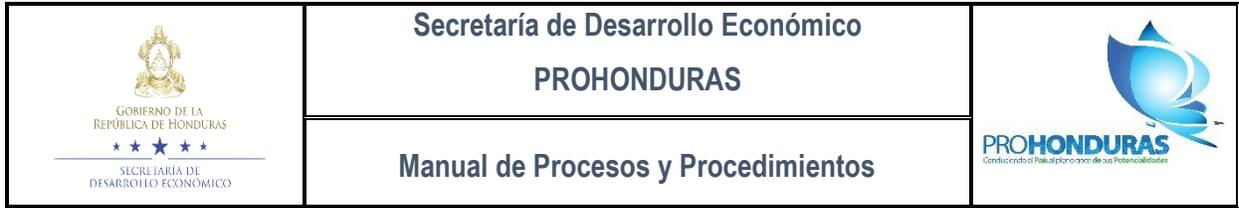


Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE PROTOCOLO

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.	Técnica Protocolaria.....	6
VII.	Simbología Utilizada.....	9
VIII.	Anexos.....	10



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

- No aplica

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.

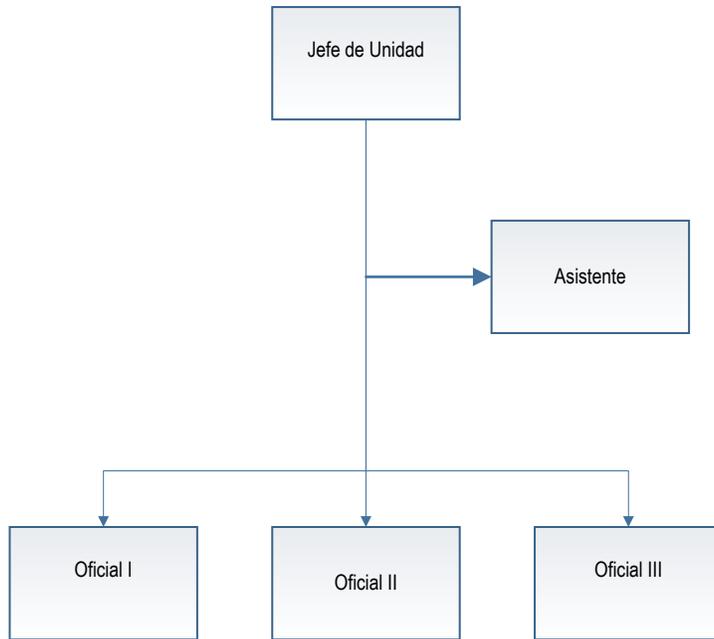
IV. Justificación del Manual

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

Unidad de Protocolo



Objetivo y funciones principales de cada dependencia, departamento, unidad, jefatura que figura en organigrama.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>UNIDAD DE PROTOCOLO</p>	<p>Código MPP – UP 05.09</p>
	<p>Técnica Protocolaria</p>	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

1. Técnica Protocolaria

Propósito:

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. Cada dependencia o institución que está orientada según fines y objetivos de la Secretaría, deberá presentar una iniciativa de proyecto donde debe incluir las pautas a tratar en el evento, describiendo todo lo que requiera para que se lleve a cabo, Para poder cumplir con todo lo establecido antes, durante y después de cada evento, logrando de manera eficiente cada paso en el proceso, logrando una mayor organización de los procesos dentro de la institución.

Alcance:

