

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de
Desarrollo Económico



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (UDEM)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-UDEM-001**

FECHA: OCTUBRE 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 2 de 136

Responsables de los cambios al manual de procedimientos

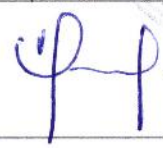
Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Octubre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	

Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	 
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicación Institucional	Octubre 2025	 
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	 
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Octubre 2025	 
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	 
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	 
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	 
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico Cooperando la Población	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-UEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 4 de 136

Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	  
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Octubre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Octubre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	5 de 136

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN	6
2. ANTECEDENTES	7
2.JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	11
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	11
7. FICHAS DE PROCESOS	13
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	22
Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional	23
Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Matrices de Riesgo	47
Procedimiento para apoyar en la actualización de información en los sitios web	73
Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	92
Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	113

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS CONSEJO DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 6 de 136

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procesos y procedimientos está dirigido a todas las personas vinculadas, bajo cualquier modalidad, a la Secretaría de Desarrollo Económico. Constituye una herramienta de apoyo fundamental para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, contribuyendo además al control interno con el fin de alcanzar las metas de desempeño establecidas.

Este documento describe los procesos administrativos, presentando de manera lógica y ordenada las principales operaciones que los integran. Asimismo, incluye diagramas de flujo que representan gráficamente la secuencia de las distintas operaciones, detallando las dependencias administrativas involucradas y especificando las responsabilidades y la participación de cada Dirección.

El contenido aprobado en este manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, ya sea profesional, técnico o administrativo.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ordenando la economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 7 de 136

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La Unidad de Modernización de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) tiene su fundamento legal en el artículo 39 del Decreto No. 146-86, así como en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo (PCM-008-97). Según estas disposiciones, la Unidad de Modernización es responsable de coordinar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, conforme a los programas de la Secretaría de Estado.

La Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), creada como órgano del Poder Ejecutivo, se establece formalmente como la entidad encargada de ejecutar los instrumentos de planificación relacionados con el desarrollo económico del país, según lo ordenado en la normativa vigente..

La SDE opera bajo un marco legal orientado a fomentar un desarrollo económico sostenible, *inclusivo* y competitivo, por ello, la Unidad de Modernización desempeña un papel crucial en la implementación y seguimiento de reformas administrativas que optimicen la gestión de la Secretaría, asegurando procesos eficientes y transparentes en el apoyo al desarrollo económico nacional. Este marco legal articula la creación y funciones de la Unidad de Modernización dentro del contexto más amplio de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Misión

Promover el desarrollo económico sostenible e inclusivo mediante el diseño y la implementación de políticas públicas relacionadas con el comercio interior y exterior, a fin de contribuir a la competitividad y el bienestar social de los sectores productivos y agentes económicos del país. *(Fuente: www.sde.gob.hn)*

Visión

Ser una institución referente en la gestión pública con alto nivel de transparencia, eficiencia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social. *(Fuente: www.sde.gob.hn)*

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 8 de 136

Objetivos Estratégicos

A continuación, se describen los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los cuales se encuentran en el plan estratégico de esta institución:

- **Objetivo estratégico 1:** Reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios seguros y con calidad, regulando las relaciones de consumo de la cadena de comercialización de manera gradual en el territorio nacional.
- **Objetivo estratégico 2:** Incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones.
- **Objetivo estratégico 3:** Incrementar la promoción de la inversión nacional, extranjera y oferta exportable basado en la inteligencia de negocios, a fin de contribuir a la generación de empleos de calidad.
- **Objetivo estratégico 4:** Aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas. *(Fuente PEI-SDE)*

Valores

- Compromiso
- Transparencia
- Integridad
- Respeto
- Innovación
- Responsabilidad

(Fuente: www.sde.gob.hn)

Alcance o Ámbito de Competencia

El ámbito de competencia de la SDE, es lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento y desarrollo de la industria, de los parques industriales y zonas libres, el comercio nacional e internacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, el control de las pesas y medidas, el cumplimiento de los dispuesto en las Leyes de protección al consumidor. *(Fuente: www.sde.gob.hn)*

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 9 de 136

2. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad principal fortalecer los mecanismos de sensibilización y capacitación que apoyan y consolidan el sistema de control interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Los procesos aquí descritos cuentan con una estructura sólida, una base conceptual clara y una visión integral que abarca tanto las actividades misionales como las de soporte, con el propósito de dotar a la Secretaría de una herramienta práctica y eficaz para el cumplimiento eficiente de su misión y las metas estratégicas contempladas en el plan institucional.

Además, este manual tiene como objetivo ser un documento completo, actualizado y de consulta permanente que establezca un método estándar para la ejecución de las labores en las distintas dependencias. Esto garantiza la homogeneidad y calidad en la realización de los procesos, respondiendo de manera efectiva a las necesidades derivadas de las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

La implementación de este manual contribuirá no solo a la mejora continua de los procesos administrativos, sino también a fortalecer la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en la gestión, elementos claves para alcanzar un desempeño institucional acorde con los objetivos estratégicos planteados.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos 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, 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, para el cumplimiento de las necesidades que se deriven de la ejecución de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 10 de 136

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la cual está integrada la Unidad de Modernización. Esta estructura refleja la distribución jerárquica y funcional de los diferentes Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría, asegurando una gestión eficiente y coordinada para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



Fuente: Secretaría de Desarrollo Económico. (2025, octubre). Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico. Recuperado de <http://www.sde.gob.hn>

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 11 de 136

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Para la definición de las funciones en el presente manual de procedimientos se tomará como punto de partida las señaladas en Ley de creación de la Unidad de Modernización. En específico, se sustenta en lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo PCM 008-97, en cuyo Artículo 39 se establece lo siguiente:

"Artículo 39.- Corresponde a la Unidad de Modernización coordinar 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." En cumplimiento de esta responsabilidad, dentro de las funciones se encuentra la elaboración, actualización y seguimiento de los manuales de procesos y procedimientos, asegurando que estos documentos reflejen de manera clara y eficiente las prácticas administrativas institucionales. Además, la integración y promoción de los procesos administrativos desarrollados sean inclusivos y contribuyan a la igualdad de oportunidades dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Esta doble función refuerza la misión de la Unidad de Modernización de no solo fortalecer la eficiencia administrativa, sino también fomentar un ambiente institucional justo, equitativo y alineado con los principios de inclusión, en completa consonancia con la visión y misión de la Secretaría de Desarrollo Económico para promover un desarrollo sostenible, innovador y equitativo que beneficie a toda la sociedad.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

A continuación, se presenta las funciones sustantivas de la Unidad de Modernización las cuales se encuentran establecidas en Ley, es importante mencionar que esta unidad solo cuenta con 1 una persona por lo cual existen desafíos para realizar las diferentes actividades que le corresponden, aun así, se hacen grandes esfuerzos por cumplir.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 12 de 136

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la definición de funciones y procedimientos se utiliza la siguiente matriz, establecida por ONADICI en la guía metodológica:

Funciones sustantivas	Procedimientos para incluir en el manual
Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	PR-UDEM-001 Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucional PR-UDEM-002 Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo
Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web	PR-UDEM-003 Procedimiento para apoyar en la actualización de información en los sitios web
Coordinar levantamiento de trámites institucional	PR-UDEM-004 Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico
Elaboración de informes institucional de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	PR-UDEM-005 Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS CONTINUANDO LA REVOLUCIÓN
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 13 de 136

7. FICHAS DE PROCESOS

A continuación, se recopiló los principales componentes de los procedimientos, con el objetivo de tener una comprensión clara y rápida de los mismos. A través de la ficha de procesos se identifica las entradas, insumos, responsable o responsables de ejecutar el proceso, salidas o entregables e indicadores.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE		
	FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2025				
PROCESO:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional				
SUBPROCESO:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional				
OBJETIVO:	Proporcionar un único instrumento técnico, administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en la Institución y el funcionamiento de las unidades administrativas				
ALCANCE:	Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, dando prioridad a los procesos que involucren atención al ciudadano o que sean relevantes				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores, Jefes Encargados y Autoridades de la SDE				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Legislativo No.152-87 Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector Del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Guías de implementación de las normas de control interno institucional Demás Leyes de aplicación general Reglamento Interno de la SDE Reglamento interno de archivo Circulares; comunicaciones internas y otros				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI		INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, políticas internas de cada dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	# CLIENTES EXTERNOS:
	1	Manuales de procedimientos por unidad	1	Secretaria Generales, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades	1 Todo el personal de la SDE, ONADICI y ciudadanos
PROCESOS RELACIONADOS:	Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo				
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES		PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 14 de 136

1	Elaborar la programación para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos	Asesor de ONADICI/ Unidad de modernización			
2	Coordinar capacitación de manuales de procesos y procedimientos	Asesor de ONADICI/ Unidad de modernización			
3	Presentar el plan de trabajo	Unidad De Modernización	Una vez al año o cuando sea necesario actualizar los MP	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos
4	Revisión de los manuales de procedimientos en conjunto con COCOIN	Unidad De Modernización			
5	Coordinar el proceso de validación de los MPP	Unidad De Modernización			
6	Remisión a ONADICI	Unidad De Modernización			
7	Socialización de los MPP	Unidad o Dirección que elaboro el manual de procedimiento			

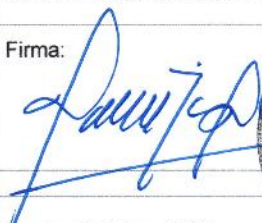
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización Firma:  Fecha: Octubre -2025	Revisado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización Firma:  Fecha: Octubre -2025	Verificado por: Lic. Reyna Yajaira Handal Cárcamo (Miembro del COCOIN)  Fecha: Octubre -2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Firma:  Fecha: Octubre -2025 
--	---	---	---

 Secretaría de Desarrollo Económico el desarrollo es la prioridad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-UEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 15 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico el desarrollo es la prioridad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE		
	FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:		Octubre-2025					
PROCESO:		Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo					
SUBPROCESO:		Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo					
OBJETIVO:		Elaborar una herramienta de gestión que permita determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico					
ALCANCE:		El alcance de la matriz de riesgo abarca todos los procesos y Unidades de la SDE					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Directores, Jefes encargados y autoridades de la SDE					
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Legislativo No.152-87 Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector Del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Guías de implementación de las normas de control interno institucional Demás Leyes de aplicación general Reglamento Interno de la SDE Reglamento interno de archivo Circulares; comunicaciones internas y otros					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI		INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, políticas internas de cada Dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos e identificar riesgos			
SALIDAS:		# 1	PRODUCTOS: Manuales de procedimientos por Unidad	# 1	CLIENTES INTERNOS: Secretaría Generales, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades	# 1	CLIENTES EXTERNOS: Todo el personal de la SDE ONADICI y ciudadanos
PROCESOS RELACIONADOS:		Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:		
1	Recibir los lineamientos sobre matrices de riesgo	ONADICI/ Unidad de modernización	Por tiempo indefinido	Número de riesgos identificados en los MP	Matriz de riesgos /y sus controles para mitigar		
2	Programar capacitaciones matrices de riesgo	ONADICI/ Unidad de Modernización					
3	Establecer los riegos por proceso	Todas las Unidades de SDE					
4	Identificar los riegos por proceso	Todas las Unidades de SDE					
5	Analizar y evaluar los riesgos	Todas las Unidades de SDE					
6	Dar Seguimiento y monitoreo	Todas las Unidades de SDE					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	16 de 136

Elaborado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización Firma:  Fecha: Octubre -2025	Revisado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización Firma:  Fecha: Octubre -2025	Verificado por: Lic. Reyna Yajaira Handal Cárcamo (Miembro del COCOIN) Firma:  Fecha: Octubre -2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Firma:  Fecha: Octubre -2025 
--	---	--	---

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 17 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE													
	FICHA DE PROCESOS															
FECHA DE ELABORACIÓN:		Octubre-2025														
PROCESO:		Procedimiento para apoyar en la actualización de información en los sitios web														
SUBPROCESO:		Procedimiento para apoyar en la actualización de información en los sitios web														
OBJETIVO:		El objetivo de este proceso es fortalecer la veeduría social y aumentar la confianza ciudadana														
ALCANCE:		Este proceso tiene un alcance en el principio de la Ley de acceso a la información pública, de tal manera que cualquier Información sea completa, oportuna y accesible.														
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Directores, Jefes Encargados y autoridades de la SDE														
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Legislativo No.152-87 Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector Del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Guías de implementación de las normas de control interno institucional Demás Leyes de aplicación general Reglamento Interno de la SDE Reglamento interno de archivo Circulares; comunicaciones internas y otros														
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI	INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, Políticas internas de cada Dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos e identificar riesgos													
SALIDAS:		<table border="1"> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Lineamientos para la publicación en la página web</td> <td>1</td> <td>Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades</td> <td>1</td> <td>Ciudadanos y otras Instituciones</td> </tr> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Lineamientos para la publicación en la página web	1	Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades	1	Ciudadanos y otras Instituciones		
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:											
1	Lineamientos para la publicación en la página web	1	Secretaría General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones y Unidades	1	Ciudadanos y otras Instituciones											
PROCESOS RELACIONADOS:		Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos Institucional														
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:											
1	Elaborar /actualizar el manual de lineamientos - publicación de información	Unidad de modernización y Unidad de Comunicaciones	Indefinido	Porcentaje de satisfacción del ciudadano	Información Institucional actualizada											

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 18 de 136

2	Validar y firmar de lineamientos	Unidad de Modernización y Unidad de Comunicaciones/ autoridades de SDE			
3	Socializar los lineamientos establecidos	Unidad De Modernización Y Unidad De Comunicaciones			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Revisado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Verificado por: Lic. Reyna Yajaira Handal Cárcamo (Miembro del COCOIN)	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 		Firma:  
Fecha: Octubre -2025	Fecha: Octubre -2025	Fecha: Octubre -2025	Fecha: Octubre -2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Modernización	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	19 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Modernización	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre-2025					
PROCESO:	Procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico					
SUBPROCESO:	Procedimiento para el levantamiento para levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico					
OBJETIVO:	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico					
ALCANCE:	Todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores, Jefes Encargados y Autoridades de la SDE					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Legislativo No.152-87 Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Acuerdo SE-014-2014 Ley general de la administración pública. (Decreto No. 146-1986) Ley para optimizar la administración pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo. (PCM-008-1997) Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector Del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el Sector Público Guías de implementación de las normas de control interno institucional Demás Leyes de aplicación general Reglamento Interno de la SDE Reglamento interno de archivo Circulares; comunicaciones internas y otros					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional y Asesor de ONADICI		INSUMOS: Plantillas dadas por ONADICI, Leyes, políticas internas de cada Dirección y otro documento que sea necesario para documentar los procedimientos e identificar riesgos			
SALIDAS:	# 1	PRODUCTOS: Matriz de inventario de procedimientos	# 1	CLIENTES INTERNOS: Secretaria General, Gerencia Administrativa, Subgerencias, Direcciones, Unidades	# 1	CLIENTES EXTERNOS: Ciudadanos y otras Instituciones
PROCESOS RELACIONADOS:	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Levantar el inventario de los procesos	Unidad de Modernización y Unidad de comunicaciones	Permanente	Número de trámites	Inventario de procesos	
2	Revisar los procesos por unidad	Unidad de Modernización y Unidad de comunicaciones/ Autoridades de SDE				

