



☆☆☆H
Secretaría de
Desarrollo
Económico
Gobierno de la República

<https://sde.gob.hn/>

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de
Desarrollo Económico



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES (USL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


**CÓDIGO
MP-USL-001**

**FECHA
DICIEMBRE 2025**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	2 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento





Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	








Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	

Verificación del Documento

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


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	3 de 181

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	4 de 181

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
	DICIEMBRE 2025	5 de 181

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. ANTECEDENTES.....	7
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	11
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	12
7. FICHAS DE PROCESOS.....	14
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	38
1. Procedimiento para reclamos administrativos, impugnaciones y recursos.	
2. Procedimiento para Opiniones Legales.	
3. Procedimiento para emitir Dictamen Legal.	
4. Procedimiento para emitir Dictamen Legal sobre el procedimiento disciplinario a los empleados de la Secretaría.	
5. Procedimiento para la Representación Legal.	
6. Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República.	
7. Procedimiento para Compilar la Normativa Referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
8. Procedimiento para Compilar la Normativa Referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	6 de 181

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico**, constituyéndose en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar con el Control Interno en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	7 de 181

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

De acuerdo con el Artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 referente al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, la Unidad de Servicios Legales tiene como principal función apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestar servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

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.

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.

Objetivos Estratégicos

- 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	8 de 181



- 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.
- 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.

Valores

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

Alcance o Ámbito de Competencia



La aplicación de esta guía metodológica en la Unidad de servicios legales es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	9 de 181

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-USL-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
	DICIEMBRE 2025	10 de 181

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Organigrama actualizado en junio del 2025.

MP-USL-001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	11 de 181

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS



El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Desarrollo Económico, como primer paso atendiendo a sus funciones sustantivas establecidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97), en su Artículo 40 el cual establece que: La Unidad de Servicios Legales, es coordinada por la Secretaría General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes legales, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como la garantía de legalidad en los procesos de la institución y asegurar que las decisiones y trámites se ajusten a la normativa vigente.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	12 de 181



6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Funciones Sustantivas	Procedimientos Para Incluir en el Manual
Proteger los derechos de los peticionarios, mediante la impugnación de los actos emitidos por esta Secretaría de Estado, buscando la revisión o revocación de decisiones que los afecten, mediante la presentación de Reclamo, para asegurar la legalidad y justicia administrativa.	PR-USL-01 Procedimiento para reclamos administrativos, impugnaciones y recursos.
Emitir criterios, interpretando normas, asesorar, y elaborar dictámenes y/o informes jurídicos para mayor proveer en las diferentes solicitudes que requieren profundizar más previo a la toma de algunas decisiones, previniendo riesgos y asegurar el cumplimiento legal, basándose en la investigación profunda de hechos y marcos normativos para ofrecer una conclusión fundamentada y resolver vacíos o ambigüedades legales, especialmente en casos no previstos.	PR-USL-02 Procedimiento para Opiniones Legales
Analizar que el expediente reúna los requisitos exigidos en la legislación vigente en el país al caso concreto en el sentido si esta es procede o no, asegurando que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto, mediante la revisión del cumplimiento del plazo establecido en la ley.	PR-USL-03 Procedimiento para emitir Dictamen Legal
Analizar que el expediente reúna los requisitos exigidos en la legislación vigente en el país al caso concreto en el sentido si esta es procede o no, asegurando que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto, mediante la	PR-USL-04 Procedimiento para emitir Dictamen Legal sobre el procedimiento disciplinario a los empleados de la Secretaría

 <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>13 de 181</p>



<p>revisión del cumplimiento del plazo establecido en la ley.</p>	
<p>Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico ante los tribunales de Justicia</p>	<p>PR-USL-05 Procedimiento para la Representación Legal</p>
<p>Actualizar trimestralmente los informes, con el propósito de cumplir con las previsiones de la Procuraduría General de la República y Secretaría de Finanzas, para realizar un plan de acción</p>	<p>PR-USL-06 Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República.</p>
<p>Actualizar la biblioteca Jurídica con el propósito de difundir la información recopilada a las diferentes direcciones</p>	<p>PR-USL-07 Procedimiento para Compilar la Normativa Referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>
<p>Simplificar el trámite a fin de brindarle a los peticionarios mayor celeridad a los procesos</p>	<p>PR-USL-08 Procedimiento para emitir Dictamen Legal en el trámite del ZOLI en el sistema Sol</p>

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	14 de 181

7. FICHAS DE PROCESOS



 HONDURAS	 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-SDE
		FICHA DE PROCESOS	
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25		
PROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.		
SUBPROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.		
OBJETIVO:	Revisar, Analizar y dictaminar la procedencia o no de un reclamo y recursos presentados por una personas naturales o jurídicas contra un acto administrativo emitido por sus direcciones		
ALCANCE:	Análisis de los fundamentos legales que sustenten el reclamo administrativo o recurso dictaminando; otorgando, denegando, revocando, confirmando o modificando el acto jurídico al considerar válidos o no los argumentos de las partes procesales, ello en el ejercicio de la misma potestad decisoria y revisora inherente a la función administrativa.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico		
NORMATIVAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto. Artículos 129, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145. 		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General	INSUMOS: Expediente administrativos, expedientes personales, oficios	


SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
----------	---	------------	---	--------------------	---	--------------------



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	15 de 181

	1	Dictamen Legal	1	Peticionario	1	Peticionario
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir la solicitud del expediente Administrativo	Secretaria de la unidad de servicios legales	1 día		Dictamen legal	
2	Asignar al Auxiliar o Oficial Jurídico para su análisis	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de registro		
3	Asignar número de Dictamen legal	Auxiliar Jurídico u Oficial Jurídico	1 día	Archivo Digital		
4	el Auxiliar u Oficial Jurídico analiza el expediente		3 a 5 días			
5	elaboración del Dictamen Legal		1 día			
6	Firma del Dictamen Legal		1 día	Plataforma Sigex		
7	Firma del Dictamen Legal	Director (a) Legal	1 día			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					



Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	16 de 181



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-SDE
	FICHA DE PROCESOS	
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25	
PROCESO:	Procedimiento para Opiniones Legales	
SUBPROCESO:	Procedimiento para Opiniones Legales	
OBJETIVO:	Tener toda la claridad del derecho y ver en la opinión un estudio jurídico preciso de las amenazas legales de un determinado proyecto resolutive, acuerdo, decreto u otro acto administrativo de interés de la administración pública, ello con la finalidad de evitar una impugnación.	
ALCANCE:	Análisis de los fundamentos legales que sustenten la emisión de criterio jurídico de casos concretos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico	
NORMATIVAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada solicitud de Opinión Legal. 	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General, Dirección General de Sectores Productivos, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Dirección de Protección al Consumidor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección de Tramites Empresariales, Sistema Nacional de Calidad	INSUMOS: Expediente administrativos, Expediente personales, Proyectos de Ley, Contratos, Convenios, Acuerdos Ministeriales, Acuerdo Ejecutivos.



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	17 de 181



SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Opinión Legal	1	Peticionario	1	Peticionario
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir la solicitud de Opinión Legal	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de Registro	Opinión legal	
2	Asignar al Auxiliar o Oficial Jurídico para su análisis		1 día			
3	Analizar la solicitud de Opinión Legal	3 a 5 días				
4	Asignar número de Dictamen legal	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Archivo Digital		
5	Firma de la Opinión Legal		1 día	hoja de ruta		
6	Firma de la Opinión Legal	Director (a) Legal	1 día			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	18 de 181



Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	19 de 181



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE
		FICHA DE PROCESOS	
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25		
PROCESO:	Procedimiento para la emisión de Dictamen legal		
SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión de Dictamen legal		
OBJETIVO:	Proporcionar legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo.		
ALCANCE:	con la emisión de dictamen legal, se analiza el expediente mediante la revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico		
NORMATIVAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5. Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, (Decreto ley No. 549-1977) del 7 de diciembre de 1977. Reformada mediante Decreto No. 804-79 publicado el 29 de septiembre 1979; Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985. 6. Reglamento Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, aprobado mediante Acuerdo No. 669-79 de fecha 3 de diciembre de 1977. Reglamento que ha sido Reformado mediante Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985 y Acuerdo No. 180-00 del 15 de diciembre del 2000. 7. Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América, (Decreto 16-2006), ratificado por Honduras el 3 de marzo 2005. Autorización de Contingentes Arancelario: 8. Decreto 251-2013 del 7 de junio del 2014, referente a la Administración e Implementación del Tratado libre Comercio entre la República de Honduras y Canadá el cual entró en vigor el 1 octubre 2014. 9. Acuerdo Ministerial 357-2014 del 29 de septiembre de 2014, contenido de las Disposiciones para la Administración e Implementación de los Contingentes Arancelarios. 10. Decreto Ejecutivo No. PCM-045-2019 publicado el 24 de agosto de 2019, contenido de Las Medidas de Simplificación Administrativa. 		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	20 de 181



	<p>11. Demás acuerdos ministeriales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) y Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE) de acuerdo con la necesidad de abasto del país.</p> <p>Aplicabilidad del Régimen Importación Temporal (RIT):</p> <p>12. Decreto 37 del 20 de diciembre de 1984 del Régimen de Importación Temporal y sus reformas No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, No. 113-2011 del 25 de junio del 2013, No. 261-2011 del 10 de junio de 2013.</p> <p>13. Decreto Legislativo No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985, contentivo del Régimen de Importación Temporal (RIT);</p> <p>14. Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT).</p> <p>Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI)</p> <p>15. Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortés (ZOLI), contenida en el Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976. Reformada mediante Decreto No. 8-2020 de fecha 14 de febrero del 2020.</p> <p>16. Reglamento de la Ley de Zonas Libres (ZOLI) Acuerdo 43-2009 del 21 de diciembre de 2009. Reformado mediante Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo de 2020.</p> <p>17. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998, contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano.</p> <p>18. Decreto No. 278-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control Exoneraciones y Medidas Antievasión.</p> <p>19. Decreto No. 124-2013, que reforma el Artículo 13 del Decreto 113-2011 contentivo de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.</p> <p>Autorización de los Centros de Atención de Llamadas (Call Centers) y Autorización de Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S)</p> <p>20. Decreto No. 90-2012 del 18 de julio del año 2012, contentivo de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.</p> <p>21. Acuerdo Ejecutivo No. 008-2016 del 17 de febrero de 2016, contentivo del Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.</p> <p>22. Decreto No. 113-2011 contentivo de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.</p> <p>23. Decreto No. 278-2013 contentivo de la Ley de Ordenamiento de Las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión.</p>	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General, Dirección General de Sectores Productivos, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Dirección de Protección al Consumidor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección de Trámites Empresariales, Sistema Nacional de Calidad	INSUMOS: Expediente administrativos, Expediente personales, Proyectos de Ley, Contratos, Convenios, Acuerdos Ministeriales,



 Secretaría de Desarrollo Económico Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	21 de 181



SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
		1	Dictamen Legal	1	Peticionario o dependencia solicitante	1
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir la solicitud o expediente administrativo	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de Registro	Dictamen Legal	
2	Asignar al Auxiliar o Oficial Jurídico para su análisis		1 día			
3	Analizar la solicitud para la emisión de Dictamen Legal	Auxiliar u Oficial Jurídico	3 a 5 días			
4	Asignar número de Dictamen legal	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Archivo Digital		
5	Firma de la Opinión Legal		1 día	hoja de ruta		
6	Firma de la Opinión Legal	Director (a) Legal	1 día			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
	DICIEMBRE 2025	22 de 181



Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	23 de 181



 HONDURAS		 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE	
		FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25						
PROCESO:	Procedimiento para emitir dictamen legal sobre el procedimiento disciplinario de personal						
SUBPROCESO:	Procedimiento para emitir dictamen legal sobre el procedimiento disciplinario de personal						
OBJETIVO:	Investigar y corregir conductas o bajo rendimiento de los empleados, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas en la ley. Así como busca fomentar la mejora del empleado, no solo sancionar, y asegurar que todos sean tratados de manera justa y coherente.						
ALCANCE:	con la emisión de dictamen legal, investigar y sancionar faltas o irregularidades cometidas por los empleados, garantizando un proceso justo en el que el funcionario pueda defenderse.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico						
NORMATIVAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. 5. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009. 6. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contenido del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. 7. Decreto No. 36-2007 del 31 de mayo de 2007, contenido del Código de Probidad y Ética del Servidor Público y su Reglamento publicado el 1 de agosto 2015. 8. Las demás leyes aplicable al caso concreto. 						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General, Subgerencia de Recursos Humanos			INSUMOS: Expediente personales de los empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	24 de 181



	1	Dictamen Legal	1	Secretaría General y Subgerencia de Recursos Humanos	1	Peticionario
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir la solicitud de Dictamen Legal	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de Registro	Dictamen Legal	
2	Asignar al Auxiliar o Oficial Jurídico para su análisis		1 día			
3	Analizar la solicitud para la emisión de Dictamen Legal	3 a 5 días				
4	Asignar número de Dictamen legal	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Archivo Digital		
5	Firma de la Opinión Legal		1 día			
6	Firma de la Opinión Legal	Director (a) Legal	1 día			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	25 de 181



Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	26 de 181



 HONDURAS	 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE
FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25		
PROCESO:	Procedimiento para la Representación Legal		
SUBPROCESO:	Procedimiento para la Representación Legal		
OBJETIVO:	Ejercer la representación legal por delegación de la procuraduría general de la república en el primer escrito de contestación de la demanda con las prohibiciones de ley en los juicios que se ventilan en los Tribunales de la República y plantear oposición o cualquier otra diligencia procesal en las demandas interpuestas contra esta Secretaría.		
ALCANCE:	Actuar en nombre de la Secretaría de Desarrollo Económico para realizar actos jurídicos, como firmar contratos, gestionar asuntos administrativos y representarla en juicio. Sus poderes son amplios, pero se definen según la ley, ello con la finalidad de tutelar los derechos de esta Secretaría de Estado.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico		
NORMATIVAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. 5. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-1987) del 20 de noviembre de 1987. 6. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009. 7. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959. 8. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. 9. Ley de Contratación del Estado (Decreto 74-2001) del 29 de junio del 2001. Reformada mediante Decreto 34-2014 del 17 de junio de 2014. Y su Reglamento 10. Las demás leyes aplicable al caso concreto. 		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procuraduría General de la República, Corte Suprema de Justicia	INSUMOS: Demandas Judiciales, Expedientes administrativos, Autorizaciones, Poderes oficio.	



