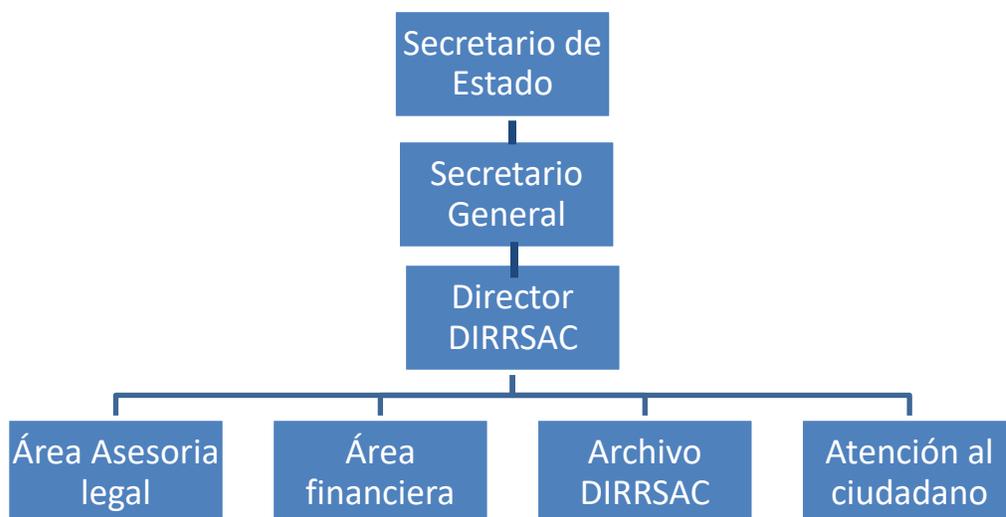
## **E. Justificación del manual**

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones que mejoren la satisfacción de los usuarios y se obtengan los resultados deseables conforme a las metas establecidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Asimismo, el manual de procesos permitirá delimitar las funciones y puedan ser distribuidas mediante una mejor organización, para evitar la duplicidad, la incoherencia, y la ineficiencia en el logro de los objetivos Institucionales.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, 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 practicas definidas en la Institucionalidad.

## F. Organigrama de la dirección



## G. Misión

Lograr un registro público confiable que le permita al Estado de Honduras y a la población en general brindar y obtener información veraz y oportuna a través de un adecuado seguimiento a todas las asociaciones. Este registro permitirá garantizar que estos entes de participación ciudadana fomenten el desarrollo integral conforme el interés de la nación y a la vez cumplan el objetivo para el que fueron creadas.

## H. Visión

Ser reconocidos como la Dirección Técnica-Administrativa de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, donde se registra, supervisa, evalúa, fiscaliza y resuelve todo lo referente a las Asociaciones Civiles de Honduras; enmarcadas en la ley General de la Administración pública, el acuerdo ejecutivo 453-2016 y demás leyes vigentes en el país, relacionadas con las Asociaciones Civiles.

## **I. Antecedentes de la DIRRSAC**

### **Creación**

Las Asociaciones Civiles reconocidas dentro del marco de la ley, fomentan la participación de la población en el proceso de desarrollo, en el ejercicio del derecho de asociación se han constituido gran cantidad de asociaciones civiles y por el impacto de sus actividades sobre la vida de los ciudadanos en general, se hace necesaria la publicidad de sus actos, por medio de un registro.

Mediante Decreto Ejecutivo PCM-024-2002 del 5 de Noviembre del año 2002, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el Presidente de la República en Consejo de Ministros decreto la reforma de los Artículos 46 y 47 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, la cual creó la Dirección de Registro y Seguimiento de las Asociaciones Civiles.

### **¿Qué es la DIRRSAC?**

#### **Acuerdo Ejecutivo 453-2016**

Mediante Decreto Ejecutivo PCM-024-2002 del 5 de noviembre del 2002, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 30.180 del 4 de Septiembre del 2003, el Presidente de la República en Consejo de Ministros decretó la reforma de los Artículos 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, la cual creó la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) como una dependencia de la Secretaría General.

Según el Artículo 36 numeral 69 de la Ley General de Administración Pública es atribución de los Secretarios de Estado emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos, el Acuerdo Ejecutivo 453-2016 contiene la normativa que regula la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) y establece entre otras aspectos que la misma estará a cargo de un Director y tendrá la responsabilidad de elaborar el registro de todas las Asociaciones Civiles y el seguimiento de sus actividades.

## **J. Funciones de la DIRRSAC**

- Registró de Asociaciones Civiles, Juntas Directivas o Representante Legal, de oficio o a petición de parte interesada.
- Seguimiento mediante Inspecciones realizadas de oficio o a petición de parte interesada.
- Atención de consultas y entrega de requisitos para registrar Asociaciones Civiles, Juntas Directivas y presentación de Informes Anuales.
- Recepción y registro de la información financiera de Asociaciones Civiles.
- Inscripción de juntas directivas a petición de los interesados.
- Emisión de constancias de registro de Asociaciones, Juntas Directivas y Estados Financieros.
- Elaboración de informes, fichas para registro de Juntas Directivas y Estados Financieros.
- Realización de visitas externas de oficio o a petición de parte.
- Informe para la cancelación de personerías jurídica, de oficio cuando no cumpla con sus obligaciones legales, o tras la investigación que determine el incumplimiento de sus objetivos y finalidades de creación.
- Llevar un debido control de los expedientes y un registro digital de todas estas organizaciones a través de un archivo en el área de la DIRRSAC el cual está dividido uno para las Asociaciones Civiles y el otro para las Asociaciones Religiosas (actualmente se cuenta con un aproximado de 13,641 expedientes).
- Capacitación a miembros, representantes legales o quien solicite.

## **K. Relaciones de trabajo internas**

1. Secretario de Estado
2. Sub Secretarías de Estado
3. Secretaria General
4. Unidad de Transparencia

5. Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
6. Comisión Jurídica
7. Gerencia de Administración
8. Sub Gerencia de Recursos Materiales
9. Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
10. Unidad de Bienes Nacionales.

## **L. Relaciones de trabajo externas**

1. Asociaciones Civiles.
2. Ministerio Público
3. Secretaria de Finanzas
4. Comisión Nacional de Banca y Seguros
5. Gobernaciones Departamentales.
6. Alcaldías Municipales

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 10 de 71</b>
	<b>Registro de las personerías jurídicas</b>	<b>DIRRSAC-01</b>

## II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

### A. Registro de las personerías jurídicas

*DIRRSAC-01*

#### PROPOSITO

Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.

#### ALCANCE

La diversidad de Asociaciones Civiles que colaboran en ampliar y mejorar los servicios comunitarios.

#### PERSONAL QUE INTERVIENE

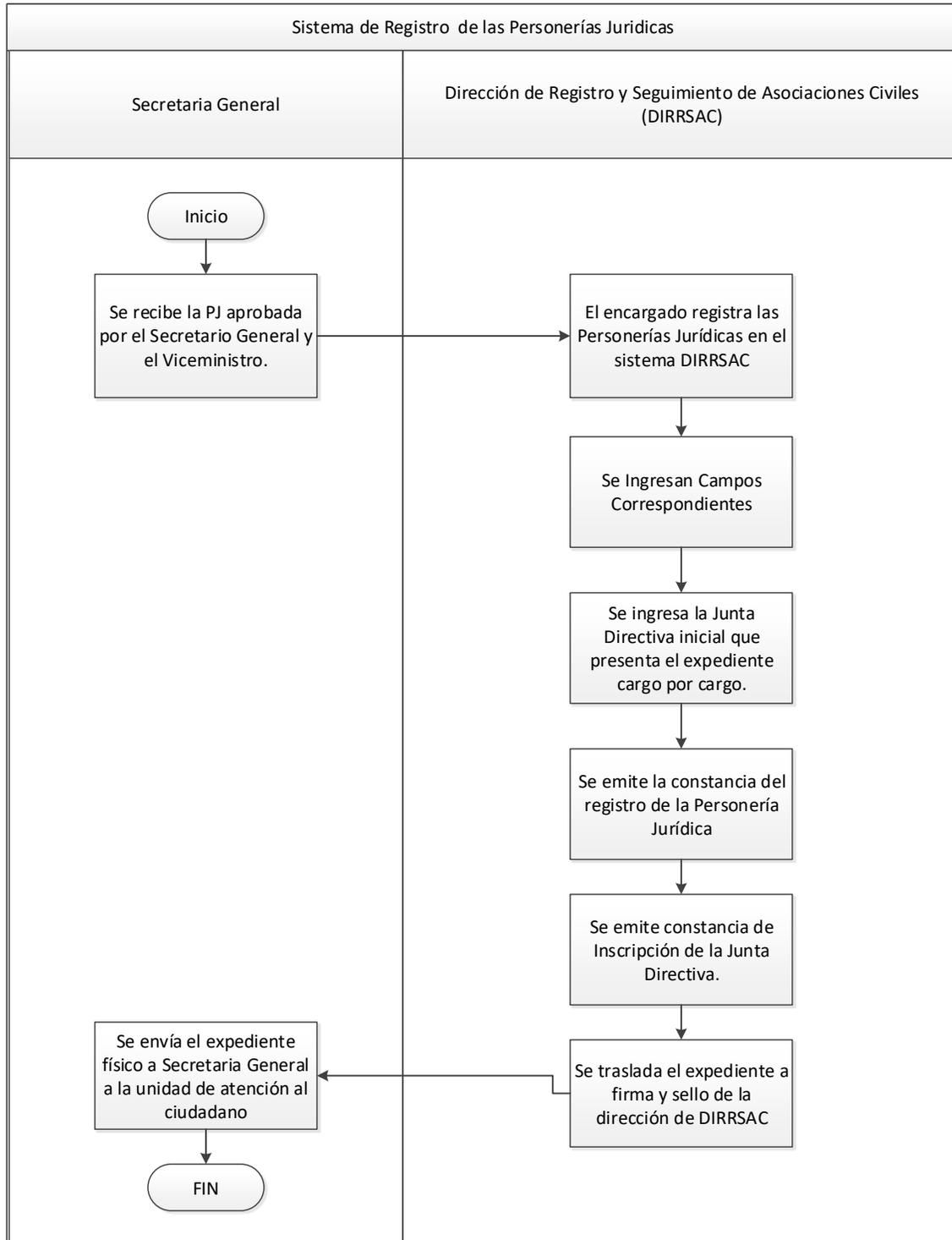
Personal de Secretaria General y personal de Atención al Ciudadano de la DIRRSAC

#### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Documentos	Se recibe de parte de la Secretaría General de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, la personería Jurídica aprobada por el Secretario de Estado y el Secretario General.	Secretaria General	½ día
2. Revisión de Documentos	El encargado del registro de las Personerías jurídicas de la DIRRSAC, mismo que se encuentra en la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, registra en el sistema DIRRSAC, todos los	Oficial Jurídico	½ día

	Se validan los siguientes campos: Nombre de la asociación, número de registro que se genera automáticamente por el sistema, número de la resolución, tipo de asociación, dirección de la asociación, teléfono y apoderado legal.	Oficial Jurídico	½ día
3. Procesamiento de Datos	Se ingresa la Junta Directiva inicial que presenta el expediente cargo por cargo.	Oficial Jurídico	½ día
4. Emisión y Firma de Constancias	Se emite Constancia del registro de la Personería Jurídica.	Oficial Jurídico	½ día
	Se emite Constancia de Inscripción de la Junta Directiva.		
	Se traslada el expediente para la firma y sello del Director de la DIRRSAC.		
5. Archivo del Expediente	Se envía el expediente físico de la Personería Jurídica nuevamente a Secretaría General por medio del sistema CODEX a la unidad de atención al ciudadano.	Oficial Jurídico	½ día
Fin de procedimiento			3 Días

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> DIRRSAC	<b>Página</b> 13 de 71
	Inscripción de juntas directivas	<b>DIRRSAC-02</b>

## B. Inscripción de juntas directivas

*DIRRSAC-02*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Procedimiento del registro en el sistema CODEX de los datos de los miembros de las juntas directivas presentadas a la DIRRSAC.

### PROPOSITO

Este procedimiento tiene como propósito dejar el registro de los miembros que conforman las juntas directivas de las Asociaciones Civiles y de la Vigencia de las mismas.

### ALCANCE

Este procedimiento es realizado por la DIRRSAC, para respaldar mediante la emisión de una Constancia a cada Asociación Civil del registro de los miembros que conforman la Junta Directiva.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

Personal de Atención al Ciudadano, Personal del Archivo de la DIRRSAC, Oficiales Jurídicos y Director de la DIRRSAC.