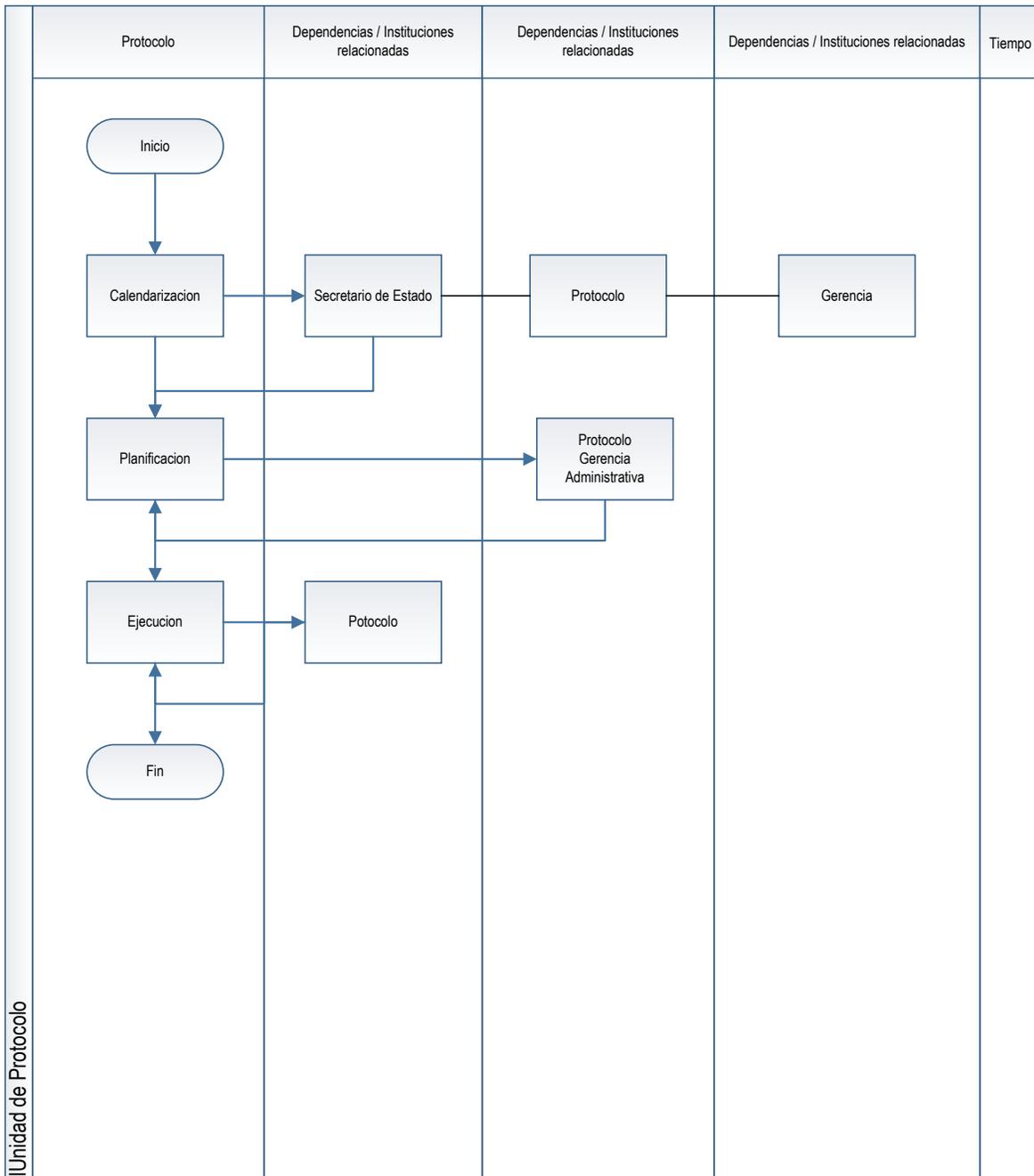
Empresas e instituciones públicas, empresas privadas, organismos internacionales y financieros, funcionarios y trabajadores de la institución.

Personal que Interviene:

- Jefe de Unidad Protocolo
- Asistente de Protocolo
- Oficiales de Protocolo

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Calendarización	1.1 Recepción de Agenda del Sr ministro 1.2 Plan de trabajo en base a agenda.	Asistente Ejecutiva y Jefe de Despacho Ministerial.	
2. Planificación	2.1 Solicitar presupuesto mediante comunicación interna a la Gerencia administrativa 2.2 Cotizaciones con los proveedores 2.3 Definir el lugar 2.4 Distribuir el trabajo Protocolario 2.5 Elaborar Lista de Invitados 2.6 Enviar Invitaciones y convocatorias 2.7 Llamar para pedir confirmación de Invitados	Protocolo/Gerencia Administrativa Proveedores Asistente Ejecutiva y Jefe de Despacho Ministerial Protocolo Asistente Ejecutiva y Despacho Ministerial Protocolo Protocolo	
3. Ejecución	3.1 Montaje del evento 3.2 Coordinar detalles durante la ceremonia 3.3 Recepción de visitas y traslado a sus ubicaciones 3.4 Atención a visitantes 3.5 Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.	Proveedor contratado / protocolo Protocolo Protocolo Protocolo Protocolo	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	



Documentos de Referencia:

- No Aplica

Glosario de términos:

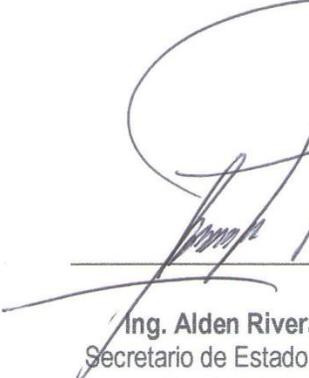
- No aplica

VII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la Unidad de Protocolo y Eventos.



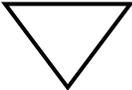
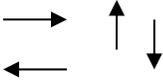
Licda. Lizzeth Kafati
Jefe Unidad de Protocolo y Eventos



Ing. Alden Rivera Montes
Secretario de Estado en el Despacho
De Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 10 de Junio 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