

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de
Desarrollo Económico





Secretaría de
Desarrollo
Económico
Gobierno de la República



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-SGRH-001**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**



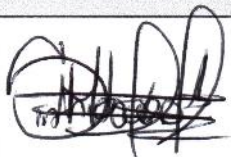
Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Sde.hn @SDEHonduras sde.hn

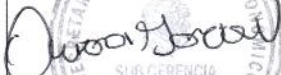
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	2 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

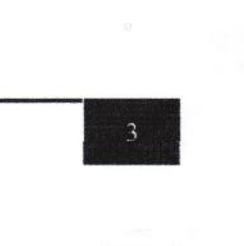
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Octubre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Directora de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	3 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yaneth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Planificación y Registro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	4 de 471

Sandra Ruth Gómez	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025
Yunior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría	Noviembre 2025



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	



 Secretaría de Desarrollo Económico (Ministerio de la Producción)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS LIBERTAD EN LA DIVERSIDAD
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	5 de 471

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. ANTECEDENTES	8
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	11
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	12
7. FICHAS DE PROCESOS.....	14
8. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	67
1. “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”	68
2. “ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL”	89
3. “ASIGNACIÓN DE CÓDIGO MARCADOR A PERSONAL NUEVO”	105
4. “CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS”	119
5. “CÁLCULO DEL TIEMPO COMPENSATORIO”	136
6. “CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA”	152
7. “CAPACITACIONES”	170
8. “PLANILLA MENSUAL (PERMANENTE – CONTRATO)”	187
9. “PLANILLA DECIMOCUARTO Y DECIMOTERCER MES”	206
10. “TRAMITE PARA TERMINO DE RELACION LABORAL (RESTACIONESY / O CESANTIAS) ...	222
11. “ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS”	238
12. “ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL”	255
13. “PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS”	270
14. “TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES”	285
15. “ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES”	301

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	6 de 471

16. "ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA INJUPEMP"	335
17. "ELABORACIÓN AUTORIZACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL"	330
18. "PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA"	345
19. "ELABORACIÓN DE PAGO DE VACACIONES"	362
20. "INFORMES EN RESPUESTA RECLAMOS ADMINISTRATIVOS"	377
21. "ELABORACIÓN DE CONTRATOS"	393
22. "SANCIONES DISCIPLINARIAS"	410
23. "LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO"	426
24. "SOLICITUD DE PAGO REPRESENTANTES DE HONDURAS ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO"	443
25. "EVALUACIÓN DE ÉTICA"	458

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobernando Responsablemente	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	7 de 471

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos** está dirigido a todos los servidores públicos que laboran, bajo cualquier modalidad, en la **Secretaría de Desarrollo Económico**. Su propósito es servir como una herramienta de apoyo fundamental para el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas, contribuyendo junto con el sistema de **Control Interno** a alcanzar las metas institucionales de desempeño, rentabilidad y cumplimiento normativo.

Este documento ha sido elaborado conforme a la **metodología establecida por la Oficina Nacional de Desarrollo Institucional y Control Interno (ONADICI)**, garantizando así la estandarización, transparencia y mejora continua de los procesos administrativos.

Describe detalladamente los procedimientos administrativos, presentando de manera ordenada las principales operaciones que los conforman, así como la forma correcta de ejecutarlas. Incluye además **diagramas de flujo** que ilustran gráficamente la secuencia de las actividades, las dependencias administrativas involucradas, sus respectivas responsabilidades y el grado de participación de cada unidad. Los contenidos aquí establecidos han sido aprobados y son de **cumplimiento obligatorio** para todo el personal técnico, profesional y administrativo. La inobservancia de lo dispuesto en este manual conllevará responsabilidades tanto personales como profesionales.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	8 de 471

ANTECEDENTES

El Funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, tiene su base legal en: 1) Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la política Nacional y sus Reglamentos; 2) Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos; 3) Ley de Procedimiento Administrativo; 4) Código de Trabajo; Página 12 de 47 Manual de Procesos y Procedimientos Recursos Humanos 5) Código de la Niñez; 6) General de la Administración Pública (Decreto No 146-86); 7) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 36); y, 8) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad). 9) Disposiciones Generales del Presupuesto anuales.

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, eficacia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social.

Objetivos Estratégicos

1. **Objetivo estratégico:** Reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios que mejoren la calidad de vida de los consumidores de manera gradual en el territorio nacional.
2. **Objetivo estratégico:** 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.
3. **Objetivo estratégico:** Mejorado el clima de negocios e incrementada la inversión extranjera a través de la definición y fortalecimiento institucional, y simplificación administrativa.

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidos por el desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS DESARROLLANDO EL FUTURO
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	9 de 471

4. **Objetivo estratégico:** Aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones

Valores

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

Alcance o Ámbito de Competencia

Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento y desarrollo de la industria, de los parques industriales y zonas libres, el comercio nacional e internacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, el control de las pesas y medidas, el cumplimiento de los dispuesto en las Leyes de protección al consumidor.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las actividades que se desarrollan dentro de la Subgerencia de recursos Humanos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, la transparencia y la uniformidad en la ejecución de los procesos.

Importancia:

Este documento es fundamental para asegurar que todas las acciones operativas se realicen conforme a criterios previamente definidos, lo que contribuye a minimizar errores, evitar duplicidades y facilitar la toma de decisiones. Además, fortalece la institucionalidad al servir como referencia oficial para el cumplimiento de funciones.

Utilidad de los resultados:

La implementación del manual permitirá obtener resultados más consistentes y medibles, mejorar la calidad del servicio, optimizar los tiempos de respuesta y facilitar la evaluación del desempeño. Asimismo, servirá como herramienta de consulta para auditorías internas y externas, y como base para la mejora continua de los procesos.

 Secretaría de Desarrollo Económico Impulsando el crecimiento	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS UNIÓN ES LA FUERZA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	10 de 471

Quiénes realizan los procedimientos:

Los procedimientos descritos en este manual son ejecutados por el personal técnico, administrativo y operativo de [nombre del área o unidad], quienes desempeñan funciones específicas dentro del marco institucional. Cada procedimiento está asignado a responsables definidos, lo que permite una clara delimitación de roles y responsabilidades.

Quiénes se verán beneficiados:

Los principales beneficiarios de este manual son los usuarios internos, al contar con una guía estructurada que facilita su labor diaria, y los usuarios externos, quienes recibirán un servicio más ágil, transparente y de calidad. También se beneficiarán los supervisores y autoridades, al disponer de una herramienta que permite monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos establecidos.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	11 de 471

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Secretaría de Desarrollo Económico Organismo de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	12 de 471

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El manual de procesos de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Económico toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, el cual cita lo siguiente en su **Artículo 36**.-La administración de Recursos Humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia que corresponda, y los demás establecidos con forme a Ley.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Matriz de Validación de Funciones y Procedimientos

Funciones Sustantivas	Procedimientos por incluir en el Manual
Garantizar la recepción eficiente, ordenada y oportuna de documentos presentados por usuarios internos y externos, asegurando su correcta clasificación, registro y canalización hacia las áreas correspondientes, con el fin de facilitar una atención ágil, transparente y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	PR-SGRH-001 - Procedimiento de Recepción de Documentos.
Elaborar la acción de nombramiento de personal, bajo la modalidad permanente, de acuerdo con Ley.	PR-SGRH-002 - Procedimiento de Elaboración de Acciones de Personal.
Establecer un sistema de identificación individual mediante la asignación de un código marcador único a cada colaborador, con el fin de llevar un control preciso y automatizado de sus entradas y salidas. Este mecanismo permitirá corroborar el cumplimiento del horario laboral establecido, optimizar la gestión del tiempo, y fortalecer la disciplina organizacional, contribuyendo así a una mayor eficiencia operativa y transparencia en los registros de asistencia.	PR-SGRH-003 - Procedimiento para la asignación del Código Marcador a Personal Nuevo
Verificar que el personal cumpla con su jornada de trabajo diariamente, y que tenga un cambio de conducta a fin de que sea responsable.	PR-SGRH-004 - Procedimiento para el Control de Entradas y Salidas

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	13 de 471

Hacer el cálculo del tiempo compensatorio solicitado por el personal de la secretaria.	PR-SGRH-005 - Procedimiento para el Cálculo del Tiempo Compensatorio
Retener y enterar al fisco la totalidad de los valores gravados en base a Ley Fiscal, el cálculo y cargo del Impuesto Sobre la Renta es por medio de SIAFI generado bajo los criterios de la Dirección General de Servicio Civil.	PR-SGRH-006 - Procedimiento para el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
Capacitar a los empleados en general en los diferentes cursos que se propaguen en la secretaria, identificando las necesidades que existen dentro de las direcciones/jefaturas y así poder tener personal con las competencias necesarias para poder desarrollar sus labores de manera eficiente y eficaz.	PR-SGRH-007 - Procedimiento para las capacitaciones
Elaborar planilla mensual de los funcionarios y empleados para el pago de sueldos y salarios aplicación de deducciones correspondientes	PR-SGRH-008 - Procedimiento para planillas mensuales de personal (Contrato Permanente)
Elaborar los pagos Anuales a los funcionarios y empleados en concepto de Decimocuarto mes y décimo tercer mes respectivamente.	PR-SGRH-009 - Procedimiento para la Planilla Decimocuarto y Decimotercer mes Permanente y Contrato.
Recopilar los documentos requeridos para la realización del trámite de pago	PR-SGRH-010 - Procedimiento para Recopilación y Verificación de Documentación para pago de Prestaciones
Elaborar nómina para proporcionar información consolidada de los montos de salarios mensual y anual, más los respectivos colaterales de cada una de las plazas correspondientes.	PR-SGRH-011 - Procedimiento para Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios.
Realizar las evaluaciones del personal amparado bajo el Régimen de Servicio Civil.	PR-SGRH-012 - Procedimiento para la Elaboración de Evaluaciones del Desempeño del Personal Amparado bajo el Régimen de Servicio Civil.
Darle cumplimiento a la obligación de los empleados en la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.	PR-SGRH-013 - Procedimiento para el Cumplimiento de la Obligación de los Empleados y funcionarios de Presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.
Contar con un documento soporte que formalice la solicitud y autorización	PR-SGRH-014 - Procedimiento para el Trámite de Autorización de solicitud de Vacaciones

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	14 de 471

Hacer del conocimiento a las diferentes instituciones bancarias, comerciales, crediticias, etc., los datos generales laborados de los empleados de la secretaría, según solicitud del empleado y la modalidad bajo la cual se encuentra nombrado.	PR-SGRH-015 - Procedimiento para la Elaboración de Constancias Laborales.
Dar a conocer los datos fidedignos relacionados con el tiempo laboral de los ex empleados de la secretaría por Acuerdo.	PR-SGRH-016 - Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones de Retiro de Aportaciones INJUPEMP
Autorizar al Practicante su aceptación para desarrollar su práctica profesional dentro de los horarios establecidos por la secretaria.	PR-SGRH-017 - Procedimiento para la Elaboración de Oficios Autorizando práctica Profesional (Educación Media y Universitaria)
Comunicar la autorización del permiso de estudio al personal interesado.	PR-SGRH-018 - Procedimiento para Permisos de Estudio del Personal de la secretaria.
Elaborar la nómina de pago de vacaciones por el periodo de año cumplido.	PR-SGRH-019 - Procedimiento para la Elaboración de Pago de Vacaciones.
Emitir un Informe al respecto de los Actos Administrativos formulados por la autoridad superior en materia de personal, que sean objeto de reclamos, recibido y primera instancia en la Secretaría General, por los que los tiempos de término ya están establecidos en la Ley correspondiente.	PR-SGRH-020 - Procedimiento para Informe en Respuesta a Reclamos Administrativos
Contar con un documento Legal soporte para formalizar las contrataciones personales bajo la modalidad temporal.	PR-SGRH-021 - Procedimiento para la Elaboración de Contratos
Seguir el procedimiento establecido en la Ley y el reglamento de Servicio Civil en caso de Comisión de faltas por parte de los Empleados.	PR-SGRH-022 - Procedimiento para Sanciones Disciplinarias
Legalizar la solicitud de licencia por parte del empleado, para que se retire de laborar por un tiempo indefinido, las licencias sin goce de sueldo se elabora nota solicitándole al señor ministro igual se hace con goce de sueldo si es por enfermedad deberá presentar constancia certificada por el doctor que lo atiende.	PR-SGRH-023 - Procedimiento para las Licencias con Goce y sin Goce de Sueldo
Gestión del pago mensual de salarios de los representantes de Honduras ante la OMC.	PR-SGRH-024 - Procedimiento para la Solicitud de Pago Organización Mundial del Comercio (OMC)
Supervisar de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo.	PR-SGRH-025 - Procedimiento para la Elaboración de Evaluaciones del Conducta Ética del Personal

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	15 de 471

FICHAS DE PROCESOS

Recepción de Documentos.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Nov-25					
PROCESO:	PR-001. Procedimiento Para la Recepción de Documentos					
SUBPROCESO:	Recepción de documentos.					
OBJETIVO:	Garantizar la recepción eficiente, ordenada y oportuna de documentos presentados por usuarios internos y externos, asegurando su correcta clasificación, registro y canalización hacia las áreas correspondientes, con el fin de facilitar una atención ágil, transparente y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.					
ALCANCE:	Este procedimiento comprende la recepción, verificación y registro de solicitudes, informes, constancias, certificaciones y otros documentos presentados por usuarios internos y externos. Incluye la aplicación de mecanismos de control para asegurar que la documentación esté completa y correcta antes de emitir una respuesta oportuna.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Emisor (Interesado). Receptor (Oficial de Personal). Subgerente de Recursos Humanos (Gira instrucciones). Oficial de personal (Encargada de Archivo).					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto 170-2006) y su reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo en el Artículo 44, Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023. Circulares y otros.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Documentación interna: Oficios, Comunicaciones Internas, Excusas, Solicitudes de vacaciones, Pases de Control de salidas, Reclamos Administrativos y todo aquello que requiera ingresar en los Controles internos de la Subgerencia de Recursos Humanos.		INSUMOS: Documentación Externa: Oficios, Comunicaciones Institucionales, Solicitudes Y otros documentos en general que requieran la respuesta de la Subgerencia de Recursos Humanos o su gestión para determinado Tramite.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	16 de 471

	1	Documentos Solicitados	1	Todas las Unidades de la Institución	1	Toda Persona Natural / Jurídica
PROCESOS RELACIONADOS: Todo lo Relacionado con la Subgerencia de Recursos Humanos						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir la solicitud	Oficial de personal	15 minutos	Cantidad de solicitudes recibidas	Archivo de correspondencia recibida	
2	Verificar la solicitud	Oficial de Personal	15 minutos			
3	Registrar la hora y fecha de recepción	Oficial de Personal - interesado	15 minutos			
4	Remitir para instrucciones	Subgerente de Recursos Humanos	15 minutos			
5	Proceder según instrucción	Oficial de Personal - interesado	15 minutos			
6	Archivar	Oficial de personal (encargado del archivo).	1 día			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo				
Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal		Revisado por: Lic. Ariana Sulay Garcia Vilorio	Verificado por: MSc. Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico		
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: noviembre 2025		Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025		

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	17 de 471

Elaboración de acción.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	Nov-25					
PROCESO:	PR-002 Procedimiento para la Elaboración de Acción de Personal					
SUBPROCESO:	Elaboración de Acción de Personal					
OBJETIVO:	Elaborar la acción de nombramiento de personal, bajo la modalidad permanente, de acuerdo con Ley.					
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica para el nombramiento de personal permanente.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal de Subgerencia de Recursos Humanos Secretario General, Autoridad Nominadora Dirección General de Servicio Civil (ANSEC).					
NORMATIVAS APLICABLES:	Disposiciones Generales de Presupuesto Ley General de la Administración Pública Ley de Servicio Civil No. 9, 33, 39 Reglamento deservicio Civil Artículos No. 12, 13 Código del Trabajo Artículo No.112, 338, Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: De documentos de la Acción de Personal firmado por las Autoridades correspondientes.		INSUMOS: Oficio de Remisión a la Dirección General de Servicio Civil (ANSEC)			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Instrucción por escrito	1	Interesado (futuro Colaborador)	1	Dirección General de Servicio Civil (ANSEC)
PROCESOS RELACIONADOS:	Todo lo Relacionado con la Subgerencia de Recursos Humanos					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	18 de 471

1	Recibir Instrucción	Autoridad Nominadora	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2		Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Hoja de ruta
3	Revisión y Firma	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Plataforma
4	Remitir el Oficio de solicitud para la evaluación	Subgerente de Recursos Humanos	1-5 días Dependiendo (si tiene completo el Currículo Vitae)		Oficio de solicitud de evaluación
5	Recepcionar el dictamen de evaluación	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Dictamen (ANSEC)
6	Elaborar la acción de nombramiento	Oficial de Personal	1 semana		Oficio de solicitud
7	Revisar el estatus de la Acción de personal en plataforma	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Plataforma
8	Solicitar la Elaborar el acuerdo de nombramiento	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Comunicación Interna
9	Elaborar el Acuerdo de Nombramiento y gestionar firma de la MAE	Secretaría General	1 día		Libro de Acuerdos
10	Elaborar el acta de toma de posesión	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Toma de Posesión
11	Notificar al nuevo Empleado	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		
12	Archivar	Oficial de personal (Encargado de archivo)	1 día		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	19 de 471

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arona Corra</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	20 de 471

Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para Asignación de Código Marcador					
SUBPROCESO:	Asignación de Código Marcador					
OBJETIVO:	Establecer un sistema de identificación individual mediante la asignación de un código marcador único a cada colaborador, con el fin de llevar un control preciso y automatizado de sus entradas y salidas. Este mecanismo permitirá corroborar el cumplimiento del horario laboral establecido, optimizar la gestión del tiempo, y fortalecer la disciplina organizacional, contribuyendo así a una mayor eficiencia operativa y transparencia en los registros de asistencia.					
ALCANCE:	Controlar el ingreso de personas a la institución bajo distintas modalidades, permanente, contrato, práctica profesional mediante la asignación de un código identificador único. Este sistema permitirá registrar sus horarios de entrada y salida, contabilizar las horas trabajadas, y asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de Asistencia	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	21 de 471

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Instrucción	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Registro de las huellas digitales en el reloj Marcador.	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Asignación de Código Marcador	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Registro de huella o método de marcación	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo
5	Guardar los datos del nuevo empleado	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Datos del nuevo empleado
6	Prueba de marcación	Nuevo empleado / Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Confirmación de que el nuevo empleado pueda marcar

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por:
Sinthia Matamoras
Oficial de Personal

Revisado por:
Ana Carolina
Subgerente
RRHH

Verificado por: Bessy Castro
Directora de la Unidad de Modernización

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	22 de 471

Control de Entradas y Salidas

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-004 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	23 de 471

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Descargar huellas digitales	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Verificar la información del reloj con el reporte del cuadro estadístico	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Elaborar el informe de las horas y minutos por llegadas tarde sin justificación	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Elaborar el informe por llegadas tardías	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo
5	Remitir un informe a la nómina local para realizar las sanciones.	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Datos del nuevo empleado
6	Sancionar en base a Ley.	Nuevo empleado / Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Confirmación de que el nuevo empleado pueda marcar

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por:
Sinthia Matamoros
Oficial de Personal

Revisado por:
Arana Gorda
subgerente
Recursos Humanos

Verificado por: Bessy Castro
Directora de la Unidad de Modernización

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Estado	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	24 de 471

Cálculo del Tiempo Compensatorio.

 Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Estado	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-005 Procedimiento para el Cálculo del tiempo Compensatorio					
SUBPROCESO:	Cálculo del tiempo Compensatorio					
OBJETIVO:	Elaborar el procedimiento para el cálculo del tiempo compensatorio, cuando sea solicitado por el jefe inmediato, conforme a la normativa institucional vigente					
ALCANCE:	Este procedimiento se aplicará para realizar el cálculo del tiempo compensatorio, para el personal que aplique según el artículo 20 del Reglamento Interno Del Servidor Público De La Secretaría De Estado En El Despacho De Desarrollo Económico.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	25 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Jefe inmediato	5 días	Cantidad de solicitudes recibidas	Asunto claro y específico, recomendaciones o acciones sugeridas.
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento.	Subgerente de Recurso Humanos	1 día		Acciones requeridas verificación diaria, elaboración de bitácora, reporte de hallazgos.
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	interesado	1 día		Firma del responsable de análisis y fecha de elaboración
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Subgerente	1 día		Solicitud expresa para que se determine los días a tomar

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Anora Corra</i> <i>Subgerente</i> <i>recursos humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	26 de 471

Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

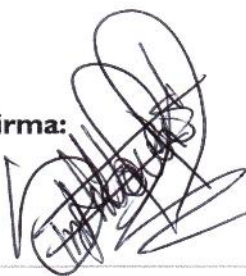
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-006 Procedimiento para Cálculo del Impuesto Sobre la Renta					
SUBPROCESO:	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta					
OBJETIVO:	Realizar el cálculo del Impuesto sobre la Renta conforme a la legislación vigente, aplicando los criterios establecidos por ANSEC.					
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica en aquellos casos que exigen la aplicación de disposiciones legales vigentes.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: instrucción para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta		INSUMOS: deducción del Impuesto Sobre la Renta			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1		1		1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Girar instrucciones al oficial de personal, para que proceda con	Subgerente de Recursos Humanos	1 día	Cantidad de personal	Documento oficial que contiene la instrucción, firmado por el responsable del área	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	27 de 471

	la elaboración del Cálculo del Impuesto Sobre la Renta ISR				
2	Elaborar y revisar el Cálculo del Impuesto, de acuerdo con los criterios establecidos por ANSEC	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Garantiza la aplicación correcta de tablas progresivas y criterios ANSEC
3	Revisar y aprobar el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta, considerando los lineamientos de ANSEC y aplicación de Ley.	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Documento validado con firma o sello de la autoridad responsable (Subgerente de Recursos Humanos u otro autorizado).
4	Remitir por correo electrónico la planilla del ISR a la Subgerencia de Presupuesto para su continuidad	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Memorando, correo institucional o acta que autoriza iniciar el cálculo del ISR

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Ariana Garcia</i> Subgerente <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	28 de 471

Capacitaciones

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-007 Procedimiento para las Capacitaciones				
SUBPROCESO:		Capacitaciones				
OBJETIVO:		Capacitar a los empleados en general en los diferentes cursos que se programen en la Secretaría, identificando las necesidades que existen dentro de las direcciones/jefaturas y así poder tener personal con las competencias necesarias para poder desarrollar sus labores de manera eficiente y eficaz.				
ALCANCE:		Este procedimiento se aplica a todo el personal de la Secretaría de Estado.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.			INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Elaborar el plan anual de capacitaciones.	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato		Elaboración de manual	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	29 de 471

2	Solicitar capacitaciones a las diferentes instituciones como ser INFOP, ANSEC	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día	Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitud de capacitaciones
3	Solicitar Capacitaciones específicas para cada área.	Oficial de Personal	1 día		Solicitud de capacitaciones para cada unidad
4	Registrar al personal que tomara la capacitación	Oficial de Personal	1 día		Registro de personal para capacitarse
5	Preparar material para el curso.	Oficial de Personal	1 día		Material para capacitación
6	Entrega de Certificados del curso recibido.	Oficial de Personal	1 día		Certificaciones

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Ariana Garcia</i> <i>Subgerente de Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	30 de 471

planilla Mensual (Permanente y Contrato).

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-008 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Elaborar planilla mensual de los funcionarios y empleados para el pago de sueldos y salarios aplicando las deducciones correspondientes.					
ALCANCE:	Este procedimiento se aplicar para realizar los pagos de sueldos y salarios.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). todo el Personal					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Elaboración de Planilla Mensual Permanente				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días	Cantidad de solicitudes recibidas	Reporte de deducción	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	31 de 471

2	Elaborar la plantilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que correspondan	Oficial de personal	1 a 10 días		Planilla elaborada
3	Revisar la planilla generada en forma digital	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Planilla generada
4	Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1).	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días		Aprobación de planilla
5	Validar la planilla en el sistema SIARH	Oficial de personal	1 a 3 días		Validación de planilla
6	Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	Oficial de personal	1 a 3 días		Remitir F-01
7	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Revisar y remitir los F-01

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Alicia García Subgerente Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
			
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	32 de 471

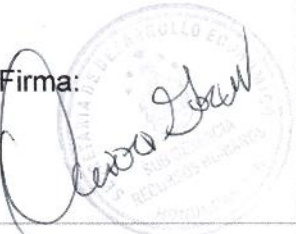
Planilla Decimocuarto y Decimotercer mes (Permanente y Contrato).

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I 41-00 NCI-TSC/I 42-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-009 Procedimiento para Planilla Decimotercero y Décimo cuarto mes (permanente y Contrato).					
SUBPROCESO:	Planilla Decimotercero y Décimo cuarto mes (permanente y Contrato).					
OBJETIVO:	Elaborar los pagos a los funcionarios y empleados en concepto de Decimocuarto mes y Decimotercer mes respectivamente.					
ALCANCE:	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE S:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días	Cantidad de solicitudes recibidas	Reporte de deducción	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	33 de 471

2	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Oficial de personal	1 a 10 días		Planilla elaborada
3	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Planilla generada
4	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días		Aprobación de planilla
5	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Oficial de personal	1 a 3 días		Validación de planilla
6	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Oficial de personal	1 a 3 días		Remitir F-01
7	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		Revisar y remitir los F-01
8	Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.	Gerente Administrativo	1 a 3 días		Revisar y firmar planilla
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	34 de 471

Elaborado por: Sinthia Matamoras Oficial de Personal	Revisado por: <i>Alicia Galarza</i> Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	35 de 471

PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-010 Procedimiento para Pago Para El Trámite De Terminación De relación Laboral (Prestaciones Y/O cesantía)					
SUBPROCESO:	Pago para El Trámite de terminación de relación Laboral (Prestaciones y/o Cesantía)					
OBJETIVO:	Establecer las directrices para calcular, gestionar y ejecutar el pago correspondiente a las prestaciones laborales y/o cesantía, derivadas del término de la relación laboral, conforme a lo establecido en Ley y las políticas institucionales, garantizando transparencia, equidad y cumplimiento de derechos para el trabajador.					
ALCANCE:	Este procedimiento se aplicará en los casos en donde se termine la relación laboral, siendo estas Prestaciones y/o cesantía, cumpliendo los derechos laborales conforme a Ley.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:						

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	36 de 471

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepcionar solicitud	Subgerente de Recursos Humanos	1 día	Cantidad de solicitudes recibidas	Documento para el pago para el trámite de término de relación laboral (prestaciones y/o cesantía)
2	Recibir la información solicitada.	Oficial de personal	1 día		
3	Solicitar Opinión Legal	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días		
4	Remitir Oficio	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días		
5	Elaborar el expediente de pago.	Oficial de personal	1 a 3 días		
6	Elaborar deducciones con	Oficial de personal	1 día		
7	Elaborar Comunicación Interna	Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días		
8	Remitir el expediente	Subgerente de Recursos Humanos	1 día		

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros
Oficial de Personal

Revisado por:
Arona Garcia
Subgerente
Recursos Humanos

Verificado por: Bessy Castro
Directora de la Unidad de Modernización

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	37 de 471

Anexo desglosado de sueldos y salarios.

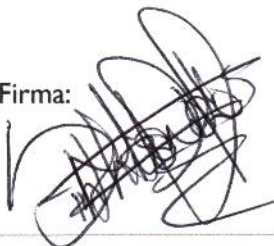
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-011 Procedimiento para el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios.					
SUBPROCESO:	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios.					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.				INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato		Instrucción por escrito	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	38 de 471

2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día	Cantidad de solicitudes recibidas	sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: Ariana Govea subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	39 de 471

Elaboración de evaluación de desempeño de personal.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	40 de 471

2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		
Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: Ariana Garcia Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	41 de 471

Cumplimiento de Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	42 de 471

	Humanos de forma anticipada				
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		
Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arono Giron</i> <i>Subgerente Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. <i>Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico</i>	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Relacionando a la actividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	43 de 471

Tramite de Autorización de Vacaciones.

 Secretaría de Desarrollo Económico Relacionando a la actividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I 41-00 NCI-TSC/I 42-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	44 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y girar instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

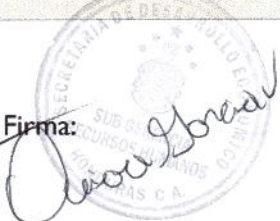
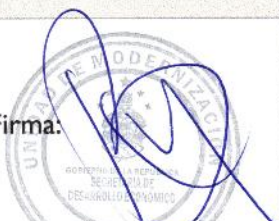
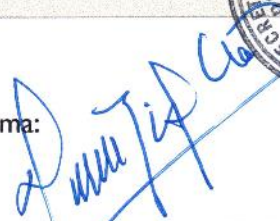
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		
Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: Alfonso García Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	45 de 471

Elaboración de constancias laborales.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I 41-00 NCI-TSC/I 42-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	46 de 471

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal		Revisado por: Alfonso Gorrara Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: Noviembre 2025		Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	47 de 471

Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP.

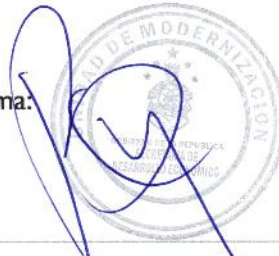
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas				
SUBPROCESO:		Control de Entradas y salidas				
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.				
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso. INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	48 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: Armando Garcia Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	49 de 471

Elaboración Autorización Practica profesional.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	50 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Ana Maria Garcia</i> Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

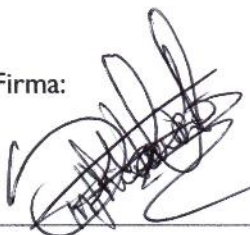
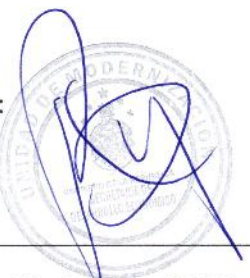
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	51 de 471

Permiso de Estudio del personal de la Secretaría.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas				
SUBPROCESO:		Control de Entradas y salidas				
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.				
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.			INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Informar por escrito a la Subgerencia de	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato		Instrucción por escrito	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	52 de 471

	Recursos Humanos de forma anticipada				
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día	Cantidad de solicitudes recibidas	sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: ARONA GARCIA subgerente Proceso Humano	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	53 de 471

Elaboración de pago de vacaciones.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas				
SUBPROCESO:		Control de Entradas y salidas				
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.				
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.			INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

 Secretaría de Desarrollo Económico Organización y Productor	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS ORGANISMO DE LA ECONOMÍA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	54 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y girar instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoras Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arroba Garza</i> <i>Subgerente</i> <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	55 de 471

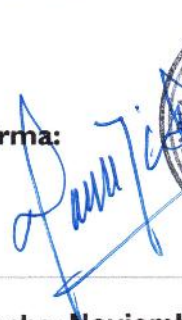
Informes en respuesta reclamos administrativos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas				
SUBPROCESO:		Control de Entradas y salidas				
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.				
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso. INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	56 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y girar instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Ariona Garcia</i> Subgerente Recursos Humanos	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	57 de 471

Elaboración de contratos.

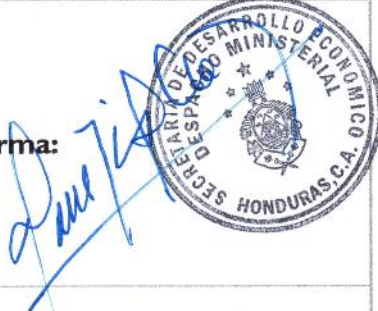
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.				INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato		Instrucción por escrito	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	58 de 471

2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día	Cantidad de solicitudes recibidas	sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arrozo Garcia</i> <i>Subgerente</i> <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	59 de 471

Sanciones disciplinarias.

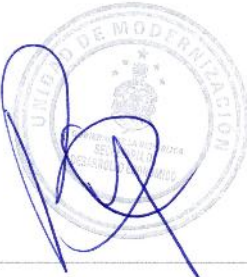
 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas				
SUBPROCESO:		Control de Entradas y salidas				
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.				
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.			INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato		Instrucción por escrito	

 Secretaría de Desarrollo Económico Organismo Público	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	60 de 471

2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día	Cantidad de solicitudes recibidas	sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arriana Govea</i> SUBGERENTE <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	61 de 471

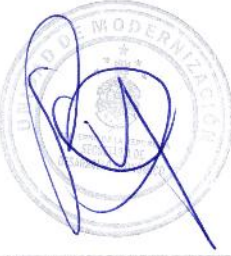
Licencias con goce y sin goce de sueldo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.				INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	62 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoros Oficial de Personal	Revisado por: <i>Ariana Corra</i> <i>Subgerente</i> <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	63 de 471

Solicitud de pago representantes de Honduras ante la OMC.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 (08 SDE)	
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas				
SUBPROCESO:		Control de Entradas y salidas				
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.				
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.			INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asignación de Código Marcador.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	64 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoras Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arbona Garcia</i> <i>Subgerente</i> <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico ORGANISMO RECTORA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	65 de 471

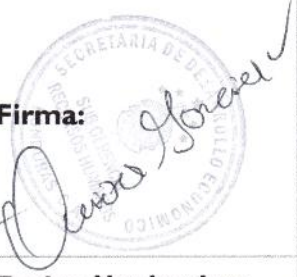
Evaluación de ética.

 Secretaría de Desarrollo Económico ORGANISMO RECTORA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25					
PROCESO:	PR-003 Procedimiento para el control de Entradas y Salidas					
SUBPROCESO:	Control de Entradas y salidas					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo, así como a visitantes, proveedores y contratistas que ingresen o salgan de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Incluye el control de accesos físicos, el registro en sistemas digitales o manuales, y la verificación de bienes y vehículos que entran o salen del recinto.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal (responsable del Control de Asistencia). Personal Nuevo (Nueva Contratación)					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública Decreto No.146-86 Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico. Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instrucción para asignación de Código marcador de nuevo ingreso.		INSUMOS: Entrega de número de identificación y registro dactilar			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Informe de Control de control de entradas y salidas	1	Todas las Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado.	1	
PROCESOS RELACIONADOS:	Asignación de Código Marcador.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	66 de 471

1	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada	Subgerente de Recursos Humanos	Inmediato	Cantidad de solicitudes recibidas	Instrucción por escrito
2	Recibir y girar instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		sesión iniciada como administrador
3	Verificar la información en el reloj marcador y elabora informe de tiempo compensatorio	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Código único
4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	Oficial de Personal (control de asistencia)	1 día		Huella digital o método alternativo

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Sinthia Matamoras Oficial de Personal	Revisado por: <i>Arroba Garcia</i> <i>Subgerente</i> <i>Recursos Humanos</i>	Verificado por: Bessy Castro Directora de la Unidad de Modernización	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SGRH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	67 de 471

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO
PR-SGRH-001**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

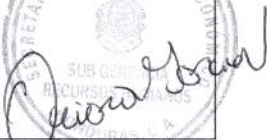
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	69 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

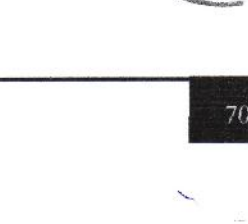
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

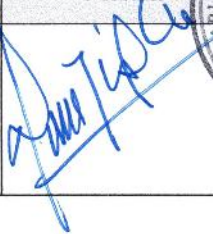
Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	70 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico INSTITUTO VENEZOLANO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	71 de 471

Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS República de Honduras
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	72 de 468

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	73
2	Alcance del Procedimiento	73
3	Marco Legal del Procedimiento	73
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	73
5	Responsables del Procedimiento	73
6	Insumos del Procedimiento	73
7	Productos o Resultados del Procedimiento	73
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	73
9	Descripción del Procedimiento	76
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	77
11	Gestión del Riesgo	78
12	Elementos Transversales del Procedimiento	80
13	Bibliografía	81
14	Anexos	82

 Secretaría de Desarrollo Económico INICIATIVA DE TRANSFORMACIÓN	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS PAZ Y JUSTICIA
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	73 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la recepción eficiente, ordenada y oportuna de documentos presentados por usuarios internos y externos, asegurando su correcta clasificación, registro y canalización hacia las áreas correspondientes, con el fin de facilitar una atención ágil, transparente y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento comprende la recepción, verificación y registro de solicitudes, informes, constancias, certificaciones y otros documentos presentados por usuarios internos y externos. Incluye la aplicación de mecanismos de control para asegurar que la documentación esté completa y correcta antes de emitir una respuesta oportuna.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto 170-2006) y su reglamento.
2	Decreto 152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
3	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

5. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Recibir documentos, oficios, notas y demás documentos, registrando la fecha y hora de recepción del documento.
2. Entregar copia firmada al receptor y colocar el original en la bandeja de correspondencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. El Subgerente de Recursos Humanos deberá firmar y girar instrucción.
4. Ingresar al sistema la documentación ya sea excusa, solicitud de vacaciones e incapacidad médica y otros.
5. El encargado de archivo es el responsable de guarda y custodia de los diferentes documentos.
6. Todo documento presentado ante esta Subgerencia deberá ser debidamente escaneado

6. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Oficial de personal	Recepción de documentos.
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Girar instrucción y firma con visto bueno.
SGRH	Oficial de Personal (encargado de archivo)	Archivar en el expediente personal

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	74 de 471

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Comunicaciones Internas	Archivo-SRGH	Vida útil
PS	Pases de Salida	Archivo-SRGH	Vida útil
SV	Solicitud de Vacaciones	Archivo-SRGH	Vida útil
BD	Bases de Datos	Nube-SGRH	Vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Cd	Control de documentos	Archivo-SRGH	Vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Bandeja de entrada (B.I): La bandeja de entrada es una carpeta o sección en un sistema de correo electrónico o plataforma digital donde se almacenan los mensajes, correos electrónicos o notificaciones entrantes, siendo el punto principal para ver y procesar comunicaciones nuevas.