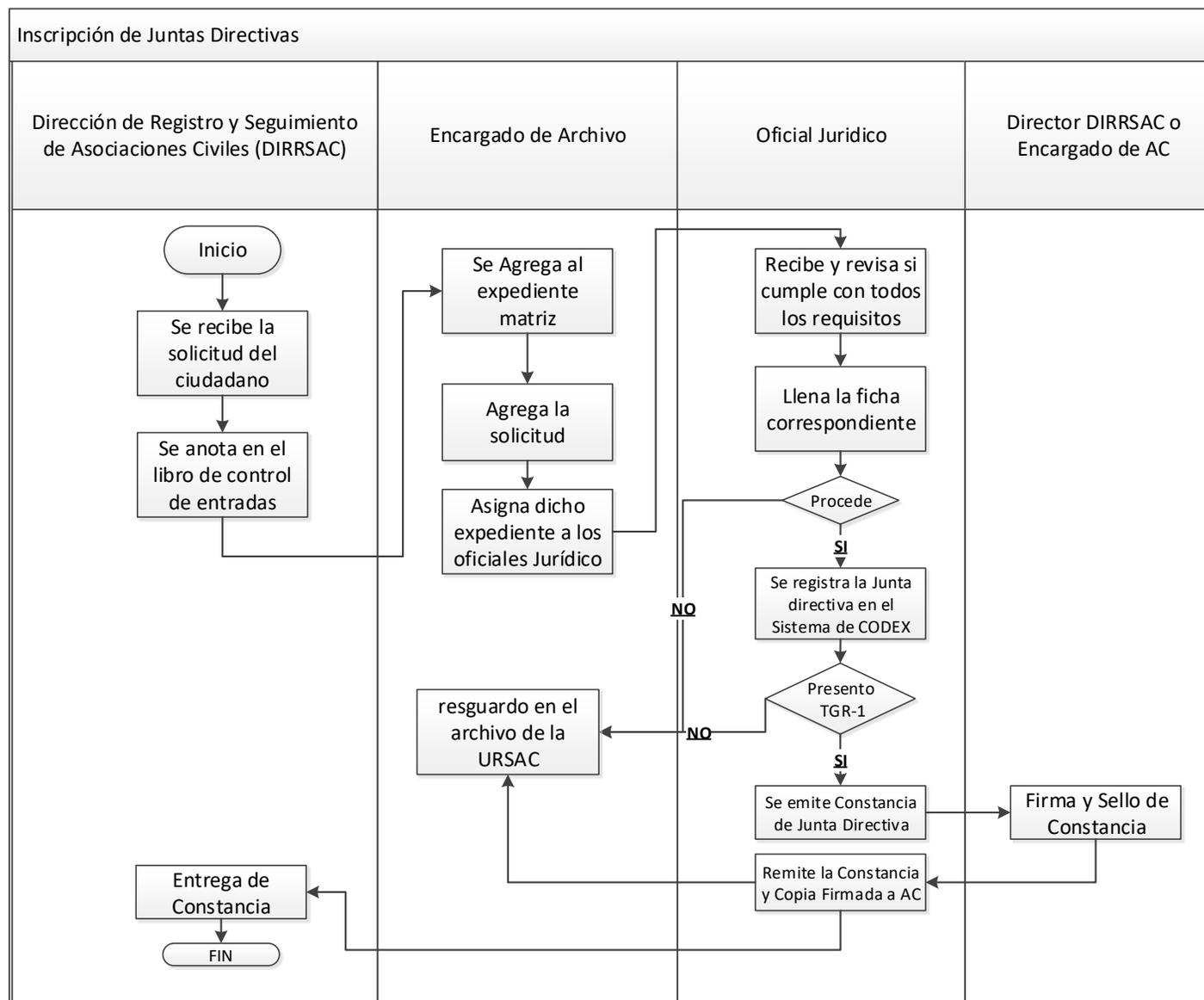
### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Recepción de Documentos</b>	Se recibe la solicitud del ciudadano por medio del responsable de recepción de documentos mismos que se encuentran ubicados en la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el acuerdo No. 441-2016, llenando una ficha de los documentos que está	Personal Atención Ciudadano	½ día

	entregando el ciudadano, luego coloca el sello de recibido con la fecha, hora y nombre de la persona que recibió.		
	Se anota en el control de entradas, el número de registro de la asociación, el nombre y tipo de trámite.	Personal Atención Ciudadano	½ día
<b>2. Remisión de Documentos</b>	Se traslada al encargado de archivo para que sea agregada al expediente matriz.	Personal Archivo	½ día
	El encargado de archivo agrega la solicitud al expediente, en caso de no estar formado el expediente el encargado deberá elaborar uno.	Personal Archivo	½ día
<b>3. Asignación de Trabajo</b>	El encargado del archivo le asigna dicho expediente al oficial jurídico por medio de un libro de control y el sistema CODEX, para que este proceda al Análisis Legal según corresponda.	Personal Archivo	½ día
<b>4. Análisis de documentos</b>	El oficial jurídico analiza la documentación legal presentada, verificando si cumple los requisitos de la Dirección, luego de la revisión se efectúa el llenado de la ficha correspondiente donde se consigna si procede o no el registro de dicha Junta Directiva según el Acuerdo Ministerial 441-2016 y en caso que dicha solicitud cumpla con todos los requisitos, se procede a Registrar dicha Junta Directiva en el sistema CODEX.	Oficial Jurídico	1 día
<b>5. Emisión y Firma de Constancias</b>	La Asociación al presentar TGR-1 en los documentos revisados, el oficial jurídico procede a emitir la constancia correspondiente y pasar a firma del Director (a) o al encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano según Acuerdo de Delegación No. 442-2016.	Oficial Jurídico	1 día

<b>6. Archivo del Expediente</b>	Si no procede la inscripción de la Junta Directiva, una vez llena la ficha con su respectivo Requerimiento se envía el expediente al archivo; si procede la emisión de la constancia se remite la misma al personal de Atención al Ciudadano para que los mismos entreguen la constancia emitida al solicitante.	Personal Archivo	½ día
<b>Fin de procedimiento</b>		Total	5 días

## 1.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 17 de 71</b>
	<b>Registro del informe anual (Estados financieros e informe narrativo de actividades)</b>	<b>DIRRSAC-03</b>

### C. Registro del informe anual (Estados financieros e informe narrativo de actividades)

*DIRRSAC-03*

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Registro de los informes que cada año deben presentar las Asociaciones Civiles a la DIRRSAC, compuesta del Balance General, Estado de Resultado e Informe Narrativo de Actividades.

#### PROPOSITO

Este procedimiento tiene como propósito dejar el registro de los Informes Anuales que representan la situación financiera de las Asociaciones Civiles y de las actividades que realizan en apego a los estatutos y la personería Jurídica de cada una.

#### ALCANCE

Este procedimiento es realizado por la DIRRSAC, para respaldar mediante la emisión de una Constancia a cada Asociación Civil del registro de la información financiera que presentan anualmente.

#### PERSONAL QUE INTERVIENE

Personal de Atención al Ciudadano, Personal del Archivo de la DIRRSAC, Oficiales Financieros y Director de la DIRRSAC.

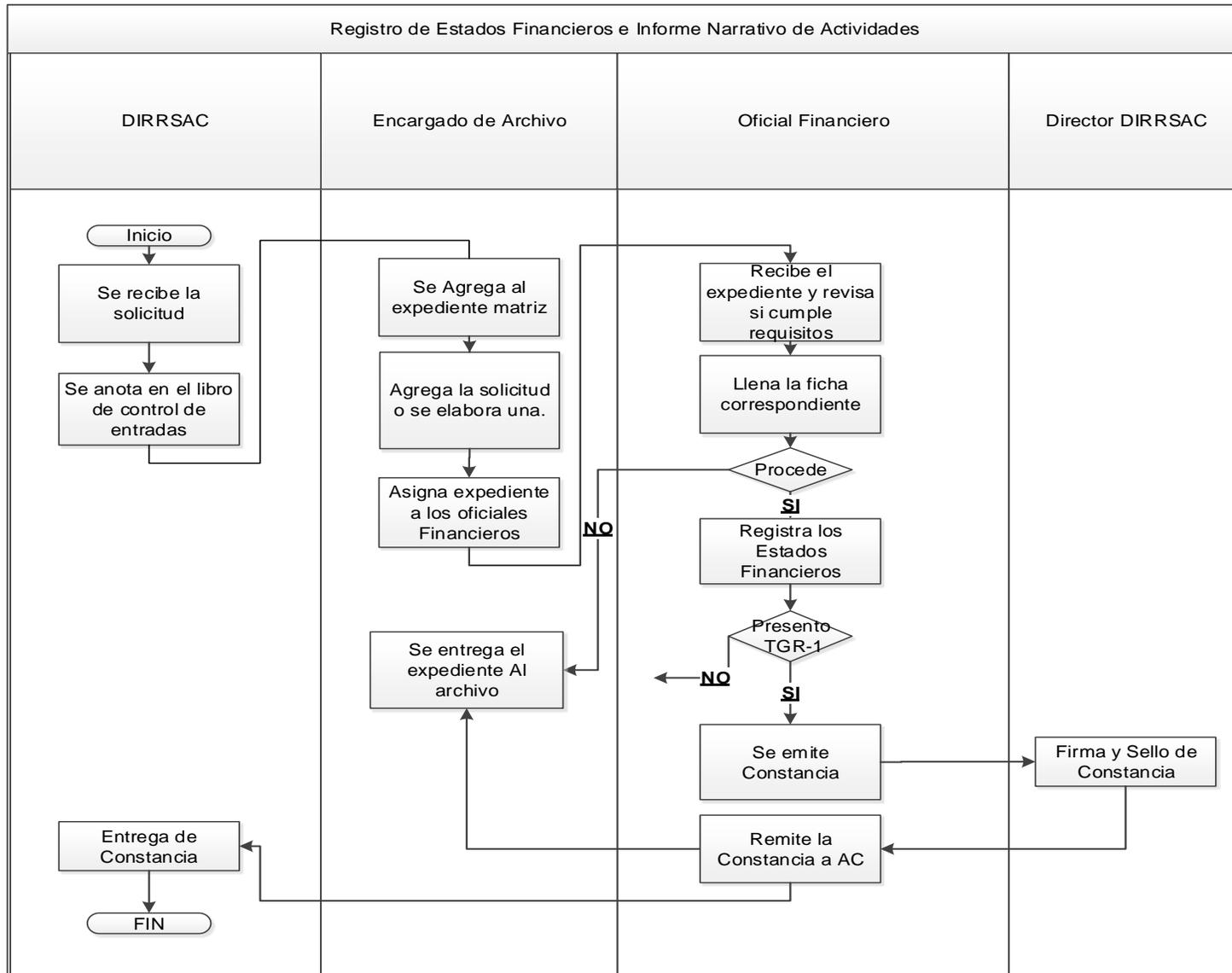
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Recepción de Documentos</b>	Se recibe la solicitud del ciudadano por medio del responsable de recepción de documentos mismos que se encuentran ubicados en la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la Dirección de la DIRRSAC, llenando una ficha de los documentos que está entregando el ciudadano, luego se coloca el sello de recibido con la fecha, hora y nombre de la persona que recibió.	Atención al ciudadano	1/2 día
	Se anota en el control de entradas, el número de registro de la asociación, el nombre y tipo de trámite.		
<b>2. Remisión de Documentos</b>	Se traslada al encargado de archivo para que sea agregada al expediente matriz.	Encargado de Archivo	1/2 día
<b>3. Asignación de Trabajo</b>	El encargado de archivo agrega la solicitud al expediente, en caso de no estar formado el expediente el encargado deberá elaborar uno.	Encargado de Archivo	1/2 día
	El encargado de archivo le asigna dicho expediente a los Oficiales Financieros para su respectivo análisis financiero, por medio del libro de control y por el sistema CODEX.	Encargado de Archivo	1/2 día

<p><b>4. Análisis de Documentos</b></p>	<p>El Oficial Financiero recibe el expediente y revisa si cumple o no cumple con todos los requisitos de la Dirección conforme a la ley de ONGDS, Acuerdo No. 453-2016, Acuerdo Ministerial 441-2016 y demás Leyes aplicables, llenando la ficha donde se consigna si procede o no el registro de dicha información presentada anexando la misma en el expediente. Si la Información Financiera cumple con todos los requisitos esta es Registrada en el sistema de la DIRRSAC emitiendo posteriormente la constancia correspondiente y pasar a firma del Director (a) o al encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano según Acuerdo de Delegación No. 442-2016.</p>	<p>Oficial Financiero</p>	<p>1/2 día</p>
<p><b>5. Emisión y Firma de Constancias</b></p>	<p>La Asociación al presentar TGR-1 en los documentos revisados, el oficial jurídico procede a emitir la constancia correspondiente y pasar a firma del Director (a) o al encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano según Acuerdo de Delegación No. 442-2016.</p>	<p>Director DIRRSAC</p>	<p>1/2 día</p>
	<p>El oficial financiero por medio de un libro control y el sistema CODEX le asigna el expediente al encargado del archivo, para que archive dicho expediente. si procede la emisión de la constancia se remite la misma al personal de Atención al Ciudadano para que los mismos entreguen la constancia emitida al solicitante</p>	<p>Oficial Financiero</p>	

<b>6. Archivo del Expediente</b>	Si no procede la inscripción de la Junta Directiva, una vez llena la ficha con su respectivo Requerimiento se envía el expediente al archivo, hasta que el solicitante se notifique del mismo; si procede la emisión de la constancia se remite la misma al personal de Atención al Ciudadano para que los mismos entreguen la constancia emitida al solicitante.	Personal Archivo	1/2 día
<b>Fin de procedimiento</b>		Total	3.5 días

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 22 de 71</b>
	<b>Protocolo para inspecciones</b>	<b>DIRRSAC-04</b>

## **D. Protocolo para inspecciones**

*DIRRSAC-04*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar seguimiento de Asociaciones civiles que no cumplen el propósito y objetivos de su personería jurídica.

