

# Manual de Procesos y Procedimientos

---

UNIDAD TECNICA DE COMPETITIVIDAD

## INDICE

I.	Introducción .....	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual .....	4
IV.	Justificación del Manual .....	4
V.	Estructura Organizativa .....	¡Error! Marcador no definido.
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos .....	¡Error! Marcador no definido.
1.	Capacitación y Socialización de la Ley del Sector Social de la Economía.....	¡Error! Marcador no definido.
2.	Otorgamiento de Personalidad Jurídica .....	¡Error! Marcador no definido.
VII.	Simbología Utilizada.....	¡Error! Marcador no definido.
VIII.	Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.



## 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

### 1) Decreto Ejecutivo PCM -018-2014

### 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 TECNICA DE COMPETITIVIDAD



#### Objetivo

Identificar, evaluar y articular los lineamientos, estrategias, programas y proyectos en materia de competitividad con los planes sectoriales y la planificación institucional, mediante el seguimiento a las variables que miden la competitividad del país con base a una gestión por resultados.

#### Funciones

- a. Dar seguimiento, a través de un sistema de monitoreo, al comportamiento de los indicadores de Competitividad, Sistema de Planificación Nacional, Planes Sectoriales y el Índice de Competitividad Global.
- b. Promover y participar en estudios de investigación, cuantitativos y cualitativos, sobre la competitividad, así como en la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características relacionadas con la competitividad.
- c. Apoyar en los trabajos de análisis del impacto y efectividad de las acciones que en materia de competitividad llevan a cabo las distintas entidades públicas, organismos de cooperación internacional y las entidades privadas, tanto a nivel nacional como regional.
- d. Participar en las estrategias de comunicaciones y divulgación de planes, programas y proyectos relacionados con la mejora de la competitividad, propiciando la creación de redes de contacto a fin de desarrollar acciones que promuevan la transformación productiva y social del país.

- e. Coordinar y promover actividades relacionadas al tema de competitividad con el resto de las unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico y con Instituciones Públicas y Privadas, principalmente las involucradas en el sector.
- f. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Técnica de Competitividad contenidas dentro de los Planes de Trabajo, Plan Operativo Anual y Planificación Estratégica Institucional y Sectorial.

## VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>UNIDAD TECNICA DE COMPETITIVIDAD</b>	Competitividad –04.02
	<b>Procedimiento para la elaboración mensual del Informe de Monitoreo de la Competitividad(IMCO)</b>	

### 1. Gestión de la Competitividad

#### Propósito:

Llevar a cabo la evaluación de los planes operativos y agendas estratégicas de cada una de las instituciones del estado que inciden en la competitividad así como la recopilación, revisión y validación de los indicadores de resultado e impacto incorporados en la Plataforma de Gestión por Resultados.

#### Alcance:

Este procedimiento aplica para la validación y actualización mensual del Informe de Monitoreo de la Competitividad.

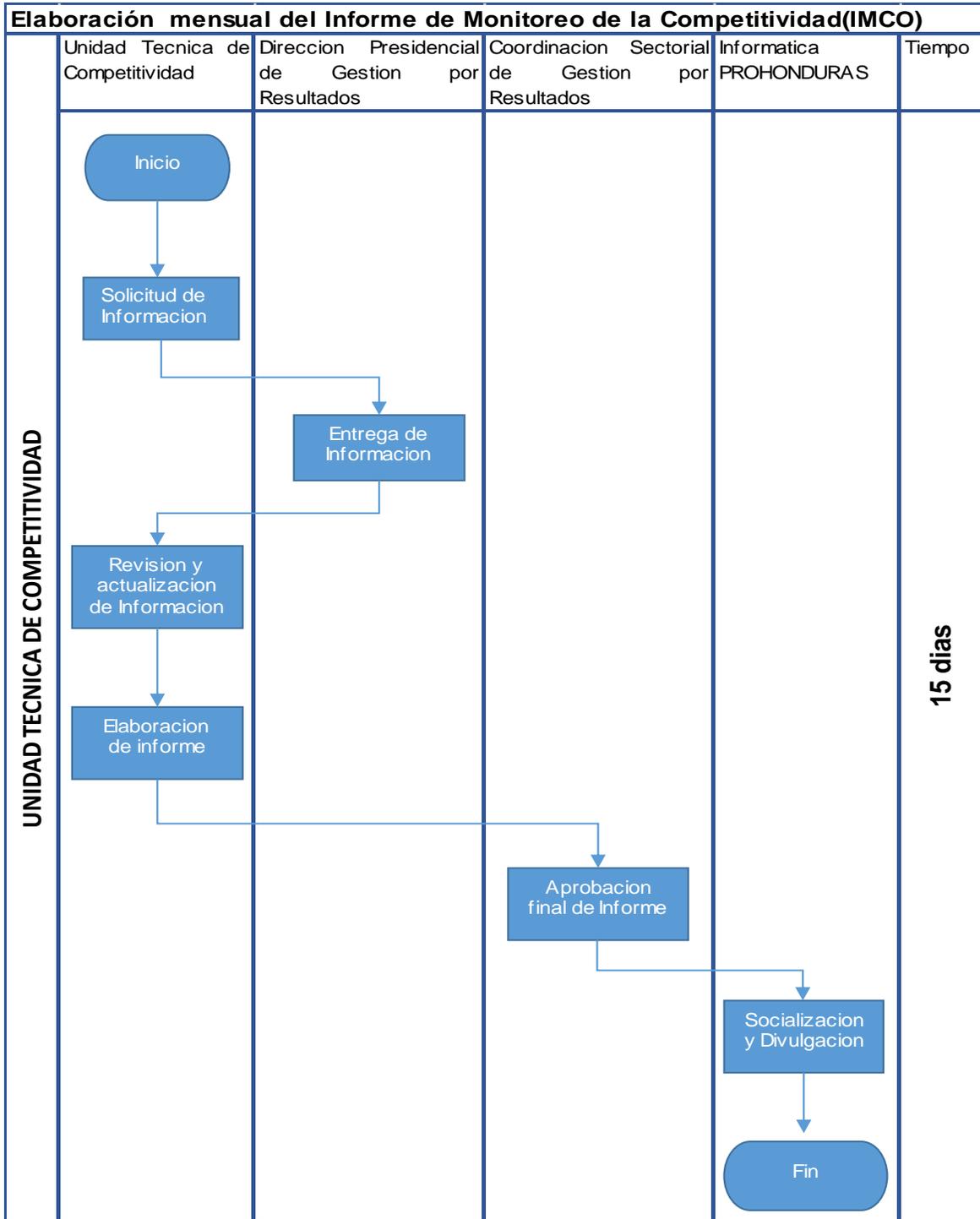
#### Personal que Interviene:

Jefe de Unidad Técnica de Competitividad  
 Técnico en competitividad  
 Coordinador Sectorial de Gestión por Resultados

#### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Información	1.1 Envío de un correo electrónico a la Dirección de Gestión por Resultados solicitando información certificada sobre el avance de los planes, programas y proyectos incorporados en las agendas estratégicas de las instituciones	Jefe de Unidad Técnica de Competitividad	1 Hora

2. Recepción de Información	2.1 Dirección Presidencial de Gestión por Resultados mediante correo electrónico reenvía información certificada a la Unidad Técnica de Competitividad.	Técnico en Planificación de la DGGR	5 días
3. Revisión y actualización de información	3.1 Revisar y validar la información en las distintas fuentes (Plataforma de Gestión por Resultados, Páginas WEB de instituciones, otros), principalmente los indicadores de impacto.	Técnico en Competitividad	2 días
	3.2 Ingresar y actualizar en el Sistema de Monitoreo de la Competitividad los resultados obtenidos.	Técnico en Competitividad	1/2 día
	3.3 Validar en Sistema de Monitoreo de la Competitividad los resultados incorporados y las evidencias del avance de los planes, programas y proyectos.	Jefe de Unidad Técnica de Competitividad	1/2 día
4. Elaboración de Informe	4.1 Elaborar el informe de Monitoreo de la Competitividad de acuerdo a formato establecido.	Técnico en Competitividad	2 días
	4.2 Revisar y validar borrador final del Informe de Monitoreo de la Competitividad.	Jefe de Unidad Técnica de Competitividad	1 día
5. Aprobación del Informe por la alta Gerencia	5.1 Enviar borrador final del Informe de Monitoreo de la Competitividad al Coordinador Sectorial de Gestión por Resultados del Gabinete de Desarrollo Económico.	Jefe de Unidad Técnica de Competitividad	1/2 día
	5.2 Aprobación final del Informe de Monitoreo de la Competitividad.	Coordinador Sectorial de Gestión por Resultados	1/2 día
6. Socialización y Divulgación del Informe	6.1 Enviar informe vía correo electrónico a los miembros del Comité Nacional de Competitividad	Jefe de Unidad Técnica de Competitividad	1 día
	6.2 Enviar mediante correo electrónico a la unidad de informática el Informe de Monitoreo de la Competitividad para publicación en la página de PROHONDURAS/SDE.	Jefe de Unidad Técnica de Competitividad	1 día
	6.3 Publicación del Informe de Monitoreo de la Competitividad en la Página de PROHONDURAS.	Informática PROHONDURAS	1 día
<b>FIN DE PROCESO</b>		<b>Total de Tiempo</b>	<b>15 días</b>



## VII. Validación

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



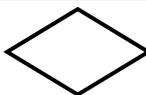
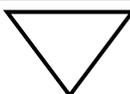
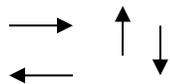
**Ing. José Antonio Martínez Gómez**  
Jefe Unidad de Competitividad



**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