Comunicación Interna (CI): Nota que se envía por medio de una persona de la misma oficina o institución. Son de naturaleza interna.

Copia (C.C): Una copia es una reproducción de algo original, ya sea un texto, una imagen, un archivo de datos o una obra de arte, que se crea a partir del original o de otra copia. No tiene un único significado ni una sigla única, sino que su sentido y la posible sigla dependen del contexto.

Distribución (DIST) : La palabra "distribución" se refiere a la acción de repartir, entregar o asignar algo, y en el contexto empresarial, es el proceso de hacer llegar productos desde su origen hasta el consumidor final a través de diversos canales.

Documentos (DOC): Se refiere a cualquier tipo de material escrito, impreso o digital que contiene información con un propósito específico. Pueden ser legales, administrativos, educativos, personales, entre otros.

Excusa: significa una justificación o pretexto que se da para eludir una obligación, disculpar una falta o justificar una omisión. También se refiere a la acción de excusarse o pedir perdón.

Expediente (EXP): Se refiere a un conjunto organizado de documentos y actuaciones que documentan un asunto o negocio específico, como un expediente académico o un expediente judicial.

Firma (FR): Es la marca gráfica escrita a mano por una persona que sirve para identificarse y dar autenticidad a un documento, y también se refiere a la acción de firmar o a la persona que firma.

Incapacidad (IT): Se refiere a la falta de habilidad, aptitud, poder o medios para realizar una acción, ejercer un cargo o desempeñar una actividad. En el ámbito laboral, designa la situación de

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	75 de 471

un trabajador cuya enfermedad o problema físico o psíquico le impide trabajar, ya sea de forma temporal o permanente.

Nota (NTA): Es un documento breve que comunica algo dentro de una organización.

Oficio (OF): Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.

Original (ORG): La palabra "original" se refiere a algo que es perteneciente al origen, o que es la primera versión, modelo o forma de algo.

Pase de salida (PS): Formato establecido por parte de la SGRH como medio de control alternativo al reloj biométrico.

Receptor (RCPTR): Cuando hablamos de un receptor de un documento, nos referimos a la persona, entidad o área que recibe un documento físico o digital. Este rol es importante en procesos administrativos, legales, educativos, entre otros.

Solicitud de Vacaciones (SV): Formato establecido por parte de la SGRH como medio de control alternativo al inventario de vacaciones.

Subgerencia de Recursos Humanos (SGRH): Es la unidad orgánica responsable de programar, planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema administrativo de recursos humanos para gestionar el desarrollo del potencial humano.

Vida Útil VU: La vida útil se refiere al período de tiempo durante el cual un activo (como maquinaria, equipo, vehículo, edificio, etc.) se espera que funcione de manera eficiente y cumpla con su propósito antes de que sea necesario reemplazarlo o dejar de usarla.

Siglas:

B.I: Bandeja de Entrada.

C.C: Copia.

CI: Comunicación Interna.

DIST: Distribución.

DOC: Documentos.

EXP: Expediente.

FR: Firma.

IT: Incapacidad.

NTA: Nota.

OF: Oficio.

ORG: Original.

PS: Pases de salida.

RCPTR: Receptor.

SV: Solicitud de vacaciones

VU: Vida Útil.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS UN PAÍS DE LA AMÉRICA
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	76 de 471

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de recepción de Documentos se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Oficial de Personal

9.1 Recibir documentos, oficios, notas y demás documentos, registrando la fecha y hora de recepción del documento (Ver referencia en **Anexo 1y 2**).

9.2 Entregar copia firmada al receptor y colocar el original en la bandeja de correspondencia.

Subgerente de Recursos Humanos

9.3 Firmar y girar instrucción.

Oficial de Personal

9.4 Ingresar al sistema la documentación ya sea excusa, solicitud de vacaciones e incapacidad médica etc.

Oficial de personal (encargado del archivo de RRHH).

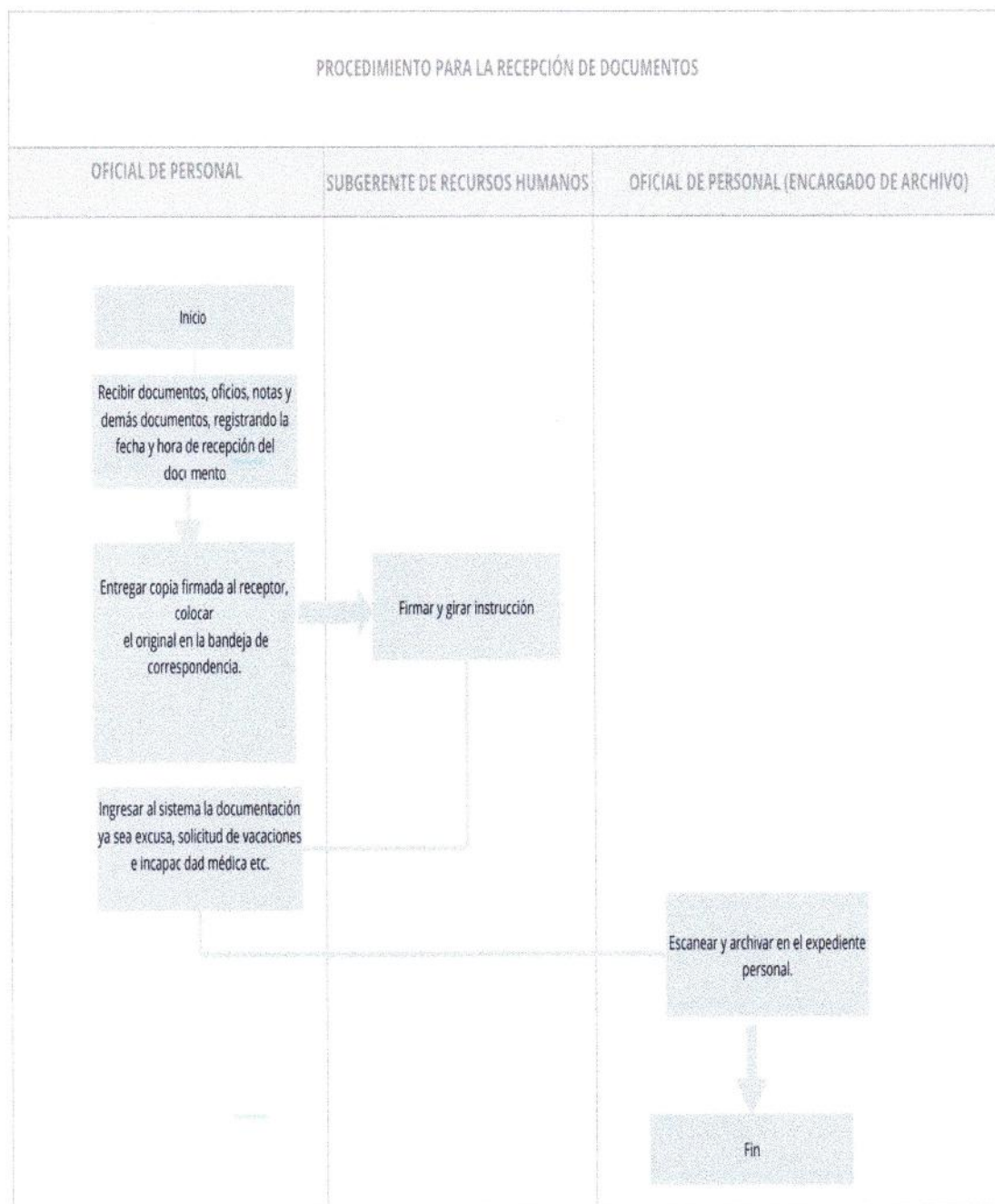
9.5 Escanear y archivar en el expediente personal.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Comunicaciones internas, oficios, notas, incapacidades etc.	Registra la hora de entrada del documento	Comunicaciones internas, oficios, notas, incapacidades y otros.	Recibir documentos, oficios, notas y demás documentos, registrando la fecha y hora de recepción del documento	5 minutos	Oficial personal de	Documentos	Oficial de personal
2	Entregar copia firmada al receptor	Proporcionar respaldo documental al receptor	Acuse de recibo	Entregar copia firmada al receptor, colocar el original en la bandeja de correspondencia.	5 minutos	Oficial personal de	Registro de correspondencia	Interesado
3	Firma y gira instrucción	Formalizar autorización de una acción	Firma y gira instrucción	Firmar y girar instrucción	5 minutos	Subgerente de Recursos Humanos	Registro de correspondencia	Oficial de personal
4	Ingresar al sistema la documentación	Garantizar trazabilidad y control	Sistema de gestión documental	Ingresar al sistema la documentación ya sea excusa, solicitud de vacaciones e incapacidad médica etc.	5 minutos	Oficial personal de	Remisión a quien corresponda	Oficial de personal
5	Remitir para archivo	Cerrar formalmente el ciclo del documento	Documento finalizado	Escanear y archivar en el expediente personal.	1 día	Oficial personal de (Encargada del archivo RRHH).	expediente personal	encargada del archivo de RRHH

 Secretaría de Desarrollo Económico TRANSACCIONES	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	77 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	78 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS		SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								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:				PR-SGRH-001 Recepción de Documentos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Recepción de Documentos											
OBJETIVO:				Garantizar la recepción eficiente, ordenada y oportuna de documentos presentados por usuarios internos y externos, asegurando su correcta clasificación, registro y canalización hacia las áreas correspondientes, con el fin de facilitar una atención ágil, transparente y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.											
(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 documentos	1.1 No recibir la documentación	1	3	M	Registrar la fecha y hora de entrada del documento y firma del receptor. Establecer políticas claras sobre cómo, recibir almacenar y manejar los documentos.	Registrar la fecha y hora de entrada del documento y firma del receptor	Establecer políticas claras sobre cómo, recibir almacenar y manejar los documentos.	1	2	B	Aceptar			
2	Entregar copia firmada al receptor	2.1 No entregar copia firmada al receptor	1	3	M	Revisar detenidamente la documentación. Implementar sistemas para evitar inconsistencias o alertas tempranas de algo que no está bien.	Revisar detenidament e la documentaci ón.	Implementar sistemas para evitar inconsistencias o alertas tempranas de algo que no está bien	1	2	B	Aceptar			
3	Firma y gira instrucción	4.1 Que no se firme ni gire instrucción por parte del subgerente	1	5	A	Verificación de la legitimidad de la información Validación previa de datos, autorización jerárquica	Verificación de la legitimidad de la información.	Validación previa de datos, autorización jerárquica.	1	2	B	Aceptar			
4	Ingresa al sistema la documentación	5.1 Que ingrese en el sistema	1	3	M	Registrar en el sistema el tipo de documento, excusa, llegada tardía, etc. Establecer mecanismos de monitoreo continuo del sistema para detectar patrones de acceso inusuales.	Registrar en el sistema el tipo de documento, excusa, llegada tardía, etc..	Establecer mecanismos de monitoreo continuo del sistema para detectar patrones de acceso inusuales.	1	2	B	Aceptar			
5	Escanear y archivar en el expediente personal.	6.1 Que no se archive en el expediente personal del empleado	1	3	M	Archivar el documento en el expediente del funcionario. Implementar medidas para proteger los documentos contra el deterioro físico.	Archivar el documento en el expediente del funcionario.	Implementar medidas para proteger los documentos contra el deterioro físico.	1	2	B	Aceptar			

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	79 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	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 Transparencia y Acceso a la Información	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	80 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Manual de procedimientos			
Denominación del Proceso: Control de entradas y salidas			
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		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	81 de 471

13. Bibliografía

1. (IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de*
8. *Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	82 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Recepción de Documentos (Memorando)

MEMORANDO

Para: Licenciada
ARIANA SULAY GARCIA VILORIO
 Subgerente de Recursos Humanos

De:

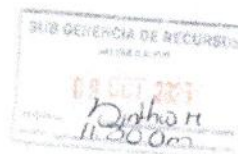
Asunto: Excusa

Fecha: 09 de octubre del 2025

Por medio de la presente quiero excusar que hoy jueves 09 de octubre de los corrientes, marqué mi hora de entrada a la Institución a las 10.45 a. m., debido a que asistí al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) a realizarme una serie de exámenes de laboratorio programados.

Adjunto el respaldo correspondiente, fotocopia de comprobante para retirar dichos exámenes.

Agradeciendo su comprensión

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	83 de 471

Anexo 2 Recepción de Documentos (Nota)

NOTA

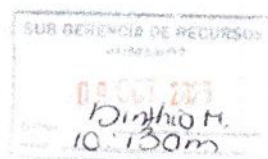
Para: Licenciada
ARIANA GARCIA
Subgerente de Recursos Humanos

Asunto: Remisión incapacidad

Fecha : 8 de octubre 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de remitir mi incapacidad post natal original, la envío en esta fecha ya que en el Seguro Social me la entregaron hasta el día de hoy 8 de octubre del presente. Asimismo, le informo que cuando comencé el trámite en el Seguro Social de mi incapacidad post natal me extendieron un documento soporte como comienzo de dicho trámite, mismo que fue remitido en su momento a la Subgerencia de Recursos Humanos

Agradezco su atención a la presente.



 Secretaría de Desarrollo Económico Alcance y Efectos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-001	Recepción de Documentos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	84 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 <i>[Handwritten Signature]</i>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

**CÓDIGO
PR-SGRH-002**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	86 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	87 de 471

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	88 de 471

Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	89 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	90
2	Alcance del Procedimiento	91
3	Marco Legal del Procedimiento	91
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	91
5	Responsables del Procedimiento	91
6	Insumos del Procedimiento	91
7	Productos o Resultados del Procedimiento	91
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	91
9	Descripción del Procedimiento	92
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	96
11	Gestión del Riesgo	97
12	Elementos Transversales del Procedimiento	101
13	Bibliografía	102
14	Anexos	103

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	90 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Este procedimiento garantiza que todas las acciones se realicen conforme a la ley, se mantenga la transparencia institucional y se actualicen los registros del recurso humano de manera oportuna.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para formalizar el nombramiento de personal bajo la modalidad permanente, conforme a la normativa vigente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 146-86	Ley de Administración Pública
2	Acuerdo Ejecutivo Numero A-081-2009	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
3	Decreto 126-19-68	Ley de Servicio Civil
4	Acuerdo Ministerial No. 054-2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
5	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Recibir instrucción directa por la Autoridad Nominadora, para iniciar el proceso de nombramiento.
2. Seguir el procedimiento de evaluación y selección de acuerdo con Ley.
3. Elaborar la acción de nombramiento y trasladar a firma de la autoridad nominadora.
4. La acción de nombramiento debe ser autorizada por la autoridad nominadora.
5. La acción de nombramiento deberá ser aprobada por la ANSEC.
6. La efectividad deberá ser a partir de la toma de posesión del cargo.
7. Solicitar a la Secretaría General el número de acuerdo, el cual debe ir en la acción.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Girar instrucciones para elaborar la acción de nombramiento, y gestionar la firma ante la autoridad nominadora y dar seguimiento ante ANSEC para su aprobación, y posteriormente solicitar la elaboración del acuerdo a la Secretaría General. Elaborar el acta de toma de posesión

 Secretaría de Desarrollo Económico República de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	91 de 471

		Dar la inducción al personal nombrado
SGRH	Oficial de Personal SGRH	Elaborar la acción de nombramiento en el sistema SIARH
Secretaría General	Secretario General	Elaboración del acuerdo de nombramiento y su firma
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Firmar el acuerdo de nombramiento
ANSEC	ANSEC	Evaluar y seleccionar

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Comunicación interna	Comunicación interna	Archivo SGRH	Durante su vida útil
SGRH-OF	Oficios	Archivo de la SGRH	Durante su vida útil
Acción de Personal	Acción de Personal	Archivo de la SGRH /Expediente Personal	Durante su vida útil
Plataforma	Plataforma ANSEC (evaluación)	Plataforma y archivo SGRH	Durante su vida útil
Ficha	Ficha SIARH	Expediente personal	Durante su vida útil
Constancias	Constancias de TSC y PGR	Expediente personal	Durante su vida útil
Antecedentes penales	Antecedentes penales y policiales	Expediente personal	Durante su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF	Aprobación de la Acción y acuerdo de nombramiento	Archivo General/ SGRH	Durante su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Acción de Personal: Documento en el cual se lleva a cabo distintos eventos relacionados con el personal, Nombramiento, Cambio Administrativo, traspaso de puesto, amonestaciones, vacaciones etc.,

Oficio: Comunicación escrita, referentes a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.

