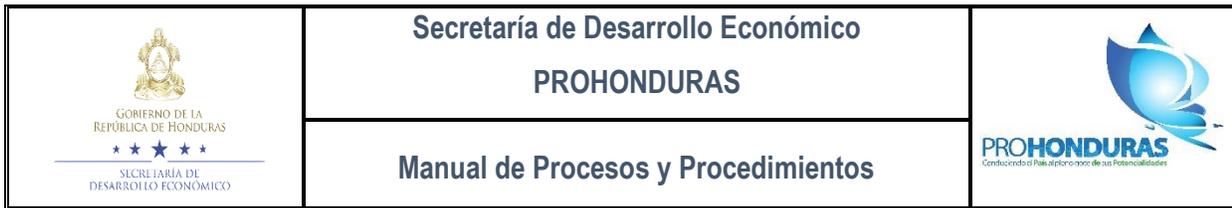


Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

INDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Antecedentes de Ley	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	6
1.	Coordinación para elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos.....	6
2.	Coordinación para elaboración de Matrices de Riesgo	10
VII.	Validación.....	12
VIII.	Simbología Utilizada	13
IX.	Anexos	13



I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** 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 sus responsabilidades y la participación de cada cual.

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

II. Antecedentes de Ley

Según el artículo 39 del Decreto No. 146-86

La unidad de modernización coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Secretaría de Estado.

Marco Jurídico

- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización, Funcionamientos y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Reglamento Interior de la SDE.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

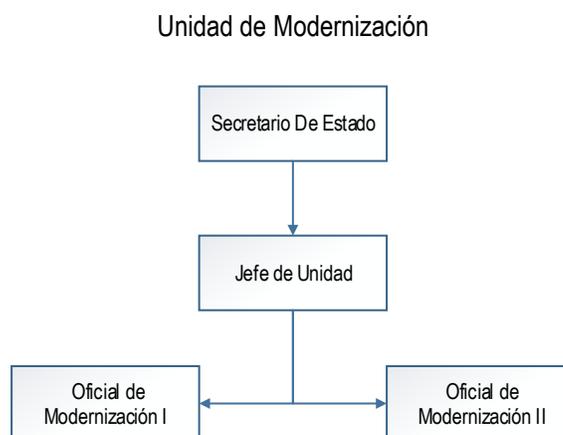
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

IV. Justificación del Manual

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

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

V. Estructura Organizativa



Objetivo y funciones principales:

- Asesorar al Secretario de Estado en la ejecución, seguimiento y evaluación de las reformas institucionales, para cumplir con las instrucciones encomendadas.
- Servir de enlace entre la Secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, para ver el avance de las reformas y otros proyectos a realizar y darle seguimiento a los que existen.
- Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de los métodos, procedimientos e instrucción para la eficiente operación de los sistemas de información de la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración en página WEB de la información de esta Secretaría, para que toda persona sea nacional o extranjera pueda acceder a ella.
- Desarrollar la capacidad de elaborar y presentar informes técnicos en los usuarios de los sistemas de información de la Secretaría, para la toma de decisiones gerenciales.
- Diseñar e implementar un programa de entrenamiento para personal técnico y profesional de la Secretaría, a fin de contar con personal capacitado y lograr un eficaz rendimiento.
- Coordinar con los órganos rectores de la Secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión y control en el ámbito de la administración central y simplificación administrativa.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización	Código MPP – UM 05.07.
	Coordinación para elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos	

1. Coordinación para elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos

Propósito:

Realizar análisis y propuestas de mejoras de los procesos y procedimientos, haciendo uso de las herramientas técnicas necesarias para eficientar los mismos y optimizar los recursos con que cuenta la Secretaría, incluye la eliminación de requisitos superfluos, supresión de tareas, actividades y procedimientos que no agregan valor a las decisiones.

Alcance:

Todas las dependencias de la Secretaría, dando prioridad aquellos procesos que involucren atención al ciudadano o que sean relevantes.