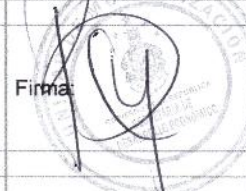
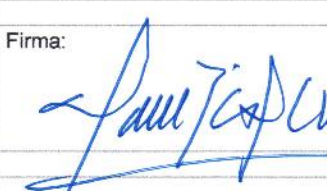
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	20 de 136

3	Crear un archivo digital con todos los trámites	Unidad de Modernización y Unidad de Comunicaciones/ Autoridades de SDE		
4	Emitir informe	Unidad de Modernización y Unidad de Comunicaciones		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		

Elaborado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Revisado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Verificado por: Lic. Reyna Yajaira Handal Cárcamo (Miembro del COCOIN)	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 		Firma:  
Fecha: Octubre -2025	Fecha: Octubre -2025	Fecha: Octubre -2025	Fecha: Octubre -2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
MP-UDEM-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	21 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 -SDE	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre-2025					
PROCESO:	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes					
SUBPROCESO:	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes					
OBJETIVO:	Elaborar, diseñar y presentar propuestas de la trazabilidad de expedientes que se reciben en la Secretaría de Desarrollo Económico					
ALCANCE:	El procedimiento de elaboración de informes tiene un alcance para las Unidades que trabajan en dar respuesta a los expedientes que ingresan a la SDE					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidades que trabajan expedientes, y Unidad de Modernización					
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo Ministerial No. 126-2023, Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría De Desarrollo Económico Comunicación Interna, Instrucciones de autoridades, Manual de SIGEX					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dirección General de Sectores Productivos, Secretaría General, Dirección Legal, Oficina Regional de SPS			INSUMOS: CLICK VIEW, SIGEX y plantilla de expedientes		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de expedientes Institucional	1	Direcciones vinculadas a los trámites de expedientes		
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Generar el reporte en Qlikview	Unidad de Modernización	Semanal	Número de informes realizados	Informe de expedientes Institucional	
2	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes en la plantilla establecida					
3	Enviar el informe de expedientes a las Direcciones involucradas					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				

Elaborado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización  Firma: Fecha: Octubre -2025	Revisado por: Lic. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización  Firma: Fecha: Octubre -2025	Verificado por: Lic. Reyna Yajaira Handal Cárcamo (Miembro del COCOIN)  Firma: Fecha: Octubre -2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Valladares Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico  Firma: Fecha: Octubre -2025
---	--	--	---

 Secretaría de Desarrollo Económico Colaborando en la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
MP-UDEM-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Octubre 2025	SDE 22 de 136

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (UDEM)

Procedimiento para la Coordinación y
elaboración de los Manuales de
Procesos y Procedimientos

CÓDIGO
PR-UDEM-001

FECHA: OCTUBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	24 de 136

Responsables de los cambios al procedimiento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Octubre 2025	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	 
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Octubre 2025	 
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	25 de 136

Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicación Institucional	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	26 de 136

Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	 
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Octubre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Octubre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS UNIDAD AL SERVIDOR
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	27 de 136

CONTENIDO

Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional.....	23
1.Objetivo del procedimiento.....	28
2.Alcance del procedimiento	28
3.Marco legal del procedimiento	28
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	30
5. Responsables del procedimiento	31
6.Insumos del procedimiento	31
7.Productos o resultados del procedimiento.....	32
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	32
9. Descripción del procedimiento	34
10. Diagrama del flujo del procedimientos	37
11. Riesgos	38
12. Elementos transversales del procedimiento	41
13.Bibliografía	42
14.Anexos	43
15.Control de cambios al procedimiento	46

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	28 de 136

1. Objetivo del procedimiento

Establecer y garantizar la coordinación eficiente y sistemática para la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos Institucionales, con el fin de asegurar la estandarización, transparencia y correcta ejecución de los procesos internos que contribuyen al cumplimiento efectivo de las metas institucionales y al mejor servicio a los clientes finales, tanto internos como externos.

2. Alcance del procedimiento

Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que las unidades y áreas responsables de desarrollar y actualizar los Manuales de Procedimientos Institucionales dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico. Intervienen los responsables de procesos, la Unidades o equivalente, y las autoridades que aprueban los manuales. El procedimiento inicia con la solicitud formal de elaboración o actualización de un manual, basada en necesidades internas, mandatos institucionales o cambios normativos, y concluye con la entrega y aprobación del Manual de Procedimientos finalizado, listo para su difusión y aplicación institucional.

Este procedimiento influye en la estandarización de procesos y asegura que los manuales reflejen las prácticas vigentes y garanticen transparencia y eficiencia organizacional.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2.	Decreto Legislativo No. 286-2009	Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras
3.	Decreto Legislativo No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
4.	Decreto Legislativo No. 263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
5.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	29 de 136

No	Código	Documento
6.	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7.	Decreto Legislativo No. 152-1987	Ley de Procedimiento Administrativo
8.	Decreto Legislativo No. 14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
9.	Decreto Legislativo No. 30-2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
10.	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
11.	Decreto Ejecutivo PCM-008-1997	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
12.	Decreto Ejecutivo PCM-05-2022	Creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
13.	Decreto Ejecutivo No. 26-2007	Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI)
14.	Decreto Ejecutivo No. 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
15.	Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
16.	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría De Desarrollo Económico
17.	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18.	Plan de Gobierno 2022-2026	Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026)
19.	Varios	Circulares, Comunicaciones Internas y demás Leyes de Aplicación General

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	30 de 136

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

Políticas Generales

- Cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.
- Garantizar que todos los manuales reflejen la integración del control interno conforme a las normas técnicas y las disposiciones vigentes.
- Respetar las fechas y plazos establecidos en el plan de trabajo; el incumplimiento será responsabilidad directa de la Unidad/Dirección.

Políticas de Redacción y Contenido

- Elaborar la redacción de los manuales con un lenguaje claro, preciso y comprensible, adecuado al público destinatario.
- Registrar de forma completa y detallada todos los procesos que se ejecutan en las Unidades correspondientes para asegurar la estandarización institucional.

Políticas de Coordinación y Participación

- Promover la creación de mesas de trabajo para la revisión, discusión y análisis crítico de los procesos institucionales, con la finalidad de mejorar los trámites y procedimientos.
- Cada Unidad delegara a una persona responsable que coordine todas las tareas y actividades relacionadas con la elaboración, actualización y mantenimiento de los manuales de procedimientos.

Políticas de Aprobación y Mantenimiento

- Las Unidades deben emitir, mantener actualizados y aprobar los manuales de procedimientos e instructivos que regulen sus procesos, operaciones y transacciones.
- Garantizar la disponibilidad física o electrónica de los manuales aprobados para consulta y aplicación por todos los usuarios involucrados.

Políticas de Cumplimiento Normativo

- Las Instituciones u Organismos Públicos, a través de sus Directores y Jefes de Dirección o Unidad, son responsables de la elaboración y emisión de los reglamentos internos y manuales específicos, respetando las normas técnicas emitidas por los órganos rectores.

 Secretaría de Desarrollo Económico República de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	31 de 136

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Directora de Modernización	Dirigir y coordinar las tareas y actividades que se deben realizar en referencia al proceso de manuales y procedimientos
	Oficial de Modernización	Apoyar en lo correspondiente a la coordinación de los manuales de procedimientos
Unidades de las SDE	Directores, Jefes, Encargados de Direcciones y Unidades	Elaborar, actualizar y socializar los anuales de los procedimientos
COCOIN	Miembros del COCOIN	Verificar y firmar los manuales de procesos

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM	Plantillas de manuales de procedimientos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
PLAN	Plan de trabajo de manuales de procedimientos de SDE	Correo electrónico	Hasta su vida útil
GM	Guía metodológica de manuales de procedimientos (Ver referencia en Anexo 1)	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
Varios	Tutoriales y otros documentos (Ver referencia anexo 3)	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central	Hasta su vida útil

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	32 de 136

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP	Manuales de procedimientos	Archivo central de cada Unidad Portal de Transparencia SDE	Hasta su vida útil, y portal TIC

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOA: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión Pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	33 de 136

Manual De Procedimientos: se constituye una herramienta que permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

ONADICI: Es la oficina nacional de desarrollo integral del control interno de las instituciones públicas, adscrita a la secretaría de transparencia y lucha contra la corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del control interno institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio, y puede ser interno o externo a la institución.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	34 de 136

SIGLAS:

GM: Guía metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

UDEM: Unidad de Modernización

9. Descripción del procedimiento

El Proceso de Manuales de Procedimientos se ejecuta a través de las siguientes actividades:

ONADICI

9.1 Comunicar los Lineamientos sobre la actualización de MPP (Ver referencia anexo 2)

Jefes o Directores de las Unidades o Direcciones de SDE

9.2 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y coordinar las acciones necesarias dentro de la Unidad o Dirección para la elaboración y actualización de los MP

Director de la Unidad de Modernización

9.2 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos

9.3 Elaborar y remitir el plan de trabajo de los manuales de procedimientos

9.4 Dar seguimiento a la elaboración / actualización de manuales de procedimientos

9.5 Coordinar capacitación de manuales de procedimientos

Jefes o Directores de las Unidades o Direcciones de SDE

9.6 Elaborar/actualizar los manuales de procesos

9.7 Revisar y gestionar la firma de los manuales de procesos

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	35 de 136

Miembros del COCOIN

9.8 Verificar y firmar el Manual de procedimientos

Director de la Unidad de Modernización

9.9 Coordinar la validación de los manuales de procedimientos

9.10 Remisión de manuales a ONADICI

9.11 Coordinar la socialización de los manuales de procedimientos

Jefes o Directores de las Unidades o Direcciones de SDE

9.12 Socializar los manuales de procedimientos con el personal involucrado en los procesos, asegurando que conozcan y apliquen correctamente las directrices establecidas. (Ver referencia anexo 4)

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Óptimo	Responsable	Producto	Envío a
1	Comunicación de lineamientos	Asegurar que las unidades conozcan los lineamientos para actualización de manuales	Línea base de lineamientos ONADICI	Comunicar los lineamientos sobre la actualización de los Manuales de Procedimientos Institucionales (MPP)	1 día	ONADICI	Lineamientos comunicados	Jefes o Directores de Unidades/Direcciones SDE
2	Delegación de enlace responsable	Designar responsable para coordinar elaboración y actualización	Nombramiento del enlace	Delegar un enlace responsable por unidad para coordinar elaboración y actualización de manuales	1 día	Jefes o Directores de Unidades/Direcciones SDE	Enlace delegado	Unidad de Modernización
3	Coordinación del proceso	Organizar y supervisar la elaboración y actualización	Plan de trabajo	Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos	2 días	Director de la Unidad de Modernización	Proceso coordinado	Unidades/Direcciones SDE
4	Elaboración plan de trabajo	Definir actividades, plazos y responsables	Información de planificación	Elaborar y remitir el plan de trabajo de los manuales de procedimientos	1 día	Director de la Unidad de Modernización	Plan de trabajo remitido	Unidades/Direcciones SDE

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	36 de 136



**Secretaría de
Desarrollo
Económico**
Gobierno de la República

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos



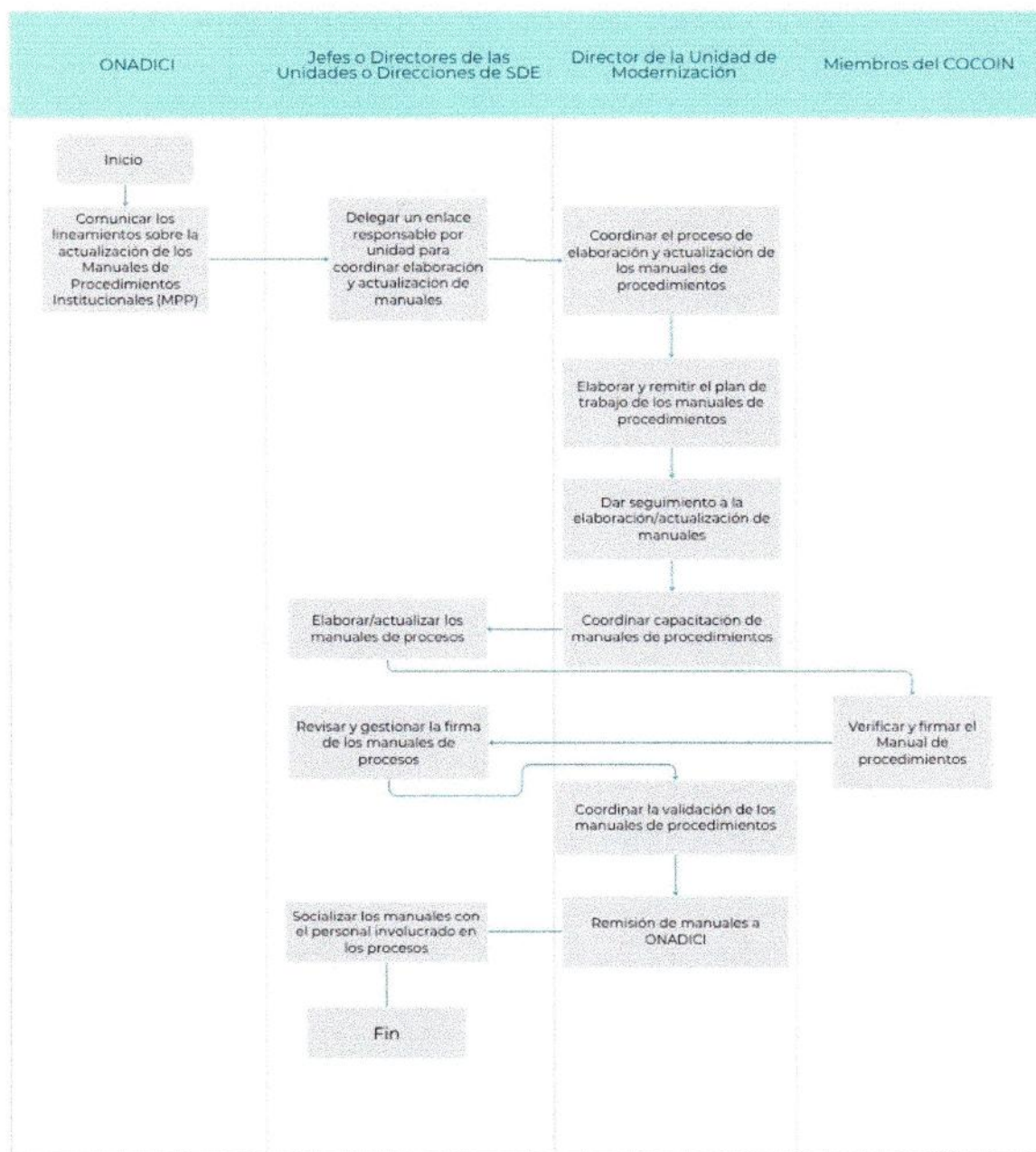
HONDURAS
REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Óptimo	Responsable	Producto	Envío a
5	Seguimiento de los manuales de procedimientos	Monitorear avance y cumplimiento de plazos	Reportes de avance	Dar seguimiento a la elaboración/actualización de manuales	3 días	Director de la Unidad de Modernización	Reportes de seguimiento	Unidades/Direcciones SDE
6	Capacitación en el tema de manuales	Asegurar conocimiento y aplicación correcta	Materiales de capacitación	Coordinar capacitación de manuales de procedimientos	1 día	Director de la Unidad de Modernización	Capacitaciones realizadas	Personal involucrado
7	Elaboración y actualización de manuales	Documentar procesos institucionales actualizados	Información de procesos	Elaborar/actualizar los manuales de procesos	1 día	Jefes o Directores de Unidades/Direcciones SDE	Manuales elaborados/actualizados	Unidad de Modernización
8	Verificar y firmar el Manual de procedimientos	Revisar y gestionar la firma	Guía metodológica	Verificar y firmar el Manual de procedimientos	2 día	Miembros del COCOIN	Verificación de los MP	Miembros del COCOIN
9	Revisión y gestión de firma	Validar legalmente los manuales elaborados	Manuales elaborados	Revisar y gestionar la firma de los manuales de procesos	Según planificación	Jefes o Directores de Unidades/Direcciones SDE	Manuales firmados	Unidad de Modernización
10	Validación	Asegurar conformidad y aprobación oficial	Manuales firmados	Coordinar la validación de los manuales de procedimientos	Según programación	Director de la Unidad de Modernización	Manuales validados	ONADICI
11	Remisión	Entregar manuales validados para control y registro	Manuales validados	Remisión de manuales a ONADICI	Según programación	Director de la Unidad de Modernización	Manuales remitidos	ONADICI
12	Socialización	Promover conocimiento y aplicación correcta	Manuales validados	Socializar los manuales con el personal involucrado en los procesos	Según programación	Jefes o Directores de Unidades/Direcciones SDE	Manuales socializados	Personal vinculado en