Régimen de Servicio Civil: Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus dependencias, de acuerdo con la ley y su reglamento, con excepción de los funcionarios y empleados del servicio excluido.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	92 de 471

Servicio Excluido: Es el conjunto de puestos a los que no se aplica el Régimen de Servicio Civil, por estar taxativamente separados del sistema por el artículo tres de la ley de servicio civil.

Subgerencia de Recursos Humanos (SGRH): Es la Unidad orgánica responsable de programar, planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema administrativo de recursos humanos para gestionar el desarrollo del potencial humano.

Siglas

AP: Acción de Personal

OF: Oficio

SE: Servicio Excluido

SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para la elaboración de acción de personal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

9.1 Recibir instrucción directa por escrito de la Autoridad Nominadora.

9.2 Enviar por correo electrónico la ficha, requisitos y documentos que se necesitan para iniciar el proceso de nombramiento, posteriormente se traslada al oficial de personal.

Oficial de personal:

9.3 Cargar en plataforma de ANSEC el oficio de solicitud de evaluación, ficha y documentos para que se inicie el proceso de evaluación.

ANSEC

9.4 Recepcionar la solicitud de evaluación para su análisis, evaluación y aprobación.

Subgerente de Recursos Humanos:

9.5 Recepcionar el dictamen de evaluación emitido por ANSEC, para continuar con el proceso administrativo.

Oficial de personal:

9.6 Elaborar acción de nombramiento en la plataforma ANSEC, misma que deberá ser trasladada al Subgerente de Recursos Humanos, este debe gestionar la firma ante la autoridad nominadora y posteriormente se debe cargar en plataforma para ser aprobada por el Director Ejecutivo de ANSEC. (Ver referencia en **Anexo 1**)

Subgerente de Recursos Humanos:

9.7 Revisar el estatus de la acción en la plataforma para verificar si está aprobada, solicitar la elaboración del acuerdo de nombramiento a Secretaría General

Secretario General:

9.8 Elaborar el acuerdo de nombramiento y gestiona la firma ante la autoridad nominadora para ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Estado	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	93 de 471

Subgerente de Recursos Humanos:

9.9 Elaborar el acta de toma de posesión del cargo y celebrar el acto

9.10 Brindar la inducción del funcionamiento de la Institución y su cargo, para posterior ser presentado al jefe inmediato.

9.11 Recepcionar el dictamen emitido por ANSEC referente a la evaluación realizada, para continuar con el proceso administrativo.

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad Ejecutiva	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS República de Honduras
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	94 de 471

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

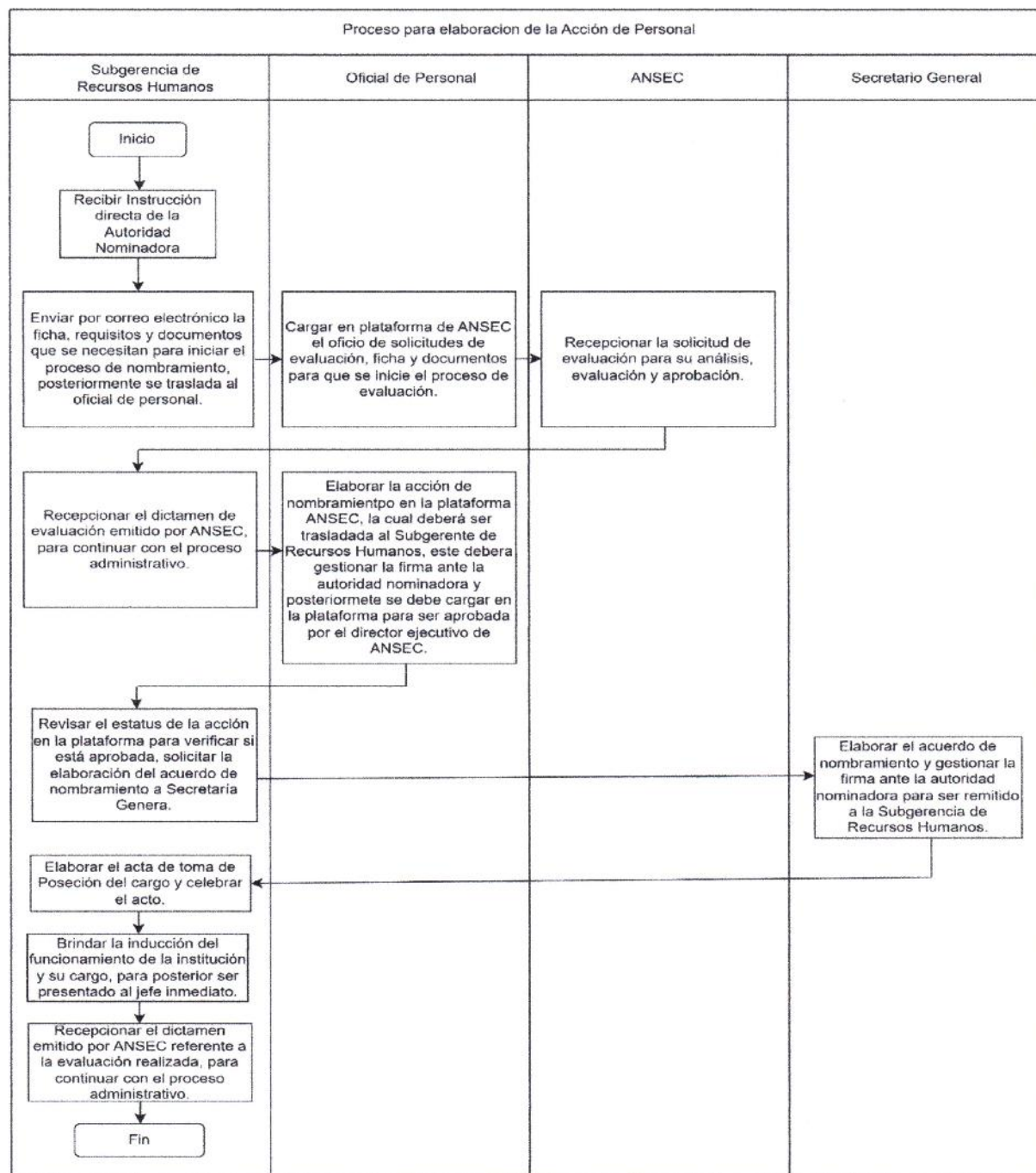
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir instrucción directa por escrito por la MAE	Recibir la instrucción por parte de la MAE	Hoja de ruta	Recibir instrucción directa por escrito de la Autoridad Nominadora	1 a 3 días	Autoridad Nominadora	Hoja de ruta	Subgerente de Recursos Humanos
2	Enviar por correo electrónico la ficha	Enviar correo solicitando los requisitos y documentación	Correo electrónico	Enviar por correo electrónico la ficha, requisitos y documentos que se necesitan para iniciar el proceso de nombramiento, posteriormente se traslada al oficial de personal.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Correo electrónico	Oficial de personal
3	Cargar en de plataforma ANSEC	Cargar la documentación en la plataforma ANSEC	Plataforma ANSEC	Cargar en plataforma de ANSEC el oficio de solicitud de evaluación, ficha y documentos para que se inicie el proceso de evaluación	1 día	Oficial de personal	Oficio de solicitud	ANSEC
4	Recepcionar la solicitud de evaluación	Recepcionar la solicitud de la evaluación	Oficio	Recepcionar la solicitud de evaluación para su análisis, evaluación y aprobación	1 a 3 días	ANSEC	Registro de solicitud de análisis	Oficial de personal
5	Recepcionar el dictamen de evaluación	Recepcionar el dictamen emitido por ANSEC	Dictamen evaluación	Recepcionar el dictamen de evaluación emitido por ANSEC, para continuar con el proceso administrativo.	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Dictamen evaluación	Oficial de personal/Subgerente de Recursos Humanos
6	Elaborar la acción de nombramiento	Elaborar la acción de nombramiento en la plataforma ANSEC	Acción de Nombramiento	Elaborar acción de nombramiento en la plataforma ANSEC, misma que deberá ser trasladada al Subgerente de Recursos Humanos, este debe gestionar la firma ante la autoridad nominadora y posteriormente se debe cargar en plataforma para ser aprobada por el Director Ejecutivo de ANSEC. (Ver referencia en Anexo 1)	1 a 3 días	Oficial de personal	Acción de nombramiento	Oficial de personal/Subgerente de Recursos Humanos
7	Revisar el estatus de la acción	Verificar si está aprobada	Plataforma	Revisar el estatus de la acción en la plataforma para verificar si está aprobada, solicitar la elaboración del acuerdo de nombramiento a Secretaría General.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	estatus de la acción de personal	Oficial de personal/Subgerente de Recursos Humanos
8	Elaborar el acuerdo de nombramiento	Solicitar la elaboración del Acuerdo y nombramiento	Acuerdo de nombramiento	Elaborar el acuerdo de nombramiento y gestiona la firma ante la autoridad nominadora para ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos.	1 a 3 días	Secretaría General	Acuerdo de Nombramiento	Secretario General
9	Elaborar el acta de toma de posesión	Elaborar el Acta de Toma de Posesión	Acta de toma de posesión	Elaborar el acta de toma de posesión del cargo y celebrar el acto.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Acta de toma de posesión	Subgerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico Centro de Mapeo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	95 de 471

10	Brindar la inducción	Convocar para brindar la inducción al personal nuevo para el funcionamiento de la Institución	Inducción	Brindar la inducción del funcionamiento de la Institución y su cargo, para posterior ser presentado al jefe inmediato.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Inducción	Oficiales de personal/Subgerente de Recursos Humanos
11	Recepcionar Dictamen	el Solicitar Dictamen	Dictamen	Recepcionar el dictamen emitido por ANSEC referente a la evaluación realizada, para continuar con el proceso administrativo.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Dictamen	Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio del Poder Ejecutivo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	96 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	97 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE	
PROCESO:					PR-002 Procedimiento Acción De Nombramiento De Personal Permanente								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Acción de Nombramiento Para El Personal Permanente								
OBJETIVO:					Este Procedimiento Garantiza Que Todas Las Acciones Se Realicen Conforme a Ley, Se mantenga la Transparencia Institucional y se actualicen los registros del Recurso Humano de manera oportuna.								
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripc ión 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) Respuest a a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recibir instrucción directa por escrito de la autoridad nominadora	No recibir la instrucción por escrito	1	2	A	Toda instrucción debe quedar documentada , preferiblemente por escrito (memorando, correo institucional, acta).	Toda instrucción debe quedar documentada en el sistema institucional , con fecha, firma y cargo del emisor.	Toda instrucción debe quedar documentada preferiblemente por escrito (memorando, correo institucional, acta). Toda instrucción debe quedar documentada en el sistema institucional, con fecha, firma y cargo del emisor.	1	2	B	ACEPTAR	
2	Enviar por correo electrónico la ficha, requisitos y documentos	No enviar por correo la ficha, los requisitos y demás documentos.	1	5	A	confirmar que el correo se envía a la persona correcta, con autorización para recibir información	solo se deben utilizar correos electrónicos oficiales asignados por la entidad.	confirmar que el correo se envía a la persona correcta, con autorización para recibir información solo se deben utilizar correos electrónicos oficiales asignados por la entidad.	1	2	B	ACEPTAR	
3	Cargar en plataforma de ANSEC el oficio de solicitud	Que la persona encargada no cargue en plataforma a el oficio de solicitud.	1	5	A	Asegurar que el oficio cumpla con el requisito institucional,	el documento debe cumplir con los requisitos establecidos en la institución, confirmar que el oficio contenga	asegurar que el oficio cumpla con los requisitos institucionales. el documento debe cumplir con los requisitos establecidos en la institución, confirmar que el oficio contenga datos correctos del solicitante.	1	2	B	ACEPTAR	

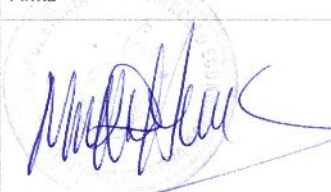
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	98 de 471

						que el oficio contenga datos correctos del solicitante.						
4	Recepcionar la solicitud de evaluación	Que no se recepcione la solicitud de evaluación	1	3	A	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico de recepción de la solicitud, con fecha, hora, nombre del solicitante y tipo de evaluación requerida.	Utilizar herramientas digitales o manuales para rastrear el estado de la solicitud desde su recepción hasta su resolución.	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico de recepción de la solicitud, con fecha, hora, nombre del solicitante y tipo de evaluación requerida. Utilizar herramientas digitales o manuales para rastrear el estado de la solicitud desde su recepción hasta su resolución.	1	2	B	ACEPTAR
5	Recepcionar el dictamen de evaluación	Que la persona encargada no recepcione el dictamen de evaluación	1	3	A	recepcionar confirmando que el dictamen fue recibido completo en tiempo y forma	tener comprobante de recibido del dictamen	recepcionar confirmando que el dictamen fue recibido completo en tiempo y forma tener comprobante de recibido del dictamen	1	2	B	ACEPTAR
6	elaborar la acción de nombramiento de la plataforma ANSEC.	Que no se elabore la acción de nombramiento en la plataforma ANSEC	1	3	A	Confirmar que el expediente del candidato esté completo (títulos, experiencia, antecedentes, etc.).	que el encargado elabore la acción de nombramiento y la suba en la plataforma ANSEC.	Confirmar que el expediente del candidato esté completo (títulos, experiencia, antecedentes, etc.). que el encargado elabore la acción de nombramiento y la suba en la plataforma ANSEC.	1	2	B	ACEPTAR
7	revisar el estatus de la acción en plataforma	no revisar el estatus de la acción en plataforma	1	5	A	Toda revisión debe quedar registrada en el sistema, incluyendo fecha, usuario y tipo de acción consultada.	estar pendiente de revisar el estatus de la acción para verificar si hay una	Toda revisión debe quedar registrada en el sistema, incluyendo fecha, usuario y tipo de acción consultada. Estar pendiente de revisar el estatus de la acción para verificar si hay una respuesta previa	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	99 de 471

8	elaborar el acuerdo de nombramiento y gestionar las firmas	no elaborar el acuerdo de nombramiento, y no gestionar las firmas	1	5	A	elaborar el acuerdo en planillas institucionales aprobadas, asignar número de acuerdo.	respuesta previa la persona encargada ya tenga listo el acuerdo de nombramiento ya con sus respectivas firmas.	elaborar el acuerdo en planillas institucionales aprobadas, asignar número de acuerdo. La persona encargada ya tenga listo el acuerdo de nombramiento ya con sus respectivas firmas.	1	2	B	ACEPTAR
9	Elaborar el acta de toma de posesión	Que la persona encargada no elabore el acta de toma de posesión	1	5	A	elaborar el acta en el formato aprobado por la institución, incluyendo todos los campos requeridos.	ya tener elaborada el acta de toma de posesión	elaborar el acta en el formato aprobado por la institución, incluyendo todos los campos requeridos. Ya tener elaborada el acta de toma de posesión	1	2	B	ACEPTAR
10	Brindar la inducción del funcionamiento de la institución al personal nuevo	No brindar la inducción al personal nuevo	1	3	A	incluir temas como: misión, visión y estructura orgánica, normativas internas y reglamento institucional y los procedimientos operativos claves.	tener previo la fecha de inducción del personal nuevo	incluir temas como: misión, visión y estructura orgánica, normativas internas y reglamento institucional y los procedimientos operativos claves. tener previo la fecha de inducción del personal nuevo	1	2	B	ACEPTAR
11	recepcionar el dictamen emitido por ANSEC	Que no se recepción el dictamen emitido por ANSEC	1	5	A	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico la recepción del dictamen, incluyendo fecha, hora, número de dictamen y nombre del funcionario receptor.	ingresar el dictamen en sistema de gestión de la institución, asignación de número de expediente y fecha de recepción	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico la recepción del dictamen, incluyendo fecha, hora, número de dictamen y nombre del funcionario receptor. Ingresar el dictamen en sistema de gestión de la institución, asignación de número de expediente y fecha de recepción	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	100 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	101 de 471

 Secretaría de Desarrollo Económico	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					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Control de entradas y salidas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Si, ya que incorpora medidas concretas orientadas a la descentralización, especialmente en instituciones públicas.

 Secretaría de Desarrollo Económico Al servicio del desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	102 de 471

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x	Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x	Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x	Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico República de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	103 de 471

14. Anexos

Anexo 1 (Acción de Nombramiento)

OFICIO No. _____

 República de Honduras
**DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIO CIVIL**
ACCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL SERVIDOR:		NO. DE IDENTIDAD:	
TIPO DE ACCIÓN:		NO. DE ACCIÓN SGRH-0XX-202X	
FECHA DE EFECTIVIDAD:		HASTA (FECHA INCLUSIVE)	
ESTADO PRESENTE		ESTADO QUE SE AUTORIZA	
INSTITUCIÓN	290 (DESARROLLO ECONOMICO)		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	01		
PROGRAMA	001		
SUB PROGRAMA	00		
ACTIVIDAD OBRA	008		
VERSION	00001		
GRUPO	02		
NIVEL	007		
NO. DE PUESTO	000		
PUESTO			
SUELDO	Lps.		
para uso exclusivo de D.G.S.C.			
PERIODO DE PRUEBA		DE _____ HASTA _____	
OBSERVACIONES			
APROBADO: MINISTERIO		AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN GRAL SERVICIO CIVIL	
		FECHA	
LEY DE SERVICIO CIVIL		Art. No. 1,2,3,7 y 71	
REGLAMENTO		Art. No. 1,2,3,5 Numeral 1,2, Y 6, 6.29,30,303,304 Y 306	
CONSTITUCION DE LA REPUBLICA		Art. No. 245, Numeral 11	
LEY DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		Art. No. 11,16,28,33,36, Numeral 8,116,118 y 119	
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		Art. No. 1,3,4,5 y 72	

Acuerdo No. **0XX-202X** Tegucigalpa, M.D.C., _____

El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en uso de las facultades de que esta investido, quien ha sido nombrado según acuerdo No. 00XX-202X, ACUERDA: efectuar el movimiento de personal detallado, autorizado por la Dirección General de Servicio Civil en la Acción de Personal No. 0XX-202X.