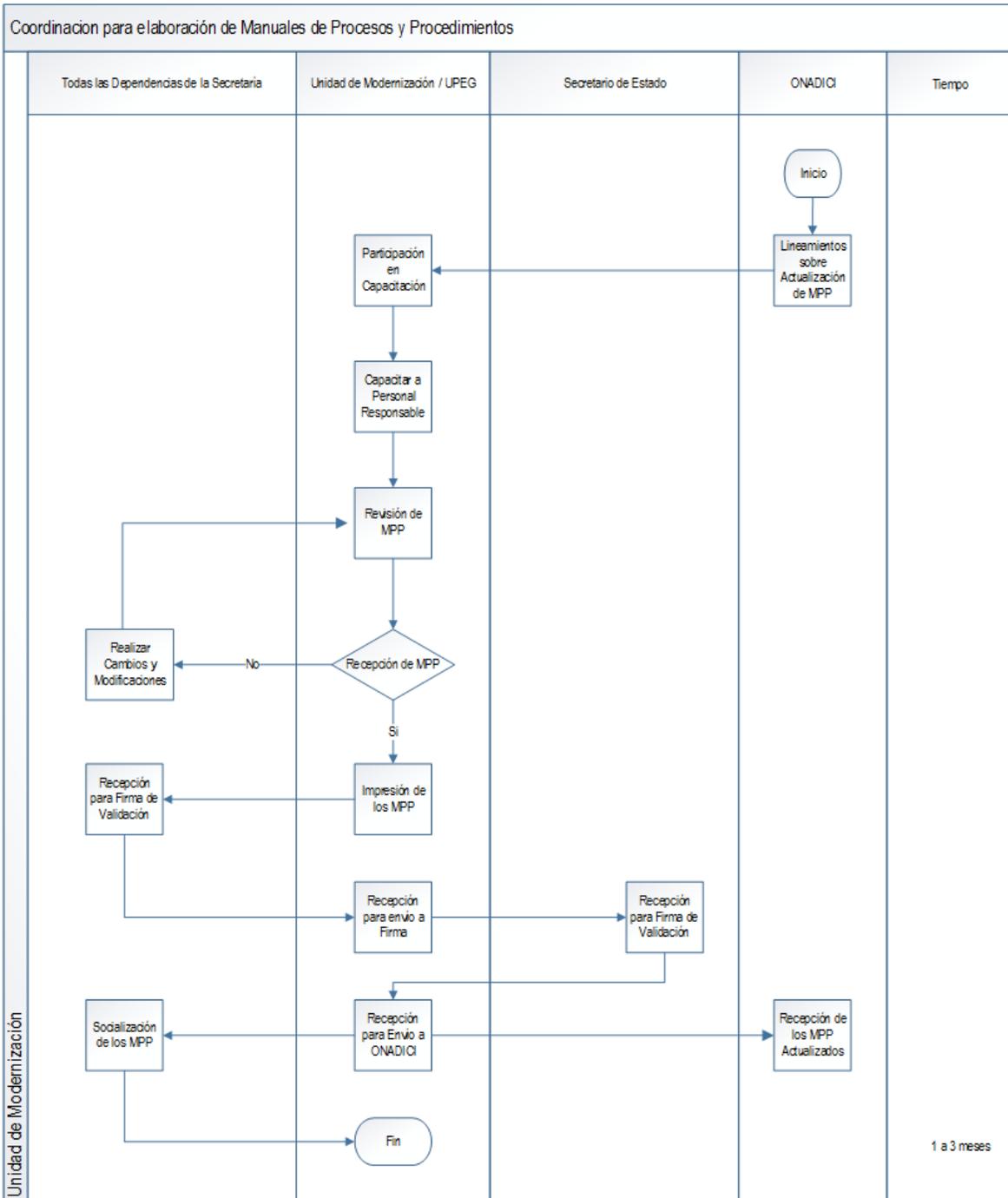
Personal que Interviene:

Personal de la Unidad de Modernización, personal de la UPEG, personal en general de la Secretaría, Secretario de Estado, Asesor asignado de la ONADICI.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Lineamientos sobre Actualización de MPP	1.1 Reunión con el/la Asesor/a de ONADICI para brindar las instrucciones correspondientes sobre la actualización de los MPP. (1 día) 1.2 Elaboración de Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances. (1 día)	JUM – OM - UPEG ONADICI	2 días
2. Participación en Capacitación	2.1 Recepción de invitación según calendario de ONADICI para realizar la capacitación al personal responsable (enlaces) para la Actualización de los Manuales ya existentes. (1 día) 2.2 Elaboración de convocatoria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación. (1 día) 2.3 Participar en la capacitación de ONADICI. (1 – 3 días)	Asesor de ONADICI – JUM – OM – UPEG	5 a 6 días
3. Reuniones con Personal Responsable	3.1 De acuerdo al cronograma y plan de trabajo convocar al personal responsable (enlace) para brindarles la información sobre el formato y lineamientos para actualización o elaboración de un nuevo MPP. 3.2 Enviar correo electrónico con archivos adjuntos de los formatos establecidos. 3.3 Firma de lista de asistencia y Hoja de Compromiso con fechas de avances y entrega final, debidamente validado por el Director o Jefe de cada Dependencia.	JUM – OM – UPEG	1 a 3 Semanas