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	37 de 136

10. Diagrama del flujo del proceso procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	38 de 136

11. Riesgos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:		PR1- Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional										
OBJETIVO:		Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en las instituciones y el funcionamiento de las Unidades.										
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	P Riesgo Inherente	I Riesgo Inherente	Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer	P Riesgo Residual	I Riesgo Residual	Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
1.	Comunicación de lineamientos	Comunicación insuficiente o ineficaz de los lineamientos para actualización	2	2	B	Envío formal y seguimiento de confirmación de recepción	Comunicación vía correos oficiales y reuniones formales	Sistema de confirmación y capacitación sobre lineamientos	1	1	B	Aceptar
2.	Delegación de enlace responsable	Falta de designación clara o incumplimiento de funciones del enlace	1	1	B	Nombramiento formal con responsabilidades claras	Enlaces designados en cada unidad	Supervisión periódica del desempeño del enlace	1	1	B	Aceptar
3	Coordinación del proceso	Falta de coordinación adecuada entre unidades para elaboración y actualización	2	2	B	Planificación de actividades y reuniones de coordinación	Existencia de reuniones y reportes	Automatización de coordinación y reportes	1	1	B	Aceptar
4	Elaboración plan de trabajo	Plan de trabajo incompleto o no ajustado a tiempos y recursos disponibles	3	3	A	Revisión y aprobación formal del plan	Planes presentados y aprobados	Integrar seguimiento digital y controles de cumplimiento	2	2	B	Aceptar
5	Seguimiento de manuales de procedimientos	Seguimiento deficiente que cause retrasos o incumplimiento	3	3	A	Informes periódicos de avance	Reportes de seguimiento registrados	Sistemas integrados de monitoreo y alertas	2	2	B	Aceptar
6	Capacitación en manuales	Falta de capacitación adecuada del personal sobre manuales	1	1	B	Programas de capacitación y registro de asistencia	Capacitaciones impartidas	Evaluación y retroalimentación de capacitaciones	1	1	B	Aceptar

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	39 de 136

7	Elaboración y actualización de manuales	Manuales no elaborados o actualizados correctamente a tiempo	1	1	B	Cronogramas y revisión por responsables	Documentos actualizados y versiones controladas	Sistema de revisión automatizado y alertas	2	2	B	Aceptar
8	Verificación y firma	Retraso o falta en la verificación y firma de documentos	2	2	B	Procedimientos claros para firmas y seguimiento	Protocolos de revisión y firma	Firma electrónica y seguimiento de firmas	1	1	B	Aceptar
9	Revisión y gestión de firma	Incumplimiento en la gestión de firmas necesarias	1	1	B	Control y registro de firmas	Existencia de actas y documentos firmados	Sistema automático de gestión de firmas	1	1	B	Aceptar
10	Validación	Validación insuficiente que impida la calidad de los manuales	2	2	B	Procedimientos de validación detallados	Validaciones realizadas	Protocolos de validación integrados	1	1	B	Aceptar
11	Remisión	Entrega tardía o pérdida de manuales remitidos a ONADICI	3	3	A	Registro formal y confirmación de recepción	Confirmaciones de remisión en el sistema	Implementar seguimiento digital y alertas	2	2	B	Aceptar
12	Socialización	Falta de socialización genera desconocimiento en usuarios finales	3	3	A	Planes de socialización y actividades para usuarios	Eventos y capacitaciones realizadas	Diseño de materiales y campañas de socialización	2	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Bessy Yamileth Castro Moreno Director de la Unidad de Modernización	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma:	Firma:	
Fecha: Octubre-2025	Fecha: Octubre-2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	40 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	41 de 136

12. Elementos transversales del procedimiento

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos Manual de procedimientos			 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
Denominación del Proceso: Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional				
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción?</u>	x		Si, ya que el manual de procedimientos constituye una herramienta que nos permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno respecto de las actividades que deben ejecutarse en las diferentes áreas y unidades del Estado, cumpliendo de esta forma con las normas de control interno emanadas por la ONADICI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana?</u>	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP, página web Sitio web de ONADICI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública?</u>	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	x		Si, ya que es archivado en los portales de la institución y en cada unidad se encuentra el documento	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos	

 Secretaría de Desarrollo Económico Trabaja para el País	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	42 de 136

13. Bibliografía

1. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
3. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
4. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
5. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
6. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	43 de 136

14. Anexos

Anexo 1: Guía Metodológica para la elaboración del manual de procedimientos del Sector Público



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO



Elaborado por:

**Unidad de Optimización Administrativa
Dirección General de Modernización Administrativa**

Colaboración de:

**Oficina Nacional de Desarrollo Integral del
Control Interno (ONADICI)**

NOVIEMBRE 2022

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	44 de 136

Anexo 2: Circular de lineamientos de ONADICI



Secretaría de
Desarrollo
Económico



ONADICI



HONDURAS



ONADICI



HONDURAS

CIRCULAR STLCC-ONADICI No.003-01-2023

Secretarios (as) de Estado
Directores (as)
Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas
Se Despacho

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,892 en fecha 06 de abril del 2022, el Decreto Ejecutivo PCM 26-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,462 en fecha 20 de noviembre del 2007, el Acuerdo Administrativo No.02/2021, correspondiente al MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI), Número 04/2021 de fecha (15) de abril de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,795 del 11 de diciembre de 2021 y de más normativa aplicable, **COMUNICA** que mediante Acuerdo STLCC N. 001-SG-2023 de fecha once (11) de enero del dos mil veintitres (2023), suscrito por el Secretario de Estado y la Secretaría General en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), fue aprobado el **PLAN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)**, para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual se le solicita respetuosamente a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno el cumplimiento obligatorio de las actividades y productos de control interno planteados en dicho plan.

Para la ejecución del Plan Anual se recomienda lo siguiente:

Máximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas:

1. Liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la institución a través del ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los compuestos, principios, normas de control interno, el Manual para la implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.
2. Adoptar o adaptar la GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO EN HONDURAS Y SUS ANEXOS EN SU TERCERA EDICIÓN.
3. Apoyar a los Comités de Control Institucional (COCOI) para contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.
4. Facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisión continua, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.
5. Cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Comités de Control Institucional (COCOI)

1. Las actividades y/o productos de control interno con su evidencia deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva y remitidos a la ONADICI de manera digital mediante Oficio dirigido por Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.
2. Los planes **son inapropiables**



MSc. Ericka Arcey Suzar Bonilla
Directora ONADICI

Para: Secretarías de Estado y las Secretarías de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
 Asunto: (COCOI)
 C/I

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	45 de 136

Anexo 3: Insumos para elaborar los manuales



Anexo 4: Publicación de manual de procedimientos



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-001	Procedimiento para la coordinación y elaboración de los Manuales de procedimientos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	46 de 136

15.Control de cambios al procedimiento

A continuación, se describe los cambios que se han realizado al manual de procedimientos de la Unidad de modernización.

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre - 2025	1.0	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan.		

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (UDEM)

**Procedimiento para Coordinar la
Elaboración de Matrices de Riesgo**

**CÓDIGO
PR-UDEM-002**

FECHA: OCTUBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	48 de 136

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Octubre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	

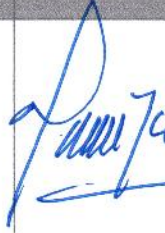
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	49 de 136

Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativa	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad - 100% Responsabilidad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS ESTADOS DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	50 de 136

Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Octubre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Octubre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	51 de 136

CONTENIDO

Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo

1. Objetivo del procedimiento	52
2. Alcance del procedimiento.....	52
3. Marco legal del procedimiento.....	52
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	54
5. Responsables del procedimiento	55
6. Insumos del procedimiento.....	56
7. Productos o resultados del procedimiento	56
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	56
9. Descripción del procedimiento.....	60
10. Diagrama del flujo del procedimientos	64
11. Gestión del riesgo.....	65
12. Elementos transversales del procedimiento.....	68
13. Bibliografía	69
14. Anexos	70
15. Control de cambios al procedimiento	72

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	52 de 136

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico. Además, establecer un proceso claro y sistemático que permita identificar, evaluar y gestionar los riesgos de manera oportuna y eficiente, asegurando la protección de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, para brindar confianza y respaldo tanto a los clientes internos como externos.

2. Alcance del procedimiento

Este procedimiento está vinculado con todas las áreas y responsables afines con la identificación, análisis y gestión de riesgos dentro de la institución, incluyendo a los responsables de las Unidades Administrativas, la Unidad de Gestión y las instancias de control interno, Intervienen el personal designado para recopilar información, elaborar, validar y aprobar las matrices, así como los Directivos que requieren esta información para la toma de decisiones.

Se aplica en situaciones que requieren la actualización o desarrollo de Matrices de Riesgo, ya sea por instrucciones institucionales, o mandato normativo. El procedimiento inicia con la solicitud formal de elaboración o actualización de la Matriz de Riesgo generada por un mandato Institucional o una necesidad identificada por seguimiento de riesgos. Finaliza con la entrega formal del documento aprobado de la Matriz de Riesgo a las Autoridades pertinentes o áreas responsables.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2.	Decreto Legislativo No. 286-2009	Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras
3.	Decreto Legislativo No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	53 de 136

No	Código	Documento
4.	Decreto Legislativo No. 263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
5.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
6.	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7.	Decreto Legislativo No. 152-1987	Ley de Procedimiento Administrativo
8.	Decreto Legislativo No. 14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
9.	Decreto Legislativo No. 30-2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
10.	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
11.	Decreto Ejecutivo PCM-008-1997	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
12.	Decreto Ejecutivo PCM-05-2022	Creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
13.	Decreto Ejecutivo No. 26-2007	Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI)
14.	Decreto Ejecutivo No. 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
15.	Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
16.	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	54 de 136

No	Código	Documento
17.	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18.	Plan de Gobierno 2022-2026	Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026)
19.	Varios	Circulares, Comunicaciones Internas y demás Leyes de Aplicación General

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos y riesgos en el Sector Público
- Cumplir con las fechas estipuladas en el plan de trabajo, de lo contrario cada encargado/jefe o Director será responsable de su incumplimiento
- Dar cumplimiento con la integración del control interno en todos los procesos
- Analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso comprensible para todos los usuarios.
- En los manuales de procedimientos deben quedar registrados todos los procesos y sus riesgos que se ejecutan en las unidades
- Se deben crear mesas de trabajo, de revisión y discusión dentro de las unidades para promover el diálogo entre los colaboradores de manera guiada, coherente y crítica para analizar los procesos riesgos, y buscar la mejora en los trámites que se realizan.
- Cada Director, deberá delegar a una persona responsable dentro de la Unidad para que coordine todas las tareas y actividades que se deben realizar en el marco de los manuales de procedimientos
- Las Unidades deben emitir y mantener actualizados y aprobados los manuales de procedimientos (riesgos) e instructivos que rigen los procesos, operaciones y transacciones de las entidades respectivamente.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	55 de 136

- Los manuales de procedimientos e instructivos aprobados deben estar disponibles en forma física o electrónica (ejemplo: página web o intranet) para su consulta y aplicación por los distintos usuarios
- Es deber de las instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes **directores y/o jefes de departamento, división, sección o unidad**, la elaboración y emisión de los *reglamentos internos y manuales específicos* (riesgos) de los sistemas administrativos, teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras de control interno emitidas por el TSC y las normas específicas de la ONADICI. ((ONADICI))
- Posterior a la elaboración del diagrama de flujo del procedimiento sustantivo, se procederá a elaborar la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, la cual se realizará con base a los siguientes criterios y al diseño definido según la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos” de la guía para la implementación del marco rector de control interno institucional de los recursos públicos (MARCI).
- Cada procedimiento sustantivo deberá contener una matriz independiente.
- La matriz será elaborada sobre la base de las actividades y flujograma del procedimiento sustantivo.
- Se identificarán los riesgos administrativos y de corrupción en el procedimiento, como buena práctica podría considerarse un tiempo de observación y medición tanto de los riesgos inherentes como de los controles a implementar para estimar con mayor grado de confianza su probabilidad e impacto en las actividades del procedimiento.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Directora de Modernización	Dirigir y coordinar las tareas y actividades que se deben realizar en referencia al proceso de manuales y procedimientos
	Oficial de Modernización	Apoyar en lo correspondiente a la coordinación de los manuales de procedimientos
ONADICI	Asesor de ONADICI	Comunicar fecha de entrega y lineamientos para la publicación de matriz de riesgos
Unidades de las SDE	Directores, Jefes, Encargados De Direcciones y Unidades	Elaborar y actualizar los manuales de los procedimientos
Despacho Ministerial	Autoridades de SDE	Aprobar y autorizar las matrices de riesgos

 Secretaría de Desarrollo Económico (Desarrollamos la Nación)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	56 de 136

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM	Plantillas de manuales de procedimientos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
PN-MP-SDE	Plan de trabajo de manuales de procedimientos de SDE	Correo electrónico	Hasta su vida útil
GM	Guía metodológica de manuales de procedimientos (Ver referencia en Anexo 1)	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
Varios	Tutoriales y otros documentos	Portal TIC -SDE	Hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo Central de la SDE	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP	Matriz de riegos, y controles existentes y por aplicar en los procesos	Archivo central de todas las Unidades de SDE y en página web/portal de transparencia	Hasta su vida útil, y portal TIC, portal de transparencia

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Descripción del riesgo: Es la descripción del riesgo detectado, identificando el actor, la acción y razón del riesgo, práctica incorrecta o de corrupción.