COMUNIQUESE:

MINISTRO

SECRETARIO GENERAL

ORIGINAL SECRETARIA GENERAL

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-002	Acción Nombramiento de Personal Permanente	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	104 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CÓDIGO MARCADOR A PERSONAL NUEVO

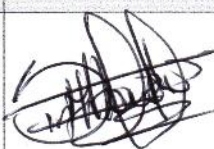
**CÓDIGO
PR-SGRH-003**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

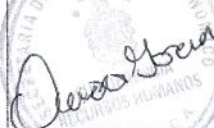
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	106 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

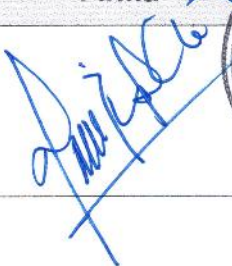
Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico República de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	107 de 471

Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	108 de 471

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



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	109 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	110
2	Alcance del Procedimiento	110
3	Marco Legal del Procedimiento	110
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	110
5	Responsables del Procedimiento	110
6	Insumos del Procedimiento	110
7	Productos o Resultados del Procedimiento	110
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	110
9	Descripción del Procedimiento	112
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	113
11	Gestión del Riesgo	114
12	Elementos Transversales del Procedimiento	116
13	Bibliografía	117
14	Anexos	118

 Secretaría de Desarrollo Económico Políticas y Planificación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS LIBERTAD EN LA DIVERSIDAD
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	110 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un sistema de identificación individual mediante la asignación de un código marcador único a cada colaborador, con el fin de llevar un control preciso y automatizado de sus entradas y salidas. Este mecanismo permitirá corroborar el cumplimiento del horario laboral establecido, optimizar la gestión del tiempo, y fortalecer la disciplina organizacional, contribuyendo así a una mayor eficiencia operativa y cumplimiento a lo establecido según Ley.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica con el objetivo de Controlar el ingreso de personas a la institución bajo distintas modalidades, permanente, contrato, práctica profesional mediante la asignación de un código identificador único. Este sistema permitirá registrar sus horarios de entrada y salida, contabilizar las horas trabajadas, y asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública.
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría De Desarrollo Económico.
3	Acuerdo Ministerial No. 054-2021	Reglamento Interno del servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas para asignación de Código marcador:

1. Todo empleado deberá registrar sus huellas digitales en el sistema como requisito previo para la asignación del código marcador.
2. Una vez completado el registro biométrico, se asignará y entregará al empleado su número de marcador personal.
3. El código asignado será registrado en la base de datos institucional y se notificará al empleado junto con las instrucciones para su uso adecuado.
4. El responsable del sistema verificará que la solicitud cumpla con los criterios establecidos y que no exista duplicidad en la asignación de códigos.
5. El encargado del sistema deberá realizar revisiones periódicas para garantizar el uso correcto de los códigos y detectar posibles inconsistencias.
6. Todo empleado debe contar con un código marcador único, el cual será utilizado exclusivamente para fines de identificación y control dentro de la organización.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	111 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Girar instrucción para la Asignación del código marcador
SGRH	Oficial de Personal	El oficial de personal tiene la responsabilidad de asignar códigos marcadores de manera precisa, transparente y conforme a las normativas institucionales, asegurándose de que cada código refleje correctamente la modalidad de trabajo, jornada y condiciones especiales del funcionario; además, debe verificar la información registrada, documentar adecuadamente cualquier cambio, garantizar la trazabilidad del proceso y actuar con imparcialidad para evitar errores en el control de asistencia, conflictos laborales o sanciones administrativas derivadas de una mala gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RM	Reloj Marcador	Computadora local	Mensual
RM	Reloj Marcador	Almacenamiento en la nube	Mensual

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Asignación de Código	SGRH	Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Subgerencia de Recursos Humanos (SGRH): Es la unidad orgánica responsable de programar, planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema administrativo de recursos humanos para gestionar el desarrollo del potencial humano.

Reloj Marcador (RM): Los relojes biométricos son herramientas efectivas para rastrear y administrar con precisión las entradas y salidas de los trabajadores que cobran por hora, utilizando sensores de huellas dactilares u otros análisis de características biológicas para autenticar los datos.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	112 de 471

9.Descripción del Procedimiento

El proceso de asignación de código marcador se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

9.1 Girar instrucción para la asignación del código marcador

Oficial de personal:

9.2 Recibir la solicitud de asignación de código

9.3 Ingresar los datos del empleado en el software de control de asistencia

9.4 Asignar el código marcador (Ver anexo 1)

9.5 Registrar y programar en el reloj el nuevo código

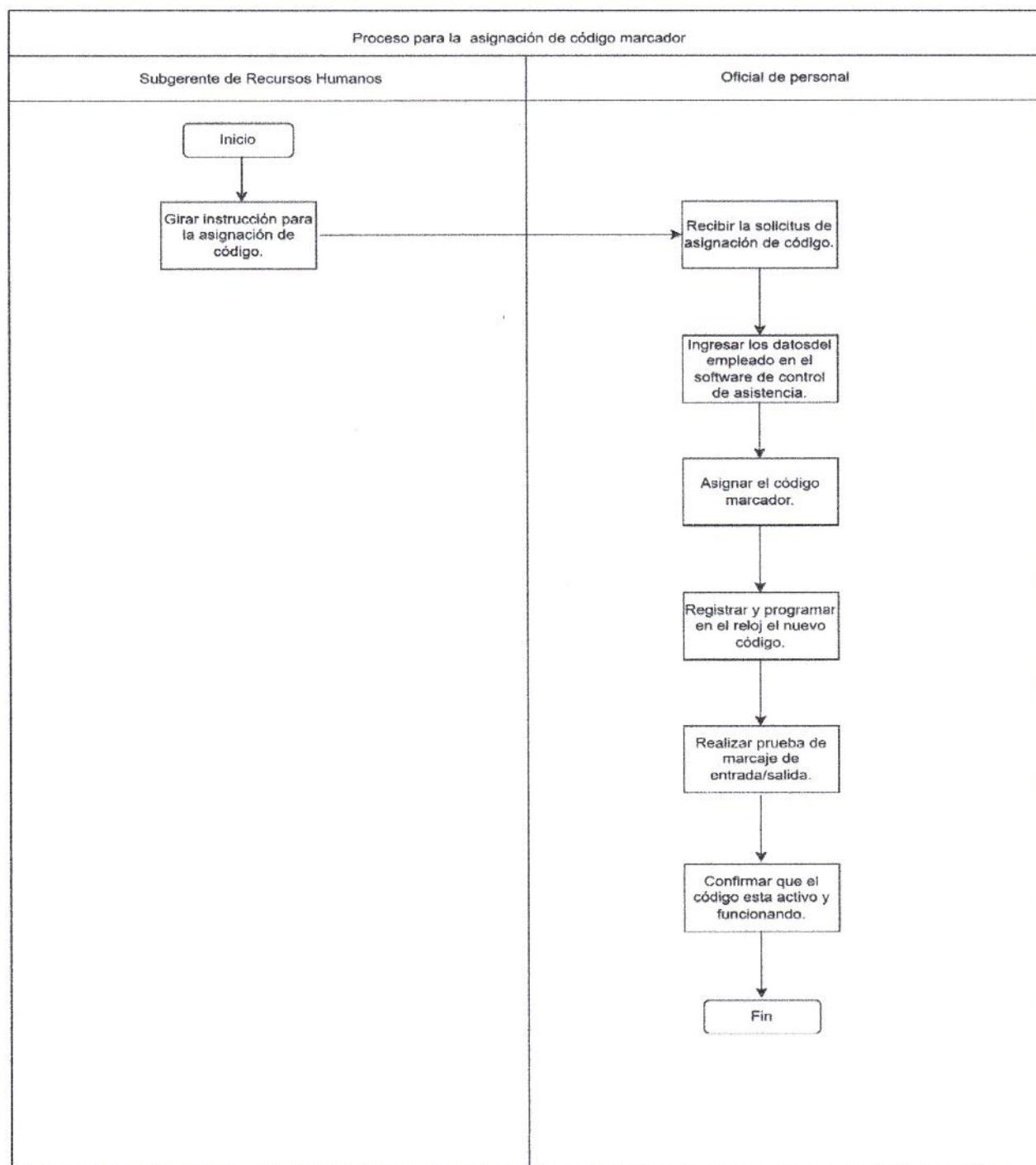
9.6 Realizar prueba de marcaje de entrada/salida

9.7 Confirmar que el código este activo y funcionando

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Girar instrucción para la asignación	Establecer una directriz clara y formal para ejecutar la asignación del Código	Correo/ Comunicación Interna	Girar instrucción para la asignación del código marcador	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Oficial de personal
2	Recibir solicitud	Documentar la solicitud	Comunicación Interna	Recibir la solicitud de asignación de código	1 día	Oficial de personal	Comunicación Interna	Subgerente de Recursos Humanos
3	Ingresar los datos del empleado	Llevar un control de los códigos asignados	Software	Asignar el código marcador	1 día	Oficial de personal	Sistema de Recursos Humanos y / o nube	Subgerente de Recursos Humanos
4	Asignación del código marcador	Contar con un registro de entradas y salidas	Sistema de control de códigos	Registrar y programar en el reloj el nuevo código	1 día	Oficial de personal	Código marcador	Subgerente de Recursos Humanos
5	Registro en el reloj marcador	Generar una base de datos	Registro de datos	Registrar y programar en el reloj el nuevo código	1 día	Oficial de personal	Registro de datos	Subgerente de Recursos Humanos
6	Prueba de marcaje	Asegurar el funcionamiento Optimo del reloj	Prueba de Marcaje entrada/salida	Realizar prueba de marcaje de entrada/salida	1 día	Oficial de personal	Comprobación de marcaje	Subgerente de Recursos Humanos
7	Confirmación y activación del Código	Verificar el funcionamiento	Reloj marcador	Confirmar que el código este activo y funcionando	1 día	Oficial de personal	Confirmación y activación de Código	Subgerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-003 Versión 2.0	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo Fecha: Noviembre 2025	SDE 113 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Centro de la Productividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	114 de 471

11. Gestión de Riesgos

			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								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 Asignación de Código Marcador a personal Nuevo								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Asignación Código Marcador a Personal Nuevo								
OBJETIVO:					Dar el numero con lo cual las personas pueden identificarse, y puede llevar el control de entrada y salida del mismo, corroborando el cumplimiento del horario de trabajo.								
(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 solicitud por parte del jefe inmediato del nuevo empleado.	1.1 Que no se reciba la solicitud por parte del jefe inmediato del nuevo empleado	1	3	M	Confirmar que el expediente del nuevo empleado esta completo	Confirmar que el jefe inmediato está autorizado para hacer la solicitud	Confirmar que el expediente del nuevo empleado esta completo	1	2	B	ACEPTAR	
2	Ingresar los datos del empleado en el Software de control de asistencia. Recibir instrucción por parte del subgerente de recursos humanos	2.1 No ingresar los datos del empleado en el Software de control de asistencia	1	5	A	asegurar que solo personal autorizado de RRHH o Administrador del sistema pueda ingresar o modificar datos	elaboración de Código único	asegurar que solo personal autorizado de RRHH o Administrador del sistema pueda ingresar o modificar datos	1	2	B	ACEPTAR	
3	Registro en el reloj marcador programar el reloj en el nuevo Código y registrar la huella digital.	3.1 Que no quede registrado en el reloj biométrico el nuevo Código	1	5	A	Registro en el reloj marcador	registrar huella	Registro en el reloj marcador	1	2	B	ACEPTAR	
4	Registro en el reloj marcador programar el reloj en el nuevo Código y registrar la huella digital.	4.1 Que no quede registrado ni programa a la huella en el reloj marcador	1	3	M	registro del nuevo Código marcador	Código único	registro del nuevo Código marcador	1	2	B	ACEPTAR	
5	prueba de marcaje se realiza una prueba de entrada/salida para verificar que el sistema lo reconoce	5.1 Que el encargado no realice la prueba de marcaje	1	3	M	dejar evidencia de la prueba de marcaje	hacer prueba de marcaje	dejar evidencia de la prueba de marcaje	1	2	B	ACEPTAR	
6	confirmación y activación del Código que este activo y funcionando	6.1 Que no se confirme la activación del Código para saber si está activo o no	1	5	A	confirmación y activación de Código	activación de Código	confirmación y activación de Código	1	2	B	ACEPTAR	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	115 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	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 Asesoría y Apoyo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	116 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Asignación de código marcador a personal nuevo			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, ya que incorpora medidas concretas orientadas a la descentralización, especialmente en instituciones públicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Impulsando la Productividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	117 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	118 de 471

14. Anexos

Anexo 1 (Asignación Código Marcador)

Personal

Dispositivo

Control de Acceso

Reportes

Tiempo y Asistencia

Sistema

Agregar

Editar

Eliminar

Buscar

Cambiar de Departamento

Agregar Lote de Usuarios

Importar

Exportar

Bitácora de Eventos

	☐	ID	Nombre	Apellido	Número de tarjeta	No. de departame	Departamento	Género	Huellas v10	Huellas v0	Venas	Rostros (F)
172	☐	183				5.2	Tramites Empres	Masculino	2	0	0	0
173	☐	184				1.1	Secretaria General	Masculino	2	0	0	0
174	☐	185				1.1	Secretaria General	Masculino	2	0	0	0
175	☐	186				1.1.1	Transparencia	Masculino	2	0	0	0
176	☐	187				5.3	Proteccion al Con.	Masculino	2	0	0	0
177	☐	188				6	SNC	Masculino	2	0	0	0
178	☐	189				1.1.2	Servicios Legales	Masculino	2	0	0	0
179	☐	190				5.3	Proteccion al Con.	Masculino	2	0	0	0
180	☐	191				6	Promocion Intern.	Masculino	2	0	0	0
181	☐	192				1.1	Secretaria General	Masculino	2	0	0	0
182	☐	193				5	Comercio Interior	Femenino	2	0	0	0
183	☐	202				7.2	Sub. de RRHH	Masculino	2	0	0	0
184	☐	203				13	Despacho	Masculino	2	0	0	0
185	☐	205				1	Desarrollo Econo.	Masculino	2	0	0	0
186	☐	210				7.3.1	Servicios Generales	Masculino	2	0	0	0
187	☐	214				7.3.1	Servicios Generales	Masculino	2	0	0	0
188	☐	246				1	Desarrollo Econo.	Masculino	2	0	0	0
189	☐	250				13	Despacho	Masculino	2	0	0	0
190	☐	258				6	Promocion Intern.	Masculino	2	0	0	0
191	☐	259				1	Desarrollo Econo.	Masculino	2	0	0	0
192	☐	260				1	Desarrollo Econo.	Femenino	2	0	0	0
193	☐	261				1	Desarrollo Econo.	Femenino	2	0	0	0
194	☐	262				1	Desarrollo Econo.	Masculino	2	0	0	0
195	☐	263				6	Promocion Intern.	Masculino	2	0	0	0
196	☐	264				9.1	DGIEPC	Masculino	2	0	0	0
197	☐	265				9.1	DGIEPC	Masculino	2	0	0	0
198	☐	266				7.3	Sub. Recursos Ma.	Masculino	2	0	0	0
199	☐	267				5.2	Tramites Empres.	Masculino	2	0	0	0
200	☐	300				20	Practicantes	Femenino	3	0	0	0
201	☐	301				20	Practicantes	Masculino	2	0	0	0
202	☐	302				20	Practicantes	Femenino	2	0	0	0
203	☐	303				20	Practicantes	Masculino	2	0	0	0
204	☐	305				20	Practicantes	Masculino	2	0	0	0
205	☐	306				20	Practicantes	Masculino	2	0	0	0
206	☐	400				7.3.1	Servicios Generales	Masculino	1	0	0	0
207	☐	401				1	Desarrollo Econo.	Masculino	1	0	0	0
208	☒	500	Administrador SDE		460602	7.2	Sub. de RRHH	Masculino	0	0	0	0

 Secretaría de Desarrollo Económico ordenamos el progreso	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-003	Asignación de Código Marcador a Personal Nuevo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	119 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

**CÓDIGO
PR-SGRH-004**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	121 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

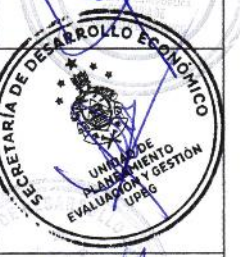
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS República de Honduras
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	122 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	123 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	--



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico Comisión de la Política	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	124 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	125
2	Alcance del Procedimiento	125
3	Marco Legal del Procedimiento	125
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	125
5	Responsables del Procedimiento	125
6	Insumos del Procedimiento	125
7	Productos o Resultados del Procedimiento	125
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	126
9	Descripción del Procedimiento	127
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	129
11	Gestión del Riesgo	130
12	Elementos Transversales del Procedimiento	132
13	Bibliografía	134
14	Anexos	134

 Secretaría de Desarrollo Económico TRANSACCIONES	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	125 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas para el control de entradas y salidas:

- Todo ingreso y salida debe ser autorizado mediante el reloj biométrico
- Se debe llevar un registro actualizado y detallado de horarios, nombre, tipo de acceso (personal, visitantes, proveedores) y motivo de entrada o salida, utilizando sistemas manuales o electrónicos
- Se prohíbe el acceso y salida sin previa autorización
- Pases y autorizaciones especiales, la salida anticipada o ingreso fuera de horario debe contar con un pase especial aprobado por las autoridades competentes
- La Subgerente de Recursos Humanos, deberá Informar y capacitar periódicamente, a todo el personal en las políticas de acceso y control
- Aplicar sanciones, conforme al reglamento interno de la SDE para quienes incumplan las políticas, garantizando el cumplimiento efectivo
- Asegurar que la información recolectada en los registros sea utilizada exclusivamente para fines de control y seguridad, cumpliendo con la normatividad de protección de datos vigente.

 Secretaría de Desarrollo Económico Definición y Registro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	126 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Oficial de Personal	Ingresa al sistema
SGRH	Oficial de Personal/Subgerente de Recursos Humanos	Elabora informe por cada llegada tardía

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RM	Reloj Marcador	Archivo de la SGRH	Mensual
RM	Cuadro estadístico	Archivo de la SGRH	Mensual

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Comunicación Interna	Archivo de la SGRH	Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Control de entradas y salidas: un proceso de gestión del flujo de datos entre los distintos componentes de un sistema informático. Es una parte esencial de cualquier sistema informático, ya que garantiza que los datos se transfieren con precisión y eficacia entre los dispositivos de entrada y salida.