4. Revisión de MPP	4.1 En cumplimiento con las fechas de cronograma y plan de trabajo se reciben los MPP ya con las modificaciones pertinentes. 4.2 Se revisa y analiza con objetividad la comprensión y los antecedentes en base a Ley de cada uno de los procesos y procedimientos modificados. 4.3 Si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en carpeta ordenada. 4.4 Si existen observaciones relevantes se devuelve MPP a las dependencias correspondientes para sus cambios y modificaciones.	JUM – OM – UPEG	1 a 3 Semanas
5. Recepción de MPP	5.1 Emisión de la UM / UPEG las observaciones relevantes para realizar cambios y modificaciones. 5.2 Remisión del MPP a UM / UPEG con los cambios y modificaciones solicitadas.	Personal Responsable (Enlace)	1 a 3 días
6. Impresión de los MPP	6.1 Recepción de las diferentes dependencias los cambios y modificaciones. 6.2 Última revisión y validación técnica (formato, orden y comprensión). 6.3 Impresión y remisión a la director/Jefe de las diferentes dependencias.	JUM – OM – UPEG Director/Jefe	1 a 3 días
7. Recepción para Firma de Validación	7.1 Recepción del MPP ya firmado correspondientemente por el director/Jefe de las diferentes dependencias. 7.2 Remisión al Secretario de Estado para su Firma y Validación Final.	JUM – OM – UPEG Secretario de Estado	1 a 5 días
8. Remisión a ONADICI	8.1 Recepción de los MPP validados por el Secretario de Estado. 8.2 Scaneo de la hoja de validación de cada MPP. 8.3 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF los MPP actualizados y validados. 8.4 Remisión a la ONADICI	JUM – OM – UPEG - Asesor ONADICI	1 día
9. Socialización de los MPP	9.1 Entrega oficial en físico y digital de cada MPP a su director/jefe correspondiente. 9.2 Monitorear que la socialización se lleve a cabo con todo el personal de las diferentes direcciones o unidades de la Secretaría.	JUM – OM – UPEG - Director/Jefe	3 a 5 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 a 3 meses



Documentos de Referencia:

- Guías de Implementación de Control Interno – ONADICI.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos - ONADICI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Glosario de términos:

- ONADICI; Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno.
- SDE; Secretaría de Desarrollo Económico
- MPP; Manual de Procesos y Procedimientos
- UM; Unidad de Modernización
- JUM; Jefe de Unidad de Modernización
- OM; Oficial de Modernización
- UPEG; Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Modernización	Código MPP – UM 05.07.
	Coordinación para elaboración de Matrices de Riesgo	

2. Coordinación para elaboración de Matrices de Riesgo

Propósito:

Realizar análisis de riesgos e implementar actividades de control pertinentes para asegurar el logro de objetivos.

Alcance:

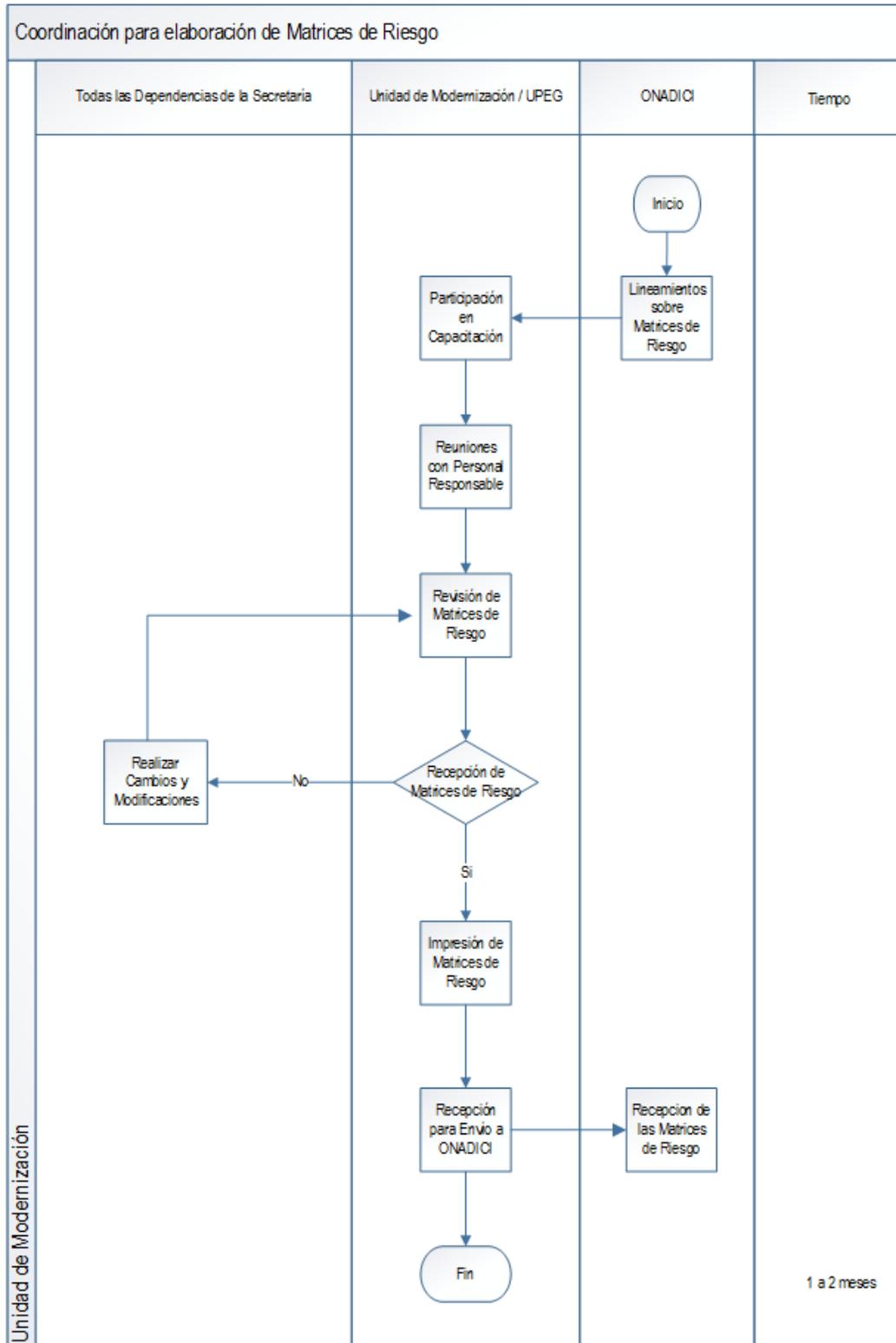
Todas las dependencias de esta Secretaría.