Hay que recordar que no se evalúa a “la persona”, sino el puesto. El riesgo es una acción probable que ocurra o que ocurrió en el pasado.

Controles obligatorios para mitigar los riesgos: Estos corresponden a las medidas o controles que la institución debería tener implementadas obligatoriamente para minimizar los riesgos.

Controles que existen en la entidad: Estos corresponden a las medidas o controles que de acuerdo con el equipo de trabajo, ya existen y están en funcionamiento dentro de la entidad.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	57 de 136

Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos: Estos corresponden a las medidas o controles que no tiene la institución. Estos se obtienen después de comparar los controles obligatorios con los controles existentes.

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOA: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Etapas del proceso: Es la descripción de manera concisa de cada actividad conforme a lo establecido en la sección "Descripción del Procedimiento"

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Manual de procedimientos: Se constituye una herramienta que permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

 Secretaría de Desarrollo Económico (Gobierno de la República)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	58 de 136

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Número (No.): Es la numeración secuencial de las actividades según se describieron en la sección de “Descripción del Procedimiento”.

ONADICI: Es la oficina nacional de desarrollo integral del control interno de las instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del poder ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del control interno institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Riesgo inherente (p - probabilidad): Es la probabilidad de que ocurra o se materialice el riesgo, la cual se representa a través de un valor numérico, el cual oscilará de 1 a 5 según la siguiente descripción:

Valor	Nivel de Probabilidad
1	Muy Baja
2	Baja
3	Moderada
4	Alta
5	Muy Alta

Respuesta a los riesgos: Corresponde a la respuesta que se da a cada riesgo después de haber implementado las medidas o controles específicos para mitigarlos, según la zona de riesgo final

 Secretaría de Desarrollo Económico (Gobierno de la República)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS LIBERTAD Y LA PAZ
PR-UEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	59 de 136

definida anteriormente, se corresponderá la respuesta a cada riesgo, según la siguiente tabla de clasificación:

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGO

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo, Costo Beneficio
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

Es importante tener en cuenta qué si la respuesta final al riesgo analizado resulta ser mitigarlo, evitarlo, compartirlo o transferirlo; se implicará la elaboración e implementación de planes de acción encaminados a la minimización o mitigación del riesgo.

Riesgo inherente (I – Impacto): Es el valor del daño que ocurrirá si se materializa el riesgo, el cual oscilará de 1 a 5 según la siguiente descripción:

Valor	Nivel de Probabilidad
1	Muy Baja
2	Baja
3	Moderada
4	Alta
5	Muy Alta

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio, puede ser interno o externo a la institución

Zona de riesgo preliminar: Este dato corresponde a la clasificación que se define para cada uno de los riesgos preliminares detectados en el procedimiento una vez que se haya definido su probabilidad de ocurrencia e impacto en el resultado del procedimiento. Para obtener la zona de riesgo preliminar se debe consultar el “mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos”, que corresponde a la guía para la implementación del marco rector de control interno institucional de los recursos públicos (MARCI). Este dato está representado por una letra mayúscula, la cual se obtiene del cruce entre las filas (nivel de probabilidad) y columnas (nivel de impacto) para cada uno de los riesgos analizados a través de dicho mapa.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subordinación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO PARA LA VIDA
PR-UEDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	60 de 136

SIGLAS:

GM: Guía metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

UEDEM: Unidad de Modernización

9. Descripción del Procedimiento

Para el proceso de Manuales de Procedimientos e identificación de riesgos se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

- 9.1 Coordinar reunión con el asesor de ONADICI para revisar las instrucciones correspondientes a Matrices de riesgo.
- 9.2 Elaborar el Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.

Asesor de ONADICI

- 9.3 Recibir la invitación según calendario de ONADICI para realizar la capacitación al personal responsable (enlaces) para la elaboración de Matrices de Riesgo. (ver referencia anexo 2)

Director de la Unidad de Modernización

- 9.4 Elaborar la convocatoria para el personal responsable (enlaces) de cada Dirección.
- 9.5 Participar en la capacitación realizada por las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).
- 9.6 Enviar correo electrónico con archivo adjunto del formato establecido

Directores y Jefes de todas las Unidades de SDE

- 9.7 Elaborar las matrices de riesgo correspondiente al periodo actual
- 9.8 Dar cumplimiento a las fechas establecidas
- 9.9 Revisar, de no existir observaciones, se procede a firmar, y almacenar en una carpeta ordenada

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando la Población	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS SEGURIDAD EN VEREDAS
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	61 de 136

9.10 Imprimir la última revisión, validación técnica (formato, orden y comprensión) e impresión de matrices de Riesgo

Autoridades de SDE

9.11 Aprobar y autorizar las matrices de riesgos

Director de la Unidad de Modernización

9.12 Elaborar un archivo electrónico conteniendo en formato PDF las matrices de riesgos actualizados.

9.13 Remitir las matrices a la Oficina Nacional De Desarrollo Integral Del Control Interno (ONADICI) (Ver referencia **Anexo 3**)

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	62 de 136



Desarrollo
Económico

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos								
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	Recibir los Lineamientos sobre Matrices de Riesgo	Elaborar un documento que contenga los lineamientos para la elaboración de matrices de riesgo	Oficio Cronograma de trabajo	1.1 Coordinar reunión con el asesor de ONADICI para revisar las instrucciones correspondientes a Matrices de riesgo. 1.2 Elaborar el Cronograma y Plan de Trabajo para determinar fechas de reuniones y entregas de avances.	2 días	Director de la Unidad de Modernización		
2	Programar capacitaciones matrices de riesgo	Fortalecer las capacidades técnicas para la elaboración de matrices de riesgo	Calendario de trabajo	2.1 Recibir la invitación según calendario de ONADICI para realizar la capacitación al personal responsable (enlaces) para la elaboración de Matrices de Riesgo.	4 días	Asesor de ONADICI	Matrices de riesgo	A las Unidades de SDE
			Comunicación Interna	2.2 Elaborar la convocatoria para el personal responsable (enlaces) de cada Dirección 2.3 Participar en la capacitación realizada por las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).		Director de la Unidad de Modernización		
3	Coordinar Reuniones con personal responsable		Plantillas, tutorial Correo electrónico	3.1 Enviar correo electrónico con archivo adjunto del formato establecido	3 días	Director de la Unidad de Modernización		
4	Elaborar las matrices de riesgo		Plantillas matrices de riesgo	4.1 Elaborar las matrices de riesgo correspondiente al periodo actual 4.2 Dar cumplimiento a las fechas establecidas		Directores y Jefes de todas las Unidades De SDE		
5	Revisar e imprimir las matrices de riesgo	Enviar las matrices de riesgo	Guía Metodológica de manuales	5.1 Revisar, de no existir observaciones, se procede a firmar, y almacenar en una carpeta ordenada	5 días			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	63 de 136

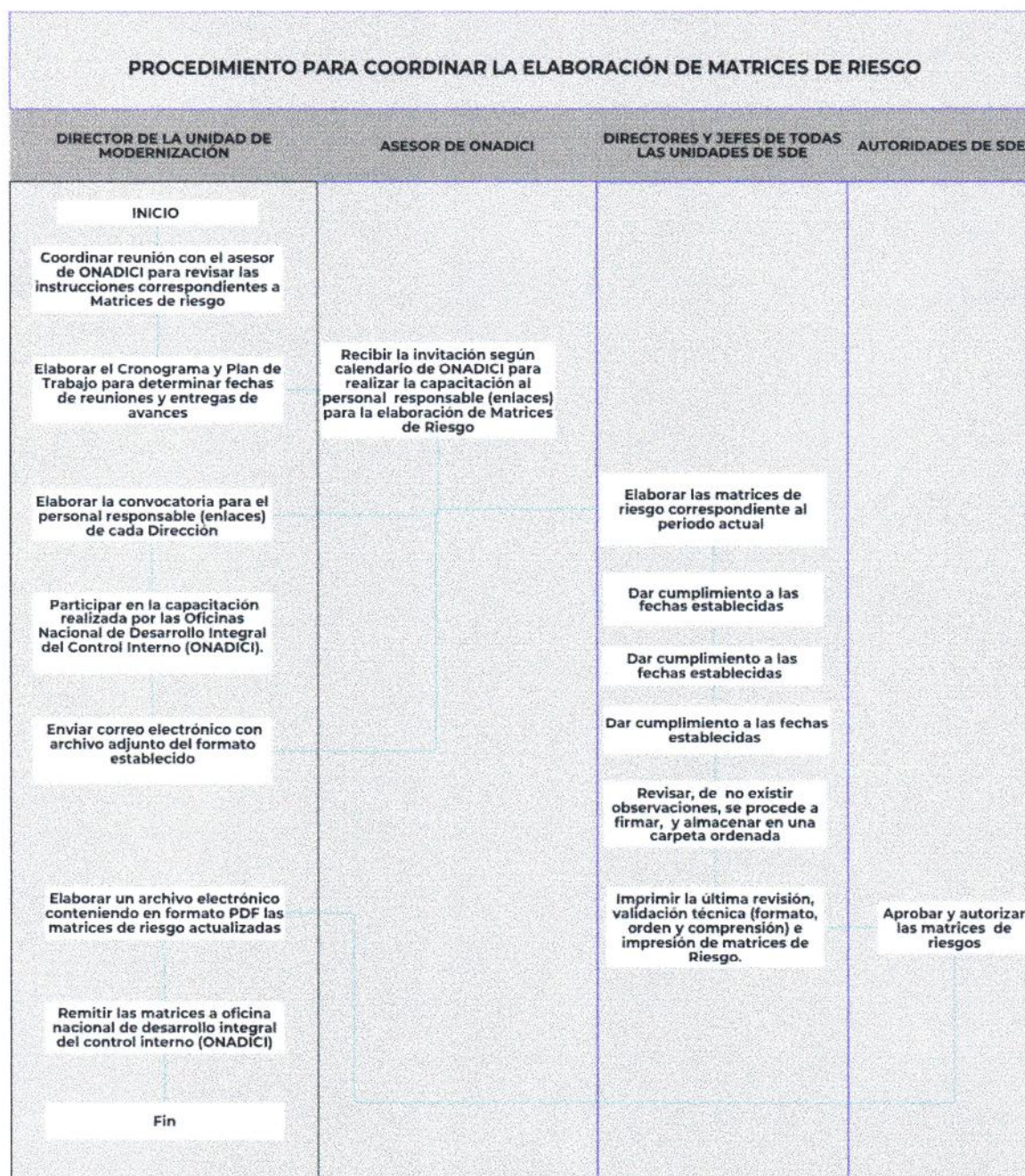
			Documento de matriz de riesgo	6.1 Imprimir la última revisión, validación técnica (formato, orden y comprensión) e impresión de matrices de Riesgo.	1 día			
6	Remitir matrices a ONADICI		Oficio	6.2 Aprobar y autorizar las matrices de riesgos 7.1 Elaborar un archivo electrónico conteniendo en formato PDF las matrices de riesgo actualizadas. 7.2 Remitir las matrices a oficina nacional de desarrollo integral del control interno (ONADICI)	1 día	Director de Modernización		A ONADICI

(Fuente: Elaboración propia)

Nota: En la columna de actividades se registra un total de 13 actividades, las cuales están citadas en la descripción de procedimientos y distribuidas en 6 etapas.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	64 de 136

10. Diagrama del flujo del procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA PASADITA
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	65 de 136

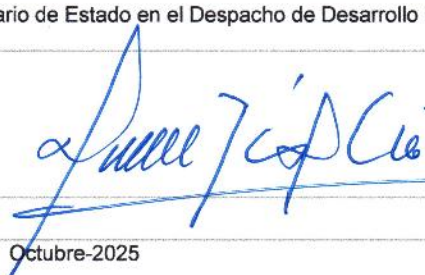
11. Gestión del riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
--	--	---

PROCESO:		PR 2- Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo										
OBJETIVO:		Elaborar una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente			(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar				(10) P	(11) I		
1	Elaborar el plan de trabajo	1.1 Que no se cumpla con los lineamientos dados por ONADICI	2	2	B	Elaborar comunicaciones internas con las instrucciones de las matrices de riesgo. Fortalecer seguimiento y emitir comunicaciones para el cumplimiento de esta tarea.	Elaborar comunicaciones internas con las instrucciones de las matrices de riesgo.	Fortalecer seguimiento y emitir comunicaciones para el cumplimiento de esta tarea	1	1	B	ACEPTAR
2	Establecer los lineamientos sobre matrices de riesgo	2.1 Que los enlaces no asistan a las capacitaciones	1	1	B	Listas de asistencia del personal que asista a capacitaciones. Implementar recordatorios y seguimiento con los enlaces	Listas de asistencia del personal que asista a capacitaciones.	Implementar recordatorios y seguimiento con los enlaces	1	1	B	ACEPTAR
3	Programar capacitaciones sobre matrices de riesgo	3.1 Que los enlaces no asistan a las mesas de trabajo	2	2	B	Implementar listas de asistencia. Implementar capacitaciones continuas	Implementar listas de asistencia.	Implementar capacitaciones continuas	1	1	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	66 de 136

4	Convocar a reuniones al personal responsable o delegado	4.1 Que las matrices de riesgo no contemplen los riesgos correctos	3	3	A	Seguir las plantillas establecidas por ONADICI. Establecer obligaciones y compromiso por parte de las Unidades para mejorar asistencia.	Seguir las plantillas establecidas por ONADICI.	Establecer obligaciones y compromisos por parte de las Unidades para mejorar la asistencia	2	2	B	ACEPTAR
5	Elaborar matrices de riesgo completas y precisas	5.1 Que no se implementen los controles para mitigar los riesgos	1	1	B	Se envía por oficio. Establecer seguimiento formal y reportes periódicos de avance	Se envía por oficio.	Establecer seguimiento formal y reportes periódicos de avance.	2	2	B	ACEPTAR
6	Revisar matrices de riesgo para asegurar implementación de controles	6.1 Traspapel o pérdida del documento	1	1	B	Enviar por oficio con acuse de recibo. Implementar sistema digital para seguimiento y archivo digital.	Enviar por oficio con acuse de recibo.	Implementar sistema digital para seguimiento y archivo digital	2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Bessy Yamileth Castro Moreno Director de la Unidad de Modernización	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: Octubre-2025	Fecha: Octubre-2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	67 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 SDE		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	68 de 136