### PROPOSITO

Brindar apoyo con la finalidad que las Asociaciones Civiles que tienen retraso en la presentación de documentos se pongan al día con toda su información.

### ALCANCE

Todas aquellas asociaciones civiles que no cumplan con los estatutos.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

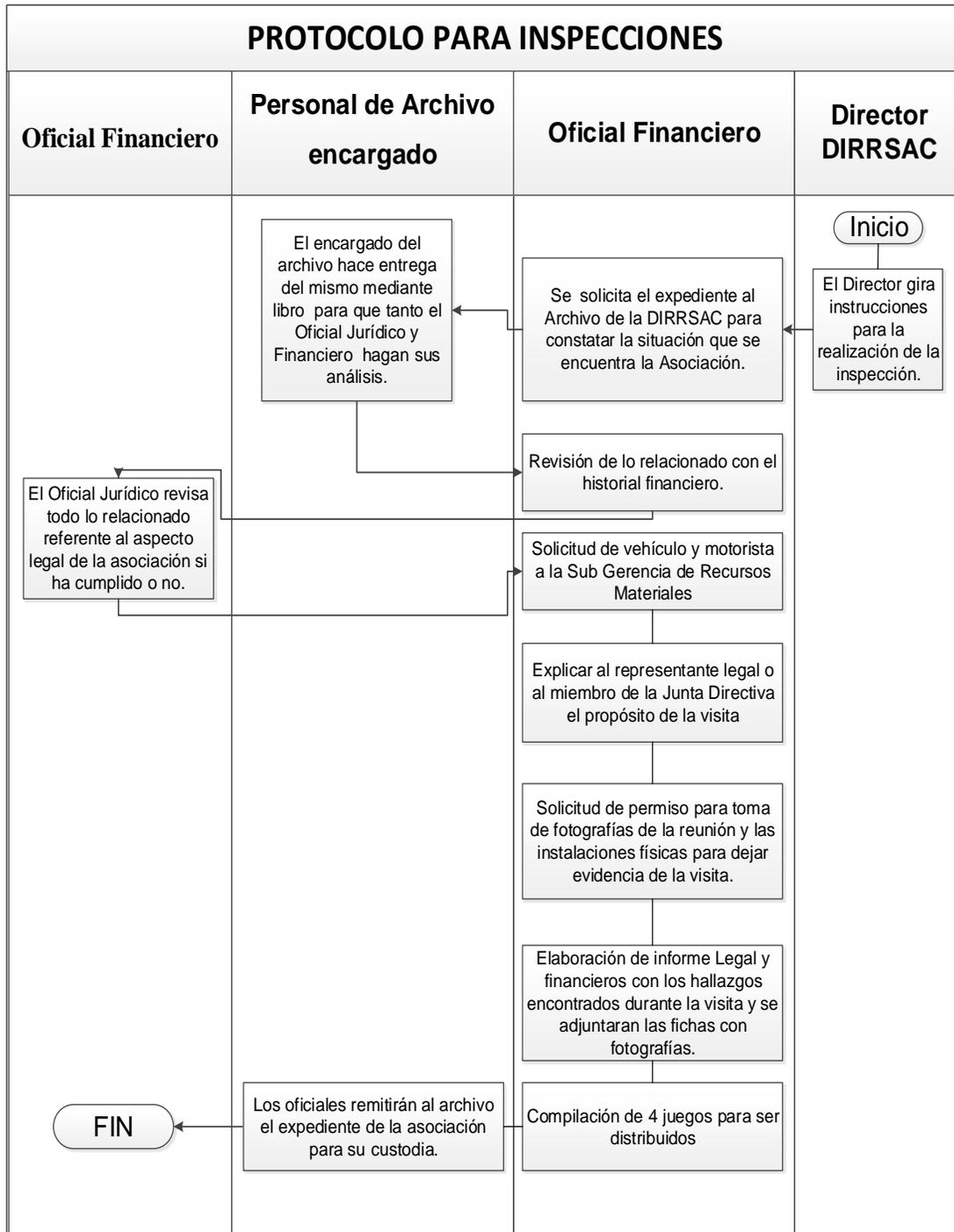
El Director de la DIRRSAC, Oficial Jurídico y Oficial financiero

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Secuencias de etapa</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Tiempo</b>
1. Instrucciones	El Director gira instrucciones para la realización de la inspección.	Director de DIRRSAC	½ día
2. Preparación de la Inspección	Se solicita el expediente al Archivo de la DIRRSAC para constatar la situación que se encuentra la Asociación.	Oficial Jurídico, Oficial Financiero	5 minutos
3. Gestión de Documentos	El encargado del archivo hace entrega del mismo mediante libro para que tanto el Oficial Jurídico y Financiero hagan sus análisis.	Personal de Archivo encargado	5 minutos
4. Análisis del Expediente Financiero	El oficial Financiero revisa todo lo relacionado con el historial financiero.	Oficial Financiero	½ día
5. Análisis del Expediente Legal	El Oficial Jurídico revisa todo lo relacionado referente al aspecto legal de la asociación si ha cumplido o no.	Oficial Jurídico	½ día
6. Gestión de Vehículo	Una vez concluida el análisis se procede a solicitar vehículo y motorista a la Sub Gerencia de Recursos Materiales con al menos un día de anticipación; para movilizarse al lugar de la inspección.	Oficial Jurídico, Oficial Financiero	1 día
7. Equipo requerido	Al momento de ir a realizar la inspección se debe de ir debidamente identificado con su carnet de empleado, y llevar los materiales necesarios y completos para la realización de las entrevistas y cuestionarios.	Oficial Jurídico, Oficial Financiero	½ día
8. Comportamiento del personal	Al momento de presentarse deberán ser amables, presentar buena conducta, respeto y todas las prerrogativas necesarias para que de esa manera hacer bien el trabajo y que no exista cuestionamiento por parte de los miembros de la Asociación visitada.	Oficial Jurídico, Oficial Financiero	½ día
9. Presentación	Los oficiales deberán explicar al	Oficial Jurídico,	½ día

como parte del personal DIRRSAC.	representante legal o al miembro de la Junta Directiva el propósito de la visita así como solicitar amablemente y llenar manualmente las fichas legales y financieras las cuales deben ir firmadas y selladas por el mismo.	Oficial Financiero	
10. Medios de verificación	Los oficiales solicitarán permiso para toma de fotografías de la reunión y las instalaciones físicas para que de esa manera dejar evidencia de la visita.	Oficiales Jurídico y Financiero	5 minutos
11. Elaboración de Informes	Realizada la inspección los oficiales elaboraran Informe Legal y financieros con los hallazgos encontrados durante la visita y se adjuntaran las fichas con fotografías.	Oficiales Jurídico y Financiero	1 día
12. Copias de Respaldo	Los oficiales una vez elaborado el informe compilaran 4 juegos para ser distribuidos de la siguiente manera: -Copia al Director de la DIRRSAC. -Copia para el archivo de inspecciones. -Copia para el garante de la Dirección. -Copia para el expediente de la asociación.	Oficiales Jurídico y Financiero	½ día
13. Archivo de informes	Los oficiales remitirán al archivo el expediente de la asociación para su custodia.	Personal de Archivo	½ día
Fin de Procedimiento		Total	6 días y 15 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 26 de 71</b>
	<b>Protocolo para capacitaciones</b>	<b>DIRRSAC-05</b>

## **E. Protocolo para capacitaciones**

*DIRRSAC-05*

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El programa consta de ocho capacitaciones durante el año, las cuales se desarrollan de la siguiente manera cuatro en la ciudad de Tegucigalpa y cuatro en departamentos en los cuales se verifique que las asociaciones no se encuentran al día en cuanto a sus obligaciones con esta Dirección.

### **NOMBRE:**

Capacitación sobre los procedimientos de la DIRRSAC.

### **PROPOSITO**

El Programa está orientado a proveer a los ciudadanos los requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los procedimientos que se realizan en la DIRRSAC, los cuales son necesarios para dar respuesta satisfactoria a las solicitudes presentadas y proveer a cada ciudadano, conocimientos y habilidades sobre los procedimientos que se realizan en la DIRRSAC para la Inscripción de Junta Directiva u órganos Análogos de gobierno y registro de Informes Anuales.

### **ALCANCE**

El programa de capacitación contenido en el presente manual tiene como finalidad abarcar con su contenido programático, el dar a conocer a los ciudadanos la metodología para la correcta presentación de sus solicitudes;

El Programa también está orientado a proveer a los ciudadanos los requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los procedimientos y de esta forma evitar requerimientos y obstáculos que impidan una pronta resolución de las solicitudes presentadas por las diferentes organizaciones de Sociedad Civil.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Ciudadanos, Oficial Jurídico, Oficial Financiero, Director DIRRSAC.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

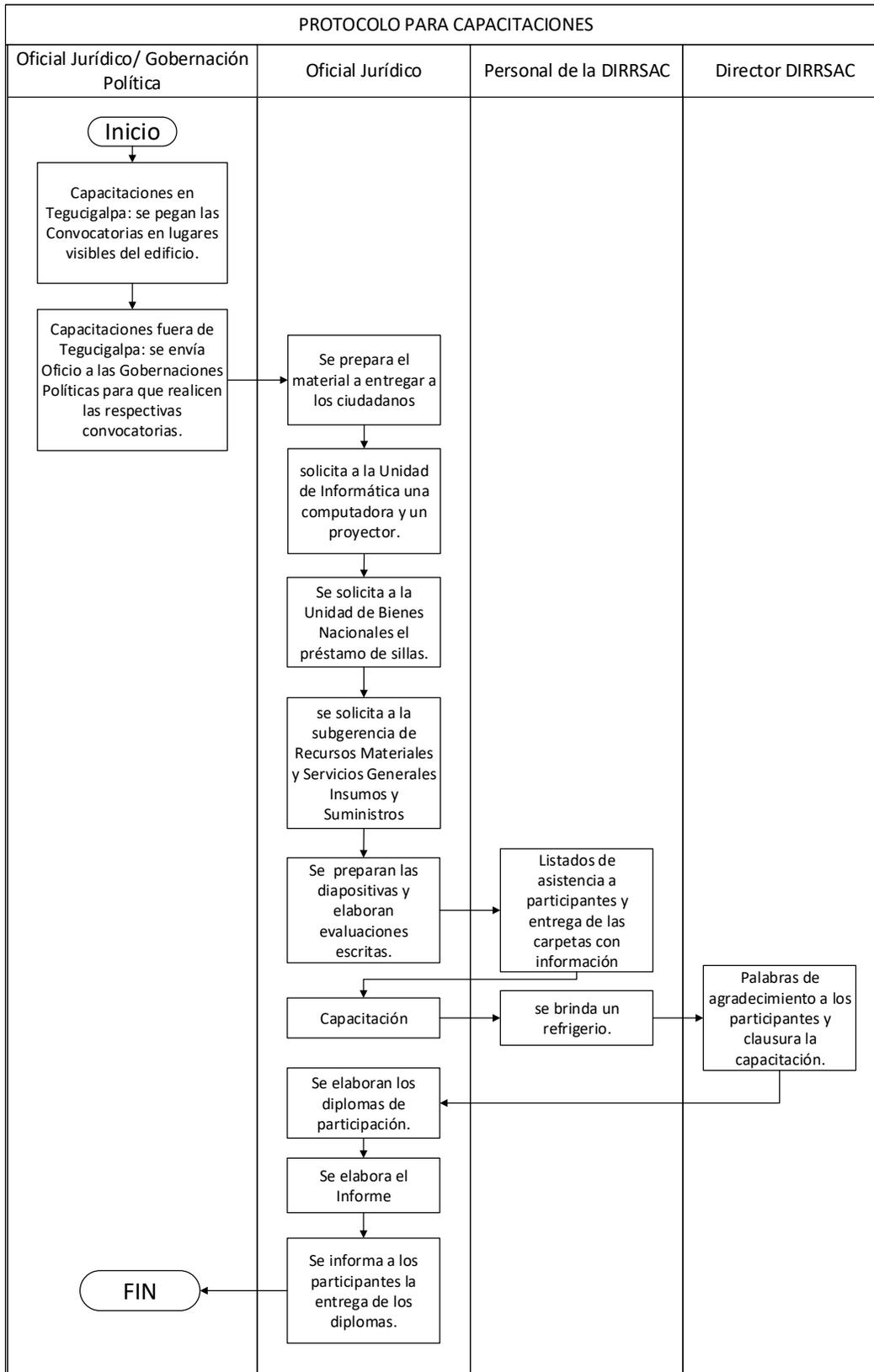
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>1. Elaboración de Convocatorias</b>	Cuando las Capacitaciones se brindan en las instalaciones de la DIRRSAC en Tegucigalpa, se pegan las Convocatorias en lugares visibles del edificio.	Oficial Jurídico/ Gobernación Política	1/2 día
	Si las Capacitaciones se realizaran en los diferentes departamentos de Honduras, se envía Oficio a las Gobernaciones Políticas para que sean las Gobernaciones que realicen las respectivas convocatorias.		
<b>2. Preparación de Material</b>	Se prepara el material a entregar a los ciudadanos el cual consiste en fotocopiar la Ley de las ONGD'S, y su Reglamento, Acuerdo Ejecutivo 393-2016, 441-2016 y 453-2016, hoja de requisitos.	Oficial Jurídico	10 días
<b>3. Solicitud de Logística</b>	Mediante memorándum se solicita a la Unidad de Informática una computadora y un proyector.  Cuando la capacitación se brinda fuera de Tegucigalpa se solicita mediante oficio a las Gobernaciones Políticas su apoyo y colaboración con la logística necesaria como ser computadora, sonido, proyector, el salón etc.	Oficial Jurídico/ Gobernación Política	1/2 día
<b>4. Solicitud de Mobiliario</b>	Mediante nota se solicita a la Unidad de Bienes Nacionales el préstamo de sillas.	Oficial Jurídico	1/2 día
<b>5. Solicitud de Refrigerio</b>	Mediante Requisición se solicita a la subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Insumos y Suministros) refrescos y galletas.	Oficial Jurídico	1/2 día