Cuadro estadístico: llamado también "tabla estadística" es un arreglo de filas y columnas dispuestas metódicamente de modo tal que se puedan presentar y organizar los datos para clasificarlos adecuadamente para comparar e interpretar las características de dos o más variables.

Huellas digitales: a veces llamada "sombra digital", es el rastro único de datos que crea una persona o negocio mientras utiliza Internet.

Informe de llegadas tardes: El documento es una nota de llegada fuera de horario de un empleado que ingresó más tarde de lo permitido. Contiene información sobre el empleado, la fecha y hora de ingreso, y las firmas del empleado y supervisores.

Pases de salidas: Suele ser empleado por diversas empresas como un permiso para atender asuntos personales.

Reloj Marcador (RM): Los relojes biométricos son herramientas efectivas para rastrear y administrar con precisión las entradas y salidas de los trabajadores que cobran por hora, utilizando sensores de huellas dactilares u otros análisis de características biológicas para autenticar los datos.

Sanciones: Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	127 de 471

Sanciones: Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para el control de entradas y salidas se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Oficial de personal:

- 9.1 Descargar las huellas digitales.
- 9.2 Verificar la información del reloj con el reporte del cuadro estadístico.
- 9.3 Elaborar de informe de las horas y minutos por llegadas tarde sin justificación.

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.4 Elaborar informe por llegadas tardes. (ver anexo 1)
- 9.5 Remitir un informe a la nómina local para realizar las sanciones.
- 9.6 aplicar sanciones en base a Ley.

Matriz de Actividades y Responsables

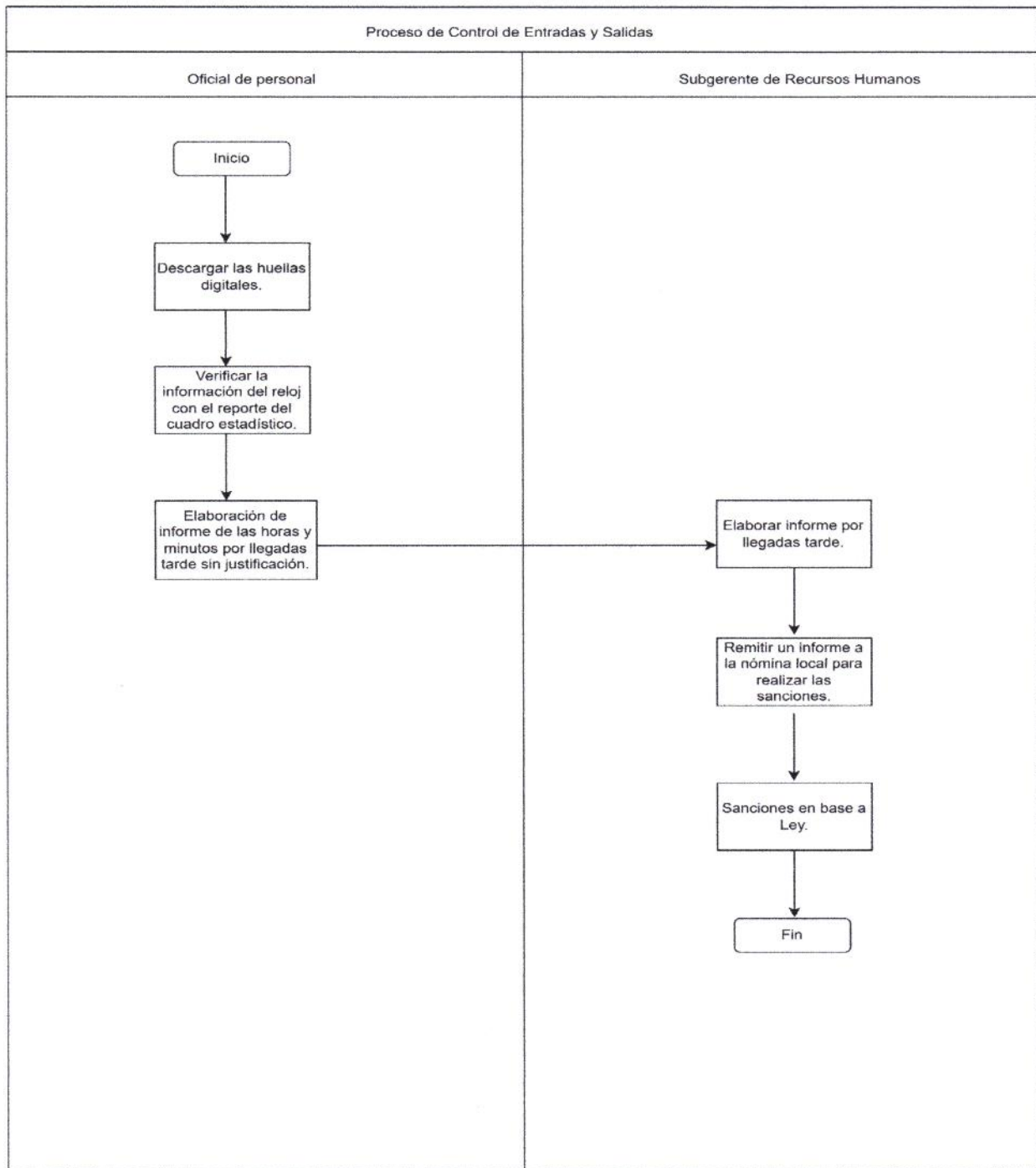
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de informe	Evitar pérdida de datos por fallos técnicos reinicio o actualizaciones del reloj marcador.	Huella previamente registrada	Descargar las huellas digitales.	1 día	Oficial de personal en cargo del reloj marcador	Datos de la huella digital	Subgerente de Recursos Humanos
2	Verificar la información	Detectar posibles errores de lectura, duplicidad o ausencia de marcaje.	Registros de entrada y salida del empleado	Verificar la información del reloj con el reporte del cuadro estadístico.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos/ oficial de personal encargado	Inconsistencias detectadas	Subgerente de Recursos Humanos/ Oficial de personal
3	Informe de las horas y minutos por llegadas tarde sin justificación	Detectar empleados que han registrado entradas fuera del horario establecido sin justificación alguna.	Datos de entrada de cada empleado: fecha, hora, tipo de marcaje entrada/salida	Elaboración de informe de las horas y minutos por llegadas tarde sin justificación.	1 día	Oficial de personal	Informe técnico de puntualidad	Subgerente de Recursos Humanos/ Oficial de personal
4	Informe por llegadas tardías	Identificar a los empleados que han ingresado fuera del horario establecido	validación de que las llegadas tardías no están justificadas	Elaborar informe por llegadas tardes. sistema biométrico.	1 día	Oficial de personal	Frecuencia de tardanzas por empleado	Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	128 de 471

5	Remitir un informe a la nómina encargada de planilla	Mantener registros que respalden cada sanción aplicada.	Firma o aprobación del responsable de Recursos Humanos o jefe inmediato.	Remitir un informe a la nómina local para realizar las sanciones	1 día	Oficial de personal	Tipo de falta	Oficial de personal/Sub gerente de Recursos Humanos
6	Sancionar en base a Ley.	Basar la sanción en registros verificables como informes de asistencia, marcajes del reloj, reportes estadísticos y documentación interna	Documento que detalla la conducta del empleado llegadas tardías, ausencias injustificadas.	Aplicar sanciones en base a Ley	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Falta cometida	Oficial de personal/Sub gerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	129 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	130 de 471

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS											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 el Control de Entradas y Salidas								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Control de Entradas y Salidas								
OBJETIVO:					Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro, control y supervisión de las entradas y salidas de personal, visitantes, bienes y vehículos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de las normas institucionales.								
(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	Descargar huellas digitales del reloj	1.1Que el encargado no descargar las huellas del reloj	1	3	A	Solo personal autorizado debe acceder al reloj marcador y al software de gestión	Uso de credenciales seguras	Solo personal autorizado debe acceder al reloj marcador y al software de gestión. Uso de credenciales seguras	1	2	B	ACEPTAR	
2	Verificar la información del reloj con el reporte estadístico	2.1 Que no se verifique la información del reloj en el reporte estadístico	1	3	M	hay que confirmar que los datos del reloj coincidan con los del reporte estadístico	Verificar que ambos provengan del mismo periodo y sistema sincronizado	hay que confirmar que los datos del reloj coincidan con los del reporte estadístico. Verificar que ambos provengan del mismo periodo y sistema sincronizado	1	2	B	ACEPTAR	
3	elaboración de informe de las horas y minutos por llegadas tardías injustificadas	3.1 Que el encargado no elabore el informe de las horas y minutos por llegadas tardías injustificadas	1	5	A	Solo personal autorizado debe acceder al sistema de asistencia y a los datos biométricos	Uso de credenciales seguras y perfiles con permiso definidos	Solo personal autorizado debe acceder al sistema de asistencia y a los datos biométricos. Uso de credenciales seguras y perfiles con permiso definidos	1	2	B	ACEPTAR	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	131 de 471

4	Elaborar informe por llegadas tardes	4.1 Que no se elabore el informe de llegadas tardías	1	5	A	hay que confirmar que los registros de marcaje provienen del sistema oficial y estén actualizados.	Validar que el periodo de análisis sea el correcto y completo	hay que confirmar que los registros de marcaje provienen del sistema oficial y estén actualizados. Validar que el periodo de análisis sea el correcto y completo	1	2	B	ACEPTAR
5	Remitir un informe	5.1 Que el oficial de personal encargado no remita el informe	1	3	M	Verificar que el informe este completo, correcto y libre de errores	Hay que confirmar que los datos están actualizados y correspondan al periodo evaluado	Verificar que el informe este completo, correcto y libre de errores. Hay que confirmar que los datos están actualizados y correspondan al periodo evaluado	1	2	B	ACEPTAR
6	Elaboración de Informe	6.1 Que el encargado no realice la elaboración del informe en tiempo y forma	1	5	A	hay que confirmar que los datos utilizados provienen de sistemas oficiales, actualizados y contables.	Evitar el uso de información incompleta, duplicada o no validada	hay que confirmar que los datos utilizados provienen de sistemas oficiales, actualizados y contables. Evitar el uso de información incompleta, duplicada o no validada	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:		Revisado por:	
Sinthia Matamoras Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: Noviembre -2025	Fecha: Noviembre -2025	Fecha: Noviembre -2025	Fecha: Noviembre -2025

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	132 de 471

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	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 2.8 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					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Manual de procedimientos			
Denominación del Proceso: Control de entradas y salidas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	No, debido a que es un proceso interno.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	133 de 471

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	134 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

14. Anexos

Anexo 1 (Reporte de control de entradas y salidas)

1	Fecha	Hora	ID de Usuario	Nombre	Dispositivo	Verificación	Estado	Evento	Total	0
2	je 01 sep	07:01 a. m.	36		Piso 9	Tarjeta	Salida			
3	ve 02 sep	07:01 a. m.	50		Piso 9	Tarjeta	Entrada			
4	sáb 03 sep	09:00 a. m.	11		Piso 9	Huella	Entrada	Tarde		
5	dom 04 sep	10:00 a. m.	170		Piso 8	Huella	Salida	Tarde		
6	lun 05 sep	11:00 a. m.	200		Piso 8	Huella	Salida	Tarde		
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

Nombre

Hora

Evento

Estado

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-004	Control de Entradas y Salidas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	135 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO CÁLCULO DEL TIEMPO COMPENSATORIO

**CÓDIGO
PR-SGRH-005**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	137 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

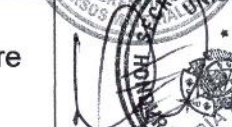
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

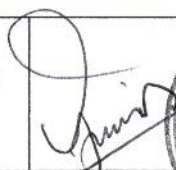
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	138 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	139 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS CONSTRUYENDO EL FUTURO
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	140 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	141
2	Alcance del Procedimiento	141
3	Marco Legal del Procedimiento	141
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	141
5	Responsables del Procedimiento	141
6	Insumos del Procedimiento	141
7	Productos o Resultados del Procedimiento	141
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	141
9	Descripción del Procedimiento	143
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	145
11	Gestión del Riesgo	146
12	Elementos Transversales del Procedimiento	148
13	Bibliografía	149
14	Anexos	150

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el Futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	141 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar el procedimiento para el cálculo del tiempo compensatorio, cuando sea solicitado por el jefe inmediato, conforme a la normativa institucional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará para realizar el cálculo del tiempo compensatorio, para el personal que aplique según el reglamento interno del servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo Ejecutivo No. 175-1976	Ley de Servicio Civil
2	Acuerdo Ministerial No. 054-2021	Reglamento interno del servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
3	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. El superior inmediato debe informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada, las actividades programadas fuera de la jornada laboral establecida, del personal a su cargo
2. El servidor público debe solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos con visto bueno del jefe inmediato el cálculo del tiempo compensatorio de acuerdo con Ley
3. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá llevar el control de entrada y salidas del personal de la SDE.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidades Ejecutoras	Directores y jefes de Unidad	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada, las actividades programadas fuera de la jornada laboral establecida, del personal a su cargo.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	142 de 471

SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Recibir y remitir la solicitud del Cálculo del tiempo compensatorio al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas
SGRH	Oficial de personal (encargado de control de entradas y salidas)	Verificar el reporte de entradas y salidas, según el reloj marcador.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Comunicación Interna	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil
SGRH-RES	Reporte de entradas y salidas	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil
SGRH-RI-SDE	Reglamento interno de la SDE	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil
Ley	Ley de Servicio Civil	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-ICTC	Informe del Cálculo de tiempo compensatorio	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Comunicación Interna: nota que se envía por medio de una personade la misma oficina o institución son de naturaleza interna.

Informe del Cálculo de tiempo compensatorio: Es un tiempo libre que los empleados reciben en lugar del pago de horas extras.

Ley: es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe, o permite.

Reglamento interno: es donde se explica cómo funcionan ciertos procesos y las acciones que se esperan de parte los trabajadores para lograr una sana convivencia, sin poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.

Reloj marcador: Es un dispositivo utilizado en las empresas para llevar un registro de turnos de entrada y salida de los empleados.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	143 de 471

Reporte de entradas y salidas: Muestra las horas trabajadas de un empleado, incluyendo su nombre, número de nómina, mes correspondiente y un desglose diario con fecha, hora de entrada, hora de salida y tiempo extra trabajado.

Siglas

CI: Comunicación Interna.

ICTC: Informe del cálculo del tiempo compensatorio

RES: Reporte de Entradas y Salidas

RI: Reglamento Interno

RM: Reloj Marcador

SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para el Cálculo del tiempo Compensatorio se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Unidades Ejecutoras:

9.1 Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada, las actividades programadas fuera de la jornada laboral establecida, del personal a su cargo.

Subgerente de Recursos Humanos:

9.2 Recibir y gira instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento

Oficial de personal:

9.3 Verificar la información en el reloj marcador y elaborar el informe de tiempo compensatorio (ver anexo1)

Subgerente de Recursos Humanos:

9.4 Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control.

Matriz de actividades y Responsables

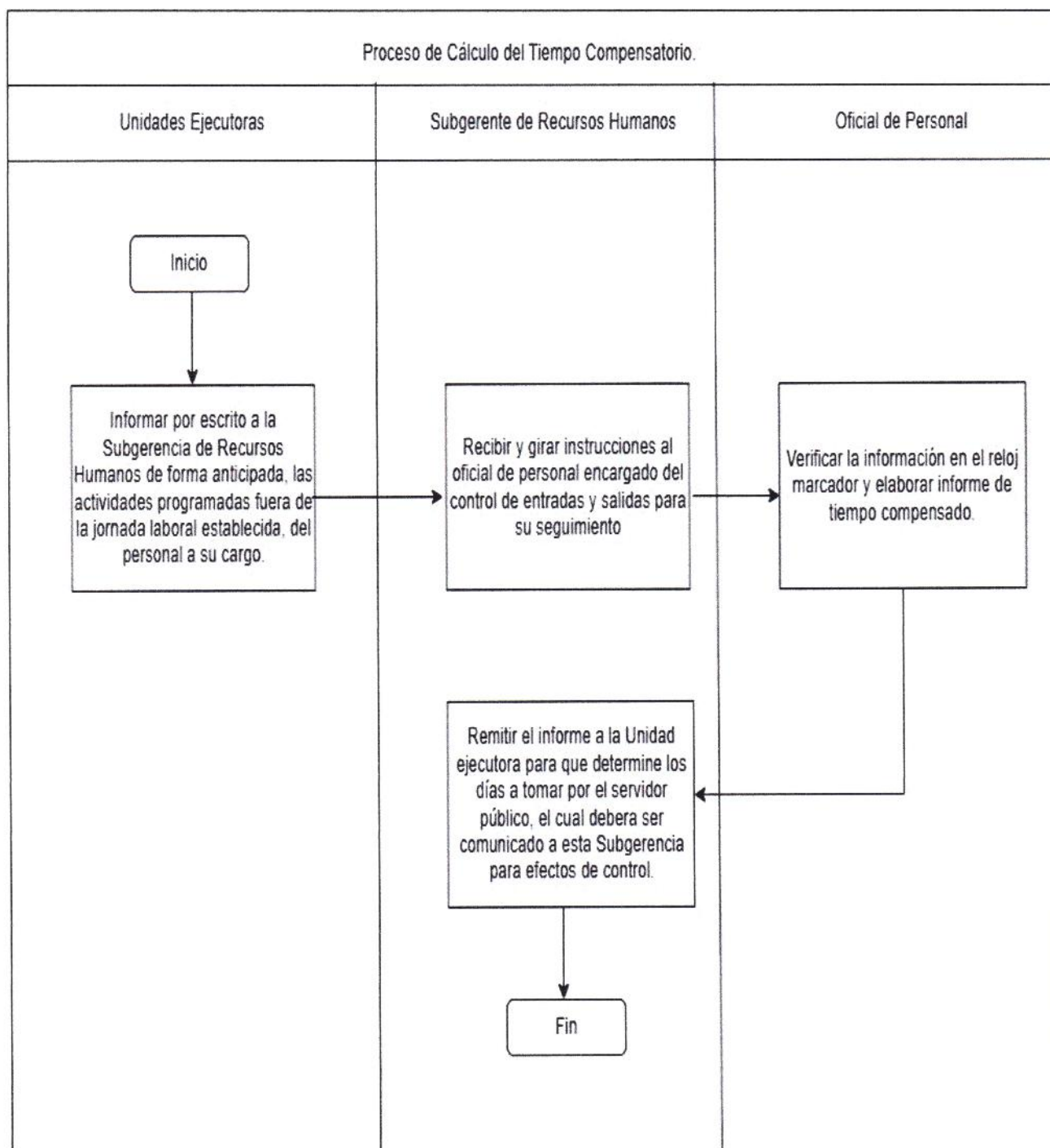
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Informar por escrito	Prevenir conflictos o malentendidos	Solicitud formal	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada, las actividades programadas fuera de la jornada laboral establecida, del personal a su cargo	1 días	Jefe inmediato	Comunicación Interna.	Subgerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	144 de 471