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Secretaría de
Desarrollo
Económico

Matriz de Verificación

Inclusión de elementos transversales estratégicos



HONDURAS

Denominación del proceso:

Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que al identificar los riesgos administrativos en los procedimientos es una buena práctica que podría considerarse mediante la observación y medición tanto de los riesgos inherentes como de los controles a implementar para estimar con mayor grado de confianza su probabilidad e impacto en las actividades del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP, página web sitio web de ONADICI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en el portal de transparencia de IAIP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la institución y en cada unidad se encuentra el documento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e identificar los riesgos

 Secretaría de Desarrollo Económico Observatorio de la Población	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	69 de 136

13. Bibliografía

1. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
3. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
4. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
5. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
6. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	70 de 136

14. Anexos

Anexo 1: Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO



Elaborado por:

Unidad de Optimización Administrativa
Dirección General de Modernización Administrativa

Colaboración de:

**Oficina Nacional de Desarrollo Integral del
Control Interno (ONADICI)**

NOVIEMBRE 2022

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	71 de 136

Anexo 2: Circular de ONADICI con los lineamientos para la elaboración de las matrices de riesgo



Secretaría de
Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción



ONADICI



HONDURAS

CIRCULAR STUCC-ONADICI No.003-01-2023

Secretarios (as) de Estado
Directores (as)
Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas
Su Despacho

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STUCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo PCM 04-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,892 en fecha 06 de abril del 2022, el Decreto Ejecutivo PCM 26-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,462 en fecha 20 de Noviembre del 2007, el Acuerdo Administrativo No.02/2021, correspondiente al MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI), Número 04/2021 de fecha (15) de abril de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,795 del 11 de diciembre de 2021 y de más normativa aplicable, **CUMPLIENDO** que mediante Acuerdo STUCC N. 003-SG-2023 de fecha once (11) de Enero del dos mil veintitrés (2023), suscrito por el Secretario de Estado y la Secretaría General en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STUCC), fue aprobado el **PLAN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)**, para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual se le solicita respetuosamente a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control Interno el cumplimiento obligatorio de las actividades y productos de control interno platicados en dicho plan.

Para la ejecución del Plan Anual se recomienda lo siguiente:

Máximas Autoridades Institucionales / Ejecutivas:

1. Liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la institución a través del ejemplo cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.
2. Adoptar o adaptar la GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO EN HONDURAS Y SUS ANEXOS EN SU TERCERA EDICIÓN.
3. Apoyar a los Comités de Control Institucional (COCOIN) para contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.
4. Facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisión continua, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.
5. Cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Comités de Control Institucional (COCOIN)

1. Las actividades y/o productos de control interno con su existencia deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva y remitidos a la ONADICI de manera digital mediante Oficio dirigido por Máxima Autoridad Institucional / Ejecutiva.
2. Los planes **son imprescriptibles**.

3. Toda la información debe de presentarse de acuerdo a los lineamientos para la creación de usuarios y acceso a la sube, relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional y sus evidencias.

Unidades de Auditoría Interna

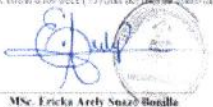
1. Los planes **son imprescriptibles**.
2. Toda información debe de ser presentada de manera digital al correo electrónico desarrollo@onadici.gob.hn.

Se adjunta:

1. Acuerdo STUCC N. 001-SG-2023 de fecha once (11) de Enero del dos mil veintitrés (2023).
2. Plan Anual para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
3. Lineamientos para la creación de usuarios y acceso a la sube. Relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional.

Agradecemos de antemano su atención a la presente.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



MSc. Ericka Arely Sosa Bonilla
Directora ONADICI

1. Área de Asesoría y Difusión de Control Interno en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

2. Unidad de Auditoría Interna

3. Oficina General de Administración (OGEA)

4. Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UEM-002	Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre 2025	72 de 136

Anexo 3 : Publicación de las matrices de riesgos en el portal de transparencia



Portal Único de Transparencia

Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

Procedimiento [Encuesta de calidad](#) [Opinión](#) Última fecha de actualización: 22/09/2023

Buscar Documentos

Nombre	Descripción	Subido el A-M-D	Año	Mes	Peso	Ver
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	MPR de Recursos Humanos versión 1 2023	2023-09-26	2023	Septiembre	14 KB	Ver
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2023	PARTE I MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2023	2023-09-22	2023	Septiembre	10 KB	Ver

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre -2025	1.0	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan.	Director de Modernización	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (UDEM)

Procedimiento para apoyar en la
actualización de información en los sitios
web

**CÓDIGO
PR-UDEM-003**

FECHA: OCTUBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	74 de 136

Responsables de los cambios al procedimiento

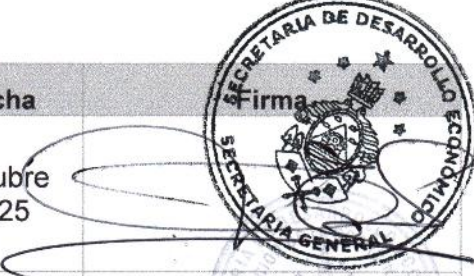
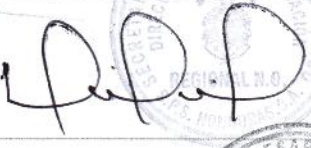
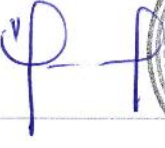
Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Octubre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	75 de 136

Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativa	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	76 de 136

Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Octubre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico El Gobierno de la Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS CON FUERZA Y LA JUSTICIA
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	77 de 136

CONTENIDO

Procedimiento para coordinar la actualización de información en la página los sitios web

1. Objetivo del procedimiento	78
2. Alcance del procedimiento.....	78
3. Marco legal del procedimiento.....	78
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	80
5. Responsables del procedimiento	80
6. Insumos del procedimiento.....	80
7. Productos o resultados del procedimiento	80
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	81
9. Descripción del procedimiento	82
10. Diagrama del flujo del procedimientos	85
11. Gestión del riesgo	85
12. Elementos transversales del procedimiento.....	89
13. Bibliografía	90
14. Anexos	90
15. Control de cambios al procedimiento	91

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	78 de 136

1.Objetivo del procedimiento

Coordinar la actualización de la información en el sitio web para garantizar que los contenidos sean oportunos, precisos y relevantes, asegurando la disponibilidad de información confiable que facilite la comunicación efectiva con los usuarios internos y externos, y contribuya a la buena imagen institucional.

2. Alcance del procedimiento

El procedimiento aplica a todas las Unidades responsables de generar y validar contenidos para el sitio web.

Su influencia se limita a la coordinación y actualización de la información en la plataforma web institucional, sin incluir el desarrollo técnico o mantenimiento del sistema informático.

El procedimiento inicia con una solicitud formal de actualización de información proveniente de alguna unidad interna, un mandato institucional o un requerimiento externo que implique modificar contenidos. Finaliza con la publicación y verificación de la información actualizada en el sitio web, asegurando su correcta disponibilidad para los usuarios finales.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2.	Decreto Legislativo No. 286-2009	Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras
3.	Decreto Legislativo No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
4.	Decreto Legislativo No. 263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
5.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	79 de 136

No	Código	Documento
6.	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7.	Decreto Legislativo No. 152-1987	Ley de Procedimiento Administrativo
8.	Decreto Legislativo No. 14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
9.	Decreto Legislativo No. 30-2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
10.	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
11.	Decreto Ejecutivo PCM-008-1997	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
12.	Decreto Ejecutivo PCM-05-2022	Creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
13.	Decreto Ejecutivo No. 26-2007	Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI)
14.	Decreto Ejecutivo No. 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
15.	Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Ver referencia anexo 1)
16.	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico
17.	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18.	Plan de Gobierno 2022-2026	Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026)
19.	Varios	Circulares, Comunicaciones Internas y demás Leyes de Aplicación General

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	80 de 136

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

- Mantener la imagen Institucional en todos los documentos publicados.
- Cuando las unidades o Direcciones necesiten publicar información, deberá ser autorizada por las autoridades de la SDE, y mediante comunicación interna deberán respaldar la solicitud.
- Deberán realizar la revisión correspondiente a sus unidades, con el objetivo que la actualización sea constante
- Es deber de las instituciones u organismos públicos, a través de sus correspondientes directores y/o jefes de Unidad, son los responsables de la información publicada, así como su actualización teniendo en cuenta tanto las normas técnicas para dichos sistemas emitidas por los respectivos órganos rectores, como los principios, preceptos y normas generales o rectoras del IAIP.
- Es responsabilidad del titular de la unidad, supervisar que la información que se publique en el sitio web sea completa, oportuna, vigente, veraz.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Director de la Unidad	Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos para la publicación de información. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los lineamientos para publicar información
Unidades o Direcciones de SDE	Enlace delegado	Elaborar y actualizar la información
Autoridades de SDE	Autoridades	Aprobar la información a publicar
Unidad de Soporte Técnico	Responsable de Publicación	Publicar la información autorizada

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
L- PI-SDE	Lineamientos de publicación de información de SDE	Archivo central de las Unidades	5 años
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central de las Unidades	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IASDE	Información actualizada de SDE	Archivo central de las Unidades	Hasta su vida útil, y pagina web

 Secretaría de Desarrollo Económico Planes y Políticas	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS RECONSTRUYENDO LA PAZ
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	81 de 136

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

Documento: Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

 Secretaría de Desarrollo Económico Transparencia y Lucha contra la Corrupción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	82 de 136

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución

SIGLAS:

GM: Guía metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

UDEM: Unidad de modernización

9. Descripción del Procedimiento

Para el proceso de coordinar la actualización de información en la página el sitio web se ejecuta el siguiente proceso:

Director de la Unidad de Modernización

9.1 Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos para la publicación de información

9.2 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los lineamientos para publicar información

Unidades o Direcciones de SDE

9.3 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y actualizar la información

 Secretaría de Desarrollo Económico Centro de la Seguridad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	83 de 136

Autoridades de SDE

9.4 Aprobar la información a publicar

Unidad de Soporte Técnico

9.5 Publicar la información autorizada

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	84 de 136



**Secretaría de
Desarrollo
Económico**
Gobierno de la República

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios



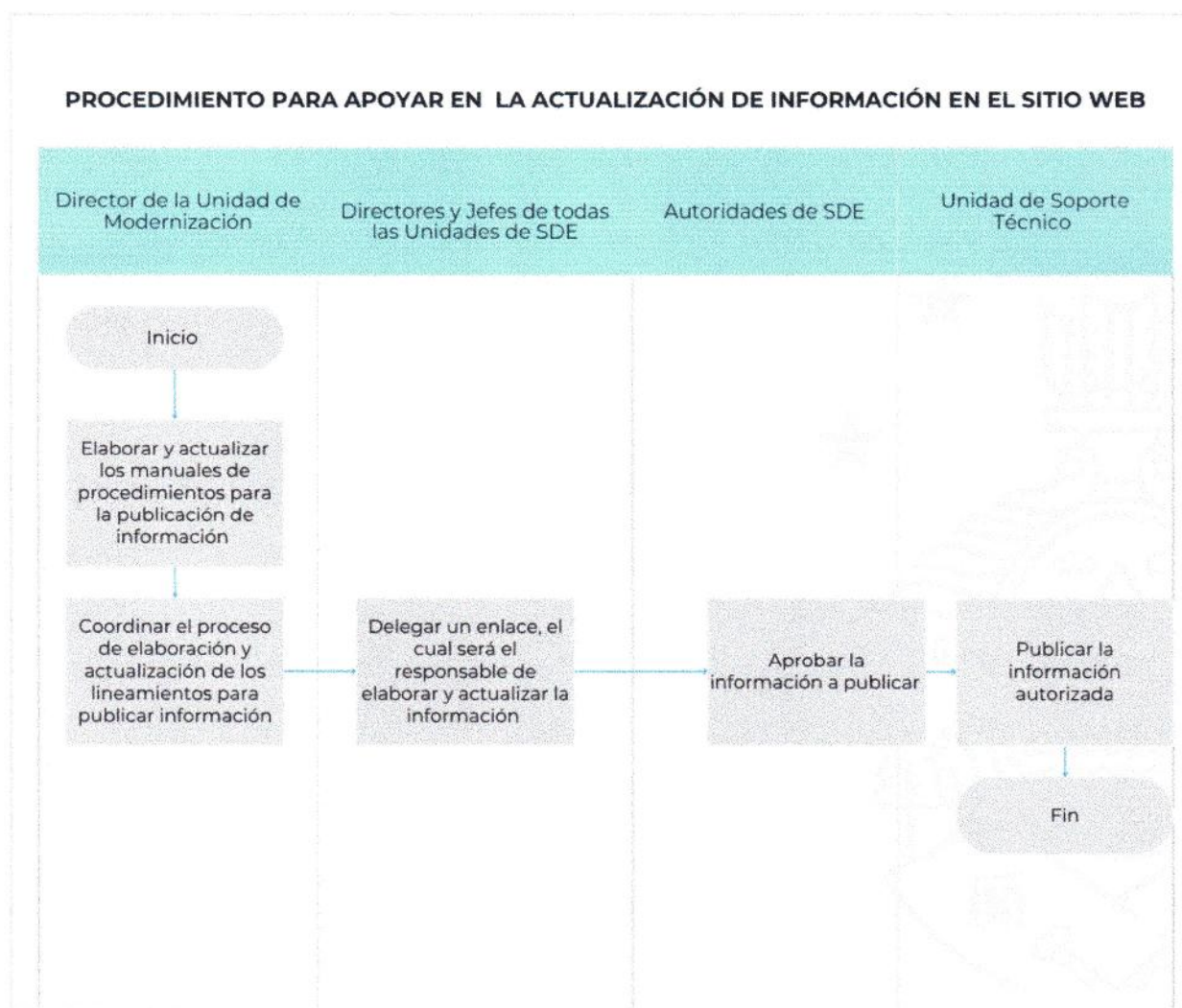
HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

Manual de Procedimientos

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Optimo	Responsable	Producto	Enio a:
1	Recibir los Lineamientos para la publicación	Solicitar que se publique información el sitio web	Comunicación Interna	1.1 Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos para la publicación de información	2 días	Directora de Modernización	Publicar información en el sitio web	Todas las Unidades de las SDE
2	Coordinar el proceso de actualización	Clasificar y revisar la información		2.1 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los lineamientos para publicar información	3 días	Directora de Modernización		Página Web
3	Verificar la actualización de la información	Validar que la información este cargada de manera correcta		3.1 Delegar un enlace, el cual será el responsable de elaborar y actualizar la información	3 días	Unidad solicitante		
4	Aprobar la información	Contar con la aprobación de la máxima autoridad		4.1 Aprobar la información a publicar	1 día	Autoridades de SDE		
5	Publicar la información	Gestionar la publicación en el sitio web		5.1 Publicar la información autorizada	1 día	Unidad de soporte técnico		