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	27 de 181



SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
		1	Contestación de demandas	1	Secretaría General, Dirección de Protección al Consumidor y la Subgerencia de Recursos Humanos	1
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir el emplazamiento por parte de la Procuraduría General de la República	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de Registro	Contestación de Demandas	
2	Registro y Asignación de la de la demanda al Auxiliar u Oficial Jurídico para su análisis		1 día			
3	Emisión de la Contestación, Defensas Previas, Vistas, Personamientos, Recursos de Apelación, Recurso de Casación, Conclusiones, Alegaciones, etc.	Auxiliar u Oficial Jurídico	3 a 5 días			
4	Remitir a la Procuraduría General de la República para su revisión, análisis y firma para su presentación.		1 día			
5	Firma del Procurador General de la República		1 día			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	28 de 181



6	Remisión del Expediente a su lugar de procedencia	Director (a) Legal	1 día		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico		Revisado por: Florinda Galo Directora Legal		Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	
		Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025		

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	29 de 181



 HONDURAS	 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE			
		FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25					
PROCESO:	Procedimiento para la elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República					
SUBPROCESO:	Procedimiento para la elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República					
OBJETIVO:	Cumplir con lo ordenado en el artículo 250 de las disposiciones del presupuesto general de ingreso y egresos de la República para el ejercicio fiscal 2025, con el propósito de prevenir los riesgos de demanda en contra del estado.					
ALCANCE:	La información se detalla en una matriz de identificación de procesos judiciales en formato excel correspondiente al tercer trimestre del 2025. Esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizadas, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico					
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Decreto No. 04-2025 contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2025. 2. Decreto No. 115-2014, contentivo de la reforma a la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada. 3. Decreto No. 25-2016, contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal. 4. Acuerdo 288 contentivo del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procuraduría General de la República, Secretaría de Finanzas		INSUMOS: Oficios, comunicaciones internas, etc.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	30 de 181



	1	Informe	1	Secretaría General, Dirección de Protección al Consumidor y la Subgerencia de Recursos Humanos	1	Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Solicitud mediante comunicación interna u Oficio	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de Registro	Informe de Demandas	
2	Registro y Asignación para la elaboración, actualización del informe al auxiliar u Oficial Jurídico		1 día			
3	Emisión del informe o actualización del mismo	Auxiliar u Oficial Jurídico	3 a 5 días	Archivo Digital		
4	Remisión del Informe a su lugar de procedencia.		1 día			
5	Firma del Oficio de Remisión por el Secretario de Estado de la Secretaría de Desarrollo Económico		1 día			
6	Remisión del Expediente a su lugar de procedencia	Director (a) Legal	1 día			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
	DICIEMBRE 2025	31 de 181



PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo	
Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	32 de 181



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE				
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25					
PROCESO:	Procedimiento para Compilar la Normativa referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico					
SUBPROCESO:	Procedimiento para Compilar la Normativa referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico					
OBJETIVO:	Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.					
ALCANCE:	Compilar la normativa vigente de manera digital para un mejor sistema de gestión de documentos normativos aplicables a los casos concretos de los procedimientos que realizan las dependencias de esta secretaria de Estado.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico					
NORMATIVAS APLICABLES:	<p>Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321.</p> <p>2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7.</p> <p>3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 72.</p> <p>4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40.</p>					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procuraduría General de la República, Secretaría de Finanzas	INSUMOS: Oficios, comunicaciones internas, etc.				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe	1	Secretaría General, Dirección de Protección al Consumidor y la Subgerencia de Recursos Humanos.	1	Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República



 <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 <p>HONDURAS</p>
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	33 de 181



PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Solicitud mediante comunicación interna u Oficio	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	1 día	Libro de Registro	Informe Actualizado de la normativa aplicada
2	Registro y Asignación para la actualización y compilación de la normativa jurídica por el al auxiliar u Oficial Jurídico		1 día		
3	Emisión del informe o actualización de la biblioteca jurídica	Auxiliar u Oficial Jurídico	3 a 5 días	Archivo Digital	
4	Remisión del Informe a su lugar de procedencia.		1 día		
5	Solicitud mediante comunicación interna u Oficio		1 día		
6	Registro y Asignación para la actualización y compilación de la normativa jurídica por el al auxiliar u Oficial Jurídico	Director (a) Legal	1 día		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001 Versión 2.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
	DICIEMBRE 2025	34 de 181



Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	35 de 181



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 SDE
		FICHA DE PROCESOS	
FECHA DE ELABORACION:	Dic-25		
PROCESO:	Procedimiento para emitir Dictamen Legal en el trámite del ZOLI en el sistema Sol		
SUBPROCESO:	Procedimiento para emitir Dictamen Legal en el trámite del ZOLI en el sistema Sol		
OBJETIVO:	Proporcionar legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo.		
ALCANCE:	con la emisión de dictamen legal, se analiza el expediente mediante la revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar u Oficial Jurídico		
NORMATIVAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982. Artículos 80, 321. 2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986. Artículos 7, 116, 117, 118, 119, 120, 121. 3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987. Artículos 25, 60, 63, 72, 121, 128. 4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Artículo 40. 5. Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI) 6. Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortés (ZOLI), contenida en el Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976. Reformada mediante Decreto No. 8-2020 de fecha 14 de febrero del 2020. 7. Reglamento de la Ley de Zonas Libres (ZOLI) Acuerdo 43-2009 del 21 de diciembre de 2009. Reformado mediante Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo de 2020. 8. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998, contenido de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano. 9. Decreto No. 278-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, contenido de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control Exoneraciones y Medidas Antievasión. 10. Decreto No. 124-2013, que reforma el Artículo 13 del Decreto 113-2011 contenido de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público. 11. Autorización de los Centros de Atención de Llamadas (Call Centers) y Autorización de Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) 		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	36 de 181

<p>20. Decreto No. 90-2012 del 18 de julio del año 2012, contenido de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.</p> <p>21. Acuerdo Ejecutivo No. 008-2016 del 17 de febrero de 2016, contenido del Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.</p>						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaría General, Dirección General de Sectores Productivos		INSUMOS: Expedientes digitales por medio de la plataforma del sistema Sol			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Dictamen Legal	1	Peticionario o dependencia solicitante	1	Peticionario
PROCESOS RELACIONADOS:						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir la solicitud o expediente administrativo	Director (a) Legal	1 día	Plataforma del Sistema SOL	Dictamen Legal	
2	Asignar al Auxiliar o Oficial Jurídico para su análisis		1 día			
3	Analizar la solicitud para la emisión de Dictamen Legal	3 a 5 días				
4	Asignar número de Dictamen legal	Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Archivo Digital		
5	Firma de la Opinión Legal		1 día	Plataforma del Sistema Sol		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
MP-USL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	37 de 181

6	Firma de la Opinión Legal	Director (a) Legal	1 día		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico		Revisado por: Florinda Galo Directora Legal	Verificado por: Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022	
Firma: 		Firma:  	Firma:  	Firma:  	
Fecha: Diciembre 2025		Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	

 <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-USL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>38 de 181</p>

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA LOS RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS

**CÓDIGO
PR-USL-001**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	40 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	





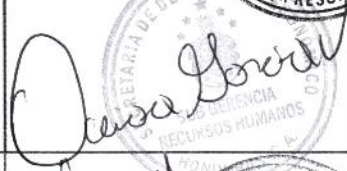

Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	

Verificación del Documento

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


	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	41 de 181

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

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	42 de 181

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	43 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	44
2. Alcance del Procedimiento	44
3. Marco Legal del Procedimiento	44
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	44
5. Responsables del Procedimiento	45
6. Insumos del Procedimiento	45
7. Productos o Resultados del Procedimiento	45
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	46
9. Descripción del Procedimiento	47
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	48
11. Gestión del Riesgo.....	49
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	52
13. Bibliografía	53
14. Anexos.....	54
15. Control de Cambios al Procedimiento	55

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	44 de 181

1. Objetivo del procedimiento

Revisar, analizar y dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recursos presentados por una persona natural o jurídica contra un acto administrativo emitido por la Secretaría de Estado en cualquiera de sus direcciones.

2. Alcance del procedimiento



Analizar los fundamentos legales que sustenten el reclamo administrativo o recurso dictaminando; otorgando, denegando, revocando, confirmando o modificando el acto jurídico al considerar válidos o no los argumentos de las partes procesales, ello en el ejercicio de la misma potestad decisoria y revisora inherente a la función administrativa.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto Ejecutivo No. PCM-087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Unidad de Servicios Legales tiene como norma aplicar la normativa jurídica vigente de carácter general y particular a cada caso concreto en los tramites que solicitan los peticionarios o cualquier Institución de la administración pública mediante la revisión o revocación de un acto administrativo emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante una Resolución administrativa que afecte los intereses legítimos de los interesados, a través de un procedimiento transparente, mediante el acceso a las actuaciones por parte de los interesados, siempre velando que se cumpla con los criterios de discrecionalidad, transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	45 de 181

Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo; mismo que deben reunir los requisitos establecidos en la Ley de procedimiento administrativo en el plazo legal respectivo.

5. Responsables del procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el expediente en el sistema SIGEX al auxiliar u oficial jurídico, así como dejar registro en el libro de registro y archivo digital.
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico de la Unidad de Servicios Legales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que el objeto de impugnación cumpla con los requisitos exigidos en la Ley. Elaborar el respectivo dictamen legal
Unidad de Servicios Legales	Director (a) Legal	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. Firmar el Dictamen Legal

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la Secretaría General	5 años
F1-USL-02	Borrador de Dictamen Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Dictamen Legal	Archivo de la Secretaría General	5 años

	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-001</p>	<p>PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>46 de 181</p>

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- **Dictamen:** Es un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de uno o varios requisitos de trámite procesal administrativo; y que es expedido por una unidad competente, declarando que se ha realizado el estudio y por tal razón, se emite un juicio objetivo para calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad técnica y jurídica de su contenido; así como para que sea o no, documento constitutivo para formalizar otras etapas del procedimiento.
- **Informe:** Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. De esta forma, el objetivo es el uso de estos datos es para recomendar resolver un determinado conflicto, o situación indeseada de la mejor forma posible.
- **Opinión legal:** Acto por el cual la Unidad de Servicios Legales se pronuncia sobre un trámite determinado, recomendando la procedencia o no de la emisión de un acto en particular.
- **Reclamos, impugnaciones y recursos administrativos:** Son actuaciones de los particulares en los que se solicita de la Administración Pública la revisión o revocación de una resolución **administrativa** o de un acto de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente: a) El fondo del asunto; b) Determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento; c) Producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, ello en virtud de que no se consideran acordes con el ordenamiento jurídico o porque están viciados de desviación o abuso de poder.
- **Representación legal:** El representante legal es la figura que actúa en interés y por cuenta de otra persona, produciendo efectos en las relaciones jurídicas de las que es titular esa persona (el representado). Es decir que, vela por los intereses de otro, tomando decisiones en su lugar con repercusiones jurídicas.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	47 de 181

- **Recepcionar:** Es la acción de la Administración Pública mediante la cual verifica y se controla la admisión de documentos que son remitidos por una dependencia y persona natural o jurídica para el desarrollo de un procedimiento administrativo.

Siglas

- **DL** (Dictamen Legal)
- **SDE** (Secretaría de Desarrollo Económico).

9. Descripción del procedimiento

El proceso de Los Reclamos Administrativos, Impugnaciones y recursos se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir el Expediente Administrativo contentivo de la solicitud de reclamo, impugnación y Recursos.

(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar el expediente administrativo contentivo de la solicitud.

Auxiliar u Oficial Jurídico

9.3) Análisis y elaboración de Dictamen Legal.



9.4) Una vez revisado el dictamen legal por el director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento

Director (a) Legal

9.5) Una vez que está firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar el Dictamen Legal.

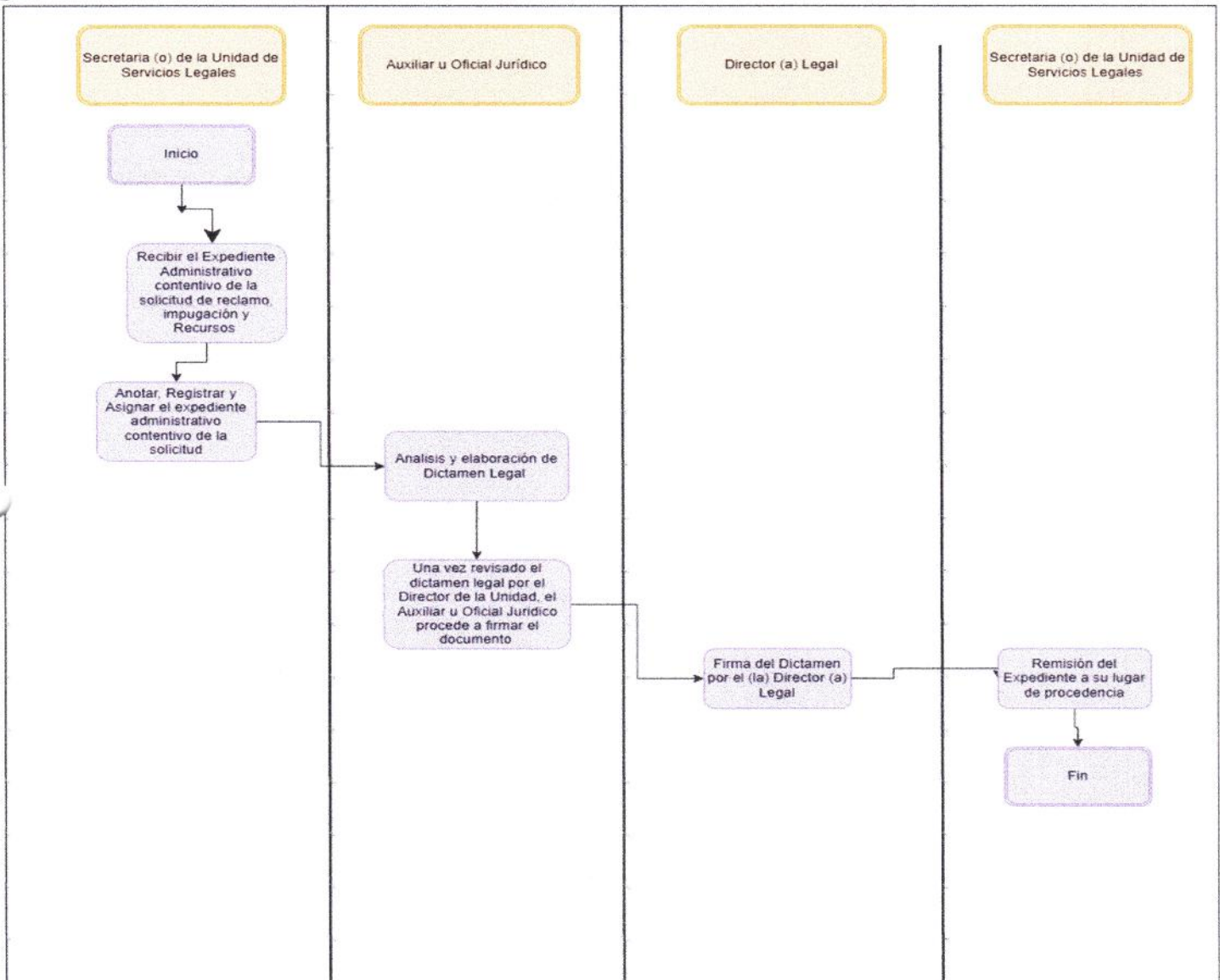
Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales.



9.6) se remite a su lugar de procedencia.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	48 de 181


10. Diagrama de flujo del procedimiento

Procedimiento para los Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	49 de 181



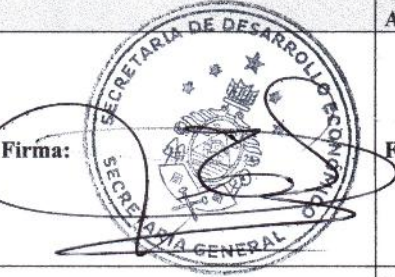

11. Gestión del riesgo



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

PROCESO:				Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.								
OBJETIVO:				Revisar, Analizar y Dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recurso presentado por una persona natural o jurídica contra un acto administrativo emitido por esta Secretaría de Estado								
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 la solicitud física y/o digital	Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral		1	1	B	ACEPTAR



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	50 de 181

2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de reclamo administrativo, impugnación y recurso.	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	2	2	B	ACEPTAR
3	Emitir Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remitir a su lugar de procedencia	extravió del expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	51 de 181

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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 <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	52 de 181



12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Reclamos"			
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	Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asimismo en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-001</p>	<p>PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>53 de 181</p>


13. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Ley de simplificación administrativa. poder legislativo. decreto 255-2002.
6. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	54 de 181

14. Anexos

Anexo 1: Ficha de Asignación de número de expediente.