2	Girar indicaciones precisas	Garantizar la ejecución efectiva de las tareas de control de asistencia	Reporte biométrico o reloj marcador	Recibir y girar instrucciones al oficial de personal encargado del control de entradas y salidas para su seguimiento	1 día	Subgerente de Recurso Humanos	Reporte biométrico o reloj marcador	Oficial de personal
3	Ingresar el software biométrico o plataforma de control de asistencia.	Mediante la revisión directa del reloj marcador o sistema biométrico.	Datos de entrada y salida por empleado.	Verificar la información en el reloj marcador y elaborar el informe de tiempo compensatorio	1 día	Interesado	Datos de entrada y salida por empleado.	Oficial de personal
4	Elaborar Informe	Informar la cantidad de días que tiene el servidor	Reloj marcador o sistema biométrico	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora para que determine los días a tomar por el servidor público, el cual deberá ser comunicado a esta Subgerencia para efectos de control	1 día	Subgerente de Recurso Humanos	Reloj marcador	Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	145 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	146 de 471

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										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:				PR-004-Procedimiento para el Cálculo de Tiempo Compensatorio								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Cálculo de Tiempo Compensatorio								
OBJETIVO:				Elaborar el procedimiento para el cálculo del tiempo compensatorio, cuando sea solicitado por el jefe inmediato, conforme a la normativa institucional vigente.								
(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)	(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	Informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos	1.1 Que no se reciba Comunicación Interna	1	3	A	Confirmar que la información sea clara, precisa y completa	Recepcionar la solicitud para hacer el cálculo del tiempo compensatorio	Confirmar que la información sea clara, resisa y completa. Recepcionar la solicitud para hacer el cálculo del tiempo compensatorio	1	2	B	ACEPTAR
2	Recibir y girar instrucción	2.1 Que no se gire Instrucción	1	5	A	Documentar la información recibida.	verificar que la solicitud venga de una fuente autorizada	Documentar la información recibida. Verificar que la solicitud venga de una fuente autorizada	1	2	B	ACEPTAR
3	Verificar la información en el reloj marcador	3.1 Que no se verifique la información	1	5	A	Comparar los registros del reloj marcador con reportes de asistencia,	Que el encargado haga el reporte de asistencia que nos proporciona el reloj marcador	Comparar los registros del reloj marcador con reportes de asistencia. Que el encargado haga el reporte de asistencia que nos proporciona el reloj marcador	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	147 de 471

4	Remitir el informe a la Unidad Ejecutora	4.1 Que el encargado no remita en informe	1	5	A	validar que el contenido del informe este completo, preciso y respaldado por evidencia	Dar copia al solicitante del documento Aprobado, Posteadado, y Remitir al Archivo.	validar que el contenido del informe este completo preciso y respaldado por evidencia. Dar copia al solicitante del documento Aprobado, Posteadado, y Remitir al Archivo.	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por:		Revisado por:										
Sinthia Matamoros Oficial de personal		Lic. Ariana García Vilorio Subgerente de Recursos Humanos		Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo		Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico						
Firma		Firma		Firma		Firma						
Fecha: Noviembre -2025		Fecha: Noviembre -2025		Fecha: Noviembre -2025		Fecha: Noviembre-2025						

 Secretaría de Desarrollo Económico	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	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	148 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Cálculo del tiempo compensatorio			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS CONSTRUIMOS EL FUTURO JUNTOS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	149 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	150 de 471

14. Anexos

Anexo (cálculo del Tiempo Compensatorio)

Nombre de Empleado

CALCULO DE TIEMPO COMPENSATORIO

Día	H. Entrada	H. Salida	Hora de Salida Extra	Tiempo Extra H
1	08:00	16:00	16:00	00:00
2	08:00	16:00	16:00	00:00
3	08:00	16:00	16:00	00:00
4	08:00	16:00	16:00	00:00
5	08:00	16:00	16:00	00:00
6	08:00	16:00	16:00	00:00
7	08:00	16:00	16:00	00:00
8	08:00	16:00	16:00	00:00
9	08:00	16:00	16:00	00:00
10	08:00	16:00	16:00	00:00
11	08:00	16:00	16:00	00:00
12	08:00	16:00	16:00	00:00
13	08:00	16:00	16:00	00:00
14	08:00	16:00	16:00	00:00
15	08:00	16:00	16:00	00:00
16	08:00	16:00	16:00	00:00
17	08:00	16:00	16:00	00:00
18	08:00	16:00	16:00	00:00
19	08:00	16:00	16:00	00:00
20	08:00	16:00	16:00	00:00
21	08:00	16:00	16:00	00:00
22	08:00	16:00	16:00	00:00
23	08:00	16:00	16:00	00:00
24	08:00	16:00	16:00	00:00
25	08:00	16:00	16:00	00:00
26	08:00	16:00	16:00	00:00
27	08:00	16:00	16:00	00:00
28	08:00	16:00	16:00	00:00
29	08:00	16:00	16:00	00:00
30	08:00	16:00	16:00	00:00
			Total H	00:00

Total Horas	Total Días
00:00	0

 Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-005	Cálculo del Tiempo Compensatorio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	151 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

**CÓDIGO
PR-SGRH-006**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

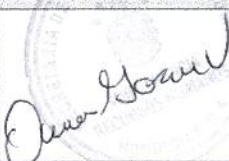
 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Planeación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	153 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

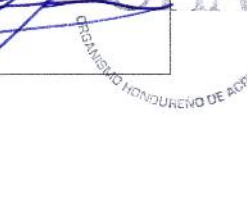
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

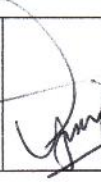
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad de la Gestión	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Elaborando la Base de Datos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS PAZ Y PROGRESO
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	155 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Autonomía y Transparencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS PAÍS DE LA AMISTAD
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	156 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	157
2	Alcance del Procedimiento	157
3	Marco Legal del Procedimiento	157
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	157
5	Responsables del Procedimiento	158
6	Insumos del Procedimiento	158
7	Productos o Resultados del Procedimiento	158
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	159
9	Descripción del Procedimiento	160
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	162
11	Gestión del Riesgo	163
12	Elementos Transversales del Procedimiento	166
13	Bibliografía	167
14	Anexos	168

 Secretaría de Desarrollo Económico Oficina Ejecutiva	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	157 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el cálculo del Impuesto sobre la Renta conforme a la legislación vigente, aplicando los criterios establecidos por ANSEC.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento será aplicable, únicamente en los casos que requieran el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a este proceso.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 25-1963	Ley del Impuesto Sobre la Renta
3	Decreto No. 170-2016	Código Tributario
4	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
5	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.
6	Varios	Circulares y Otros

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento del ISR:

- Dar cumplimiento a la Ley del Impuesto Sobre la renta.
- La Subgerencia de Recursos es la encargada de elaborar y realizar el cálculo y la retención del ISR.
- Se deberá elaborar y revisar el reporte del cálculo del ISR.
- Estar en constante actualización de los lineamientos vinculados a este procedimiento.
- El Subgerente de Recursos Humanos deberá gestionar jornadas de capacitación para todos los oficiales de Recursos Humanos, con el objetivo de reforzar la ejecución de este procedimiento.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	158 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Instruir, revisar y aprobar el cálculo de la retención de la fuente. Remitir correo con la planilla de deducción del ISR a la Subgerencia de Presupuesto para su carga en la Declaración del ISR.
SGRH	Encargado de Planilla	Elaborar el cálculo del ISR Realizar la deducción del ISR

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Hoja cálculo	Hoja del cálculo del ISR	Archivo SGRH	Durante su vida Útil
Planilla	Planilla de Sueldos y salarios	Archivo SGRH	Durante su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Nomina	Elaboración de nómina	Archivo SGRH	Vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **Declaración del ISR:** Documento formal que presentan los contribuyentes o las empresas ante la administración tributaria, informando el cálculo completo del impuesto sobre la renta retenido o a pagar por un periodo fiscal determinado.
- **Deducciones Permitidas:** Gastos o conceptos que pueden restarse del ingreso bruto para determinar la base imponible del impuesto.
- **Hoja cálculo del ISR:** Documento o plantilla donde se registran y calculan detalladamente las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas sobre los salarios de los empleados en un periodo determinado. Sirve para controlar y reportar las deducciones fiscales.
- **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Impuesto que grava los ingresos obtenidos por los empleados en su trabajo, deducido usualmente de la nómina.

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS CONSEJO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	159 de 471

- **Deducciones Permitidas:** Gastos o conceptos que pueden restarse del ingreso bruto para determinar la base imponible del impuesto.
- **Hoja cálculo del ISR:** Documento o plantilla donde se registran y calculan detalladamente las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas sobre los salarios de los empleados en un periodo determinado. Sirve para controlar y reportar las deducciones fiscales.
- **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Impuesto que grava los ingresos obtenidos por los empleados en su trabajo, deducido usualmente de la nómina.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta:** Conjunto de normas legales que regulan el impuesto que grava los ingresos obtenidos por personas naturales y jurídicas, incluyendo salarios, estableciendo las bases para cálculo, retención, declaración y pago del impuesto.
- **Obligación Patronal:** Responsabilidad del empleador de retener, declarar y pagar el impuesto sobre la renta correspondiente a sus empleados.
- **Planilla de Sueldos y salarios:** Registro o listado oficial de todos los empleados, sus remuneraciones brutas, deducciones de impuestos, y pagos netos realizados por la empresa durante un periodo específico.
- **Plazo de Pago:** Fecha límite para que la empresa deposite los impuestos retenidos a la autoridad fiscal.
- **Retención de ISR:** Cantidad de impuesto que la empresa descuenta del salario bruto del empleado para entregarla al Estado como adelanto del impuesto.
- **Salario Bruto:** Total de ingresos devengados por un empleado antes de cualquier deducción, incluyendo sueldo base, bonos y beneficios.
- **Salario Neto:** Importe que recibe el empleado después de deducir el impuesto sobre la renta y otras retenciones legales.
- **Tarifa del ISR:** Porcentaje aplicado a la base imponible para calcular el impuesto a pagar, según tablas progresivas vigentes.

SAR: Servicios de Administración de Rentas.

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

SEFIN: Secretaría de Finanzas.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

TGR: Tesorería General de la República.

UE: Unidad Ejecutora.

ISR: Impuesto sobre la renta.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	160 de 471

9. Descripción del Procedimiento

El proceso del cálculo del Impuesto Sobre la Renta se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.1 Girar instrucciones al oficial de personal, para que proceda con la elaboración del cálculo del ISR

Oficial de personal:

- 9.2 Elaborar y revisar el cálculo de la ISR, de acuerdo con los criterios establecidos por ANSEC (Ver anexo 1)

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.3 Revisar y aprobar el cálculo del ISR, considerando los lineamientos de ANSEC y aplicación de la Ley.
- 9.4 Remitir por correo electrónico la planilla del ISR a la Subgerencia de Presupuesto para su continuidad (Ver PR -SGP-026 del Manual de procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto)

Matriz de actividades y Responsables

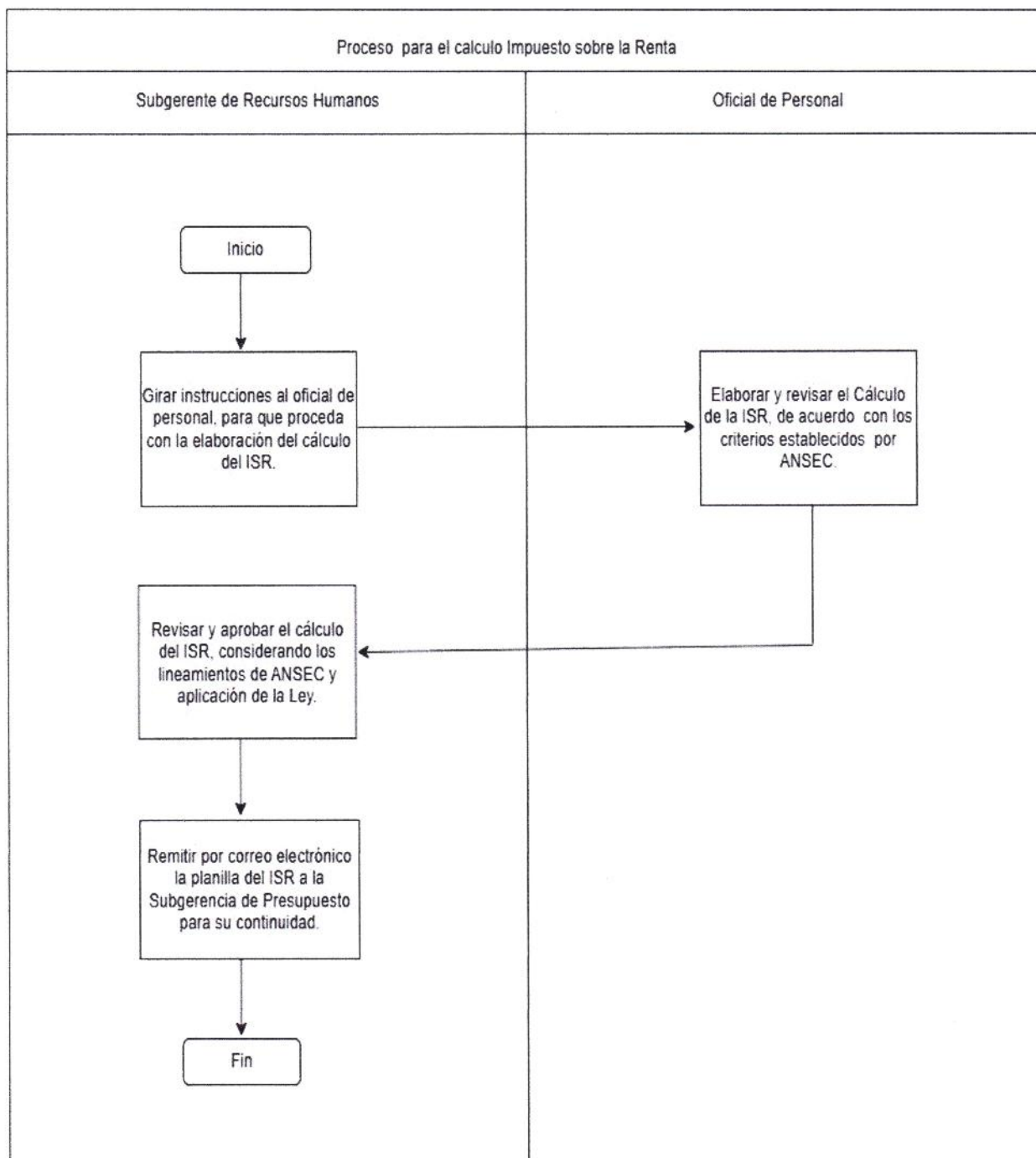
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción para Cálculo	Asegurar que la institución cumpla con las obligaciones tributarias establecidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR)	Sueldo bruto mensual de cada empleado	Girar instrucciones al oficial de personal, para que proceda con la elaboración del cálculo del ISR	1 día	Subgerente Gerente de Recursos Humanos	Documento oficial que contiene la instrucción, firmado por el responsable del área	Oficial de personal encargado de planilla
2	Elaboración y Revisión del Cálculo	Asegurar que el cálculo del impuesto se realice bajo lineamientos técnicos y éticos definidos por ANSEC, promoviendo equidad entre empleados	Sueldo bruto mensual, bonificaciones, incentivos y otros ingresos complementarios	Elaborar y revisar el cálculo de la ISR, de acuerdo con los criterios establecidos por ANSEC	1 día	Oficial de personal encargado de planilla	Garantiza la aplicación correcta de tablas progresivas y criterios ANSEC	Subgerente de Recursos Humanos/ Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico Elaboración de Normas	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	161 de 471

3	Elaboración y Revisión del Cálculo	Asegurar que el cálculo del impuesto se realice bajo lineamientos técnicos y éticos definidos por ANSEC, promoviendo equidad entre empleados	Sueldo bruto mensual, bonificaciones, incentivos y otros ingresos complementarios	Revisar y aprobar el cálculo del ISR, considerando los lineamientos de ANSEC y aplicación de la Ley.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Documento validado con firma o sello de la autoridad responsable (Subgerente de Recursos Humanos u otro autorizado).	Subgerente de Recursos Humanos/ Gerente Administrativo
4	Validación Legal del Cálculo	Verificar que el cálculo del ISR se ajuste a la Ley vigente del Impuesto Sobre la Renta en Honduras	Información salarial y deducciones personales de cada empleado	Remitir por correo electrónico la planilla del ISR a la Subgerencia de Presupuesto para su continuidad (Ver PR -SGP-026 del Manual de procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto)	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Memorando, correo institucional o acta que autoriza iniciar el cálculo del ISR	Subgerente Gerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico CONTRIBUYENDO A LA ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	162 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	163 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	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 el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

OBJETIVO:			Realizar el cálculo del Impuesto sobre la Renta conforme a la legislación vigente, aplicando los criterios establecidos por ANSEC.									
(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	Girar instrucciones al oficial de personal, para que proceda con la elaboración del cálculo del ISR	1.1 Que no se gire la instrucción por escrito	1	3	A	Que la persona encargada de la elaboración y revisión reporte el cálculo del ISR	Que la persona encargada de la elaboración y revisión reporte el cálculo del ISR	Enviar por correo electrónico la instrucción	1	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar y revisar el cálculo de la ISR, de acuerdo con los criterios establecidos por ANSEC	2.1 Que no se elabore ni revise el cálculo del ISR	1	5	A	Que la persona encargada revise los Ingresos Percibidos	Que la persona encargada revise los Ingresos Percibidos	Que el Subgerente de Recursos Humanos, revise el cálculo	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	164 de 471