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	85 de 136

10. Diagrama del flujo del Procedimientos



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	86 de 136

11. Gestión del riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		

PROCESO:			PR-3 Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web									
OBJETIVO:			Mejorar el contenido a publicar en el sitio web									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir los Lineamientos para la publicación	1.1 Que las Unidades no revisen la información a actualizar	3	3	A	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información Establecer un proceso formal de aprobación y validación de la información	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Establecer un proceso formal de aprobación y validación de la información	2	2	B	ACEPTAR
2	Coordinar el proceso de actualización	2.1 Que no se remita la información a la Unidades de SDE	3	3	A	Implementar capacitaciones periódicas obligatorias para todo el personal involucrado en la publicación, enfocadas en buenas prácticas. Definir políticas claras sobre el uso de canales oficiales para la publicación y prohibición de publicaciones no autorizadas.	Implementar capacitaciones periódicas obligatorias para todo el personal involucrado en la publicación, enfocadas en buenas prácticas.	Definir políticas claras sobre el uso de canales oficiales para la publicación y prohibición de publicaciones no autorizadas.	2	2	B	ACEPTAR
3	Verificar la actualización de la información	3.1 Que no se verifique la información, según los lineamientos del manual de identidad de Gobierno	2	2	B	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información. Crear un registro formal de actualizaciones y revisiones de la información que se ha publicado	Generar un manual de lineamientos de publicación.	Crear un registro formal de actualizaciones y revisiones de la información que se ha publicado	2	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	87 de 136

4	Aprobar la información	4.1 Que no se gestione el visto bueno	2	2	B	Remitir mediante comunicación interna el visto bueno	2	2	B	ACEPTAR
5	Publicar la información	5.1 Que la información no este validada	2	2	B	Verificar que la carga de la información sea correcta	2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Bessy Yamileth Castro Moreno Director de la Unidad de Modernización		Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	
 	 	
Fecha: Octubre-2025	Fecha: Octubre-2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO NACIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-UEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	88 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO NACIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 SDE		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	89 de 136

12. Elementos transversales del procedimiento



Secretaría de
 Desarrollo
 Económico
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Denominación del Proceso:			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que ayuda a prevenir y combatir la corrupción, ya que permite implementar el control público en la mayoría de los actos del Gobierno y promueve una mayor rendición de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano en la página web Sitio web de ONADICI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la Institución y en cada unidad se encuentra el documento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e información

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	90 de 136

13. Bibliografía

IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>

ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>

PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==

14. Anexos

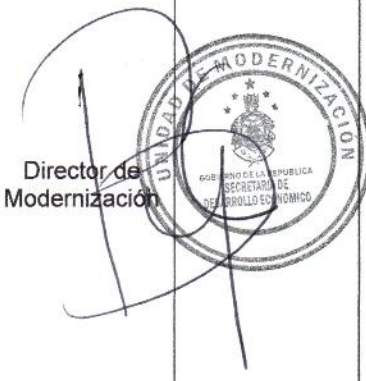
Anexo 1: Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos



 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el Futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS CON UNIDAD SE LOGRA EL DESARROLLO
PR-UEM-003	Procedimiento para Brindar Apoyo en la Actualización de Información en Portales Web	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	91 de 136

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre - 2025	1.0	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan.	 Director de Modernización	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (UDEM)

Procedimiento para el levantamiento de
trámites y procedimientos que se
realizan en las Direcciones de la
Secretaría de Desarrollo Económico

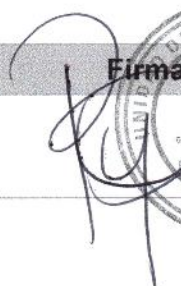
CÓDIGO
PR-UDEM-004

FECHA: 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	93 de 136

Responsables de los cambios al procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Octubre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	94 de 136

Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	95 de 136

Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	 
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Octubre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Octubre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	96 de 136

Contenido

Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	92
1 Objetivo del procedimiento	97
2 Alcance del procedimiento	97
3. Marco legal del procedimiento	97
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	99
5. Responsables del Procedimiento	100
6. Insumos del Procedimiento	100
7. Productos o resultados del procedimiento	100
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	101
9. Descripción del procedimiento	103
10. Diagrama del flujo del Procedimientos	106
11. Gestión del Riesgo	107
12. Elementos transversales del procedimiento	110
13. Bibliografía	111
14. Anexos	111
15. Control de Cambios al Procedimiento	112

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	97 de 136

1 Objetivo del procedimiento

Establecer un proceso sistemático y eficiente para identificar, documentar y actualizar todos los trámites y procedimientos realizados en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando la disponibilidad de información clara y precisa que facilite la modernización institucional y mejore la atención a los usuarios internos y externos.

2 Alcance del procedimiento

El procedimiento de levantamiento de trámites y procedimientos se aplica a todas las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, involucrando a los responsables de la identificación, registro y actualización de los trámites realizados en sus áreas. El proceso inicia con la solicitud interna de recopilación de información o con la directriz institucional para la actualización de procesos, y concluye con la entrega de un inventario actualizado y documentado de los trámites y procedimientos, que sirva como base para la mejora continua, modernización administrativa y atención eficiente a los usuarios internos y externos.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2.	Decreto Legislativo No. 286-2009	Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras
3.	Decreto Legislativo No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
4.	Decreto Legislativo No. 263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	98 de 136

No	Código	Documento
5.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
6.	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7.	Decreto Legislativo No. 152-1987	Ley de Procedimiento Administrativo
8.	Decreto Legislativo No. 14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
9.	Decreto Legislativo No. 30-2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
10.	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
11.	Decreto Ejecutivo PCM-008-1997	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
12.	Decreto Ejecutivo PCM-05-2022	Creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
13.	Decreto Ejecutivo No. 26-2007	Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI)
14.	Decreto Ejecutivo No. 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
15.	Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Ver referencia anexo 1)
16.	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico
17.	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18.	Plan de Gobierno 2022-2026	Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026)

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando la competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	99 de 136

No	Código	Documento
19.	Varios	Circulares, Comunicaciones Internas y demás Leyes de Aplicación General

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas Generales

• Todas las Direcciones deben colaborar de manera coordinada para facilitar el levantamiento completo y actualizado de trámites y procedimientos.

El procedimiento debe ser aplicado de forma sistemática y conforme a los lineamientos institucionales vigentes para asegurar la calidad y consistencia de la información.

• El levantamiento de trámites y procedimientos es una actividad prioritaria que contribuye a la transparencia, eficiencia y mejora continua de la Secretaría.

• La información recopilada durante el levantamiento debe ser verificable y documentada correctamente para garantizar confiabilidad.

• Cada Dirección es responsable de proporcionar la información completa y veraz sobre sus trámites y procedimientos.

Políticas sobre Documentación y Registro

• Se debe mantener un archivo ordenado y actualizado de toda la documentación relacionada con el levantamiento de trámites y procedimientos.

• Se utilizarán formatos estandarizados para la recolección y registro de información que permitan su fácil consulta, análisis y actualización futura.

• Todos los registros deben incluir fecha, responsable, versión y cualquier modificación o actualización realizada.

Políticas de Mejora y Actualización

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	100 de 136

- El levantamiento debe contemplar un proceso continuo de revisión y actualización para reflejar cualquier cambio normativo o procedimental.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidades de SDE	Director o Jefe de Dirección	Recibir solicitud formal y designar responsable de levantamiento en la Dirección.
Unidades de SDE	Director o Jefe de Dirección	Planificar, coordinar, recopilar y documentar los trámites y procedimientos.
Dirección de Modernización	Director de Modernización	Revisar, validar la información recopilada y apoyar en la elaboración del inventario final.
Dirección de Modernización	Director de Modernización	Recibir, aprobar, archivar y difundir el inventario final, y establecer calendario de revisiones.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PM	Plantillas de inventario de procedimientos	OneDrive UDEM	hasta su vida útil
CI-UDEM	Comunicación interna	Archivo central	hasta su vida útil

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IASDE	Inventario de procedimientos SDE	Archivo Central	Hasta su vida Útil, y Pagina Web

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	101 de 136

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

Documento: Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades o la actividad del Tribunal Electoral y sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Manual de Procedimiento: Es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

 Secretaría de Desarrollo Económico Sistema de Procedimientos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	102 de 136

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Trámite administrativo: Es el conjunto ordenado de actos y diligencias legales y reglamentarias que se desarrollan en una entidad pública para la gestión, ejecución o cumplimiento de una acción, servicio o resolución administrativa

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución

SIGLAS:

GM: Guía Metodológica

MP: Manuales de procedimientos

PN-MP-SDE: Plan de trabajo de Manuales de Procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

UDEM: Unidad de Modernización

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	103 de 136

9. Descripción del procedimiento

Para el proceso de coordinar el levantamiento de procedimientos se ejecuta el siguiente proceso:

Director de Modernización

9.1 Planificar el levantamiento definiendo cronograma y herramientas necesarias para la documentación.

9.2 Coordinar con las áreas internas para la recopilación de información

Directores y Jefes de Unidad

9.3 Recibir la solicitud formal para iniciar el levantamiento de trámites y procedimientos.

9.4 Designar por escrito al responsable interno que coordinará el levantamiento en la Dirección.

Director de Modernización

9.5 Recopilar y documentar la información de cada trámite y procedimiento, incluyendo tiempos, responsables, normativas y formatos asociados. (Ver referencia: anexo 1)

9.6 Revisar la información recopilada para detectar errores, incongruencias, o datos faltantes.

9.7 Solicitar correcciones o información adicional a las áreas que corresponda.

9.8 Revisar conjuntamente el inventario consolidado de trámites y procedimientos registrados.

9.9 Validar y aprueban formalmente la veracidad, integridad y actualidad de los datos.

9.10 Elaborar el informe final y documento oficial del inventario aprobado.

9.11 Entregar el inventario para la actualización de manuales y procesos.

Directores y Jefes de Unidad

9.12 Socializar el inventario actualizado entre el personal correspondiente.

9.13 Establecer el calendario y responsabilidades para revisiones y actualizaciones periódicas del inventario.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	104 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos  HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL									
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Óptimo	Responsable	Producto	Envío a	
1	Planificación de levantamiento de inventario de trámites	Organizar el levantamiento de trámites y procedimientos	Solicitud formal	Planificar el levantamiento definiendo cronograma y herramientas necesarias para la documentación.	2 días	Directora de Modernización	Cronograma y herramientas	Áreas internas	
2	Coordinación para el levantamiento de inventario de trámites	Facilitar recopilación información interna	Cronograma y herramientas	Coordinar con las áreas internas para la recopilación de información.	2 días	Directora de Modernización	Información interna recopilada	Responsable designado	
3	Inicio formal del levantamiento	Iniciar el proceso en cada Dirección	Solicitud formal	Recibir la solicitud formal para iniciar el levantamiento de trámites y procedimientos.	1 día	Directores y Jefes de Unidad	Solicitud formal recibida	Responsable designado	
4	Designación de enlaces por Unidad	Delegar responsabilidades internas	Solicitud formal	Designar por escrito al responsable interno que coordinará el levantamiento en la Dirección.	1 día	Directores y Jefes de Unidad	Comunicación de designación	Responsable designado	
5	Recopilación y documentación	Documentar procesos y trámites detalladamente	Cronograma y designación	Recopilar y documentar la información de cada trámite y procedimiento, incluyendo tiempos, responsables, normativas y formatos asociados.	7 días	Directora de Modernización	Información documentada	Coordinación de Modernización	
6	Revisión inicial	Asegurar calidad y completitud de datos	Información recopilada	Revisar la información recopilada para detectar errores, incongruencias, o datos faltantes.	3 días	Directora de Modernización	Informe de revisión inicial	Responsable designado	
7	Solicitud de correcciones	Completar y corregir información incompleta	Informe de revisión	Solicitar correcciones o información adicional a las áreas que corresponda.	2 días	Directora de Modernización	Información corregida	Responsable designado	
8	Revisión conjunta	Validar la consolidación del inventario	Información revisada	Revisar conjuntamente el inventario consolidado de trámites y procedimientos registrados.	3 días	Directora de Modernización y Directores y Jefes	Inventario revisado	Dirección General	
9	Validación y aprobación	Asegurar la veracidad, integridad y actualidad del	Inventario revisado	Validar y aprobar formalmente la veracidad, integridad y actualidad de los datos.	2 días	Directora de Modernización y Directores y Jefes	Inventario validado	Dirección General	

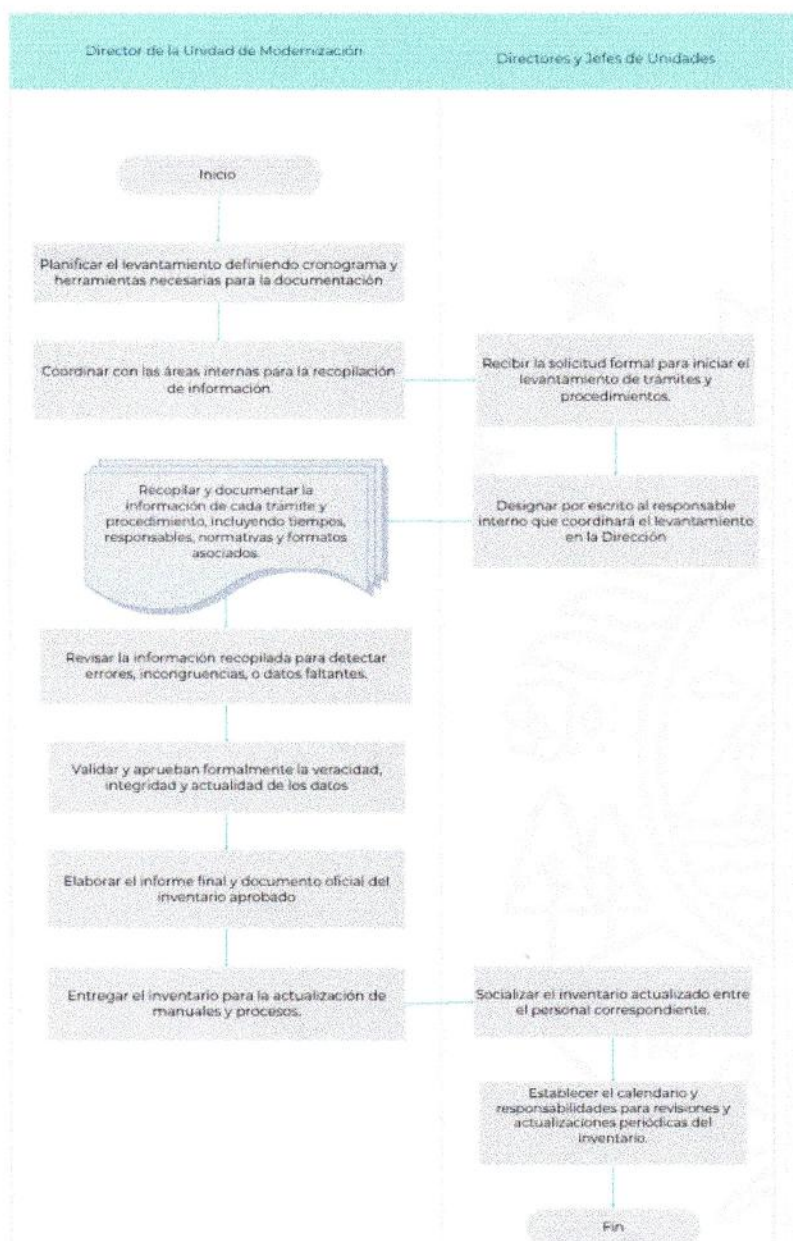
 Secretaría de Desarrollo Económico Superintendencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	105 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Superintendencia Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos  HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS									
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Óptimo	Responsable	Producto	Envío a	
		inventario							
10	Elaboración de informe final	Documentar formalmente el inventario aprobado	Inventario aprobado	Elaborar el informe final y documento oficial del inventario aprobado.	2 días	Directora de Modernización	Informe final	Direcciones	
11	Entrega del inventario	Proveer inventario para actualización de manuales y procesos	Informe final	Entregar el inventario para la actualización de manuales y procesos.	1 día	Directora de Modernización	Inventario entregado	Dirección General	
12	Difusión del inventario	Comunicar inventario actualizado a usuarios pertinentes	Inventario entregado	Socializar el inventario actualizado entre el personal correspondiente.	Permanente	Directores y Jefes de Unidad	Inventario difundido	Personal involucrado	
13	Actualización periódica	Mantener vigente el inventario de trámites y procedimientos	Inventario actualizado	Establecer el calendario y responsabilidades para revisiones y actualizaciones periódicas del inventario.	Permanente	Directores y Jefes de Unidad	Calendario de actualización	Personal involucrado	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	106 de 136