Desarrollo Económico
 Gobierno de la República



Comprobante de Recepción de Documentos

Número de Expediente:	2024-SE-2553
RTN Solicitante:	08012001137169
Nombre Solicitante:	MARCO ALEJANDRO DURON DIAZ, DIEGO ARTURO DURON DIAZ, MARIA JOSÉ DURON DIAZ
Dirección Solicitante:	COL. EL HOGAR, EDIFICIO COPEMII, 4TO. PISO LOCAL 409
RTN Apoderado:	31271
Nombre Apoderado:	EDWIN JOSÉ MONJARREZ TORUÑO
Estado Solicitud:	RECIBIDO
Tipo de Trámite:	RECLAMO ADMINISTRATIVO
Fecha de Presentación:	martes, diciembre 3, 2024 10:38
Ciudad:	TGU

Secretaría de Desarrollo Económico
 Dirección Tegucigalpa: Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9, Tegucigalpa, Honduras C.A.
 Dirección San Pedro Sula: Plaza Santa Mónica, Honduras C.A.
 Website: www.sde.gob.hn
 Teléfono: +(504) 2242-8341

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
17 SEP 2025
 RECIBIÓ: *D. M.*
 HORA: *4:00 PM*

Ledy Alvarado
17/09/2024

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	55 de 181

Anexo 2: Recepción de escrito de Impugnación de un Acto Administrativo

IMPUGNACIÓN CON SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

10 de diciembre de 2025

Secretaría General
Secretaría de Desarrollo Económico
Presente

Yo, **Jorge Humberto Figueroa Molina**, servidor público de esta Secretaría de Estado, interpongo de manera **formal, expresa y fundamentada** la **IMPUGNACIÓN** del acuerdo Ministerial no.120-2025 mediante el cual se me impone **suspensión de labores sin goce de sueldo por dos (02) días calendario**, por las siguientes razones:

Que rechazo categóricamente los supuestos hechos imputados, por cuanto los mismos carecen de veracidad, fundamento objetivo y sustento probatorio. Las expresiones que se me atribuyen no corresponden a mi conducta ni a mi proceder profesional, y no existe evidencia documental, audiovisual o testimonial que acredite que yo haya incurrido en irrespeto, desobediencia o negativa injustificada a las instrucciones asignadas. Por el contrario, he desempeñado mis funciones en estricto apego a la normativa institucional, manteniendo en todo momento un trato respetuoso hacia mis superiores y compañeros, por lo cual Invoco los artículos 80, 82 y 89 de la Constitución de la República de Honduras

Asimismo, resulta improcedente que se pretenda aplicar una sanción tan gravosa como la suspensión sin goce de salario basándose únicamente en apreciaciones subjetivas, sin que se haya realizado previamente una investigación objetiva, imparcial y conforme a los principios de legalidad, debido proceso y presunción de inocencia establecidos en la Ley de Servicio Civil. Cualquier interpretación fuera de contexto o valoración personal no puede constituir prueba válida para justificar una medida disciplinaria.

I. VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO Y DEFENSA (Art. 82 de la Constitución)

Aunque la resolución afirma que se “respetó el derecho de defensa”, en realidad **no se cumplió plenamente el debido proceso**, puesto que:

I. Se emitió una resolución sin demostrar objetivamente los hechos imputados.



El expediente NO contiene evidencia concreta, directa, verificable ni documentada que demuestre:

SECRETARIA GENERAL

10/12/2025


Rico Garcia

1:45 P.M.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-001	PROCEDIMIENTO RECLAMOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNACIONES Y RECURSOS	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	56 de 181

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES


**CÓDIGO
PR-USL-002**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	58 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	








Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Diciembre 2025	
Dayly Maridot Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Diciembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Carcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Diciembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	


	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	59 de 181

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

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	60 de 181

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	61 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	62
2. Alcance del Procedimiento	62
3. Marco Legal del Procedimiento	62
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	62
5. Responsables del Procedimiento	63
6. Insumos del Procedimiento	63
7. Productos o Resultados del Procedimiento	63
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	64
9. Descripción del Procedimiento	64
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	67
11. Gestión del Riesgo	68
12. Elementos Transversales del Procedimiento	72
13. Bibliografía	73
14. Anexos	74
15. Control de Cambios al Procedimiento	76

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	62 de 181

1. Objetivo del procedimiento

Tener toda la claridad del derecho y ver en la opinión un estudio jurídico preciso de las amenazas legales de un determinado proyecto resolutivo, acuerdo, decreto u otro acto administrativo de interés de la administración pública, ello con la finalidad de evitar una impugnación.

2. Alcance del procedimiento



Análisis de los fundamentos legales para la emisión de la Opinión Legal con un criterio jurídico a cada caso concreto.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

- La Unidad de Servicios Legales tiene como objetivo emitir Una Opinión Legal, por medio de un análisis concreto sobre un tema específico solicitado por una dependencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y determinar en base a Ley si las acciones legalmente planeadas proceden o no con fundamento legal.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	63 de 181

5. Responsables del procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de Opinión Legal, así como dejar registro en el libro de registro y asigna al auxiliar u oficial jurídico
Unidad de Servicios Legales	Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que el objeto de la opinión legal si esta es procedente o no y procede a elaborar la Opinión legal
Unidad de Servicios Legales	Director (a) Legal	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. Firmar el Dictamen Legal

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años
F1-USL-02	Opinión Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Opinión Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	64 de 181

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

Informe: es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación.

Opinión: Una opinión es el resultado de una valoración, juicio o revisión que alguien hace sobre una persona, un hecho o cualquier aspecto de la realidad. Esta palabra proviene del latín opinionis que está vinculado con el criterio o el punto de vista, y se encuentra por lo tanto muy vinculada con la subjetividad.

Expediente Administrativo: es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla

Siglas

- **OL** (Opinión Legal)
- **SDE** (Secretaría de Desarrollo Económico).

9. Descripción del procedimiento

El proceso de Opiniones Legales se ejecuta a través de las siguientes actividades:



Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir la solicitud de opinión legal acompañada del documento.

(Ver referencia en el Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar la Opinión Legal.

Auxiliar u Oficial Jurídico

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	65 de 181

**9.3) Análisis y elaboración de la Opinión Legal.
(Ver referencia en el Anexo 2).**



9.4) Una vez revisado la Opinión Legal por el (la) Director (a) de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento.



Director (a) Legal



9.5) Una vez que está firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar la Opinión Legal

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

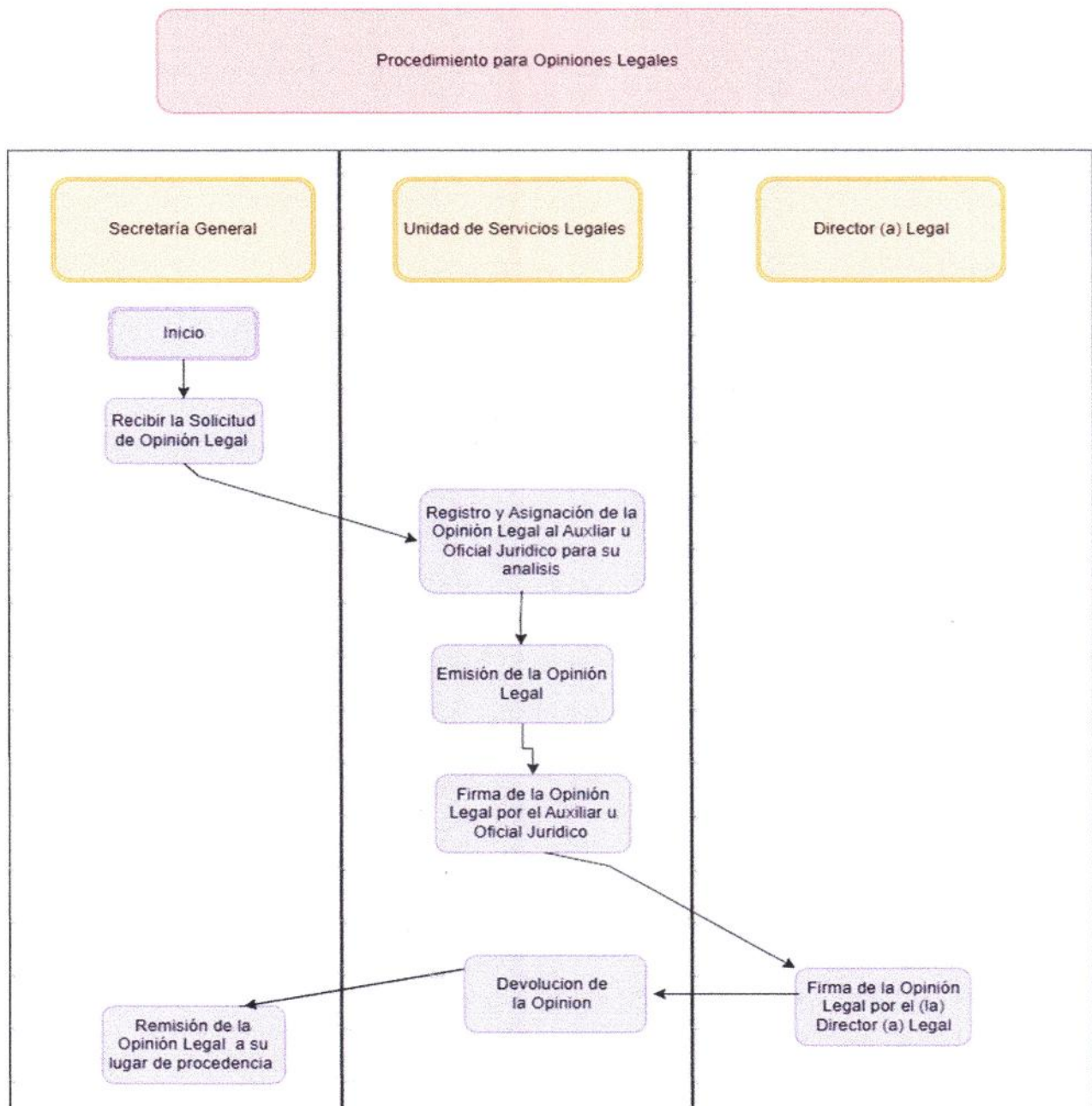
9.6) Se remite mediante comunicación interna a su lugar de procedencia para la continuación de su trámite.



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	66 de 181

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Procedimiento para Opiniones Legales 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la Solicitud de Opinión Legal	Recepción de la solicitud de Opinión Legal	OF-USL-001	Recibir la solicitud de Opinión Legal	1 día	Secretaría de la Unidad de Servicios Legales	N/A	N/A
2	Registro y Asignación de la Opinión Legal al Auxiliar u Oficial Jurídico para su análisis	Administrar de manera eficiente y ordenada las solicitudes que se reciben para elaboración de Opinión Legal.	OF-USL-001	Anotar, Registrar y Asignar la Opinión Legal	1 día	Secretaría de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	N/A
3	Emisión de la Opinión Legal	Emitir la Opinión Legal en base a los preceptos legales en tiempo y forma	OF-USL-001	Análisis y elaboración de la Opinión Legal	3 a 5 días	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Opinión Legal	N/A
4	Firma de la Opinión Legal por el Auxiliar u Oficial Jurídico	Dar validez oficial, confirmar la aceptación y asegurar el cumplimiento de la recomendación, sobre un asunto, para que tenga efectos vinculantes y sirva como respaldo legal, garantizando transparencia y juridicidad en procesos.	OF-USL-001	Una vez revisado la Opinión Legal por el (la) Director (a) de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Opinión Legal	N/A
5	Firma de la Opinión Legal por el (la) Director (a) Legal	validar la precisión, legalidad y congruencia de la recomendación, asumiendo la responsabilidad final del contenido, asegurando que el documento cumple con la normativa y protege los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y sirve como autorización formal para su posterior uso, representando la voz oficial del área jurídica en decisiones importantes y mitigando riesgos.	OF-USL-001	Una vez que esta firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar la Opinión Legal	1 día	Director (a) Legal	Opinión Legal	N/A
6	Remisión de la Opinión Legal a su lugar de procedencia	Remitir la Opinión Legal para asegurar su tramitación ordenada y oportuna, garantizando que sigan el proceso legal adecuado.	OF-USL-001	Se remite mediante comunicación interna a su lugar de procedencia para la continuación de su trámite	1 día	Secretaría de la Unidad de Servicios Legales	Comunicación interna	Dependencia solicitante


	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	67 de 181

10. Diagrama de flujo del procedimiento





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	68 de 181



11. Gestión del riesgo





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE
PROCESO:	Procedimiento para la emisión de opiniones legales	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión de opiniones legales	
OBJETIVO:	dictaminar conforme a derecho si los actos jurídicos de la administración cumplen con los requisitos exigidos en las leyes aplicables a cada caso concreto.	

(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 la solicitud de Opinión Legal	Retraso del proceso por incumplimiento de los plazos establecidos	1	2	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y llamado de atención verbal indicando los mecanismos para que no se		1	2	B	ACEPTAR



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	69 de 181

						traspapelen las solicitudes						
2	Asignar la solicitud de Opinión legal	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	2	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diario a partir de recibida la solicitud y llamado de atención	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diario a partir de recibida la solicitud y llamado de atención	Registro y Seguimiento de Asesorías Legales legales brindadas a otras áreas, así como la implementación de mapa de riesgos legales por área o proceso	2	2	B	ACEPTAR
3	Emitir Opinión Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y llamado de atención verbal indicando los mecanismos para que no se traspapele	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remitir a su lugar de procedencia	extravió de la solicitud	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	70 de 181

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas secretario general	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	71 de 181

	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					

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	72 de 181



12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del Proceso: Opinión Legal			
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		Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asiminso en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

 <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-USL-002</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>73 de 181</p>



13. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Ley de simplificación administrativa. poder legislativo. decreto 255-2002.
6. Las demás leyes aplicable al caso concreto de cada reclamo o recurso interpuesto

 <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-USL-002</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>74 de 181</p>

14. Anexos

Anexo 1: Ficha de recepción de Comunicación Interna

COMUNICACIÓN INTERNA
SDE-DSL-002-2025

PARA: SECRETARIO GENERAL
Secretario General

DE: DIRECTORA LEGAL
Directora Legal

ASUNTO: OPINIÓN LEGAL

FECHA: 04 de noviembre de 2025

En respuesta a Comunicación Interna No. 083-2025 SDE-2025 donde solicita Opinión Legal sobre la Comunicación Interna 2025-083-2025 remitada por la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, sobre el COMRIEDRE. Se adjunta la Opinión Legal No. 083-2025 donde esta Unidad de Servicios Legal se pronuncia sobre dicho tema.



Atentamente,

CC: Archivo

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO POR: *Cadava Ramos*
FECHA: 12:00M

CENTRO CULTURAL GOBIERNO FEDERAL, CARRER 3, PISO 11 Y 12,
 BOGOTÁ, COLOMBIA. TEL: +57 1 454 2200
 © 2015. Todos los derechos reservados.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	HONDURAS
PR-USL-002	PROCEDIMIENTO PARA LAS OPINIONES LEGALES	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	76 de 181

HONDURAS

ministerio para el servicio de transporte de carga entre Costa Rica, El Salvador, Jamaica, Honduras, Nicaragua y Panamá". El Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre y los Acuerdos Ministeriales No.083-2020, 05-2020 y 217-2020, emitidos por la República de Honduras en respuesta a medidas adoptadas por Costa Rica durante la pandemia por COVID-19.