<p><b>6. 6. Preparación de la Presentación</b></p>	<p>Esto incluye preparación de las diapositivas de varios tamaños, elaboración de evaluaciones escritas.</p> <p>Se brinda información adicional sobre la simplificación en los procesos.</p> <p>La presentación requiere de una planificación cuidadosa por parte del capacitador para regular el equipo, la iluminación y temporización.</p>	<p>Oficial Jurídico</p>	<p>10 días</p>
<p><b>7. Asistencia</b></p>	<p>Llegado el día de la Capacitación los Ciudadanos se anotan en los listados de asistencia y se les hace entrega de las carpetas que contienen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y requisitos.</p>	<p>Personal de la DIRRSAC</p>	<p>10 minutos</p>
<p><b>8. Capacitación</b></p>	<p>Se da inicio al evento con palabras de bienvenida a los participantes y el Oficial Jurídico procede a impartir la capacitación donde explica que es la DIRRSAC, de donde depende, cuáles son las atribuciones de la Secretaría General, cual es el procedimiento después del otorgamiento de una Personalidad Jurídica, en que momento deben avocarse a la DIRRSAC, el Marco regulatorio, los requisitos para Inscripción de Juntas Directivas u Órganos Análogos de Gobierno, requisitos para presentación de Informes Anuales, sobre la entrega de las constancias.</p> <p>Los ciudadanos formulan sus interrogantes sobre los procedimientos planteados y requisitos establecidos por la Dirección.</p>	<p>Oficial Jurídico y Oficial Financiero</p>	<p>1 hora 30 minutos</p>

	<p>cuando los Ciudadanos elaboran preguntas del área financiera sus interrogantes son respondidas por un Oficial Financiero</p> <p>Al finalizar la presentación de las diapositivas se procede a la evaluación escrita a los ciudadanos, la cual va orientada a los requerimientos encontrados en los diferentes casos en las solicitudes presentadas por las Organizaciones de Sociedad Civil.</p> <p>Se culmina con información adicional en caso de existir y se brinda ayuda a las Asociaciones en caso de que lo soliciten.</p>		
<b>9. Refrigerio</b>	Una vez concluida la capacitación se brinda un refrigerio.	Personal de la DIRRSAC	15 minutos
<b>10. Clausura del evento</b>	El Director de la DIRRSAC, da palabras de agradecimiento a los ciudadanos participantes y con ello clausura la capacitación.	Director de la DIRRSAC	5 minutos
<b>11. Elaboración de Diplomas</b>	Posteriormente se elaboran los diplomas de participación.	Oficial Jurídico	depende del número de participantes
<b>12. Elaboración de Informe</b>	Se elabora el Informe Correspondiente donde se detalla todo lo sucedido durante la capacitación y los hallazgos encontrados.	Oficial Jurídico	2 días
<b>13. Proceso de Firma de Diplomas</b>	Elaborados los diplomas de participación son firmados por el Capacitador, seguidamente se	Secretaria del Director de la DIRRSAC	20 días

	pasan a firma del Director de la DIRRSAC y este a su vez les da traslado para Firma al despacho del Señor Ministro.		
<b>14. Entrega de Diplomas</b>	Se elaboran y pegan Comunicados, se envía mensaje al correo electrónico proporcionado en el listado de asistencia, informando a los ciudadanos participantes la entrega de los diplomas.	Oficial Jurídico	depende del día que lo reclamen
<b>Fin de procedimiento</b>		Total	44 días y 2 horas

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 32 de 71</b>
	<b>Procedimientos del archivo de DIRRSAC</b>	<b>DIRRSAC-06</b>

## F. Procedimientos del archivo de DIRRSAC

*DIRRSAC-06*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantener la caratula, folder y fastenes en buenas condiciones de los expedientes físicos.

### NOMBRE

Mantenimiento de los expedientes

### PROPOSITO

Presentación física adecuada que garantice la correcta identificación y cuidado de los documentos archivados en cada expediente.

### ALCANCE

Todos los expedientes físicos del archivo de DIRRSAC.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

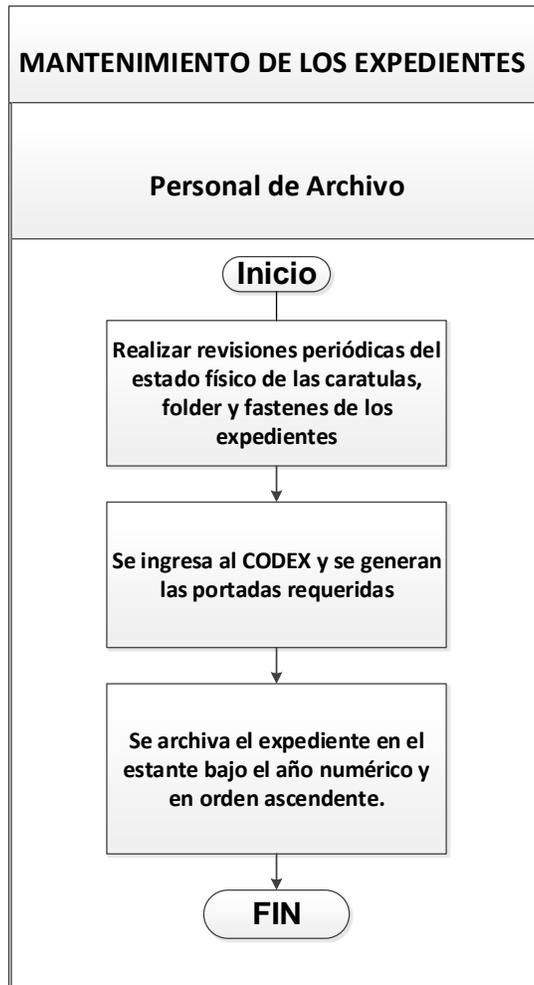
Personal de archivo

### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Identificación de expedientes</b>	Realizar revisiones periódicas del estado físico de las caratulas, folder y fastenes de los expedientes	Personal de Archivo	1/2 día
	Determinar los expedientes que deben recibir mantenimiento.		
<b>2. Cambio de Portadas</b>	Se ingresa al CODEX y se generan las portadas requeridas	Personal de Archivo	1/2 día
	Con el cuidado debido se retira el fastenes y los folder que necesitan ser cambiados		
	Se archiva la documentación en un nuevo folder, en el mismo orden que se encontraba en el folder		

	anterior.		
	Se pega la caratula en la parte frontal del folder del expediente renovado.		
<b>3. Archivo</b>	Se archiva el expediente en el estante bajo el año numérico y en orden ascendente.		
<b>Fin del Procedimiento</b>		Total	1 día

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 35 de 71</b>
	<b>Procedimientos del archivo de DIRRSAC</b>	<b>DIRRSAC-07</b>

## G. Procedimientos del archivo de DIRRSAC

*DIRRSAC-07*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguarda de los expedientes físicos y documentación de soporte, bajo la responsabilidad del archivo de la DIRRSAC.

### NOMBRE:

Custodia de expedientes

### **PROPOSITO**

Mantener el historial documentado de cada Asociación Civil registrada en la DIRRSAC.

### **ALCANCE**

Todas las Asociaciones Civiles que han presentado documentación ante la DIRRSAC.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

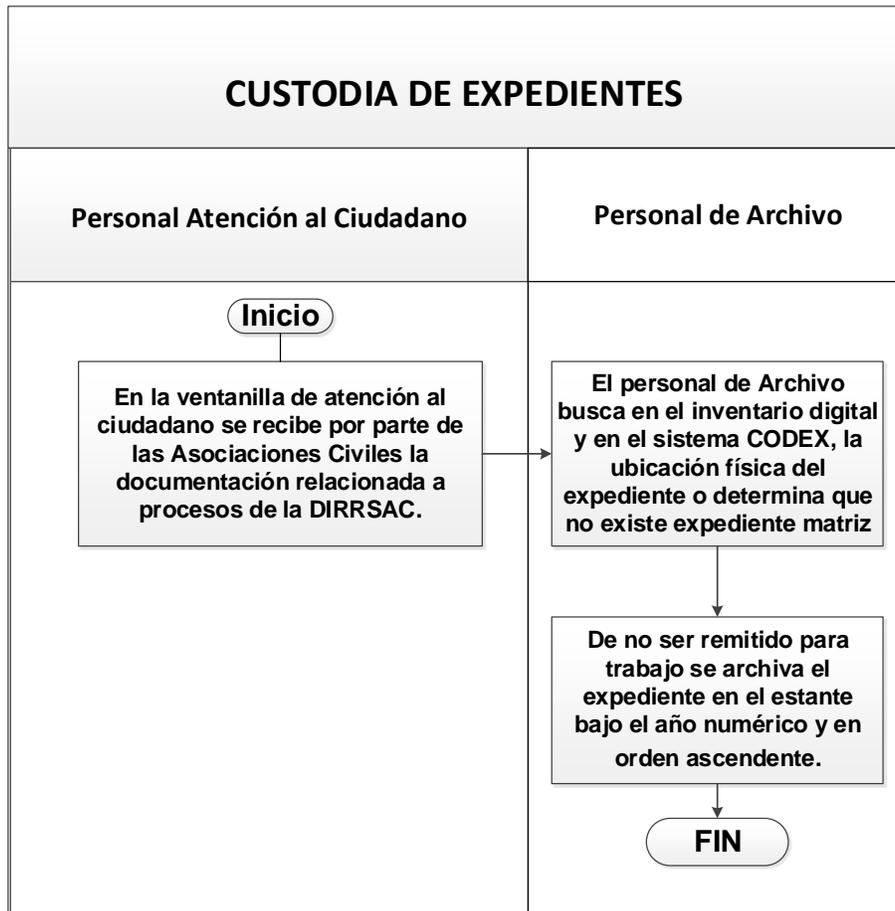
Personal de archivo y de atención al ciudadano,

### **CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>1. Recepción de Documentos</b>	En la ventanilla de atención al ciudadano se recibe por parte de las Asociaciones Civiles la documentación relacionada a procesos de la DIRRSAC.	Personal Atención al Ciudadano	1/2 día
	Se remite al personal del archivo de la DIRRSAC la documentación, mediante registro en libro, Indicando el Número de Registro de la Asociación Civil a la que pertenece.		