10. Diagrama del flujo del Procedimientos

Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos
que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	107 de 136

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE				
			UNIDAD DE MODERNIZACIÓN										
			MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:			PR4-Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico										
OBJETIVO:			Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente			(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			4	5	(6) Zona de Riesgo Preliminar				(10) P	(11) I			
			P	I									
1	Planificación de levantamiento de inventario de trámites	1.1 Planificación incompleta que genera omisión de trámites	4	2	B	Revisión detallada del plan con equipos multidisciplinarios	Experiencias previas de inventarios	Revisión documental exhaustiva	2	2	B	Aceptar	
2	Coordinación para el levantamiento de inventario de trámites	2.1 Falta de comunicación con unidades generadoras de trámites	3	3	A	Definir canales y responsables claros	Reuniones previas de coordinación	Sistema digital de coordinación	2	2	B	Aceptar	
3	Inicio formal del levantamiento	3.1 Retrasos en el inicio debido a falta de recursos	3	3	B	Confirmación y asignación de recursos	Aprobación de inicio formal	Seguimiento de asignación recursos	2	2	B	Aceptar	
4	Designación de enlaces por Unidad	4.1 Designaciones tardías o erróneas	3	2	B	Nombramiento oficial documentado	Designaciones anteriores	Capacitación a enlaces	1	1	B	Aceptar	
5	Recopilación y documentación	5.1 Incompleta o incorrecta recopilación de información	4	2	B	Formularios estandarizados y checklist	Registros sistema en	Auditoría documental	2	2	B	Aceptar	

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	108 de 136

6	Revisión inicial	6.1 Fallas en la revisión productiva de errores	3	3	A	Equipos capacitados para revisión	Procedimientos de revisión	Capacitación continua	2	2	B	Aceptar
7	Solicitud de correcciones	7.1 Respuestas tardías o insuficientes a solicitudes	3	3	B	Plazos definidos para correcciones	Seguimiento manual	Sistema de alertas	2	2	B	Aceptar
8	Revisión conjunta	8.1 Desacuerdos que retrasan el proceso	3	2	B	Definición clara de roles y responsabilidades	Actas de revisión conjunta	Facilitador de reuniones	1	1	B	Aceptar
9	Validación y aprobación	9.1 Aprobación sin evidencia suficiente	4	2	B	Protocolos de validación definidos	Procedimientos de aprobación	Revisión independiente	2	2	B	Aceptar
10	Elaboración de informe final	10.1 Informe con datos erróneos o incompletos	3	3	A	Revisión técnica del informe	Plantillas estandarizadas	Revisión por terceros	2	2	B	Aceptar
11	Entrega del inventario	11.1 Entrega en formatos erróneos o pérdida de datos	3	3	B	Procedimientos de entrega y respaldo	Entregas electrónicas y físicas	Copias de seguridad	2	2	B	Aceptar
12	Difusión del inventario	12.1 Información divulgada sin autorización	3	2	B	Políticas de difusión y autorizaciones	Protocolos de comunicaciones	Control de acceso a información	1	1	B	Aceptar
13	Actualización periódica	13.1 Falta de actualización que afecta vigencia	4	2	B	Cronogramas responsables asignados	Actas de actualización	Sistemas automáticos de recordatorio	2	2	B	Aceptar

Elaborado por:

MSc. Bessy Yamileth Castro Moreno

Director de la Unidad de Modernización

Revisado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Fecha: Octubre-2025

Fecha: Octubre-2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ordenando la competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	109 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Ordenando la competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunicación y Relaciones	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	110 de 136

12.Elementos transversales del procedimiento



Secretaría de
Desarrollo
Económico

Comunicación y Relaciones

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Denominación del Proceso:			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que ayuda a prevenir y combatir la corrupción, ya que permite implementar el control público en la mayoría de los actos del gobierno y promueve una mayor rendición de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento se publica para conocimiento del ciudadano
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en los portales de la Institución y en cada unidad se encuentra el documento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos e información

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-004	Procedimiento para el levantamiento de trámites y procedimientos que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	112 de 136

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre - 2025	1.0	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan.	 Director de Modernización	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

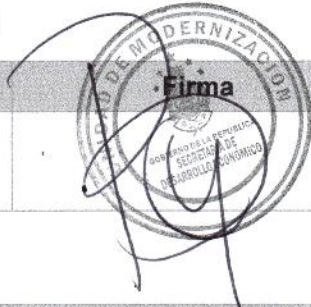
**Procedimiento para la elaboración de
informe Institucional de expedientes**

**CÓDIGO
PR-UDEM-005**

FECHA: OCTUBRE 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	114 de 136

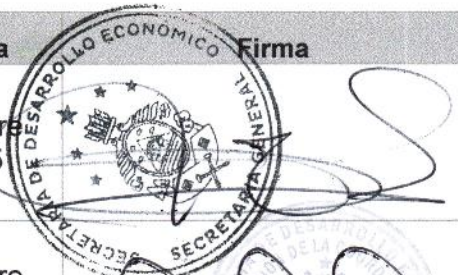
Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
MSc. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Económica y Comercio Exterior. Delegada mediante Acuerdo Ministerial No. 151-2024	Octubre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Octubre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Octubre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	115 de 136

Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Octubre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicación Institucional	Octubre 2025	
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Octubre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Octubre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Octubre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Octubre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	116 de 136

Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Octubre 2025	 
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Octubre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Octubre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Octubre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	117 de 136

Contenido

Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes

1. Objetivo del procedimiento	118
2. Alcance del procedimiento.....	118
3. Marco legal del procedimiento.....	118
4. Políticas y lineamientos del procedimiento.....	120
5. Responsables del procedimiento	121
6. Insumos del procedimiento.....	122
7. Productos o resultados del procedimiento	122
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	122
9. Descripción del procedimiento.....	125
10. Diagrama del flujo del procedimientos	128
12. Gestión del riesgo	129
13. Bibliografía	133
14. Anexos	134
15. Control de cambios al procedimiento	136

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	118 de 136

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en la Institución y el funcionamiento de las unidades administrativas

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a las áreas responsables de la elaboración, recopilación, revisión y entrega de informes institucionales dentro de la SDE. Afecta directamente a las unidades generadoras de información, los equipos de coordinación, y a los funcionarios encargados de revisar, validar y difundir dichos informes.

Intervienen en el procedimiento los responsables del levantamiento de información, enlaces designados por cada unidad, coordinadores, revisores técnicos, y autoridades que validan y aprueban los informes.

El procedimiento abarca desde la planificación inicial para la recopilación y análisis de datos hasta la entrega formal del informe final. El punto de inicio es generalmente una solicitud externa, un mandato legal o una directriz interna generada por un instrumento de planificación institucional. El procedimiento finaliza con la entrega formal del informe o documento como producto tangible que sirve para la toma de decisiones administrativas o la rendición de cuentas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No	Código	Documento
1.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2.	Decreto Legislativo No. 286-2009	Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras
3.	Decreto Legislativo No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
4.	Decreto Legislativo No. 263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	119 de 136

No	Código	Documento
5.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno
6.	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7.	Decreto Legislativo No. 152-1987	Ley de Procedimiento Administrativo
8.	Decreto Legislativo No. 14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
9.	Decreto Legislativo No. 30-2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
10.	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
11.	Decreto Ejecutivo PCM-008-1997	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
12.	Decreto Ejecutivo PCM-05-2022	Creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
13.	Decreto Ejecutivo No. 26-2007	Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI)
14.	Decreto Ejecutivo No. 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
15.	Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
16.	Acuerdo Ministerial No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico
17.	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18.	Plan de Gobierno 2022-2026	Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026)
19.	Varios	Circulares, Comunicaciones Internas y demás Leyes de Aplicación General

 Secretaría de Desarrollo Económico Instrumentos legales	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	120 de 136

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas Generales

- El procedimiento se debe ejecutar conforme a los plazos establecidos en los instrumentos de planificación Institucional vigentes
- Todas las unidades involucradas deberán designar enlaces responsables para garantizar la correcta recopilación y comunicación de la información.
- Se debe garantizar el resguardo de la información durante todo el proceso.

Políticas de Coordinación y Comunicación

- La coordinación entre unidades debe realizarse mediante canales oficiales definidos, y documentarse en actas o registros oficiales.
- Se promoverá la comunicación efectiva y oportuna entre todos los actores del procedimiento para minimizar retrasos y errores.
- Cualquier cambio o desviación en el procedimiento deberá ser comunicado formalmente a las partes involucradas.

Políticas de Revisión y Validación

- Los informes deberán someterse a una revisión técnica inicial antes de someterlos a validación superior.
- No se aprobarán informes que no cumplan con los criterios de calidad, integridad y presentación establecidos.
- La validación final debe estar respaldada con evidencia documentada que certifique la conformidad del informe.

Políticas de Entrega y Difusión

- La entrega del informe debe realizarse en formatos aprobados y mediante canales oficiales que aseguren la recepción adecuada.
- La difusión de los informes debe cumplir con las políticas institucionales de acceso a la información, respetando la autorización correspondiente.
- Se debe mantener un registro actualizado de todas las versiones y entregas realizadas.

Políticas de Actualización y Mejora Continua

- Los informes deberán ser actualizados periódicamente conforme a la frecuencia establecida en el procedimiento.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	121 de 136

- Se fomentará la mejora continua del procedimiento mediante retroalimentación y revisión de indicadores de desempeño.
- Cualquier mejora o modificación en el procedimiento deberá ser aprobada por la autoridad competente antes de su implementación
- Los involucrados en los procesos de expedientes deberán revisar y actualizar los estados en SIGEX
- Es responsabilidad de las unidades Involucradas el uso correcto del SIGEX

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Director de la Unidad de Modernización	Coordinar la planificación y seguimiento del proceso de levantamiento de informes.
		Supervisar la elaboración y validación de los informes institucionales. Apoyar en la extracción y generación de datos desde herramientas como QlikView o Excel. (Ver referencia anexo 2) Gestionar la entrega formal de los informes y su distribución a las áreas pertinentes
Unidades Generadoras de Información	Enlace de Unidad	Recopilar y validar la información requerida para los informes.
	Jefe de Unidades	Facilitar la comunicación interinstitucional y asegurar el cumplimiento de los plazos.
	Director General	Aprobar y validar los informes para su entrega final y difusión

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	122 de 136

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-UDEM	Comunicación Interna	Archivo central	Hasta su vida útil
SIGEX	Sistema de Gestión de expedientes	Sistema de expedientes	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-EXP-SDE	Informe de expedientes de SDE	Archivo central y sistema	Hasta su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Actualización Periódica: Procedimiento para revisar y modificar el informe conforme a la evolución de los expedientes o nuevas necesidades institucionales.

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Confidencialidad: Principio que garantiza que la información contenida en los expedientes y en los informes sea protegida y utilizada solo por personas autorizadas.

Control de Versiones: Mecanismo para registrar y monitorear las distintas ediciones del informe, manteniendo su trazabilidad.

Difusión: Acción de distribuir el informe institucional dentro del ámbito autorizado, siguiendo políticas de acceso y confidencialidad.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	123 de 136

Enlace Designado: Persona nombrada por cada unidad para coordinar y facilitar la entrega y verificación de la información requerida.

Entrega Formal: Proceso mediante el cual el informe final se pone a disposición de las partes interesadas o responsables, cumpliendo con los formatos y canales establecidos.

Expediente: Conjunto de documentos, registros y evidencias relacionados con un caso, trámite o proceso administrativo dentro de la institución.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Informe Institucional: Documento formal que consolida y presenta la información recopilada sobre expedientes dentro de la institución para análisis, evaluación y toma de decisiones.

Levantamiento de Información: Proceso de recopilación sistemática de datos y documentos relevantes para la elaboración del informe.

Manual De Procedimientos: Se constituye una herramienta que permite conocer los lineamientos para documentar los procedimientos, obteniendo con ello un mejor control interno.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Mejora continua: Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos racionales, empleados para el logro de un objetivo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	124 de 136

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

ClickView: Es una plataforma flexible que permite al usuario traducir los datos. A través de esta herramienta de datos, los usuarios tienen la oportunidad de consolidar, buscar y analizar de forma visual todos sus datos para perfeccionar el conocimiento de su negocio.

Revisión Técnica: Análisis detallado y crítico del informe preliminar para verificar precisión, integridad y cumplimiento de estándares.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe.

Unidad Generadora: Área o departamento institucional responsable de producir y administrar expedientes y la información que contienen.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución.

Validación: Aprobación formal del informe por parte de autoridades competentes, que garantiza su conformidad y uso.

SIGLAS:

MP: Manuales de procedimientos

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

SIGEX: Sistema de Gestión de expedientes

UDEM: Unidad de Modernización

 Secretaría de Desarrollo Económico Integrando el potencial	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS UNIDAD DE LA VIOLENCIA
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	125 de 136

9. Descripción del Procedimiento

Para el proceso de Manuales de Procedimientos se ejecuta el siguiente proceso:

Directores y Jefes de Unidad

9.1 Enviar la solicitud formal a la Unidad de Elaboración de Informes (UDEI) para la preparación del informe de expedientes.