SEGUNDO: Que las medidas restrictivas adoptadas fueron justificadas en su momento por razones sanitarias y de reciprocidad. Sin embargo, el Acuerdo Ministerial No. 217-2020 minimiza dichas restricciones, siendo que en su numeral primero reformula el octavo párrafo del Acuerdo Ministerial No.099-2020 permitiendo la carga en bodegas del exportador y el numeral segundo amplía el plazo de estada a 10 días. Asimismo, Costa Rica derogó sus medidas restrictivas con el Decreto Ejecutivo No. 42600-MGP-G de fecha 30 de octubre de 2020, lo que simula la course jurídica para mantener invitaciones unilaterales.

RECOMENDACIÓN


Por todo lo antes expuesto y con base en la Resolución No.05-2021 (COMREORE) el Oficio No.050-SICE-SDE-2025 y el Oficio DM-COR-CAE-0909-2025, esta Unidad de Servicios Legales recomienda:

UNICO: Que en virtud que ambas partes se encuentran en consonancia con las propuestas realizadas en el Oficio No.050-SICE-SDE-2025, lo procedente es emitir un nuevo acuerdo ministerial que derogue o modifique las restricciones aún vigentes en el Acuerdo No. 083-2020.

Realice las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado para la continuación de los trámites correspondientes.




Director Legal



Auxiliar Legal

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL


**CÓDIGO
PR-USL-003**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**


	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	78 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento



Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	

Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Diciembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Diciembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Diciembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	


	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	79 de 181

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

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	80 de 181

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	81 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	82
2. Alcance del Procedimiento	82
3. Marco Legal del Procedimiento	82
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	85
5. Responsables del Procedimiento	85
6. Insumos del Procedimiento	85
7. Productos o Resultados del Procedimiento	86
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	86
9. Descripción del Procedimiento	86
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	89
11. Gestión del Riesgo	90
12. Elementos Transversales del Procedimiento	93
13. Bibliografía	94
14. Anexos	95
15. Control de Cambios al Procedimiento	96

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	82 de 181

1. Objetivo del procedimiento



Proponer legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo.

2. Alcance del procedimiento



Se aplica para la elaboración del dictamen Legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.

3. Marco Legal del procedimiento



No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
6	(Decreto ley No. 549-1977) del 7 de diciembre de 1977. Reformada mediante Decreto No. 804-79 publicado el 29 de septiembre 1979; Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985.	Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras,
7	Acuerdo No. 669-79 de fecha 3 de diciembre de 1977. Reglamento que ha	Reglamento Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	83 de 181

	sido Reformado mediante Acuerdo 749-85 del 21 de noviembre de 1985 y Acuerdo No. 180-00 del 15 de diciembre del 2000.	
8	(Decreto 16-2006), ratificado por Honduras el 3 de marzo 2005.	Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América,
9	Decreto 251-2013 del 7 de junio del 2014.	Referente a la Administración e Implementación del Tratado libre Comercio entre la República de Honduras y Canadá el cual entró en vigor el 1 octubre 2014.
10	Acuerdo Ministerial 357-2014 del 29 de septiembre de 2014.	Disposiciones para la Administración e Implementación de los Contingentes Arancelarios.
11	Decreto Ejecutivo No. PCM-045-2019 publicado el 24 de agosto de 2019.	Contentivo de Las Medidas de Simplificación Administrativa.
12	Decretos 37 del 20 de diciembre de 1984, No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, No. 113-2011 del 25 de junio del 2013, No. 261-2011 del 10 de junio de 2013.	Régimen de Importación Temporal y sus reformas
13.	Decreto Legislativo No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985	Contentivo del Régimen de Importación Temporal (RIT).
14.	Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987.	Contentivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT).
15	Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976. Reformada mediante Decreto No. 8-2020 de fecha 14 de febrero del 2020.	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortés (ZOLI).

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	84 de 181

16.	Acuerdo 43-2009 del 21 de diciembre de 2009. Reformado mediante Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo de 2020.	Reglamento de la Ley de Zonas Libres (ZOLI).
17.	Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.	Contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano.
18.	Decreto No. 278-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013.	Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control Exoneraciones y Medidas Antievasión.
19.	Decreto No. 124-2013, que reforma el Artículo 13 del Decreto 113-2011.	Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
20.	Decreto No. 90-2012 del 18 de julio del año 2012.	contentivo de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
21.	Acuerdo Ejecutivo No. 008-2016 del 17 de febrero de 2016.	Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
22.	Decreto No. 113-2011	Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
23.	Decreto No. 278-2013	contentivo de la Ley de Ordenamiento de Las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión.
24.	Decreto No. 25-2016	contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal.
25.	Decreto No. 189-59 del 1 de junio de 1959.	Código de Trabajo

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	85 de 181

4. Políticas y lineamientos del procedimiento



La Unidad de Servicios Legales tiene fin primordial proponer legalmente el otorgamiento, autorización, creación, modificación o cancelación de la aplicabilidad de las normas propuestas a un procedimiento administrativo; haciendo énfasis en que, esta Unidad Legal emite dictamen en las siguientes especialidades; 1) Dictamen de Licencias de Distribución Representación y Agencia; 2) Autorización de Contingentes Arancelario; 3) Aplicabilidad del Régimen Importación Temporal (RIT); 4) Autorización para otorgar una Zona Libre de Desarrollo (ZOLI); 5) Autorización de los Centros de Atención de Llamadas (Call Centers); 6) Autorización de Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S).

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de Dictamen Legal, así como dejar registro en el libro de registro y el sistema sigex, asimismo se asigna al auxiliar u oficial jurídico
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que el expediente reúna los requisitos exigidos en la legislación vigente en el país al caso concreto en el sentido si esta es procede o no.
Unidad de Servicios Legales	Director (a) Legal	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. Firmar el Dictamen Legal

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
--------	---------	-----------------	------------------

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	86 de 181

F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años
F1-USL-02	Dictamen Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Dictamen Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

Dictamen legal: Es un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de uno o varios requisitos de trámite procesal administrativo; y que es expedido por una unidad competente, declarando que se ha realizado el estudio y por tal razón, se emite un juicio objetivo para calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad técnica y jurídica de su contenido; así como para que sea o no, documento constitutivo para formalizar otras etapas del procedimiento.



DL

Siglas

- DL (Dictamen Legal)
- SDE (Secretaría de Desarrollo Económico).

9. Descripción del procedimiento

El proceso de elaboración de Dictamen Legal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	87 de 181

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir el Expediente Administrativo contentivo de las solicitudes

(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar el expediente administrativo contentivo de la solicitud.

Auxiliar u Oficial Jurídico

9.3) Análisis y elaboración de Dictamen Legal.



9.4) Una vez revisado el dictamen legal por el director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento


Director (a) Legal



9.5) Una vez que está firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar el Dictamen Legal.

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales.

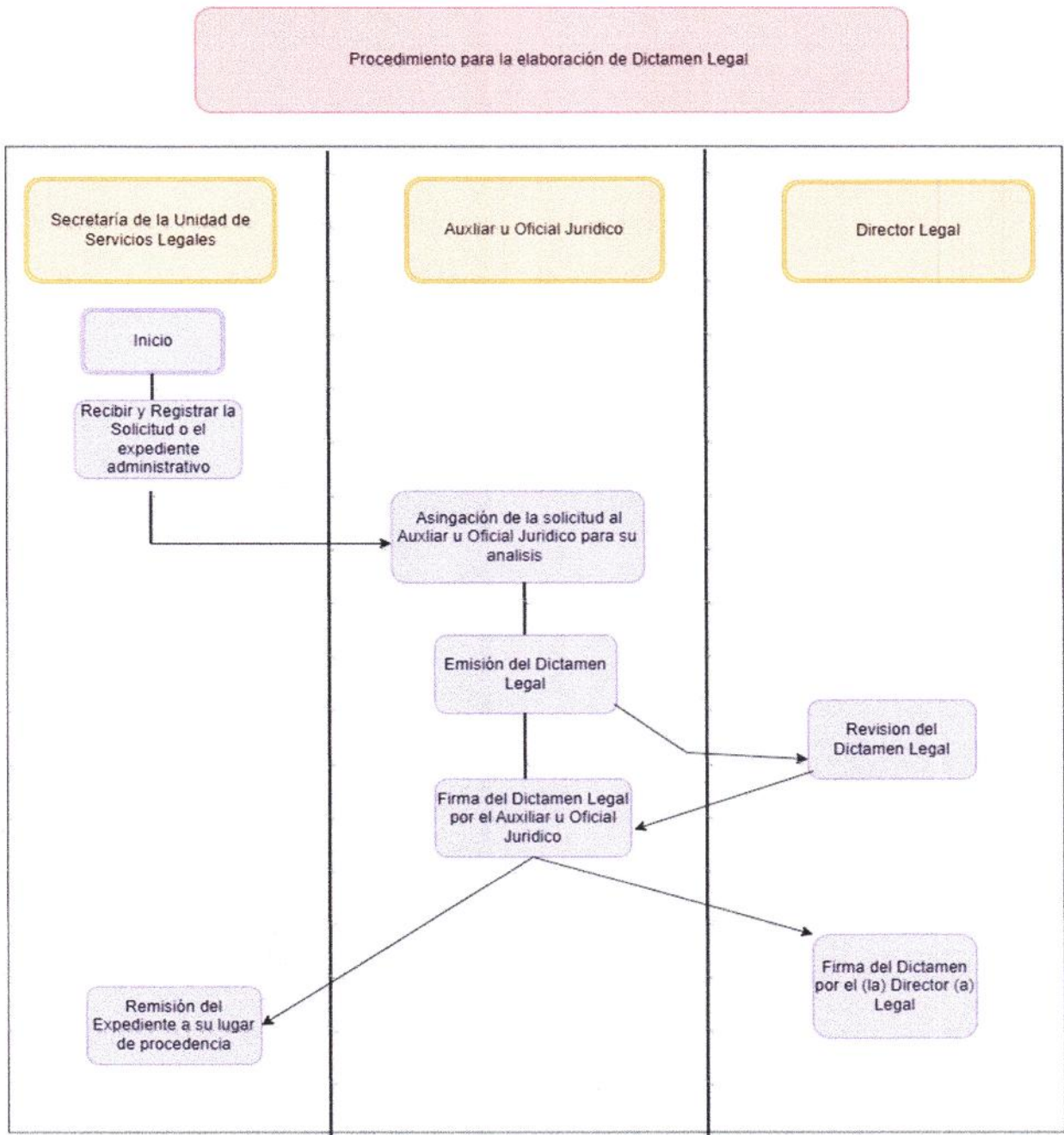
9.6) se remite a su lugar de procedencia.



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	88 de 181

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Procedimiento para la elaboración de Dictamen Legal								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la Solicitud o el expediente administrativo	Recepción del Expediente administrativo	OF-USL-001	Recibir el Expediente Administrativo contentivo de la solicitudes	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	N/A	N/A
2	Registro y Asignación de la solicitud al Auxiliar u Oficial Jurídico para su análisis	Administrar de manera eficiente y ordenada las solicitudes que se reciben para elaboración de Dictamen Legal.	OF-USL-001	Anotar, Registrar y Asignar el expediente administrativo contentivo de la solicitud	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	N/A
3	Emisión del Dictamen Legal	Emitir el Dictamen Legal en base a los preceptos legales en tiempo y forma	OF-USL-001	Análisis y elaboración de Dictamen Legal	3 a 5 días	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Dictamen Legal	Dictamen Legal
4	Firma del Dictamen Legal por el Auxiliar u Oficial Jurídico	Dar validez oficial, confirmar la aceptación y asegurar el cumplimiento de la recomendación, sobre un asunto, para que tenga efectos vinculantes y sirva como respaldo legal, garantizando transparencia y juridicidad en procesos.	OF-USL-001	Una vez revisado el dictamen legal por el Director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Dictamen Legal	Dictamen Legal
5	Firma del Dictamen por el (ta) Director (a) Legal	validar la precisión, legalidad y congruencia de la recomendación, asumiendo la responsabilidad final del contenido, asegurando que el documento cumple con la normativa y protege los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y sirve como autorización formal para su posterior uso, representando la voz oficial del área jurídica en decisiones importantes y mitigando riesgos.	OF-USL-001	Una vez que esta firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar el Dictamen Legal	1 día	Director (a) Legal	Dictamen Legal	Dictamen Legal
6	Remisión del Expediente a su lugar de procedencia	Controlar, registrar y custodia de los expedientes o solicitudes para asegurar su tramitación ordenada y oportuna, garantizando que sigan el proceso legal adecuado, se notifiquen las resoluciones y se archiven correctamente, velando por el cumplimiento de plazos	OF-USL-001	Se remite mediante libro de registro a su lugar de procedencia para la continuación de su tramite	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	Dependencia solicitante


	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	89 de 181

10. Diagrama de flujo del procedimiento





	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	90 de 181

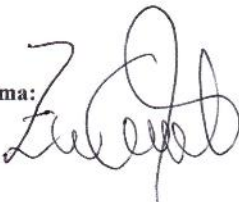

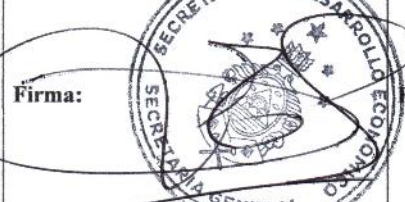

11. Gestión del riesgo



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE
PROCESO:	Procedimiento para Dictamen Legal.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para Dictamen Legal.	
OBJETIVO:	Con la emisión de dictamen Legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.	


(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(6) Zona de Riesgo Prelimin ar	(7) Controles obligatori os para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendiente s 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 la solicitud de Dictamen Legal	Traspapel en las solicitudes	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	91 de 181

2	Asignar la solicitud de dictamen legal	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	implementación de un sistema de gestión documental jurídico, así como establecer un protocolo de revisión legal	2	2	B	ACEPTAR
3	Emitir Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapel en las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapele en las solicitudes	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapele en las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remite el a su lugar de procedencia	extravío del expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas secretario general	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025



	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	92 de 181

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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					

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	93 de 181



12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento para emitir Dictamen Legal			
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	Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asimismo en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	 HONDURAS
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	94 de 181


13. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-1987) del 20 de noviembre de 1987.
6. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
7. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.
8. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
9. Ley de Contratación del Estado (Decreto 74-2001) del 29 de junio del 2001. Reformada mediante Decreto 34-2014 del 17 de junio de 2014. Y su Reglamento.

	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-003	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMEN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	96 de 181

15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL

**CÓDIGO
PR-USL-004**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	98 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	







Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	






Verificación del Documento

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


	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-004</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>99 de 181</p>

<p>Florinda Isabel Galo Sosa</p>	<p>Directora de la Unidad de Servicios Legales</p>	<p>Unidad de Servicios Legales</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Melissa Nicole Handal Rivera</p>	<p>Directora de Comunicación Institucional</p>	<p>Unidad de Comunicaciones Institucionales</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Bessy Yamileth Castro Moreno</p>	<p>Directora de la Unidad de Modernización</p>	<p>Unidad de Modernización</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Denia Milagro Nájera Turcios</p>	<p>Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)</p>	<p>Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Mary Delmi Hernández Sánchez</p>	<p>Gerente Administrativa</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Sandy Suyapa Aguilar Castro</p>	<p>Subgerente de Presupuesto</p>	<p>Subgerencia de Presupuesto</p>	<p>Diciembre 2025</p>	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	100 de 181

Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Diciembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diciembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Diciembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Diciembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Diciembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	101 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	102
2. Alcance del Procedimiento	102
3. Marco Legal del Procedimiento	102
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	103
5. Responsables del Procedimiento	103
6. Insumos del Procedimiento	104
7. Productos o Resultados del Procedimiento	104
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	104
9. Descripción del Procedimiento	105
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	107
11. Gestión del Riesgo	108
12. Elementos Transversales del Procedimiento	112
13. Bibliografía	113
14. Anexos	114
15. Control de Cambios al Procedimiento	114

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	102 de 181

1. Objetivo del Procedimiento



Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la inviabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.