<b>2. Manejo de Documentos</b>	El personal de Archivo busca en el inventario digital y en el sistema CODEX, la ubicación física del expediente o determina que no existe expediente matriz	Personal de Archivo	1/2 día
	Se archiva la documentación en el expediente respectivo, en caso de no existir expediente físico se procede a la apertura de un expediente matriz.		
	En los casos de nuevos expedientes, se ingresa los datos de Número de registro y estante en el inventario digital.		
	Se determina si el expediente debe ser remitido para trabajo.		
<b>3. Archivo</b>	De no ser remitido para trabajo se archiva el expediente en el estante bajo el año numérico y en orden ascendente.		
<b>Fin del Procedimiento</b>		Total	1 día

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 38 de 71</b>
	<b>Control de entrada y salida de expedientes del archivo DIRRSAC</b>	<b>DIRRSAC-08</b>

## H. Control de entrada y salida de expedientes del archivo DIRRSAC

*DIRRSAC-08*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El adecuado manejo y control de los expedientes físicos para mantener con exactitud la ubicación actual

### PROPOSITO

Mantener el control y evitar el extravió de los expedientes físicos

### ALCANCE

Todos los expedientes físicos debidamente determinada su ubicación física.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

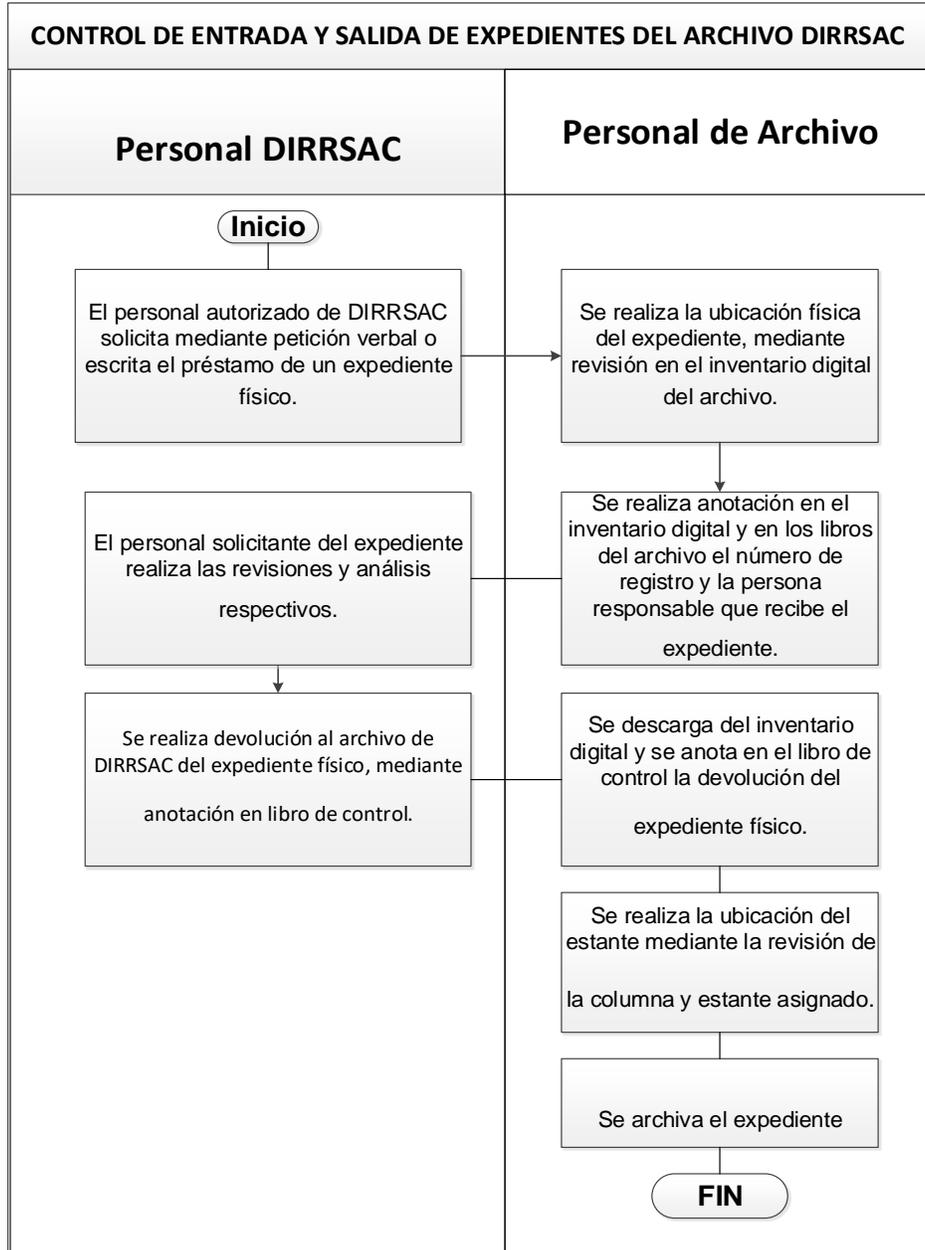
Personal de archivo, atención al ciudadano, oficiales jurídicos y financieros y personal autorizado de Secretaria General.

### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Solicitud de Expediente</b>	El personal autorizado de DIRRSAC solicita mediante petición verbal o escrita el préstamo de un expediente físico.	Personal DIRRSAC	1/2 día
<b>2. Manejo de Expediente</b>	Se realiza la ubicación física del expediente, mediante revisión en el inventario digital del archivo.	Personal Archivo	5 minutos
	Se realiza anotación en el inventario digital y en los libros del archivo el número de registro y la persona responsable que recibe el expediente.	Personal Archivo	

<b>3. Trabajo en Expediente</b>	El personal solicitante del expediente realiza las revisiones y análisis respectivos.	Personal DIRRSAC	Indefinido
<b>4. Devolución de Expediente</b>	Se realiza devolución al archivo de DIRRSAC del expediente físico, mediante anotación en libro de control.	Personal DIRRSAC	5 minutos
	Se descarga del inventario digital y se anota en el libro de control la devolución del expediente físico.	Personal Archivo	5 minutos
<b>5. Archivo de Expediente</b>	Se realiza la ubicación del estante mediante la revisión de la columna y estante asignado.	Personal Archivo	5 minutos
	Se archiva el expediente	Personal Archivo	5 minutos
<b>6. Fin de procedimiento</b>		Total	1 día

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> DIRRSAC	<b>Página</b> 41 de 71
	<b>Asignación de expedientes para trabajo</b>	<b>DIRRSAC-09</b>

## I. Asignación de expedientes para trabajo

DIRRSAC-09

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entregar la documentación al personal adecuado de registrar la información que ha sido recibida en la ventanilla de atención al ciudadano por parte de las Asociaciones Civiles.

### PROPOSITO

Garantizar el registro de la información en debida forma en CODEX.

### ALCANCE

Toda la documentación presentada por parte de las Asociaciones Civiles.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

Atención al Ciudadano, Personal de Archivo, Oficiales Jurídicos y Financieros.

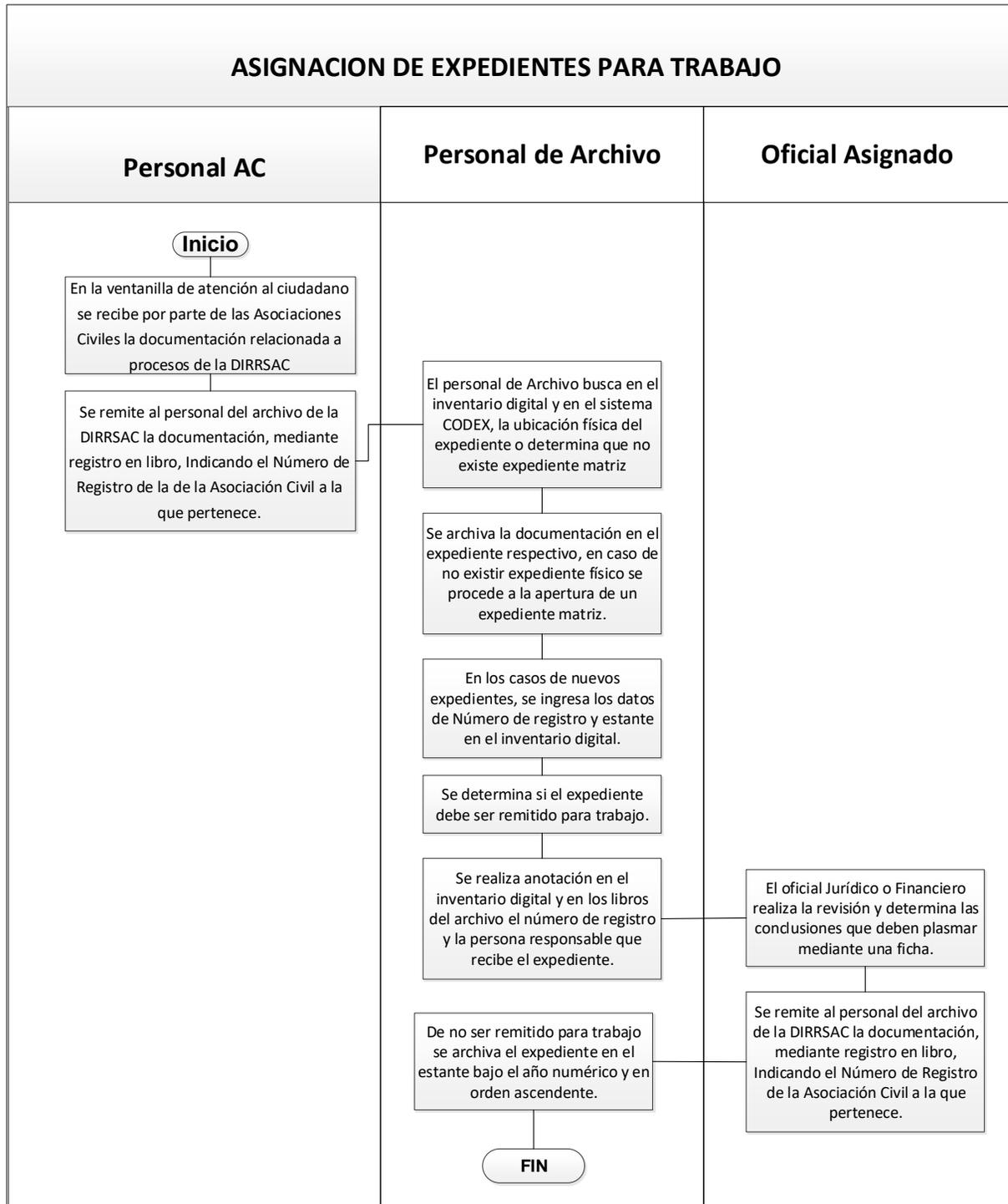
### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Recepción de Documentos</b>	En la ventanilla de atención al ciudadano se recibe por parte de las Asociaciones Civiles la documentación relacionada a procesos de la DIRRSAC.	Personal Atención al Ciudadano	1/2 día
	Se remite al personal del archivo de la DIRRSAC la documentación, mediante registro en libro, Indicando el Número de Registro de la Asociación Civil a la que pertenece.		
<b>2. Manejo de Documentos</b>	El personal de Archivo busca en el inventario	Personal de Archivo	1/2 día

	<p>digital y en el sistema CODEX, la ubicación física del expediente o determina que no existe expediente matriz</p> <p>Se archiva la documentación en el expediente respectivo, en caso de no existir expediente físico se procede a la apertura de un expediente matriz.</p> <p>En los casos de nuevos expedientes, se ingresa los datos de Número de registro y estante en el inventario digital.</p> <p>Se determina si el expediente debe ser remitido para trabajo.</p> <p>Se realiza anotación en el inventario digital y en los libros del archivo el número de registro y la persona responsable que recibe el expediente.</p>		
<b>3. Análisis y trabajo de Documentos</b>	<p>El oficial Jurídico o Financiero realiza la revisión y determina las conclusiones que deben plasmar mediante una ficha.</p> <p>Se remite al personal del archivo de la DIRRSAC la documentación, mediante registro en libro, Indicando el Número de Registro de la Asociación Civil a la que pertenece.</p>	Oficial Asignado	1 día
<b>4. Archivo</b>	De no ser remitido para trabajo se archiva el expediente en el estante	Personal de Archivo	1/2 día

	bajo el año numérico y en orden ascendente.		
<b>Fin del Procedimiento</b>		Total	<b>2.5 días</b>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 45 de 71</b>
	<b>Elaboración informes de franquicias</b>	<b>DIRRSAC-10</b>

## J. Elaboración informes de franquicias

*DIRRSAC-10*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Secretaría de Finanzas envía a la DIRRSAC, los expedientes de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de franquicias los cuales contienen las solicitudes por escrito de la exoneración del Impuesto sobre la Renta, Activo Neto y Aportación Solidaria de la ONGD, la cual es recibida para su respectiva verificación e Informe, tanto Financiero como Legal.

### NOMBRE:

Informe a la Dirección de Franquicias sobre estados de las ONGD'S

### PROPOSITO

El propósito es verificar y comprobar la situación actual tanto Financiera como Legal de la ONGD que al efecto lleva esta Dirección, y si las mismas cumplen con los fines y objetivos para las cuales fueron constituidas y autorizadas por el Estado.

### ALCANCE

La elaboración del Informe está orientada a informar a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras si las Organizaciones de Sociedad civil que se avocan a dicha Dirección a solicitar las diversas Exoneraciones fiscales se encuentran al día en cuanto a sus obligaciones con esta Dirección.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

Personal de Finanzas, Asistente del Director de la DIRRSAC, Oficial Financiero, Oficial Jurídico, Director de la Dirección, Conserje de la SGJD y personal de Archivo.