Director de la Unidad de Modernización

9.2 Elaborar el informe en Excel con los datos que se van a presentar, tales como ciudad, proceso y trámite.

9.3 Crear gráficas y tablas dinámicas que reflejen la situación actual de los expedientes bajo responsabilidad de las direcciones involucradas.

9.4 Enviar el informe a las Direcciones para que remitan sus observaciones y comentarios. (ver referencia en **anexo 1**)

9.5 En caso de no recibir observaciones, avanzar directamente a la actividad (9.7)

9.6 Si se reciben observaciones, revisar el informe en conjunto con las Direcciones, corregir el informe según sea necesario y luego avanzar a la actividad No. 9.7

9.7 Remitir informe a las máximas autoridades para su conocimiento y toma de decisiones

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	126 de 136

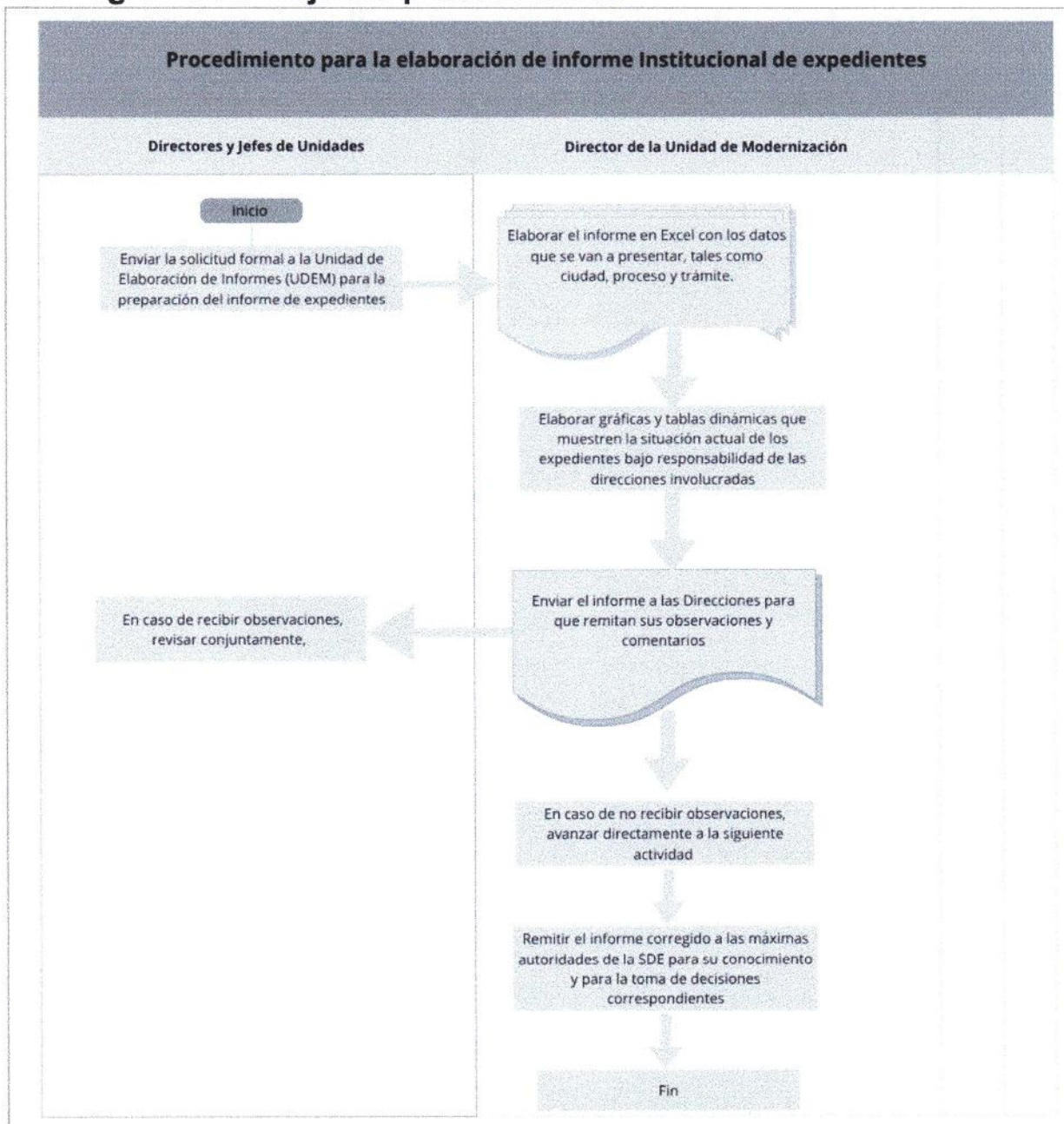
 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios  Manual de Procedimientos								
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo Óptimo	Responsable	Producto	Envío a
1	Emitir solicitud de informe	Solicitar la elaboración del informe	Solicitud formal	1.1 Enviar la solicitud a la Unidad de Elaboración de Informes (UDEM) para la preparación del informe de expedientes	1 día	Directores y Jefes de Unidad	Solicitud	UDEM
2	Generar reporte en QlikView	Elaborar informe de expedientes	Excel y QlikView	2.1 Elaborar informe en Excel con los datos a presentar (ciudad, proceso y trámite)	1 hora	Director de la Unidad de Modernización	Informe de Expedientes Institucional de Expedientes	Autoridades de SDE y Directores de Unidades
3	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes	Visualizar situación actual de expedientes	Informe preliminar	3.1 Elaborar gráficas y tablas dinámicas que muestren la situación actual de los expedientes bajo responsabilidad de las direcciones involucradas	1 hora	Director de la Unidad de Modernización		
4	Enviar informe de expedientes a Direcciones involucradas	Solicitar observaciones y comentarios	Informe generado	4.1 Enviar informe a las Direcciones para que remitan sus observaciones 4.2 En caso de no recibir observaciones, avanzar a etapa No. 5 4.3 En caso de recibir observaciones, revisar conjuntamente,	2 hora	Director de la Unidad de Modernización Director de la Unidad de Modernización Director de la Unidad de Modernización		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	127 de 136

				corregir y pasar a etapa No. 5				
5	Enviar informe a las máximas autoridades de la SDE	Informar para toma de decisiones	Informe corregido	5.1 Remitir informe a las máximas autoridades para su conocimiento y toma de decisiones	1 hora			Máximas autoridades de la SDE

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	128 de 136

10. Diagrama del flujo del procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	129 de 136

11. Gestión del Riesgo

			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
			UNIDAD DE MODERNIZACIÓN											
			MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 - SDE	
PROCESO:			Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes											
OBJETIVO:			Elaborar informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos		
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				
1	Emitir solicitud de informe	1.1 Que no se reciba la solicitud	2	2	B	Que la solicitud se realice mediante memorando	Que la solicitud se realice mediante memorando		2	2	B	ACEPTAR		
1	Generar reporte en Qlikview	1.1 Que la herramienta no funcione de manera correcta	2	2	B	Supervisión técnica periódica. Definir mantenimiento preventivo y pruebas regulares	Supervisión técnica periódica.	Definir mantenimiento preventivo y pruebas regulares.	2	2	B	ACEPTAR		
2	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes	2.1 Que las Unidades no actualizan los estados correctos y actuales	2	2	B	Envío de informes a las Unidades involucradas. Implementar seguimiento a las Unidades.	Envío de informes a las Unidades involucradas.	Implementar seguimiento a las Unidades.	2	2	B	ACEPTAR		
3	Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas	3.1 Que las Unidades no den importancia al informe de expedientes	2	2	B	Confirmación de recepción de informes.	Confirmación de recepción de informes.	Que las Unidades asignen una persona encargada de dar seguimiento a los informes enviados.	2	2	B	ACEPTAR		
4	Envío de informe a las máximas autoridades de la SDE		3	3	A				1	1	B	ACEPTAR		

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	130 de 136

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Bessy Yamileth Castro Moreno	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	
Directora de la Unidad de Modernización	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma:	Firma:	
Fecha: Octubre-2025	Fecha: Octubre-2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Quemé lo que importa	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	131 de 136

 Secretaría de Desarrollo Económico Quemé lo que importa	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	132 de 136

12. Elementos transversales del procedimiento



Secretaría de
 Desarrollo
 Económico

Matriz de verificación
Inclusión de elementos transversales estratégicos
Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes



HONDURAS
 REPUBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso:

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Si, ya que mediante este informe las autoridades y encargados de las unidades puede tener el control en cuanto a la gestión de expedientes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que este proceso solo se realiza a lo interno de las unidades de SDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Si, ya que el sistema SIGEX es de acceso para el solicitante
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, ya que este procedimiento hace que sea transparente la gestión del expediente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, ya que es archivado en el sistema y en físico en el archivo de las unidades involucradas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si, ya que cumple con el principio de transparentar los procesos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	133 de 136

13. Bibliografía

1. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
3. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
4. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
5. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
6. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	134 de 136

14. Anexos

Anexo 1: Informe de expedientes enviado a otras Unidades

Informe de expedientes al 10 de octubre del 2023 TEG

2 archivos adjuntos (395 KB)

Informe de expedientes 10 de octubre del 2023 teg.xlsx INFORME DE EXPEDIENTES RESUMEN 10 DE OCTUBRE.pdf

Estimados, Buen día

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en ocasión de remitir el informe de expedientes al *10 de octubre del 2023* tomando como base los estados actuales en SIGEX y que son actualizados por cada Unidad.

Se solicita a las Unidades involucradas que de encontrar algún dato no conforme en SIGEX, favor comunicar por escrito a UDEM para que se les brinde apoyo.

Se recomienda lo siguiente:

1. Seguir las instrucciones remitidas mediante Comunicación interna del uso eficiente del SIGEX
2. El SIGEX es la herramienta que los usuarios ciudadanos utilizan para observar el movimiento de los expedientes (medio electrónico para transparentar el proceso)
3. Considerar lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 125-2022
4. De presentar inconvenientes en el uso del sistema, o en los procesos reportarlo por escrito a la Unidad de Modernización, para realizar las gestiones con Informática y la empresa que da soporte
5. Para mayor detalle se recomienda ingresar al documento en Excel

Atentamente

UNIDAD

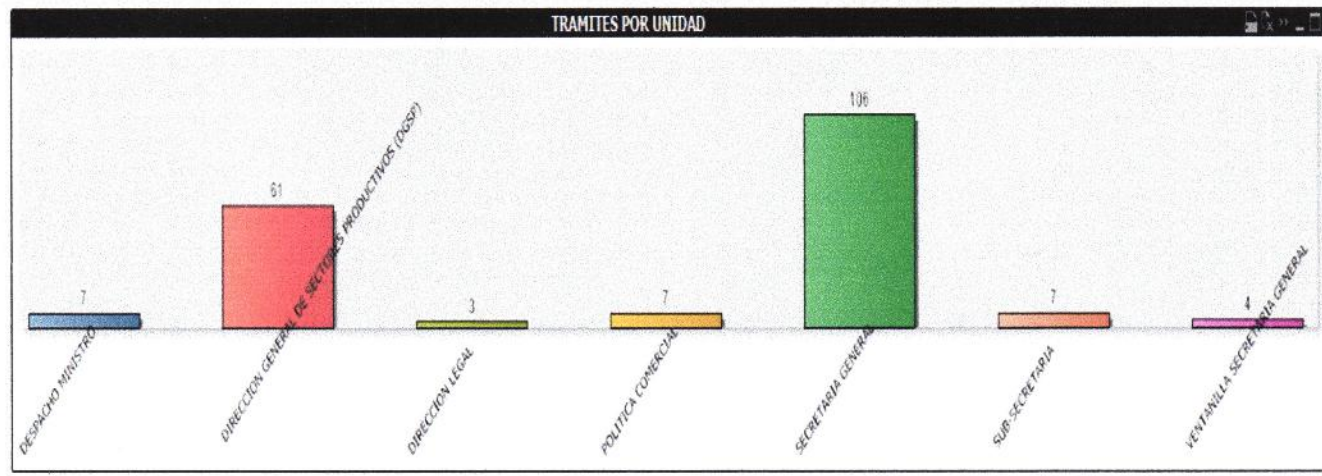
CANTIDAD DE
EXPEDIENTES

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Modernización	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	135 de 136

Anexo 2: Herramienta QLIKVIEW



TRAMITES SDE									
Fecha de in...	Ciudad	antiqu...	No. Expediente	Tipo de Trámite	solicitante	Estado	Unidad Responsable	finaliza...	Recibo Unidad
2022-10-14	Tegucigalpa	6	2022-SE-2463	RIT - NOTIFICACION DE FUSIONES O ABSORCIONES	BIOOLUTIVOS MARINOS SA DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	14-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2443	ZOLI-DISPENSA	FABRICACION EL PORVENIR, S DE RL	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2444	LTSE - EXONERACION IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SERVICIOS DE ASISTENCIA SA DE CF	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2445	ZOLI - EXONERACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CPL COMPANIA DE PRODUCTOS LATEX HONDU-ALBEMAR, S DE RL	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2446	RIT - EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS	CORPORACION DOWANT, SA DE CV	REVISION DE DICTA	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2448	ZOLI-DISPENSA	VPI DE HONDURAS, S.A	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	13-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2449	LRDA - AUTORIZACION DE LICENCIA	SOLUCIONES INTEGRALES S. DE RL	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	13-10-2022
2022-10-13	Tegucigalpa	7	2022-SE-2454	INCORPORACION LEY DE TERCERIZACION Y CALL CENTER	COMUNICACIONES EXPEDICION CASA	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	13-10-2022
2022-10-12	Tegucigalpa	8	2022-SE-2425	RIT - CAMBIO DE PARTIDAS ARANCELARIAS	Aprosecuara Montelbano SA De CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	10-12-2022
2022-10-12	Tegucigalpa	8	2022-SE-2427	RIT - CANCELACION DE OFICIO	FABRICA DE PUROS SAN JUDAS TADEO	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	10-12-2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-2410	ZOLI-DISPENSA	VPI DE HONDURAS, S.A	EMISION DE DICTAM	DIRECCION GENERAL DE	NO	10-11-2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-2411	CAFTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DROGUERIA BENI-HARMA S DE RL DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	10-11-2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-2412	CAFTA - AUTORIZACION DE LICENCIA	DROGUERIA BENI-HARMA S DE RL DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	10-11-2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-2413	RIT - AMPLIACION DE LA LISTA DE BIENES	Industrias de Plásticos SA. DE CV	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	10-11-2022
2022-10-11	Tegucigalpa	9	2022-SE-2415	LRDA - AUTORIZACION DE LICENCIA	INVERSIONES COBAN S. DE RL	RECIBIDO	SECRETARIA GENERAL	NO	10-11-2022



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PR-UDEM-005	Procedimiento para la elaboración de informe Institucional de expedientes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Octubre- 2025	136 de 136

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre - 2025	1.0	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Adición, eliminación o combinación de actividades comprendidas en el procedimiento Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan.	Director de Modernización	