4 Alcance del procedimiento

Se aplica para la emisión de dictamen legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y análisis de los fundamentos legales que sustenten el régimen disciplinario.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. (152-87) del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo.
4	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	103 de 181



5	Decreto No. 126-1968 publicado el 6 de marzo de 1968 y el Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.	Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante
6	Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959	Código del Trabajo
7	Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
8	Decreto No. 36-2007 del 31 de mayo de 2007 publicado el 1 de agosto 2015.	Código de Probidad y Ética del Servidor Público y su Reglamento

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Dirección de Servicios Legales es responsable de emitir dictamen legal con el fin de recomendar el procedimiento a seguir, después de haberse realizado un procedimiento disciplinario a un servidor público en los casos que este haya cometido alguna falta y las sanciones imputables al mismo.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de Dictamen Legal, acompañada del expediente personal y la pieza separada del procedimiento disciplinario elaborado por la Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que el expediente contentivo del procedimiento disciplinario reúna los requisitos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	104 de 181

		establecidos en la ley de servicio civil y reglamento interior de esta Secretaría de Estado.
Unidad de Servicios Legales	Director (a) Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se aplique la normativa legal aplicable al caso concreto. • Revisar que se cumpla con el plazo establecido en la ley. • Firmar el Dictamen Legal

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años
F1-USL-02	Dictamen Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años



7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Dictamen Legal	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos

Dictamen legal: Es un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de uno o varios requisitos de trámite procesal administrativo; y que es expedido por una unidad competente, declarando que se ha realizado el estudio y por tal razón, se emite un juicio objetivo para calificar

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-004</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>105 de 181</p>

la viabilidad o determinar la inviabilidad técnica y jurídica de su contenido; así como para que sea o no, documento constitutivo para formalizar otras etapas del procedimiento.

Siglas

- DL (Dictamen Legal)
- SDE (Secretaría de Desarrollo Económico).

9. Descripción del procedimiento

El proceso para la emisión del Dictamen Legal sobre el procedimiento Disciplinario de Personal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir la solicitud de dictamen legal acompañada del expediente personal del empleado.
(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar el expediente administrativo contentivo de la solicitud.

Auxiliar u Oficial Jurídico



9.3) Análisis y elaboración de Dictamen Legal.

9.4) Una vez revisado el dictamen legal por el director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento

Director (a) Legal



9.5) Una vez que está firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar el Dictamen Legal.

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	106 de 181

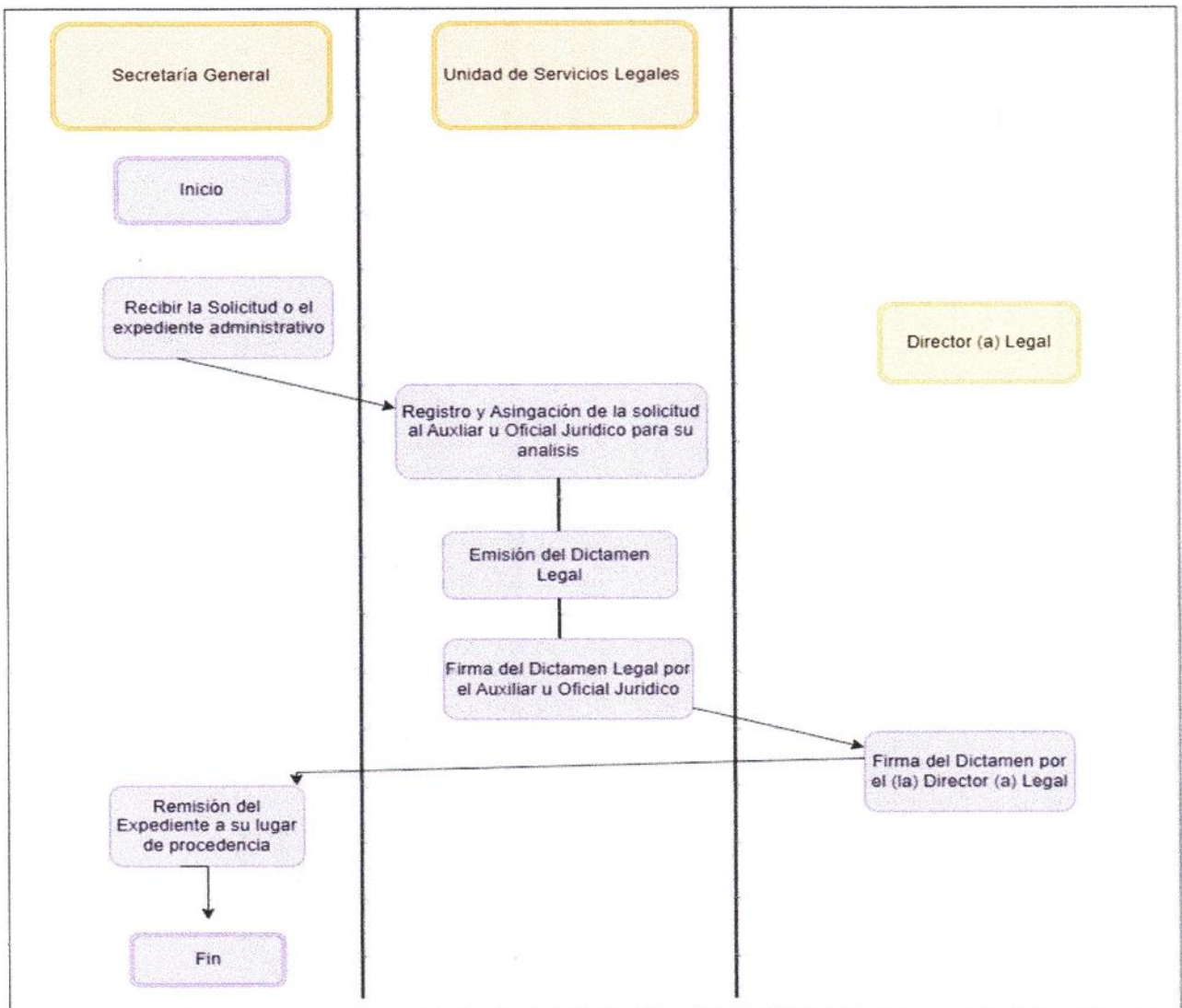
9.6) Se remite mediante libro de registro a su lugar de procedencia para la continuación de su trámite.



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la Solicitud de procedimiento disciplinario	Recepción de la solicitud de dictamen legal en el expediente del procedimiento disciplinario	OF-USL-001	Recibir la solicitud de dictamen legal acompañada del expediente personal del empleado	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	N/A	
2	Registro y Asignación de la solicitud al Auxiliar u Oficial Jurídico para su análisis	Administrar de manera eficiente y ordenada las solicitudes que se reciben para elaboración de Dictamen Legal sobre procedimiento disciplinario	OF-USL-001	Anotar, Registrar y Asignar el expediente administrativo contentivo de la solicitud	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	
3	Emisión del Dictamen Legal	Emitir el Dictamen Legal en base a los preceptos legales en tiempo y forma	OF-USL-001	Análisis y elaboración de Dictamen Legal	3 a 5 días	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Dictamen Legal	
4	Firma del Dictamen Legal por el Auxiliar u Oficial Jurídico	Dar validez oficial, confirmar la aceptación y asegurar el cumplimiento de la recomendación, sobre un asunto, para que tenga efectos vinculantes y sirva como respaldo legal, garantizando transparencia y juridicidad en procesos.	OF-USL-001	Una vez revisado el dictamen legal por el Director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Dictamen Legal	Dictamen Legal
5	Firma del Dictamen por el (la) Director (a) Legal	validar la precisión, legalidad y congruencia de la recomendación, asumiendo la responsabilidad final del contenido, asegurando que el documento cumple con la normativa y protege los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y sirve como autorización formal para su posterior uso, representando la voz oficial del área jurídica en decisiones importantes y mitigando riesgos.	OF-USL-001	Una vez que esta firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar el Dictamen Legal	1 día	Director (a) Legal	Dictamen Legal	
6	Remisión del Expediente a su lugar de procedencia	Controlar, registrar y custodiar de las solicitudes para asegurar su tramitación ordenada y oportuna, garantizando que sigan el proceso legal adecuado, se notifiquen las actuaciones en tiempo y forma y se siga con el trámite correspondiente.	OF-USL-001	Se remite mediante libro de registro a su lugar de procedencia para la continuación de su trámite	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro y Comunicación Interna	Dependencia solicitante

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	107 de 181


10. Diagrama de flujo del procedimiento

Procedimiento para emitir Dictamen Legal sobre el Procedimiento Disciplinario de Personal





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	108 de 181



11. Gestión del riesgo

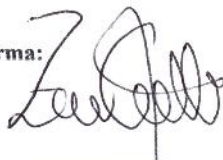

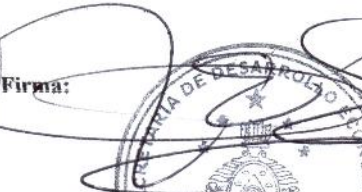

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE
PROCESO:	Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios	
OBJETIVO:	Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la viabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.	



(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		


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	109 de 181



1	Recibir de la solicitud	Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar la solicitud de dictamen legal al auxiliar u oficial jurídico	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	2	2	B	ACEPTAR
3	Elaborar de dictamen legal en la plataforma digital	Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remitir el Dictamen Legal a su lugar de Procedencia	Extravío del expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	3	3	A	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	110 de 181

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas secretario general	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	111 de 181



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	112 de 181

12. Elementos transversales del procedimiento





Denominación del Proceso: PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL			
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	Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asimismo en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-004</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>113 de 181</p>

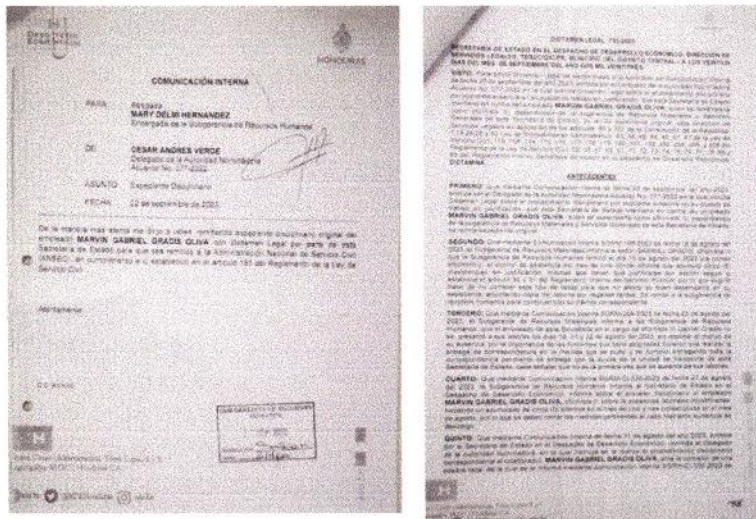
13. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
2. Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
3. Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
4. Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
5. Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
6. Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.
7. Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
8. Decreto No. 36-2007 del 31 de mayo de 2007, contentivo del Código de Probidad y Ética del Servidor Público y su Reglamento publicado el 1 de agosto 2015.
9. Las demás leyes aplicable al caso concreto.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-004	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE PERSONAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	114 de 181


14. Anexos

Anexo 1: Ficha de comunicación interna de solicitud de dictamen legal



15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL


**CÓDIGO
PR-USL-005**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	116 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	








Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	

Verificación del Documento

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


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	117 de 181

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	118 de 181

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

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	119 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	120
2. Alcance del Procedimiento	120
3. Marco Legal del Procedimiento	120
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	121
5. Responsables del Procedimiento	121
6. Insumos del Procedimiento	121
7. Productos o Resultados del Procedimiento	121
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	122
9. Descripción del Procedimiento	122
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	125
11. Gestión del Riesgo	126
12. Elementos Transversales del Procedimiento	129
13. Bibliografía	130
14. Anexos	131
15. Control de Cambios al Procedimiento	132

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	120 de 181

1. Objetivo del procedimiento



Ejercer la representación legal por delegación de la Procuraduría General de la República en el primer escrito de contestación de la demanda con las prohibiciones de ley en los juicios que se ventilan en los Tribunales de la República y plantear oposición o cualquier otra diligencia procesal en las demandas interpuestas contra esta Secretaría.

2. Alcance del procedimiento

Que las actuaciones del procurador del Estado, a quienes se le Delega Poder Especial para el Ejercicio de la Procuración Judicial con prohibición para sustituirlo, Para que la represente por medio de la Secretaría de Desarrollo Económico compareciendo ante los tribunales de justicia presentando oposición a las demandas interpuestas contra esta Secretaría, asimismo, interponer los recursos que en ley correspondan, ello con la finalidad de tutelar los derechos de esta Secretaría de Estado.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	121 de 181

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

Para la representación legal el procurador debe comparecer ante los juzgados a fin de personarse en el procedimiento mediante la presentación de escritos, compareciendo en las audiencias, con el objeto de no dejar en indefensión a esta Secretaría de Estado.

5. Responsables del procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio remitido de la Procuraduría General de la República, acompañado de la copia de la demanda, mismo que se asigna al procurador
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el objeto de la demanda junto a los elementos de la misma, a fin de proceder a emitir borrador de la contestación de la demanda el que será revisada por la Procuraduría General de la República
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Una vez firmada la contestación de la demanda, el procurador se persona a los tribunales de Justicia a presentar la misma.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Expediente Administrativo	Archivo de la dependencia	5 años
F1-USL-02	Expediente personal	Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos	5 años

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Escrito de contestación de la demanda	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	122 de 181

F2-USL-02	Escrito de actuaciones	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años
-----------	------------------------	---	--------

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- **DEMANDA:** petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
- **CONTESTACIÓN:** Enunciados orales o escritos con que se contesta.
- **EXPEDIENTE:** documento correspondiente a un asunto o negocio.

Siglas y abreviaturas/términos

- **PGR:** Procuraduría General de la República
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas
- **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico

9. Descripción del procedimiento

El proceso para la Representación Legal se ejecuta a través de las siguientes actividades:



Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir el emplazamiento por parte de la Procuraduría General de la República.
(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar la demanda al Auxiliar u Oficial Jurídico

Auxiliar u Oficial Jurídico

9.3) Análisis y elaboración de la Contestación, Defensas Previas, Vistas, Personamientos, Recursos de Apelación, Recurso de Casación, Conclusiones, Alegaciones, etc.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-005</p> <p>Versión 2.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>SDE</p> <p>123 de 181</p>



9.4) remitir mediante correo electrónico las diferentes actuaciones para ser firmados por el Procurador General de la República.

Procurador General de la República

9.5) Una vez que está firmado por el Procurador General de la Republica procede a entregar al auxiliar u Oficial Jurídico para su presentación ante los tribunales de Justicia.



Auxiliar u Oficial Jurídico

9.6) se entrega al receptor del tribunal de turno con el objetivo de cumplimentar en tiempo y forma.