Personal que Interviene:

Unidad de Modernización, UPEG, personal en general de la Secretaría, Asesor asignado de la ONADICI.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Lineamientos sobre Matrices de Riesgo	1.1 Reunión con el/la Asesor/a de ONADICI para brindar las instrucciones correspondientes sobre Matrices de Riesgo. 1.2 Elaboración de Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.	JUM – OM – UPEG – Asesor de ONADICI	2 días
2. Participación en Capacitación	2.1 Recepción de invitación según calendario de ONADICI para realizar la capacitación al personal responsable (enlaces) para la elaboración de Matrices de Riesgo. 2.2 Elaboración de convocatoria al personal responsable (enlaces) informando día, hora y fecha de la capacitación. 2.3 Participar en la capacitación de ONADICI.	Asesor de ONADICI – JUM – OM – UPEG	5 a 6 días
3. Reuniones con Personal Responsable	3.1 De acuerdo al cronograma y plan de trabajo convocar a Reuniones al personal responsable (enlace) para brindarles información sobre el formato y lineamientos para la elaboración de Matrices de Riesgo. 3.2 Enviar correo electrónico con archivo adjunto del formato establecido.	JUM – OM – UPEG	1 a 3 Semanas
4. Revisión de Matrices de Riesgo	4.1 En cumplimiento con las fechas establecidas y plan de trabajo se reciben las Matrices de Riesgo. 4.2 Se revisa y analiza, si no existen observaciones relevantes se procede a estandarizar y almacenar en carpeta ordenada. 4.3 Si existen observaciones relevantes se devuelven las Matrices de Riesgo a las dependencias correspondientes para sus cambios y modificaciones.	JUM – OM – UPEG	1 a 3 Semanas
5. Recepción de Matrices de Riesgo	5.1 Emisión de la UM / UPEG las observaciones relevantes para realizar cambios y modificaciones. 5.2 Remisión de Matrices de Riesgo a UM / UPEG con los cambios y modificaciones solicitadas.	Personal Responsable (Enlace)	1 a 3 días
6. Impresión de Matrices de Riesgo	6.1 Recepción de las diferentes dependencias los cambios y modificaciones. 6.2 Última revisión, validación técnica (formato, orden y comprensión) e Impresión de Matrices de Riesgo.	JUM – OM – UPEG	1 a 3 días
7. Remisión a ONADICI	7.1 Elaborar archivo electrónico conteniendo en formato PDF las Matrices de Riesgo actualizados. 7.2 Remisión a la ONADICI	JUM – OM – UPEG – Asesor ONADICI	1 día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 a 2 meses



Documentos de Referencia:

- Guías de Implementación de Control Interno – ONADICI

Glosario de términos:

- JUM; Jefe de Unidad de Modernización
- OM; Oficial de Modernización
- UM; Unidad de Modernización
- UPEG; Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión

VII. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación, siendo responsable la Unidad de Modernización.



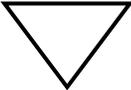
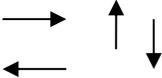
ZAIDA LIZETH MUNGUÍA
Encargada de la Unidad de Modernización



ALDEN RIVERA MONTES
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y
Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 1 de Julio 2015

VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

IX. Anexos

No Aplica