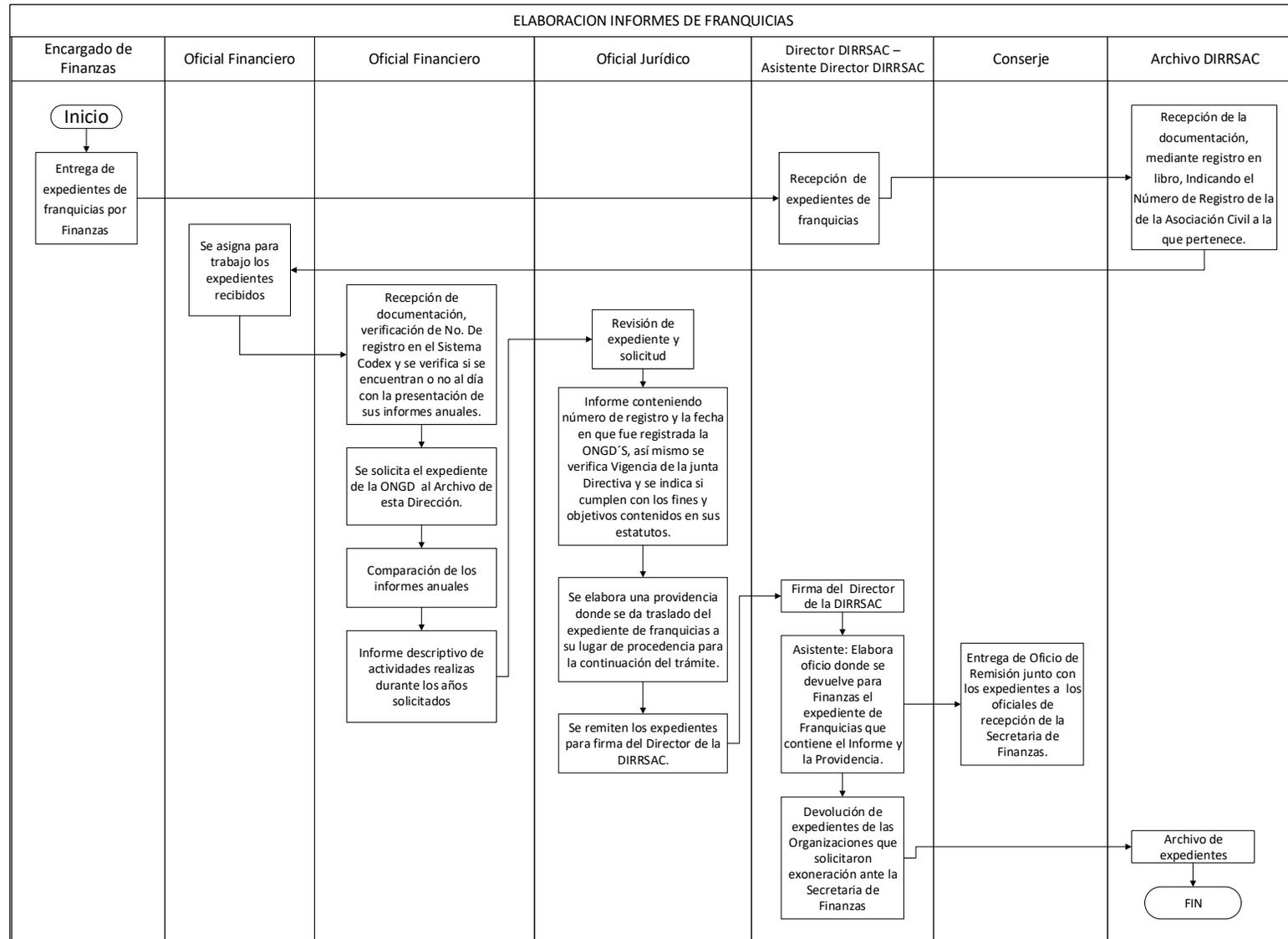
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Secuencia/Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>1. Recepción de Expedientes</b>	Entrega de expedientes de franquicias por Finanzas, el cual es recibido por la asistente del Director de la DIRRSAC.	Encargado Finanzas/Asistente Director DIRRSAC	<b>20 minutos</b>
<b>2. Asignación de Expedientes</b>	Se asigna para trabajo los expedientes recibidos de Franquicias al Oficial Financiero.	Asistente Director DIRRSAC/ Oficial Financiero	<b>10 minutos</b>
<b>3. Expediente pasa a trabajo Financiero</b>	<p>Se recibe la documentación y se verifica en el Sistema Codex el Número de registro y se verifica si se encuentran o no al día con la presentación de sus informes anuales.</p> <p>Se solicita el expediente de la ONGD al Archivo de esta Dirección.</p> <p>Posteriormente por escrito se hace la comparación de los informes anuales que se encuentran en el expediente de Franquicias y los informes anuales que se encuentran en los expedientes de las Organizaciones de Sociedad Civil que al efecto lleva la DIRRSAC.</p> <p>En el Informe se describen las Actividades realizadas durante los años solicitados, los cuales deben coincidir con los fines y objetivos plasmados en sus estatutos.</p>	Oficial Financiero	<b>1 día</b>
<b>4. Expediente pasa a trabajo Legal</b>	Una vez concluido el análisis financiero el expediente de franquicias y el expediente de la asociación que lleva la	Oficial Jurídico	<b>1 día</b>

	<p>DIRRSAC son trasladados al Oficial Jurídico el cual se encarga de revisarlos mismos y la solicitud planteada por la Dirección de Franquicias Aduaneras ya sea de Francisco Morazán o de la Región Nor-Occidental quien solicita que la DIRRSAC le informe si la Asociación que solicita la exoneración de pago se encuentra al día en sus obligaciones con esta Dirección y que se dictamine si procede o no a otorgar a dicha organización el beneficio de la exoneración</p> <p>Posteriormente se elabora el Informe correspondiente en el cual se detalla el número de registro y la fecha en que fue registrada la ONGD'S, así mismo se verifica en el sistema Codex si la Junta Directiva u órgano afín se encuentran vigentes, se detalla la fecha en la que finaliza la vigencia de la directiva o si ya su vigencia finalizo y se encuentra vencida.</p> <p>En el Informe se indica si las Organizaciones cumplen o no con los fines y objetivos para los cuales se les otorgo su Personalidad Jurídica, los cuales están contenidos en sus estatutos.</p> <p>Una vez Concluido el Informe se elabora una providencia donde se da traslado del expediente de franquicias a su lugar de procedencia para la</p>		
--	---	--	--

	continuación del trámite.		
<b>5. Se remite Expediente para Firma del Informe Y firma de la Providencia de traslado</b>	Posteriormente se remiten los expedientes que contienen el Informe y la Providencia para firma del Director de la DIRRSAC.	Oficial Jurídico/ Asistente Director DIRRSAC	<b>5 minutos</b>
<b>6. Proceso de Firma de Informe y Providencia</b>	La Asistente del Director de la DIRRSAC entrega al director los expedientes para su respectiva firma	Asistente Director DIRRSAC/Director DIRRSAC	<b>1 día</b>
<b>7. Entrega de Expedientes firmados y elaboración de Oficio de Remisión</b>	El Director de la DIRRSAC entrega firmados los expedientes a su asistente, y esta a su vez elabora un oficio donde se devuelve para Finanzas el expediente de Franquicias que contiene el Informe y la Providencia.	Director de la DIRRSAC/Asistente Director DIRRSAC	<b>50 minutos</b>
<b>8. Remisión del Expediente de Franquicias a la Secretaria de Finanzas</b>	La Asistente del Director de la DIRRSAC, entrega el Oficio de Remisión junto con los expedientes al Conserje de la SGJD quien se encarga de entregarlo a los oficiales de recepción de la Secretaria de Finanzas.	Asistente Director DIRRSAC/Conserje de la SGJD	<b>20 minutos</b>
<b>9. Devolución de Expedientes al Archivo de la DIRRSAC</b>	La Asistente del Director de la DIRRSAC devuelve los expedientes de las Organizaciones que solicitaron exoneración ante la Secretaria de Finanzas al Archivo de la DIRRSAC.	Asistente Director de la DIRRSAC/ Encargado de Archivo DIRRSAC	<b>20 minutos</b>
<b>10. Fin de Procedimiento</b>		<b>TOTAL</b>	<b>3 días y 2 horas</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 50 de 71</b>
	<b>Gestión por resultados de la DIRRSAC</b>	<b>DIRRSAC-11</b>

## K. Gestión por resultados de la DIRRSAC

### DIRRSAC-11

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el control de las acciones realizadas en la DIRRSAC, para apoyar el marco estratégico de la dirección y de la Secretaria para alcanzar los objetivos institucionales.

#### PROPÓSITO

Registrar en el sistema de Gestión por Resultados de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno, los porcentajes del Indicador Meta de la DIRRSAC, así como los datos de los productos finales e intermedios ejecutados durante el periodo anual.

#### ALCANCE

Transparencia en las acciones realizadas en la DIRRSAC.

#### PERSONAL QUE INTERVIENE

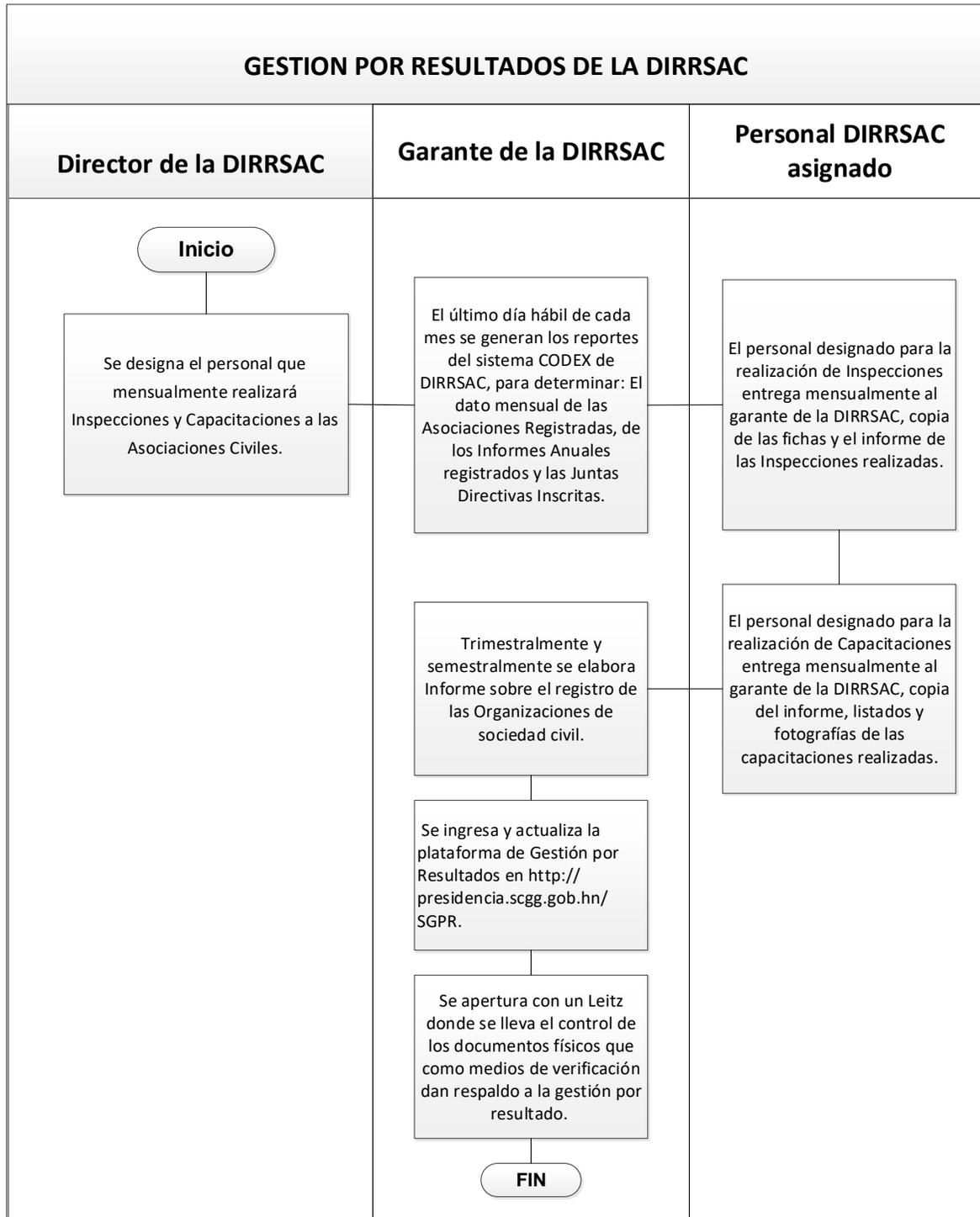
Director de la DIRRSAC, Garante de la Dirección, oficiales Jurídicos y Oficiales Financieros.

#### CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Instrucciones</b>	Se designa el personal que mensualmente realizará Inspecciones y Capacitaciones a las Asociaciones Civiles.	Director DIRRSAC	1/2 día
<b>2. Generación de Reportes</b>	El último día hábil de cada mes se generan los reportes del sistema CODEX de DIRRSAC, para determinar: El dato mensual de las Asociaciones Registradas, de los Informes Anuales registrados y las Juntas Directivas Inscritas.	Garante de la DIRRSAC	1/3 día

<b>3. Recopilación de Medios de Verificación</b>	El personal designado para la realización de Inspecciones entrega mensualmente al garante de la DIRRSAC, copia de las fichas y el informe de las Inspecciones realizadas.	Personal de DIRRSAC asignado	1/3 día
	El personal designado para la realización de Capacitaciones entrega mensualmente al garante de la DIRRSAC, copia del informe, listados y fotografías de las capacitaciones realizadas.	Personal de DIRRSAC asignado	1/3 día
<b>4. Elaboración de Informes</b>	Trimestralmente y semestralmente se elabora Informe sobre el registro de las Organizaciones de sociedad civil.	Garante de la DIRRSAC	1 día
<b>5. Actualización Base de Datos</b>	Se ingresa y actualiza la plataforma de Gestión por Resultados en <a href="http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR">http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR</a> .	Garante de la DIRRSAC	1/2 día
<b>6. Archivo de Medios de Verificación</b>	Se apertura con un Leitz donde se lleva el control de los documentos físicos que como medios de verificación dan respaldo a la gestión por resultado.	Garante de la DIRRSAC	1/2 día
<b>FIN DE PROCESO</b>			4 días

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRRSAC</b>	<b>Página 53 de 71</b>
	<b>Protocolo para observadores en procesos de asociaciones civiles.</b>	<b>DIRRSAC-12</b>

## **L. Protocolo para observadores en procesos de asociaciones civiles.**

*DIRRSAC-12*

### **PROPOSITO**

Consiste en presenciar las Asambleas realizadas por los diferentes Órganos de Sociedad Civil, donde se lleva a cabo una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, en el cual se verifica que el proceso sea transparente y conforme a sus respectivos Estatutos, ya sea para la elección de una Junta Directiva u otros Órganos Análogos de Gobierno; fortaleciendo la participación de las Organizaciones de Sociedad Civil, respetando los principios democráticos del interés superior de dichas Organizaciones.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es realizado por la DIRRSAC, para darle legitimidad al proceso de elección de Junta Directiva u Órganos Análogos de Gobierno.

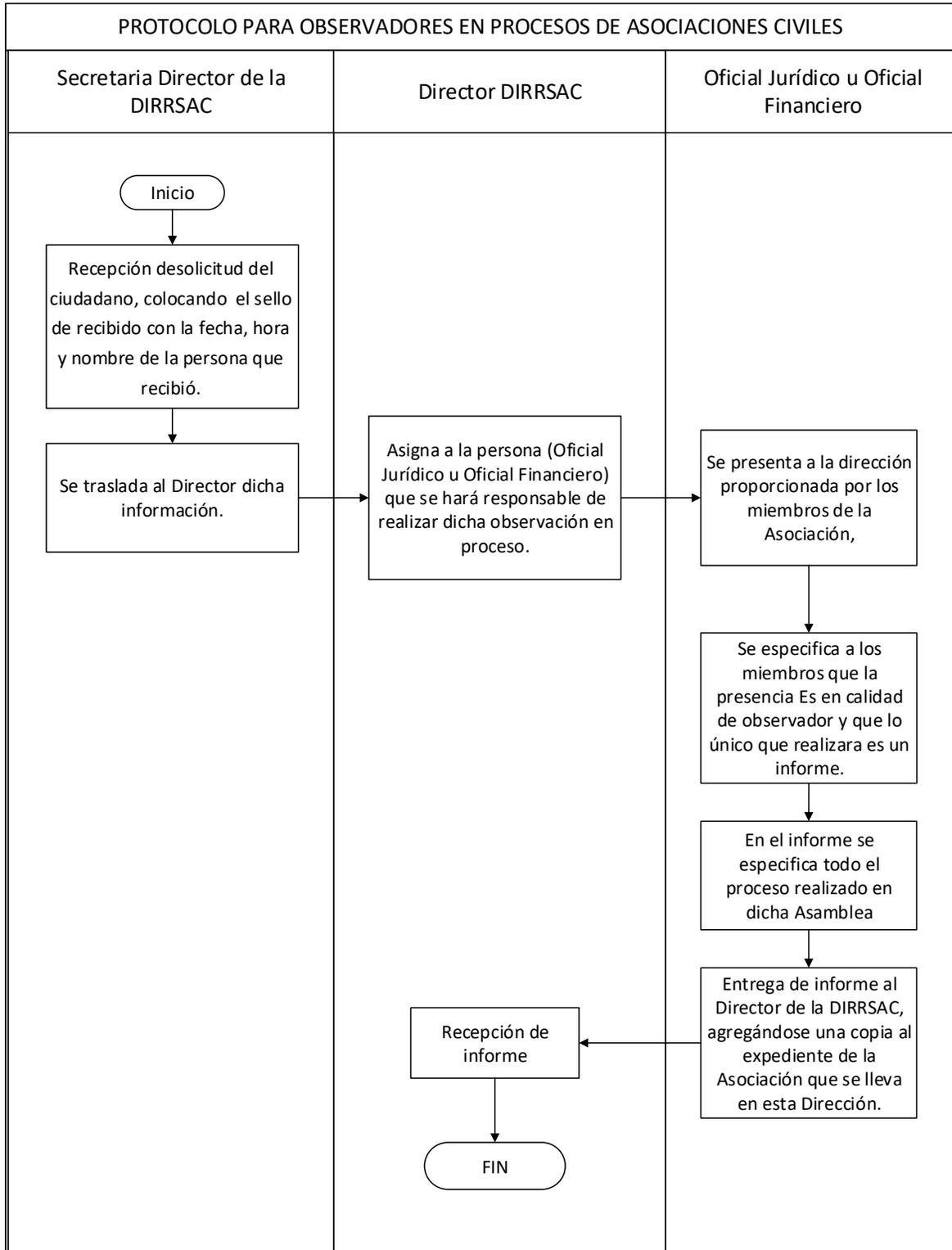
### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

Director, Oficiales Jurídicos y Oficiales Financieros de la DIRRSAC.

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<b>1. Recepción de Documentos</b>	Se recibe la solicitud del ciudadano por medio de la Secretaria del Director de la DIRRSAC, colocando la misma el sello de recibido con la fecha, hora y nombre de la persona que recibió.	Secretaria del Director de la DIRRSAC	½ día
<b>2. Remisión de Documentos</b>	Se traslada al Director dicha información.	Secretaria del Director de la DIRRSAC	½ día
<b>3. Asignación de Trabajo</b>	El Director asigna a la persona (Oficial Jurídico u Oficial Financiero) que se hará responsable de realizar dicha	Director de la DIRRSAC	1 día
<b>4. Día de realización del Proceso</b>	El personal asignado para realizar dicha observación se presenta a la dirección otorgada por los miembros de la Asociación, especificándoles este a dichos miembros que su presencia en ese lugar solamente es	Oficial Jurídico u Oficial Financiero	Tiempo de duración de la Asamblea
<b>5. Entrega de Informe</b>	En el informe que se realizara se especificara todo el proceso realizado en dicha Asamblea, el cual será entregado al Director de la DIRRSAC, agregándose una copia al expediente de la Asociación que se lleva en esta Dirección.	Oficial Jurídico u Oficial Financiero	5 días después de la Asamblea
<b>Fin de Procedimiento</b>		Total	Estimación de una semana.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Registro de las Personerías Jurídicas.							
Fecha:	05-jun-18							
Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	NO APLICA	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
2	Revisión de Documentos	NO APLICA	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
3	Procesamiento de Datos	NO APLICA	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
4	Emisión y Firma de Constancias	NO APLICA	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
		NO APLICA	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
4	Archivo del Expediente	NO APLICA	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Inscripción juntas directivas							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	SOLICITUD INCOMPLETA	5	3	15	HOJA DE REQUISITOS	10	MEDIO
2	Remisión de Documentos	ATRASO EN LA REMISIÓN DE SOLICITUDES	5	5	25	LLAMADO DE ATENCIÓN A ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	ALTO
3	Asignación de Trabajo	SOLICITUDES NO ARCHIVADAS EN LOS EXPEDIENTES	4	1	4	LLAMADO DE ATENCIÓN A JEFE DE ARCHIVO	0	BAJO
		EXPEDIENTE PRESTADO A SECRETARIA GENERAL	4	1	4	PRESTAMO DE EXPEDIENTE CON TIEMPOS	0	BAJO
		ASGNAR EXPEDIENTES SIN USO DE CODEX	0	5	0	USO DE CODEX PARA CARGAR EXPEDIENTES	0	BAJO
4	Análisis de documentos	CARECER DE REPRESENTACIÓN LEGAL	5	3	15	CAPACITACIONES	10	MEDIO
		COPIA FOTOSTATICA DE PODER DE REPRESENTACIÓN SIN COTEJO O SIN AUTENTICA	5	3	15		10	MEDIO
		CERTIFICACIÓN SIN FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE	5	3	15		10	MEDIO
5	Emisión y Firma de Constancias	NO CONTAR CON LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS (PAPEL, TINTA)	5	2	10	SOLICITAR CON TIEMPO LOS INSUMOS	5	BAJO
		AUSENCIA DEL DIRECTOR QUE FIRMA LAS CONSTANCIAS	5	5	25	FIRMA DIGITALIZADA O DELEGAR FIRMA	20	MEDIO
6	Archivo del Expediente	DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO	1	1	1	SEGUIR CON CONTROL DE ENTREGA EN CODEX Y EN LIBROS	0	BAJO

**MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
<b>Institución :</b> Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización <b>Objetivo:</b> Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica. <b>Unidad:</b> DIRRSAC <b>Proceso:</b> Registro del Informe Anual (Estados Financieros y Actividades) <b>Fecha:</b> 05-jun-18								
1	Recepción de Documentos	DOCUMENTOS INCOMPLETOS	5	3	15	CHECK LIST	10	MEDIO
		INFORMACION NO CREIBLE	5	4	20	VALIDAR DOCUMENTOS	15	ALTO
2	Remisión de Documentos	SIN RIESGO	0	0	0	SIN RIESGO	0	
3	Asignación de Trabajo	ASIGNACION DE TRABAJO A PERSONAS NO CALIFICADAS PARA HACERLO	4	3	12	CONTRATAR PERSONAL CAPACITADO	7	MEDIO
4	Análisis de documentos	CUADRE DE BALANCE CON ESTADO DE RESULTADOS	5	5	25	REQUERIMIENTO DEL EXPEDINETE HASTA REDACTAR INFORMACION CREIBLE	20	ALTO
		INFORMACION NO CREIBLE	4	3	12	AUTENTICAR DOCUMENTOS O AUDITADOS	7	MEDIO
5	Emisión y Firma de Constancias	ATRASO EN FIRMA	3	2	6	DELEGAR FIRMA O FIRMA DIGITAL	2	BAJO
		MALA REDACCION DE CONSTANCIAS	3	2	6	ELABORAR CUADRO CONTROL DE MONITOREO DE NUMEROS DE REGISTROS	2	BAJO
6	Archivo del Expediente	FALTA DE SEGURIDAD DE CUSTODIA	5	5	25	INSTALAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	20	ALTO
		FALLA DE SISTEMA	5	5	25	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y RESPALDO DE INFORMACION EN INFORMATICA	20	ALTO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Protocolo para Inspecciones							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Instrucciones	REALIZAR INSPECCIÓN SIN AUTORIZACIÓN MEDIANTE MEMORANDUM	3	3	9	ELABORAR MEMORANDUM QUE AUTORICE AL OFICIAL PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN	4	BAJO
2	Preparación de la Inspección	NO ANALIZAR EL EXPEDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN A INSPECCIONAR	5	2	10	ANALISIS DEL EXPEDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN A INSPECCIONAR	7	MEDIO
3	Gestión de Documentos	SIN FICHA DE INSPECCIÓN	4	1	4	LLEVAR FICHA PARA LA INSPECCIÓN	0	BAJO
		SIN HOJA DE REQUISITOS	3	2	6	LLEVAR HOJA DE REQUISITOS	1	BAJO
4	Análisis del Expediente Financiero	ASEGURARSE DE QUE ESTEN ELABORADOS DE FORMA ADECUADA LOS MISMOS Y NO SEAN PRESENTADOS DE FORMA	3	3	9	AUTENTICAR DOCUMENTOS	4	BAJO
5	Análisis del Expediente Legal	N / A	0	0	0	N / A	0	
6	Gestión de Vehículo	NO CONTAR CON VEHICULO PARA MOVILIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES	4	5	20	ASIGNACIÓN DE VEHICULOS PARA LA DIRECCIÓN	15	ALTO
7	Equipo requerido	NO CONTAR CON EL EQUIPO REQUERIDO PARA HACER ENTREVISTA	5	1	5	PROPORSIONAR EQUIPO PARA ENTREVITSA	0	BAJO
8	Comportamiento del personal	COMPORTAMIENTO FUERA DE LUGAR POR PARTE DE LOS ENTREVISTADOS	4	1	4	DEJAR REGLAS DE ENTREVISTA CLAROS	0	BAJO
9	Presentación como parte del personal DIRRSAC.	ASISTIR SIN CARNÉT DE LA INSTITUCIÓN	1	5	5	ELABORACIÓN DE CARNÉ POR PARTE DE LA SECRETARIA	0	BAJO
10	Medios de verificación	QUE LA ORGANIZACIÓN NO PRESENTE LOS LIBROS CONTABLES	3	5	15	NO HAY SANCIÓN AL RESPECTO	15	ALTO
		QUE LA ORGANIZACIÓN NO PRESENTE LOS LIBROS DE ACTAS	3	4	12	NO HAY SANCIÓN AL RESPECTO	12	MEDIO
		QUE LA ORGANIZACIÓN NO SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO REPORTADO	5	5	25	NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN LOS CAMBIOS DE DOMICILIO	20	ALTO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Protocolo para Capacitaciones							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaboración de Convocatorias	QUE LA GOBERNACIÓN NO REALICE CONVOCATORIA EN EL TIEMPO SEÑALADO	4	2	8	ENVIAR OFICIO PARA QUE LA GOBERNACIÓN CONVOQUE CON LA ANTELACIÓN DEBIDA	3	BAJO
2	Preparación de Material	NO CONTAR CON MATERIAL PARA ASIGNAR	4	2	8	PROGRAMAR CON ANTICIPACION MATERIAL	3	BAJO
3	Solicitud de Logística	NO DISPONER DE COMPUTADORA Y DATA PARA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS	5	2	10	ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA LA DIRECCIÓN	5	BAJO
		NO IMPRIMIR LOS MATERIALES A TIEMPO	5	3	15	ASIGNCIÓN DE FOTOCOPIADORA PARA LA DIRECCIÓN	10	MEDIO
4	Solicitud de Mobiliario	FALTA DE MOBILIARIO (SILLAS Y MESAS)	5	4	20	ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN	15	ALTO
5	Solicitud de Refrigerio	QUE NO HAYA EXISTENCIA EN EL ALMACEN	1	4	4	REFRIGERIO DISPONIBLE PARA LA DIRECCIÓN DE MANERA MENSUAL	1	BAJO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Mantenimiento de los Expedientes (Procedimientos del Archivo) CIVILES							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación de expedientes	EXPEDIENTE POR NOMBRE	3	2	5	ACCESO A CODEX	0	BAJO
		EXPEDIENTE SIN NUMERO DE REGISTRO	3	2	5	ACCESO A CODEX	0	BAJO
2	Cambio de Portadas	IMPRESORA	5	4	20	IMPRESORA	15	ALTO
3	Archivo	MAL ALMACENAMIENTO	5	1	5	GUARDAR EN LUGARES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS	0	BAJO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Custodia de Expedientes (Procedimientos del Archivo) CIVILES							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	PRESENTADOS INCOMPLETOS	3	1	3	REVISION DE DOCUMENTOS	0	BAJO
		DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE IGLESIAS	3	3	9	REVISION DE DOCUMENTOS	4	BAJO
2	Manejo de Documentos	NO DAR TRAMITEA A EXP	5	2	10	CUADRO DE RESPONSABLE	5	BAJO
3	Archivo	NO ASIGNAR EXPEDIENTE A TRABAJO	4	2	8	CHECK LIST Y CUADRO CONTROL DE ASIGNACION	3	BAJO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Control de entrada y salida de expedientes del Archivo CIVILES							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de Expediente	EXPEDIENTES CON NOMBRE	3	1	3	ACCESO A CODEX	0	BAJO
2	Manejo de Expediente	PERDIDA DE EXPEDIENTE	4	2	8	LISTADO DE RESPONSABLE DE EXPEDIENTE	3	BAJO
3	Trabajo en Expediente	MANIPULACION DEL EXPEDIENTE	4	2	8	LISTADO DE RESPONSABLE DE EXPEDIENTE	3	BAJO
4	Devolución de Expediente	EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE IGLESIAS	3	2	6	REVISION DE PARTE DE QUIEN ENTREGA	1	BAJO
		TIEMPO EN QUE EL EXPEDIENTE PODIRA ESTAR AFUERA DEL ARCHIVO	3	5	15	LA PERSONA QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE ENTREGARLO EN UN MAXIMO DE 3 DIAS	10	MEDIO
5	Archivo de Expediente	INCORRECTO ARCHIVO	4	1	4	COLOCAR EXPEDIENTE EN LUGAR ESTABLECIDO	0	BAJO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.						
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Asignación de expedientes de Trabajo (Procedimiento de Archivo) CIVILES							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE IGLESIAS	3	2	6	REVISION DEPARTE DE QUIEN ENTREGA	2	BAJO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.						
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Mantenimiento de los Expedientes (Procedimientos del Archivo) IGLESIAS							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación de expedientes	Cuando vienen sin número de expediente	3	2	6	Tener Acceso a Codex	1	BAJO
		Cuando vienen sin nombre de Asociación (Iglesias)	3	2	6	Tener Acceso a Codex	2	BAJO
		Cuando lo expediente vienen sin portada	2	2	4	Tener Acceso a Codex	2	BAJO
2	Cambio de Portadas	De poner una portada equivocada en otro expediente que no corresponda	1	1	1	Tener Acceso a Codex	0	BAJO
		Ubicarlo en un lugar equivocadamente	1	2	2	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
		Falta de Espacio físico para facil manejo	2	3	6	Se ha solicitado Espacio físico	5	BAJO
3	Archivo	Cuidar de inundaciones e incendio	1	2	2	Mantenimiento de instalaciones físicas	0	BAJO

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.						
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Custodia de Expedientes (Procedimientos del Archivo)	IGLESIAS						
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	Recibir un expediente que no pertenezca a este archivo	2	2	4	Tener Acceso a Codex	0	BAJO
		Recibir un expediente que este dañado	3	2	6	Verificacion	2	BAJO
		Recibir un expediente que no este en los listados	3	2	6	Verificacion	3	BAJO
2	Manejo de Documentos	Revision si los tomos estan completos (cuando estan foliados)	1	1	1	Verificacion	0	BAJO
		Ubicarlo en un lugar equivocadamente (en el estante)	2	2	4	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
		Deterioro del Expediente	2	1	2	Restaucacion de folder y caratula	0	BAJO
3	Archivo	Falta de Seguridad en Puerta y Llavin	5	5	25	Cambio de Llavin y Camara de seguridad	20	ALTO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización		Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.					
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Control de entrada y salida de expedientes del Archivo IGLESIAS							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud de Expediente	Se recibe la solicitud y se verifica la existencia para ser entregado	5	5	25	Verificar la entrega que lo solicitado sea lo que se ha entregado al solicitante	20	ALTO
		Entregar equivocadamente un expediente	2	1	2	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
2	Manejo de Expediente	Se procede a verificar que el agregado sea el correspondiente al expediente	1	1	1	Verificar el expediente	0	BAJO
		Se entrega lo solicitado a las personas autorizadas para hacerlo	1	1	1	Asegurar la entrega de lo solicitado	0	BAJO
		Se procede a verificar que el agregado sea el correspondiente al expediente correcto	1	1	1	Verificar el expediente	0	BAJO
3	Trabajo en Expediente	Se proceda a la reparacion de el estado físico de cada expediente cada vez que este dañado (despues de su uso)	3	2	6	Cambiar el folder y la caratula	1	BAJO
		Verificar que el expediente tenga el agregado correspondiente conforme a su numero	3	1	3	Asegurar que tenga el agregado que corresponde al mismo	0	BAJO
4	Devolución de Expediente	Los expedientes devueltos se hacen de conformidad al tipo de asociacion	2	1	2	Tener Acceso a Codex	0	BAJO
		Los expediente que nos devuelven es cuando equivocadamente el usuario lo entrega al archivo equivocado (Iglesias o Civiles)	5	2	10	Tener Acceso a Codex	5	BAJO
5	Archivo de Expediente	Una vez devuelto el expediente a este archivo despues de su uso, es colocado cuidadosamente en su respectivo anaquel	2	2	4	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.						
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Asignación de expedientes de Trabajo (Procedimiento de Archivo) IGLESIAS							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	Cada usuario debe verificar si el expediente recibido es conforme a lo solicitado	2	2	4	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
2	Manejo de Documentos	Antes de ser asignado verificar el estado fisico del mismo	2	2	4	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
		Verificar nombre de quien lo recibe y firmar el libro de control interno	3	2	6	Concentracion en el trabajo	1	BAJO
		Verificar numero de expediente solicitado y entregado	3	1	3	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
3	Análisis y trabajo de Documentos	Verificar el estado fisico del documento	2	2	4	Vificación del estado del expediente	0	BAJO
		Verificar el descargo del expediente a la persona asignada	3	1	3	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
4	Archivo	Colocar el Expediente en el estante correspondiente	3	1	3	Concentracion en el trabajo	0	BAJO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>																																												
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.																																										
Unidad:	DIRRSAC																																											
Proceso:	Gestión por Resultados de la DIRRSAC																																											
Fecha:	05-jun-18																																											
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING																																				
1	Instrucciones	SIN RIESGO	0	0	0	NINGUNA	0	BAJO																																				
2	Generación de Reportes	FALLA DE SISTEMA	5	3	15	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INFORMATICA	10	MEDIO																																				
3	Recopilación de Medios de Verificación	SIN RIESGO	0	0	0	NINGUNA	0	BAJO																																				
4	Elaboración de Informes	FALLA DE SISTEMA	5	3	15	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INFORMATICA	10	MEDIO																																				
		FALTA DE EQUIPO	5	3	15	GESTION DE NUEVO EQUIPO	10	MEDIO																																				
		DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES	5	4	20	APLICAR REINGENIERIA	15	MEDIO																																				
5	Actualización Base de Datos	FALLA DE SISTEMA	5	3	15	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INFORMATICA	10	MEDIO																																				
		DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES	5	4	20	APLICAR REINGENIERIA	15	MEDIO																																				
6	Archivo de Medios de Verificación	SIN RIESGO	0	0	0	NINGUNA	0	BAJO																																				
<table border="1"> <tr> <td><b>RANKING</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-6 BAJO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7-14 MEDIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-25 ALTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									<b>RANKING</b>									1-6 BAJO									7-14 MEDIO									15-25 ALTO								
<b>RANKING</b>																																												
1-6 BAJO																																												
7-14 MEDIO																																												
15-25 ALTO																																												

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo: Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.						
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Protocolo para observadores en procesos de Asociaciones Civiles							
Fecha:	05-jun-18							
1	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Documentos	MUCHAS PERSONAS IMBOLUCRADAS EN LA ACTIVIDAD	5	4	20	NOMBRAMIENTO DE PERSONA ESPECIFICA Y CALIFICADA	15	MEDIO
		DOCUMENTOS INCOMPLETOS	5	4	20	CUMPLIENTO DE CHECK LIST	15	MEDIO
		FALTA DE CAPACITACION DE PERSONAL DE ATENCION	4	4	16	ASIGNACION DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO	10	MEDIO
2	Remisión de Documentos	SIN RIESGO	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
3	Asignación de Trabajo	SIN RIESGO	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
4	Día de realización del Proceso	SIN RIESGO	0	0	0	NO APLICA	0	BAJO
5	Entrega de Informe	TRANSPORTE DE OBSERVADOR	4	2	8	SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA	4	BAJO
		LOGISTICA	4	2	8	SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA	4	BAJO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<b>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Objetivo:	Registrar de oficio en el sistema CODEX, las Asociaciones Civiles que han obtenido personería jurídica.							
Unidad:	DIRRSAC							
Proceso:	Procedimientos de DIRRSAC de Atención al Ciudadano							
Fecha:	05-jun-18							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepcion de Documentos	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS	5	2	10	REVISIÓN DE ACUERDO A CHECK LIST	5	BAJO
2	Revisión de Documentos	RECIBOS TGR MAL LLENADOS	5	1	5	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	0	BAJO
		MALA REDACCIÓN	4	3	12	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	10	MEDIO
		REVISION DE PAGO DE TGRS	4	2	8	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	4	BAJO
3	Registro de Documentos	PERDIDA DE INFORMACION	5	2	10	RESPALDOS EN NUBE Y LIBROS	5	BAJO
4	Custodia de Solicitudes / Expedientes	BAJA SEGURIDAD EN LA CUSTODIA TEMPORAL DE DOCUMENTOS	5	2	10	ARCHIVEROS	5	BAJO
5	Entrega a DIRRSAC	SELLADO DE RESPALDO DE ENTREGA SOLICITUDES	4	1	4	SEGUIMIENTO DEL OFICIAL	0	BAJO
6	Entrega de Constancias	NO ENTREGA DE CONSTANCIAS ATENCION AL CIUDADANO EN TIEMPO Y FORMA	3	4	12	DISTRIBUCION DE TRABAJO Y TRABAJO DE CONSTANCIAS SEGÚN PRIORIDAD	7	MEDIO
		CONSTANCIAS MAL ELABORADAS	4	4	16	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	11	MEDIO
7	Revisión de Expedientes	MANIPULACION DE EXP	5	2	10	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	5	BAJO
		NO REGRESO DE EXP A ARCHIVO	5	1	5	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	0	BAJO
		REGISTRO DE MOVIMINETO DE EXP	3	2	6	VERIFICACION POR PARTE DEL OFICIAL	1	BAJO
8	Solicitud del Estado del Expediente	MAL FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA	5	1	5	SOPORTE TECNICO PENDIENTE	0	BAJO
<b>RANKING</b>								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								