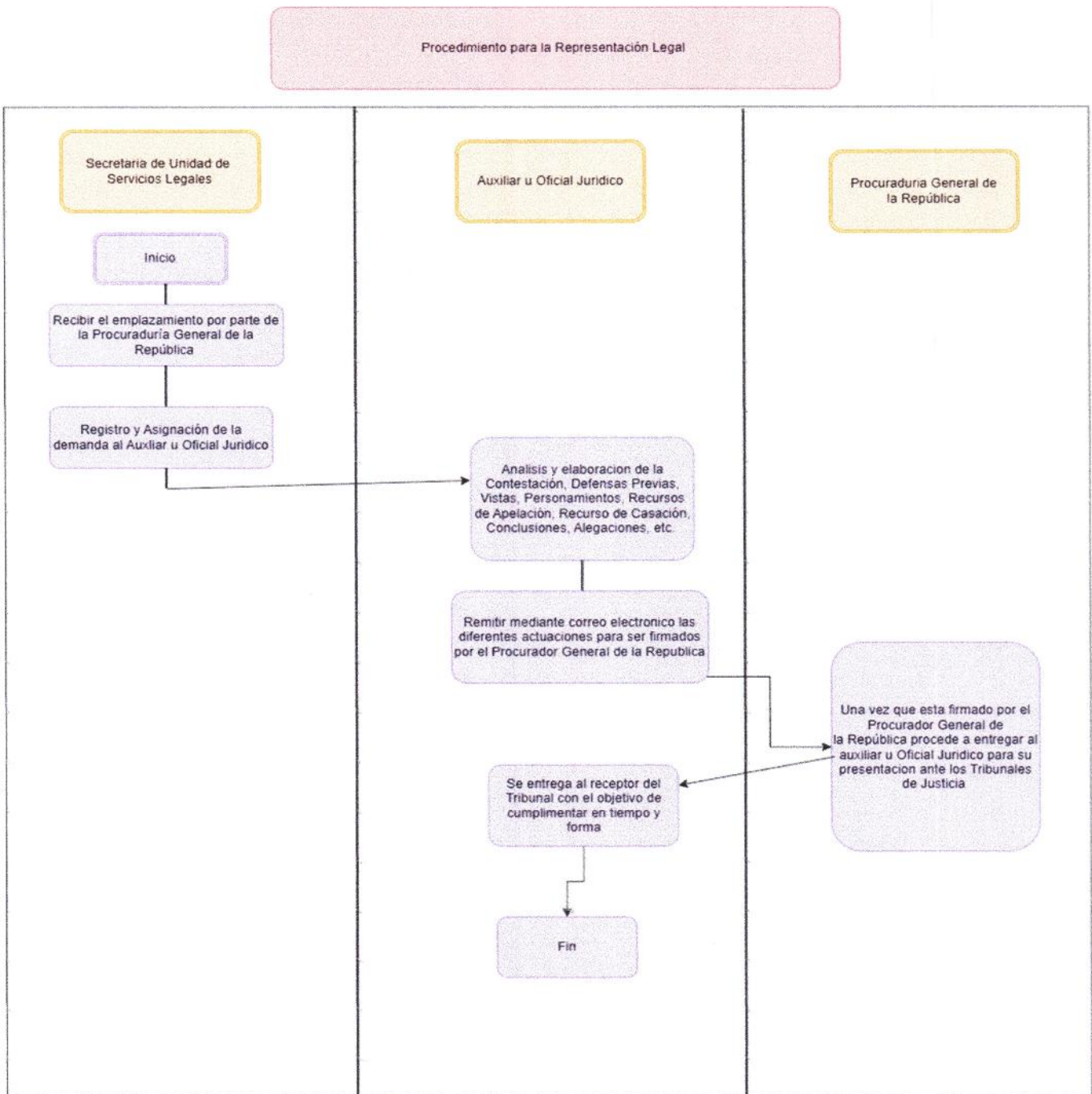
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	124 de 181



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Procedimiento para la Representación Legal

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir el emplazamiento por parte de la Procuraduría General de la República	Recepción del emplazamiento de la Corte Suprema de Justicia	OF-USL-001	Recibir el emplazamiento por parte de la Procuraduría General de la República	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	N/A	N/A
2	Registro y Asignación de la demanda al Auxiliar u Oficial Jurídico para su análisis	Administrar de manera eficiente y ordenada las solicitudes que se reciben para elaboración de Dictamen Legal.	OF-USL-001	Anotar, Registrar y Asignar la demanda al Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	N/A
3	Emisión de la Contestación, Defensas Previas, Vistas, Personamientos, Recursos de Apelación, Recurso de Casación, Conclusiones, Alegaciones, etc.	Emitir el Dictamen Legal en base a los preceptos legales en tiempo y forma	OF-USL-001	Análisis y elaboración de la Contestación, Defensas Previas, Vistas, Personamientos, Recursos de Apelación, Recurso de Casación, Conclusiones, Alegaciones, etc.	3 a 5 días	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Correo Electronico	Procuraduría General de la República
4	Remitir a la Procuraduría General de la República para su revisión, análisis y firma para su presentación.	Dar validez oficial, confirmar la aceptación y asegurar el cumplimiento del plazo legal establecido, garantizando la transparencia y juridicidad en procesos.	OF-USL-001	remitir mediante correo electronico las diferentes actuaciones para ser firmados por el Procurador General de la Republica	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Correo Electronico	Procuraduría General de la República
5	Firma del Procurador General de la República	validar la precisión, legalidad y congruencia de la recomendación, asumiendo la responsabilidad final del contenido, asegurando que el documento cumple con la normativa y protege los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y sirve como autorización formal para su posterior uso, representando la voz oficial del área jurídica en decisiones importantes y mitigando riesgos.	OF-USL-001	Una vez que esta firmado por el Procurador General de la Republica procede a entregar al auxiliar u Oficial Jurídico para su presentación ante los tribunales de Justicia	1 día	Director (a) Legal	Contestación	Procuraduría General de la República
6	Remisión del Expediente a su lugar de procedencia	Controlar, registrar y custodia de los expedientes o solicitudes para asegurar su tramitación ordenada y oportuna, garantizando que sigan el proceso legal adecuado, se notifiquen las resoluciones y se archiven correctamente, velando por el cumplimiento de plazos.	OF-USL-001	se entrega al receptor del tribunal de turno con el objetivo de cumplimentar en tiempo y forma	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Contestación	Corte Suprema de Justicia


	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-005</p> <p>Versión 2.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>SDE</p> <p>125 de 181</p>

10. Diagrama de Flujo del procedimiento





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	126 de 181




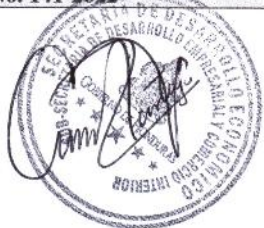
11. Gestión del Riesgo



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE
PROCESO:	Procedimiento para la Representación Legal	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la Representación Legal	
OBJETIVO:	Representar al Estado de Honduras través de la Secretaría de Desarrollo Económico	

(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 la solicitud de Emplazamiento	Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	127 de 181

2	Asignar la notificación del emplazamiento	Que no asigne la demanda al Oficial o Auxiliar Jurídico	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	establecer un registro y seguimiento de las demandas, así como la capacitación continua al personal en temas legales en materia judicial	2	2	B	ACEPTAR
3	analizar y elaborar el proyecto de borrador de contestación y/o defensas previas	Traspapelen las Notificaciones	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-		3	3	A	ACEPTAR
4	Deja en custodia todas las actuaciones	Extravío de las Actuaciones	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	128 de 181



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-005	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	129 de 181

12. Elementos Transversales del Procedimiento





Denominación del Proceso: Procedimiento para la Representación Legal			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		x	Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asimismo en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

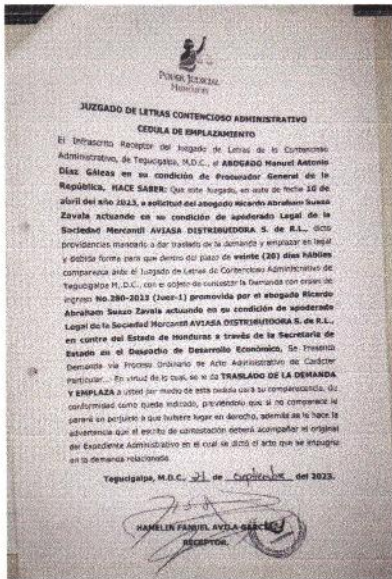
	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-005</p> <p>Versión 2.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>SDE</p> <p>130 de 181</p>

13. Bibliografía

- Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
- Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
- Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
- Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
- Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Decreto No. 189-1987) del 20 de noviembre de 1987.
- Ley de Servicio Civil (Decreto No. 126-1968) publicado el 6 de marzo de 1968 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 081-2009 del 11 de septiembre de 2009.
- Código del Trabajo (Decreto No. 189-59) del 1 de junio de 1959.
- Acuerdo 054-2021 de fecha 22 de febrero de 2021, contentivo del Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.


	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-005</p> <p>Versión 2.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>SDE</p> <p>132 de 181</p>

Anexo 2: Notificación del Emplazamiento.



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CÓDIGO
PR-USL-006**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**

Responsables de los Cambios al Procedimiento

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DICIEMBRE 2025	134 de 181
				Version 2.0
		PR-USL-006		

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Cargo	Oficial Jurídico	Área de Trabajo	Unidad de Servicios Legales	Fecha	Diciembre 2025	Firma	
----------------	-------------------------------	-------	------------------	-----------------	-----------------------------	-------	----------------	-------	--







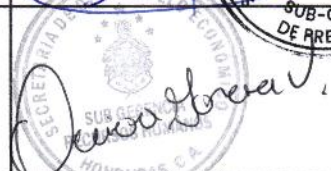
Revisión del Documento



Revisado por:	Abog Florinda Isabel Galo Sosa	Cargo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Área de Trabajo	Unidades de Servicios Legales	Fecha	Diciembre 2025	Firma	
---------------	--------------------------------	-------	---	-----------------	-------------------------------	-------	----------------	-------	--





Verificación del Documento

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


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	135 de 181

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	136 de 181

Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diciembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Diciembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Diciembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Diciembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	137 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	138
2. Alcance del Procedimiento	138
3. Marco Legal del Procedimiento	138
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	139
5. Responsables del Procedimiento	139
6. Insumos del Procedimiento	140
7. Productos o Resultados del Procedimiento	140
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	140
9. Descripción del Procedimiento	141
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	143
11. Gestión del Riesgo	144
12. Elementos Transversales del Procedimiento	147
13. Bibliografía	147
14. Anexos	148
15. Control de Cambios al Procedimiento	149

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	138 de 181

1. Objetivo del Procedimiento



Cumplir con lo ordenado en el Artículo 250 de las Disposiciones del Presupuesto General de Ingreso y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2022, con el objetivo de que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanza desarrolle de manera progresiva la identificación y valoración de los riesgos fiscales que general en la administración del Estado, incluyendo las fuentes de riesgos de demanda judiciales en contra del Estado.

2. Alcance del procedimiento

La información se detalla en una matriz de Identificación de procesos judiciales en formato Excel correspondiente al segundo trimestre del 2022. Esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizadas, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	139 de 181



5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo
6	Decreto No. 107-2021	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2022.
7	Decreto No. 115-2014	Reforma a la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada.
8	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal.
9	Acuerdo 288	contenido del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Dirección de Servicios Legales es responsable de llevar un informe detallado de los diferentes procesos judiciales que se ventilan en los tribunales de Justicia en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico de manera trimestral y anualmente, dicho informe se remite a la Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría de la República a fin de que estas lleven un control detallado, lo que permite tener una base de datos histórica y estandarizada, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Recepción el oficio o recordatorio para el envío del informe
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el oficio al auxiliar u oficial jurídico para su cumplimiento.
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Levantar un inventario de todas las demandas y sus últimas actuaciones realizadas por los procuradores.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	140 de 181

Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y depurar la información recopilada, verificando los procesos activos y los ya finalizados a efecto de verificar el cumplimiento o ejecución de lo resuelto por los órganos jurisdiccionales.
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el informe impreso y vía correo a la Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría General de la República, asimismo las dependencias internas de esta Secretaría de Estado.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Informe	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años
F1-USL-02	Informe	Archivo de la Secretaría General	5 años



7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Informe	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- **INFORME:** Un informe es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación.

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
PR-USL-006	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	141 de 181

Siglas y abreviaturas/términos

- **PGR:** Procuraduría General de la Republica
- **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico

9. Descripción del procedimiento

El procedimiento para la elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la Republica se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir la comunicación interna u Oficio

(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar la elaboración, actualización del informe al auxiliar u Oficial Jurídico.

Auxiliar u Oficial Jurídico

9.3) Actualizar la base de datos de las demandas que están activas a la fecha y descargas aquellas que ya están fenecidas.



9.4) Una vez revisado el informe por el Director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial jurídico procede a realizar la comunicación de remisión al Secretario de Estado de esta Secretaría.

(Ver Anexo 2).



Secretario de Estado



9.5) Una vez que está firmado por la máxima autoridad, se remite en digital y en físico.

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	142 de 181

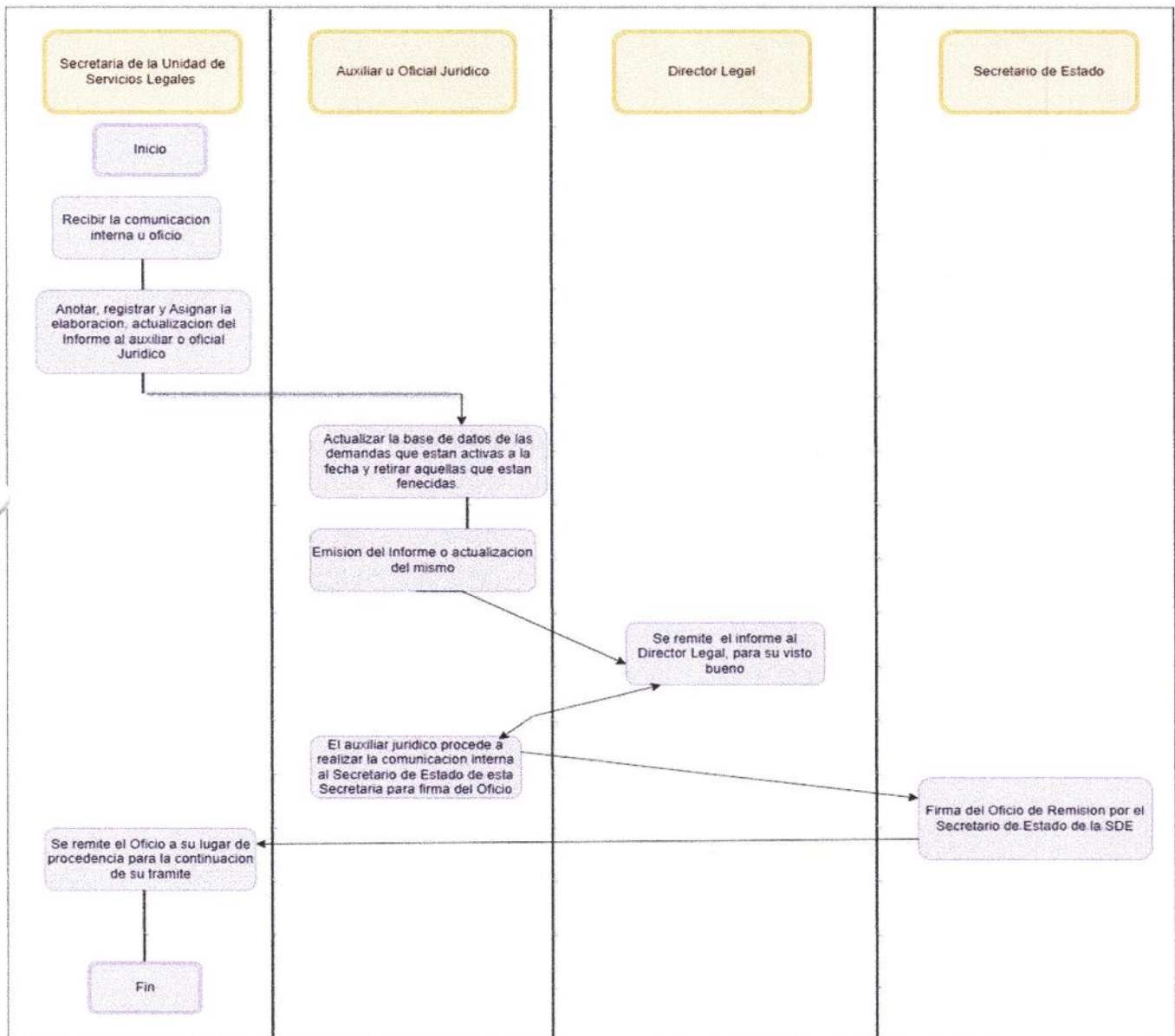
9.6) se entrega al receptor del tribunal de turno con el objetivo de cumplimentar en tiempo y forma.



 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Procedimiento para la elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y a la Procuraduría General de la República 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud mediante comunicación interna u Oficio	Recepción de la comunicación interna u Oficio emitido por la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República mediante la cual solicitan dicho informe.	OF-USL-001	Recibir la comunicación interna u Oficio	1 día	Secretaría de la Unidad de Servicios Legales	N/A	N/A
2	Registro y Asignación para la elaboración, actualización del informe al auxiliar u Oficial Jurídico	Administrar de manera eficiente y ordenada las solicitudes que se reciben para entregar los respectivos informes en tiempo y forma.	OF-USL-001	Anotar, Registrar y Asignar la elaboración, actualización del informe al auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Secretaría de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	N/A
3	Emisión del informe o actualización del mismo	Emisión del informe sobre las demandas actualizadas en tiempo y forma para tener un mayor control sobre los procesos pendientes.	OF-USL-001	Actualizar la base de datos de las demandas que están activas a la fecha y descargar aquellas que ya están fenecidas.	3 a 5 días	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Archivo Digital	Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República
4	Remisión del Informe a su lugar de procedencia.	Informar y registrar las obligaciones financieras futuras o presentes que tiene el Estado por juicios, permitiendo a la Secretaría de Finanzas incorporar estas contingencias en el presupuesto, evaluar el impacto fiscal y provisionar los fondos necesarios, asegurando así la solvencia pública y la adecuada gestión de los recursos frente a reclamaciones legales.	OF-USL-001	Una vez revisado el informe por el Director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a realizar la comunicación de remisión al Secretario de Estado de esta Secretaría.	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	Archivo Digital	Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República
5	Firma del Oficio de Remisión por el Secretario de Estado de la Secretaría de Desarrollo Económico	Informar y registrar las obligaciones financieras futuras o presentes que tiene el Estado (o una entidad pública) por juicios, permitiendo a Finanzas incorporar estas contingencias en el presupuesto, evaluar el impacto fiscal y provisionar los fondos necesarios, asegurando así la solvencia pública y la adecuada gestión de los recursos frente a reclamaciones legales.	OF-USL-001	Una vez que esta firmado por la máxima autoridad, se remite en digital y en físico.	1 día	Director (a) Legal	Archivo Digital	Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República
6	Remisión del Expediente a su lugar de procedencia	remite en tiempo y forma velando por el cumplimiento de plazos.	OF-USL-001	Se remite mediante Oficio a su lugar de procedencia para la continuación de su trámite	1 día	Secretaría de la Unidad de Servicios Legales	Libro de Registro	Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	143 de 181


10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República



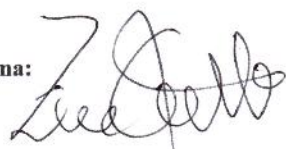



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	144 de 181



11. Gestión del Riesgo


		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 - SDE		
PROCESO: Procedimiento para la elaboración de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la Republica												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para la elaboración de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la Republica												
OBJETIVO: esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizada de las demandas en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico												
(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 la solicitud de informe	N/A	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	145 de 181

2	Anotar, registrar y asignar la emisión del informe	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Definir políticas de respaldo a través de un sistema de gestión documental jurídico	2	2	B	ACEPTAR
3	llevar un registro de ingreso de todas las demandas y procesos	Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapele n las solicitudes	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapele n las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Dejar copia de todas las actuaciones	extravío de la documentación soporte	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	146 de 181

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	147 de 181



12. Elementos Transversales del Procedimiento



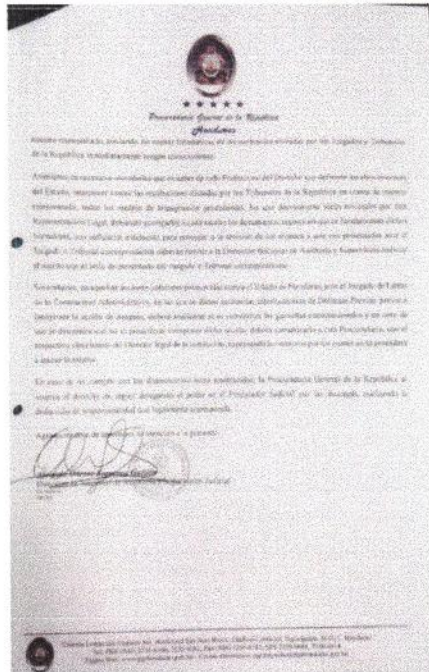
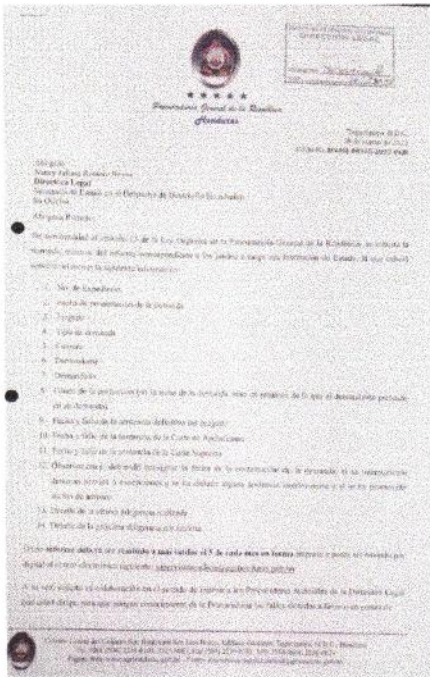
Denominación del Proceso: Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		x	Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asiminso en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

- Decreto No. 04-2025, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2025.
- Decreto No. 115-2014, contentivo de la reforma a la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada.
- Decreto No. 25-2016, contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- Acuerdo 288, contentivo del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-006	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	149 de 181

Anexo 2: Oficio de solicitud de informe.



15. Control de cambios al procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**CÓDIGO
PR-USL-007**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**

Responsables de los Cambios al Procedimiento

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	PR-USL-007	Version 2.0
PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		SDE	DICIEMBRE 2025
			151 de 181

Elaboración del Documento



Elaborado por:	Abog Zinia Gabriela Mendietta	Cargo	Oficial Juridico	Area de Trabajo	Unidad de Servicios Legales	Fecha	Diciembre 2025	Firma	
----------------	-------------------------------	-------	------------------	-----------------	-----------------------------	-------	----------------	-------	--







Revisión del Documento



Revisado por:	Abog Florinda Isabel Galo Sosa	Cargo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Area de Trabajo	Unidades de Servicios Legales	Fecha	Diciembre 2025	Firma	
---------------	--------------------------------	-------	---	-----------------	-------------------------------	-------	----------------	-------	--






Verificación del Documento



Verificado por:	Joel Eduardo Salinas Lanza	Cargo	Secretario General	Area de Trabajo	Secretaria General	Fecha	Diciembre 2025	Firma	
	Dayly Mandol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula				Diciembre 2025		
	Reyna Yajaira Handal Carcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia				Diciembre 2025		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	152 de 181


Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Diciembre 2025	
Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Diciembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Diciembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativa	Gerencia Administrativa	Diciembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Diciembre 2025	

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>153 de 181</p>

<p>Ariana Sulay García Vilorio</p>	<p>Subgerente de Recursos Humanos</p>	<p>Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Arlen Rolando Urquía Gonzales</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Darwin Estiven Aplicano García</p>	<p>Jefe de la Unidad de Soporte Técnico</p>	<p>Unidad de Soporte Técnico</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Sandra Ruth Gómez Javela</p>	<p>Especialista en Gestión de Calidad</p>	<p>Sistema Nacional de la Calidad</p>	<p>Diciembre 2025</p>	
<p>Yúnior Yovanny Bustillo López</p>	<p>Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)</p>	<p>Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>Diciembre 2025</p>	

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>154 de 181</p>

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
<p>Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo</p>	<p>Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024</p>	<p>Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</p>	<p>Diciembre 2025</p>	





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	155 de 181

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	156
2. Alcance del Procedimiento	156
3. Marco Legal del Procedimiento	156
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	157
5. Responsables del Procedimiento	157
6. Insumos del Procedimiento	157
7. Productos o Resultados del Procedimiento	157
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	157
9. Descripción del Procedimiento	158
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	159
11. Gestión del Riesgo	160
12. Elementos Transversales del Procedimiento	162
13. Bibliografía	163
14. Anexos	163
15. Control de Cambios al Procedimiento	164

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	156 de 181

1. Objetivo del procedimiento



Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.

2. Alcance del procedimiento

Compilar la normativa vigente de manera digital para un mejor sistema de gestión de documentos normativos aplicables a los casos concretos de los procedimientos que realizan las dependencias de esta Secretaría de Estado.

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	157 de 181

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Unidad de Servicios Legales es la encargada de mantener una biblioteca jurídica física y digital debidamente actualizada de toda la normativa aplicable a cada procedimiento dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Secretaria de la Unidad de Servicios Legales	Llevar una biblioteca jurídica virtual y física
	Director (a) Legal	Coordinar y verificar la actualización de la Biblioteca Jurídica

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Leyes en físico y de forma digital	Archivo de la Unidad de servicios legales	Hasta su vida útil



7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-USL-01	Biblioteca jurídica	Archivo de la Unidad de Servicios Legales	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos

- **Biblioteca:** Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>158 de 181</p>

Siglas y abreviaturas/términos

9. Descripción del procedimiento

El procedimiento para la elaboración de Informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir la comunicación interna u Oficio.

(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Anotar, Registrar y Asignar la elaboración y actualización de la Biblioteca Jurídico al auxiliar u Oficial Jurídico.

Auxiliar u Oficial Jurídico



9.3) Actualizar la base de datos de la Biblioteca Jurídico por el auxiliar u Oficial jurídico.

Director Legal

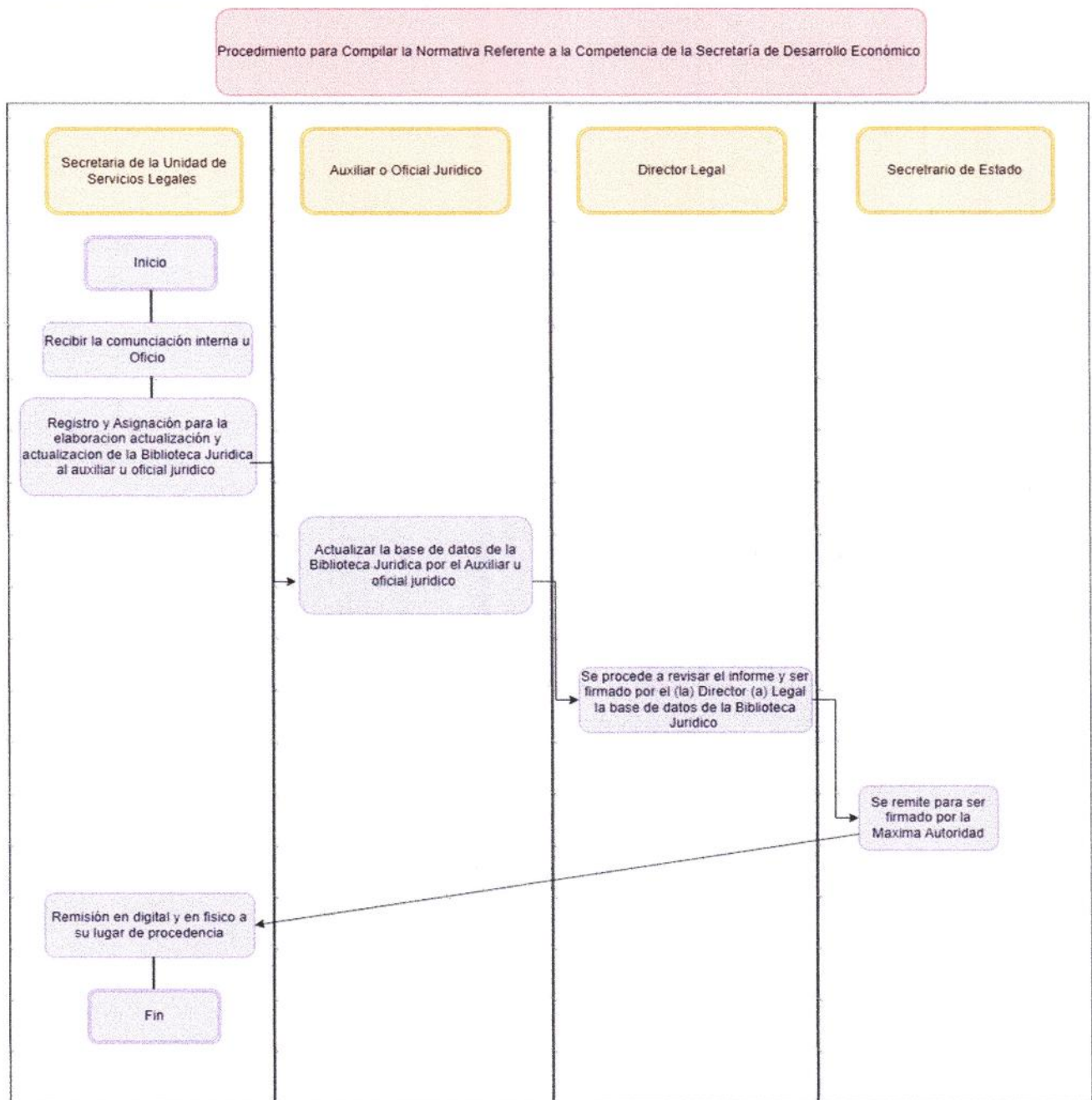
9.4) Revisión y visto bueno de la base de datos de la Biblioteca Jurídico por el Director Legal.



Secretario de Estado

9.5) Una vez que está firmado por la máxima autoridad, se remite en digital y en físico.


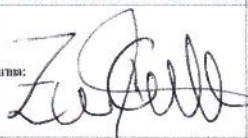



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>159 de 181</p>



10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	160 de 181

11. Gestión del riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	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:	Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico											
OBJETIVO:	Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente (4) P (5) I		(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 (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recibir la comunicación interna u oficina	1.1 Extravío de la comunicación	1	4	A	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar al auxiliar o oficial jurídico	2.1 No asignar en el tiempo prudencial	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	2	2	B	ACEPTAR
3	Elaborar el informe	3.1 Que por incapacidad del auxiliar asignado la tarea no se lleve a cabo	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspaquen las solicitudes así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspaquen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Entregar informe	4.1 Que no se este realizando la tarea asignada	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR
Elaborado por: Abog. Zinia Méndez Oficial Jurídico			Revisado por: Abog. Florinda Gato Directora de la Unidad de Servicios Legales			Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General			Aprobado por: Msc. Catalina Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2025			
Firma: 			Firma: 			Firma: 			Firma: 			
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	161 de 181

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	162 de 181

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento para Compilar la Normativa referente a la Competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico			
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	Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asimismo en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

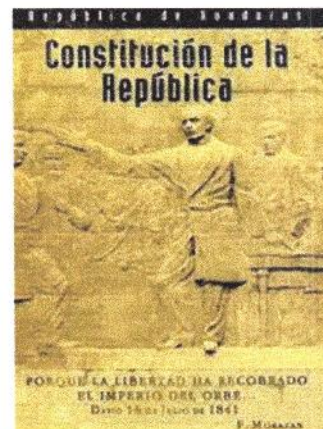
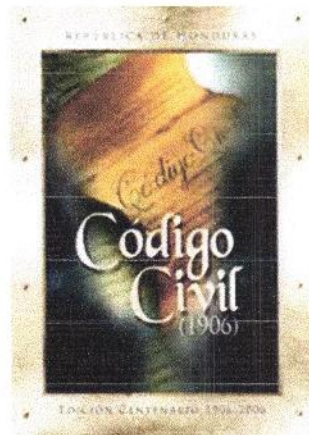
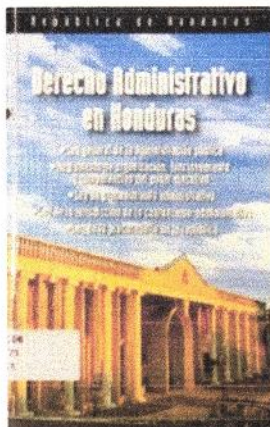
	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-007</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>163 de 181</p>



13. Bibliografía

- Decreto No. 04-2025, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2025.
- Decreto No. 115-2014, contentivo de la reforma a la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada.
- Decreto No. 25-2016, contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- Acuerdo 288, contentivo del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.

14. Anexos


Anexo 1: Leyes vigentes



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-007	PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR LA NORMATIVA REFERENTE A LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	164 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL EN EL TRAMITE DE LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL

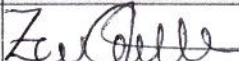
**CÓDIGO
PR-USL-008**

**FECHA
DICIEMBRE DEL 2025**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	166 de 181

Responsables de los Cambios al Procedimiento





Elaboración del Documento



Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Zinia Gabriela Mendieta	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Diciembre 2025	

Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidades de Servicios Legales	Diciembre 2025	 









Verificación del Documento

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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	167 de 181

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	168 de 181

Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diciembre 2025	 
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Diciembre 2025	 
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Diciembre 2025	 
Yúnior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Diciembre 2025	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2024	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Diciembre 2025	 





	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>169 de 181</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	170
2. Alcance del Procedimiento	170
3. Marco Legal del Procedimiento	170
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	171
5. Responsables del Procedimiento	171
6. Insumos del Procedimiento	171
7. Productos o Resultados del Procedimiento	171
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	171
9. Descripción del Procedimiento	172
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	174
11. Gestión del Riesgo	175
12. Elementos Transversales del Procedimiento	179
13. Bibliografía	180
14. Anexos	180
15. Control de Cambios al Procedimiento	181

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>170 de 181</p>

1. Objetivo del procedimiento



Tener acceso por medio de una plataforma virtual que se adapte a las nuevas necesidades del mundo digital, en los trámites para gozar del beneficio del Régimen de las Zonas Libres (ZOLI).

2. Alcance del procedimiento

Que, mediante la tramitación del régimen de Zonas Libres, por medio del sistema sol se proceda a la autorización a las sociedades mercantiles de forma rápida, segura y confiable para los interesados de forma que los usuarios puedan desde cualquier lugar hacer uso de la misma

3. Marco legal del procedimiento

No	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 11 de enero de 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto No. 146-86 del 29 de noviembre de 1986.	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 152-87 del 1 de diciembre de 1987	Ley Procedimiento Administrativo
4	Decreto 255-2002.	Ley de simplificación administrativa. poder legislativo.
5	Decreto Ejecutivo No. PCM-0087	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo
6	Decreto Ejecutivo número PCM-086-2020	Ley de Gobierno Digital

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	171 de 181

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Unidad de Servicios Legales es la encargada elaborar el dictamen legal en los tramites de Zonas Libres en la plataforma del sistema sol, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Legales	Auxiliar u Oficial Jurídico	14. Elaboración de Dictamen Legal

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F1-USL-01	Dictamen legal	Archivo de la Dirección de legal	5 años

7. Productos o Resultados del procedimiento



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F2-DSL-01	Dictamen legal	Archivo de la Dirección de Secretaría General	5 años

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

Glosario de términos

- **Sistema sol:** plataforma del gobierno digital.
- **ZOLI:** Zona Libre

Siglas y abreviaturas/términos

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>172 de 181</p>

- **SOL:** Plataforma del gobierno digital.

9. Descripción del procedimiento

El proceso de elaboración de Dictamen Legal en la plataforma del sistema sol, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Secretario (a) de la Unidad de Servicios Legales:

9.1) Recibir la solicitud de la Dirección de Sectores Productivos para ser Asignado al Auxiliar u Oficial jurídico.

(Ver referencia en Anexo 1).

9.2) Registrar y Asignar la solicitud a través de la plataforma SDE Digital.

Auxiliar u Oficial Jurídico

9.3) Análisis y elaboración de Dictamen Legal.

Director (a) Legal

9.4) Análisis y revisión del Dictamen Legal.



Auxiliar u Oficial Jurídico



9.5) Una vez revisado el dictamen legal por el Director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial jurídico procede a firmar el documento



Director (a) Legal

9.6) Una vez que está firmado por el Auxiliar jurídico procede a firmar el Dictamen Legal.

9.7) Se remite mediante la plataforma del Sistema sol para la elaboración de la resolución.

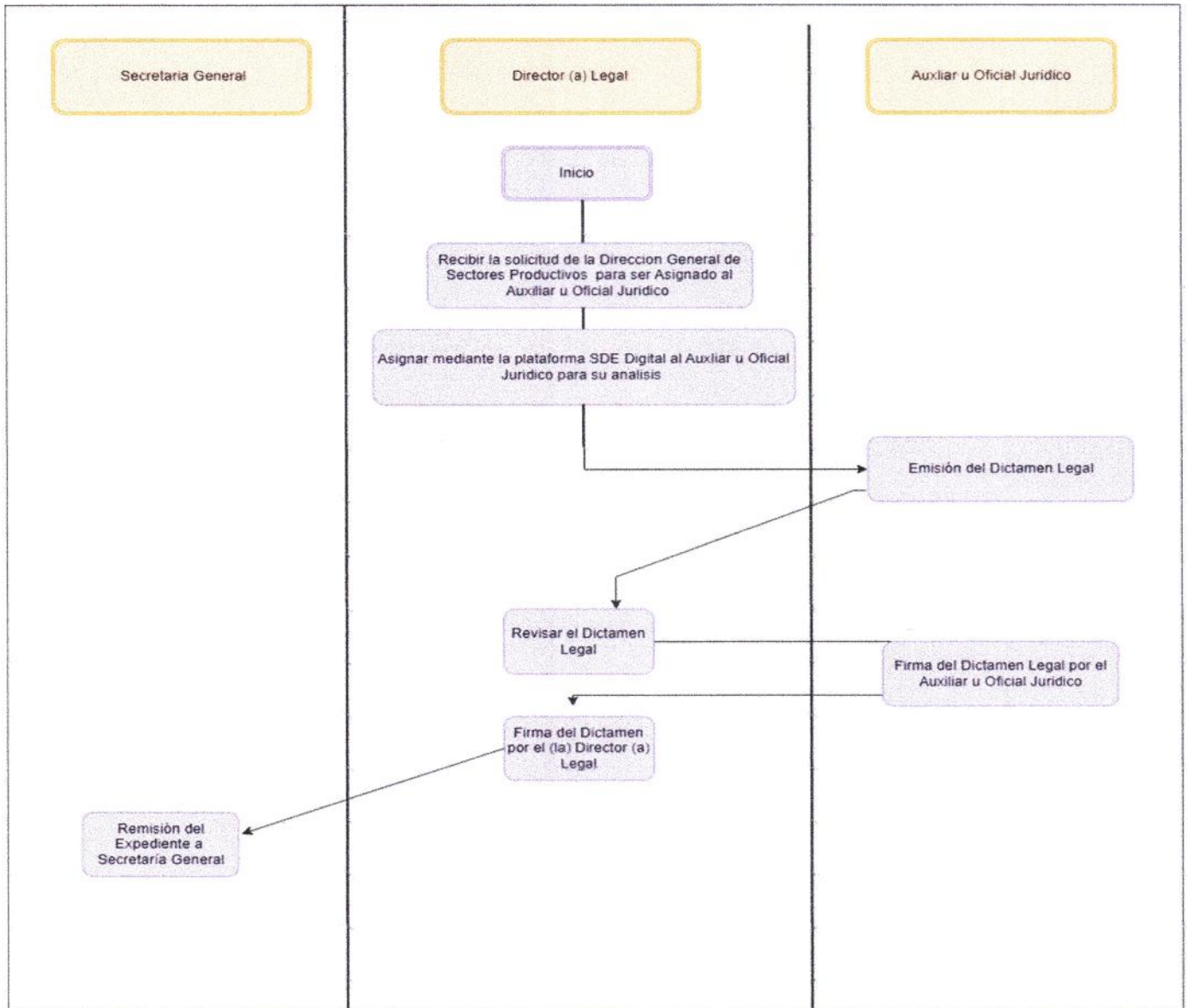
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	173 de 181



 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Procedimiento para la elaboración de Dictamen Legal en el Sistema SOL 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir mediante la plataforma SDE Digital	Recepción de la solicitud a través de la plataforma SDE Digital	OF-USL-001	Recibir la solicitud de la Dirección de Sectores Productivos para ser Asignado al Auxiliar u Oficial Jurídico	1 día	Director (a) Legal	plataforma SDE Digital	N/A
2	Asignar mediante la plataforma SDE Digital al Auxiliar u Oficial Jurídico para su análisis	Administrar de manera eficiente y ordenada las solicitudes que se reciben para elaboración de Dictamen Legal.	OF-USL-001	Registrar y Asignar la solicitud a través de la plataforma SDE Digital	1 día	Director (a) Legal	plataforma SDE Digital	N/A
3	Emisión del Dictamen Legal	Emitir el Dictamen Legal en base a los preceptos legales en tiempo y forma	OF-USL-001	Análisis y elaboración de Dictamen Legal	3 a 5 días	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	plataforma SDE Digital	N/A
4	Revisar el Dictamen Legal	Revisar el Dictamen legal por parte del Director (a) Legal	OF-USL-001	Análisis y revisión del Dictamen Legal	3 a 5 días	Director (a) Legal	plataforma SDE Digital	N/A
5	Firma del Dictamen Legal por el Auxiliar u Oficial Jurídico	Dar validez oficial, confirmar la aceptación y asegurar el cumplimiento de la recomendación, sobre un asunto, para que tenga efectos vinculantes y sirva como respaldo legal, garantizando transparencia y juridicidad en procesos.	OF-USL-001	Una vez revisado el dictamen legal por el Director de la Unidad, el Auxiliar u Oficial Jurídico procede a firmar el documento	1 día	Auxiliar u Oficial de la Unidad de Servicios Legales	plataforma SDE Digital	N/A
6	Firma del Dictamen por el (la) Director (a) Legal	validar la precisión, legalidad y congruencia de la recomendación, asumiendo la responsabilidad final del contenido, asegurando que el documento cumple con la normativa y protege los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y sirve como autorización formal para su posterior uso, representando la voz oficial del área jurídica en decisiones importantes y mitigando riesgos.	OF-USL-001	Una vez que esta firmado por el Auxiliar Jurídico procede a firmar el Dictamen Legal	1 día	Director (a) Legal	plataforma SDE Digital	N/A
7	Remisión del Expediente a la Secretaría General	Controlar, registrar y custodia de los expedientes o solicitudes para asegurar su tramitación ordenada y oportuna, garantizando que sigan el proceso legal adecuado, se notifiquen las resoluciones y se archiven correctamente, velando por el cumplimiento de plazos.	OF-USL-001	Se remite mediante la plataforma del Sistema Sol para la elaboración de la resolución	1 día	Director (a) Legal	plataforma SDE Digital	La Secretaría General

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>174 de 181</p>


10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento para la Elaboración de Dictamen Legal en la Plataforma del Sistema SOL





	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	175 de 181



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE
PROCESO:	Procedimiento Para Emitir Dictamen Legal Para Las Empresas Bajo El Régimen De Zonas Libres (Zoli) En El Sistema Sol	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento Para Emitir Dictamen Legal Para Las Empresas Bajo El Régimen De Zonas Libres (Zoli) En El Sistema Sol	
OBJETIVO:	utilizar una plataforma digital que se adapte a las necesidades de los peticionarios y resolver de forma eficaz, rápida y segura.	



(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 mediante la plataforma SOL	Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y Actualización de la gestión y permisos, así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	176 de 181



2	Asignar el trámite a los auxiliares y oficiales jurídicos.	Que no se asigne	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal, así como actualización de la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Actualización de la gestión y permisos, así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	2	2	B	ACEPTAR
3	Remitir el trámite para revisión del dictamen legal en la plataforma.	Que se pierda la conexión a internet	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes, así como la actualización e la gestión y permisos, así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Firmar el dictamen y se remite a la Secretaría General.	Que no se pueda cumplir con los tiempos debido a fallas del sistema	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento y actualización en la gestión y permisos, así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	177 de 181

Elaborado por: Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025	Fecha: Diciembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	178 de 181



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	179 de 181

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Sistema SOL

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		Este procedimiento se realiza de manera transparente en virtud que se revisa a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Todos los procesos ejecutados son autorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		que toda la normativa jurídica aplicable en los procesos que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico sean de libre acceso al público en general asiminso en la página web de esta Secretaría de Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		mediante una base de datos que se lleva en los archivos de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Si, el informe debidamente actualizado se encuentra en el archivo de la Unidad de Servicios Legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>PR-USL-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL</p>	<p>SDE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>	<p>180 de 181</p>



13. Bibliografía

- Constitución de la República de Honduras, (Decreto No. 131-82) del 11 de enero de 1982.
- Ley General de la Administración Pública, (Decreto No. 146-86) del 29 de noviembre de 1986.
- Ley Procedimiento Administrativo, (Decreto No. 152-87) del 1 de diciembre de 1987.
- Decreto Ejecutivo No. PCM-0087, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
- Decreto 086-2022 Ley sobre el Gobierno Digital

14. Anexos


Anexo 1: Plataforma del sistema SOL



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
PR-USL-008	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN LEGAL PARA LAS EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES (ZOLI) EN EL SISTEMA SOL	SDE
Versión 2.0	DICIEMBRE 2025	181 de 181

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Diciembre 2025	1.0	Oficial Jurídico	Unidad de Servicios Legales	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Director (a) Legal	

COMUNICACIÓN INTERNA
SDE-USL-002-2026

PARA: Msc.
BESSY YAMILETH CASTRO MORE
Directora de la Unidad de Modernización

DE: Abogada
FLORINDA ISABEL GALO SOSA
Directora Legal



ASUNTO: Remisión de Manual de Procedimiento de la Unidad de Servicios Legales.

FECHA: 12 de enero de 2026

Por este medio tengo a bien dirigirme a Usted, remitir el Manual de Procedimiento de la Unidad de Servicios Legales 2025, siendo remitido fuera del plazo inicialmente establecido debido a la carga laboral que maneja el departamento Legal y falta de personal.

En ese contexto, respetuosamente tomando en cuenta dichas condiciones y sin dilatar la entrega del documento pertinente, sea recibido por su persona.

Agradezco de antemano su comprensión, así como el apoyo que nos brinda, me suscribo a usted con las muestras de mi consideración.

Atentamente,

Cc: Abg. Joel Eduardo Salinas Lanza/ Secretario General

Recibido y firmado
12/01/26
4:00 PM