3	Revisar y aprobar el cálculo del ISR, considerando los lineamientos de ANSEC y aplicación de la Ley.	3.1 Que la persona encargada no, notifique la cantidad a deducir mensualmente	1	3	M	Que la persona encargada notifique la cantidad a deducir.	Que la persona encargada notifique la cantidad a deducir.		1	2	B	ACEPTAR
4	Remitir por correo electrónico la planilla del ISR a la Subgerencia de Presupuesto para su continuidad (Ver PR -SGP-026 del Manual de procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto)	4.1 Que no se remita el documento	1	3	M	Que la persona encargada notifique la cantidad a deducir.	Que la persona encargada notifique la cantidad a deducir.		1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoras Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	165 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico El mundo al alcance de la mano	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS DESARROLLO AL ALCANCE DE LA MANO
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	166 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Cálculo del impuesto sobre la renta			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Oficina de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	167 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Difundiendo la Inversión	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	168 de 471

14. Anexos

Anexo 1 (Plantilla para calcular el ISR)

← → ↻ [sargob.hn/download/plantilla-para-calculer-retencion-en-la-fuente-2019-v2/](#)    



[SERVICIOS](#)
[QUIÉNES SOMOS](#)
[NOTICIAS](#)
[CONTÁCTANOS](#)
[TRANSPARENCIA](#)


[Oficina Virtual](#)

Plantilla Para Calcular Retención En La Fuente 2022

Descargar	147959
Tamaño del archivo	467.55 KB
Recuento de archivos	1
Fecha de creación	diciembre 4, 2019
Última actualización	mayo 18, 2022





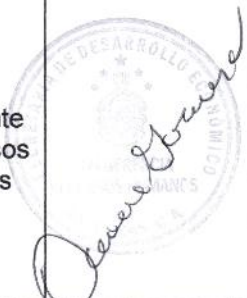





 Secretaría de Desarrollo Económico Al servicio al negocio	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-006	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	169 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO CAPACITACIONES

**CÓDIGO
PR-SGRH-007**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

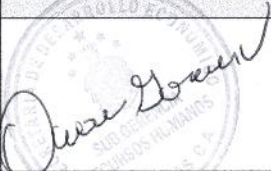
 Secretaría de Desarrollo Económico CON EL PODER DEL ESTADO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	171 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Gracia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Sugerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

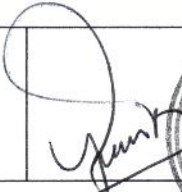
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	172 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	173 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Asesorando al Poder	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS COMUNIDAD Y PROGRESO
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	174 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	175
2	Alcance del Procedimiento	175
3	Marco Legal del Procedimiento	175
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	175
5	Responsables del Procedimiento	176
6	Insumos del Procedimiento	176
7	Productos o Resultados del Procedimiento	176
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	177
9	Descripción del Procedimiento	178
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	180
11	Gestión del Riesgo	181
12	Elementos Transversales del Procedimiento	183
13	Bibliografía	184
14	Anexos	185

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	175 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Capacitar a los empleados en general en los diferentes cursos que se programen en la Secretaría, identificando las necesidades que existen dentro de las direcciones/jefaturas y así poder tener personal con las competencias necesarias para poder desarrollar sus labores de manera eficiente y eficaz.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a todo el personal de la Secretaría de Estado, incluyendo a los empleados administrativos, técnicos y operativos, y tiene como finalidad regir la planeación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento de las capacitaciones para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo Ministerial No. 054-2021	Reglamento Interno del servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
2	Acuerdo Ejecutivo No. 175-1976	Ley de servicio civil
3	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de manejo y uso de archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La capacitación será planificada anualmente mediante un programa anual de capacitación, aprobado por la máxima autoridad institucional, garantizando alineación con los objetivos estratégicos.
2. Los responsables de cada unidad organizacional colaborarán en la identificación de necesidades de capacitación y en la asignación de recursos para su ejecución.
3. Se promoverá la participación equitativa de todos los empleados
4. El seguimiento y evaluación de las capacitaciones incluirá medición de satisfacción, aprendizaje y aplicación práctica para asegurar su efectividad.
5. Se fomentará el uso de tecnologías y metodologías didácticas innovadoras para optimizar el aprendizaje.
6. Los recursos financieros y materiales necesarios para la capacitación deberán ser gestionados oportunamente conforme al presupuesto aprobado.

 Secretaría de Desarrollo Económico Salud y Bienestar Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	176 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidades
SGRH (Subgerencia de Recursos Humanos)	Encargado de Capacitación (interno) / Subgerente de Recursos Humanos	- Entrevistar al coordinador del curso para definir necesidades. - Coordinar y emitir la circular para promover los cursos. - Supervisar el registro del personal seleccionado. - Gestionar la logística y los recursos necesarios para la capacitación - Realizar seguimiento y evaluación del proceso.
Institución capacitadora	Capacitador	- Impartir los cursos programados conforme a lo planificado. - Facilitar el material didáctico. - Evaluar la participación y desempeño de los participantes. - Solicitar y entregar certificados oficiales.
Oficial de Personal	Oficial de Planilla o RRHH	- Registrar la participación y asistencia del personal. - Gestionar la documentación relacionada. - Apoyar en la distribución de certificados y materiales.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CR	Circular	Archivo general de la SGRH	Durante su Vida Útil
SGRH-PC	Programación de capacitaciones	Archivo general de la SGRH	Durante su Vida Útil
SGRH-CI	Comunicación Interna	Archivo general de la SGRH	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-C	Entrega de certificados	Archivo general de la SGRH	Durante su Vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	177 de 471

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Archivo General: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Capacitador: Es un profesional que se encarga de brindar conocimientos y habilidades a través de diferentes métodos de enseñanza, con el objetivo de fomentar el desarrollo personal y profesional de los individuos. Su principal función es guiar y facilitar el aprendizaje, ofreciendo formación en aspectos técnicos, habilidades blandas y competencias específicas.

Circular: Nota que se envía por medio de una persona de la misma oficina o institución. Son de naturaleza Interna.

Comunicación Interna: Documento en el que se contiene instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de la Administración pública.

INFOP: Instituto Nacional de Formación Profesional, fue creado mediante Decreto Ley No.10, del 28 de diciembre de 1972.

Vida Útil: La vida útil es un concepto ampliamente utilizado en diversos campos como la ingeniería, la economía y la contabilidad, entre otros. Se refiere al tiempo total estimado durante el cual un activo o un producto es capaz de funcionar de manera óptima antes de llegar al final de su ciclo de vida. Este concepto es crucial para la planificación y la toma de decisiones en diferentes sectores, ya que permite determinar cuándo es el momento adecuado para realizar reparaciones, renovaciones o sustituciones.

SIGLAS

VU: Vida Útil

INFOP: Instituto Nacional de Formación Profesional

CI: Comunicación Interna

CR: Circular

C: Capacitador

AG: Archivo General

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	178 de 471

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para las capacitaciones se ejecuta de la siguiente manera:

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.1 Elaborar el plan anual de capacitaciones. (ver anexo 1)
- 9.2 Solicitar capacitaciones a las diferentes instituciones como ser INFOP, ANSEC y otros
- 9.3 Enviar la Circular Sobre capacitaciones.

Oficial de personal encargado de las capacitaciones

- 9.4 registrar al personal que tomara la capacitación.
- 9.5 preparar material para el curso.
- 9.6 Entrega de Certificados del curso recibido.

Jefaturas

- 9.7 Solicitar Capacitaciones específicas para cada área.

Matriz de actividades y Responsables

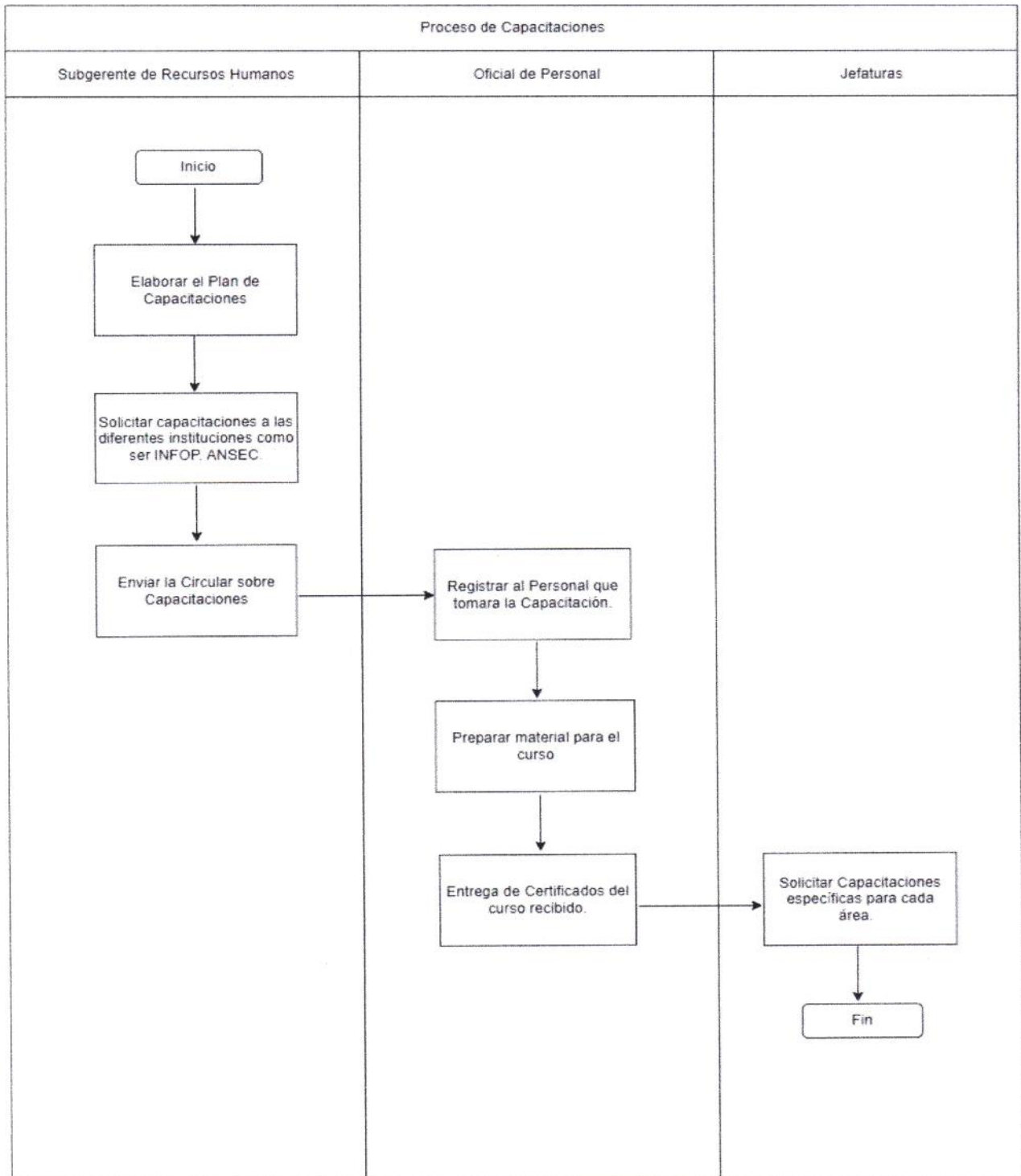
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar el plan anual de capacitaciones.	Identificar brechas de conocimiento, habilidades o actitudes en el personal.	Evaluaciones de desempeño, Plan operativo anual (POA)	Elaborar el plan anual de capacitaciones.	3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Basado en evaluaciones internas, entrevistas, encuestas o análisis de desempeño.	Oficial de personal encargado de las capacitaciones
2	Solicitar capacitaciones a INFOP y ANSEC	Fortalecer las capacidades técnicas operativas y del personal	Brechas detectadas en conocimientos, habilidades o actitudes del personal.	Solicitar capacitaciones a las diferentes instituciones como ser INFOP, ANSEC y otros	5 días	Subgerente de Recursos Humanos	Oficio de solicitud	Oficial de personal
3	Identificar los cursos	Identificar los cursos o talleres	Brechas detectadas en conocimientos, habilidades o actitudes del personal.	Enviar la Circular Sobre capacitaciones.	5 días	Subgerente de Recursos Humanos	Áreas, departamentos o personal al que va dirigida.	Oficial de personal
4	Seleccionar al personal para capacitarse	Seleccionar al personal que requiere capacitación	Cargo y unidad organizativa	Registrar al personal que tomara la capacitación.	1 día	Oficial de personal	Puede incluir historial de capacitaciones previas	Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico Subordinación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	179 de 471

5	Entregar material para el curso	Elaborar materiales claros para cada participante.	Necesidades específicas de aprendizaje	Preparar material para el curso.	1 a 2 días	Oficial de personal	Guía metodológica o plan de sesión	Oficial de personal
6	Certificados	Acreditar que cada participante cumplió con los requisitos	Certificados impresos en papel de calidad	Entregar de Certificados del curso recibido.	1 a 3 días	Oficial de personal	Certificado de participación	Subgerente de Recursos Humanos
7	Capacitaciones específicas	Identificar las necesidades de cada unidad	Documento que identifica brechas de conocimiento, habilidades o procesos.	Solicitar Capacitaciones específicas para cada área.	1 semana	Jefaturas	Oficio de solicitud de capacitación	Subgerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	180 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	181 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
PROCESO:	Pr-007 proceso para capacitaciones	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitaciones	
OBJETIVO:	Capacitar a los empleados en general en los diferentes cursos que se programen en la Secretaría, identificando las necesidades que existen dentro de las direcciones/ jefaturas y así poder tener personal con competencias necesarias para poder desarrollar sus labores de manera eficiente y eficaz.	

(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	Elaborar el plan anual de capacitaciones.	1.1 Que la persona encargada no elabore el plan anual de capacitaciones	3	2	M	Evitar capacitaciones irrelevantes o mal dirigidas	Analizar los análisis de capacitación	Evitar capacitaciones irrelevantes o mal dirigidas. Analizar los análisis de capacitación	1	2	B	Aceptar
2	Solicitar capacitaciones a las diferentes instituciones como ser INFOP, ANSEC	2.1 Que la persona encargada no haga la solicitud de capacitaciones a las diferentes instituciones	2	3	M	Asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por la institución receptora	Confirmar que el contenido de la capacitación se alinea con las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional	Asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por la institución receptora. Confirmar que el contenido de la capacitación se alinea con las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional	1	3	M	Aceptar
3	Enviar la Circular Sobre capacitaciones.	3.1 Que el área de Recursos Humanos no envíe la Circular para dar a conocer las capacitaciones	1	5	A	Verificar que la información sea clara, precisa y esté alineada con el plan de capacitación aprobado.	Incluir fechas, objetivos, modalidad, lugar y requisitos	Verificar que la información sea clara, precisa y esté alineada con el plan de capacitación aprobado. Incluir fechas, objetivos, modalidad, lugar y requisitos	1	3	B	Aceptar
4	Registrar al personal que tomara la capacitación	4.1 Que la persona encargada de las capacitaciones no registre al personal que tomara la capacitación	1	5	A	Registrar al personal para capacitación	Tener listados de personal	Registrar al personal para capacitación, Tener listados de personal	1	3	B	Aceptar
5	preparar material para el curso.	5.1 Que el material para recibir la capacitación no sea entregado en tiempo y forma	1	5	A	Solicitar con anticipación el material	tener a mano el material para dichos cursos	Solicitar con anticipación el material, Tener a mano el material para dichos cursos.	1	3	B	Aceptar
6	Entrega de Certificados del curso recibido.	6.1 Que las instituciones pertinentes no envíen los Certificados en tiempo y forma	1	3	A	Levantar un listado solicitando los certificados de los cursos recibidos	Solicitar los certificados de los cursos	Levantar un listado solicitando los certificados de los cursos recibidos, Solicitar los certificados de los cursos	1	3	B	Aceptar
7	Solicitar Capacitaciones específicas para cada área.	7.1 Que cada jefe o encargado de unidad no envíe en tiempo las capacitaciones que ocupan en cada una de sus áreas	1	4	M	Solicitar a todas las unidades los cursos que necesitan en cada área	Tener en cuarenta los cursos a solicitar	Solicitar a todas las unidades los cursos que necesitan en cada área, Tener en cuenta los cursos a solicitar	1	3	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			

 Secretaría de Desarrollo Económico SSG-SG-Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	182 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	183 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Capacitaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	184 de 471

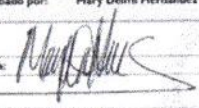
13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Gestión y desarrollo económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	185 de 471

14. Anexos

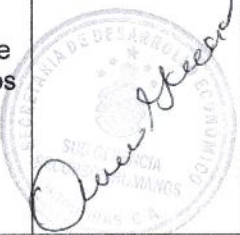
Anexo 1 (Plan anual de capacitaciones)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL							
OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	Plan de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico
Coordinador del Mecanismo de Género	aun no definido	una persona	Despacho Ministerial	Coordinar las Acciones y Gestionar el Mecanismo de Género	modalidad acuerdo	32,000.00	aun no definido
Oficial jurídico	aun no definido	una persona	Despacho Ministerial	Asesorar en Materia Legal al equipo de trabajo del mecanismo de género	modalidad acuerdo	28,000.00	aun no definido
Orientador Social	aun no definido	una persona	Despacho Ministerial	Abordar las necesidades de atención Social y Educativa que el mecanismo de género requiere	modalidad acuerdo	25,000.00	aun no definido
Investigador	aun no definido	una persona	Despacho Ministerial	coordinar la generación de bases estadísticas desagregadas por género	modalidad acuerdo	23,000.00	aun no definido
Capacitador	aun no definido	una persona	Despacho Ministerial	diseñar un plan de formación para grupos meta en materia de igualdad y equidad de género	modalidad acuerdo	21,000.00	aun no definido
Elaborado por: Rosa Godoy	Revisado por: Pamela Rodríguez	Aprobado por: Mary Delmi Hernández					
Firma: 	Firma: 	Firma: 					
Fecha: 31 de enero de 2023	Fecha: 31 de enero de 2023	Fecha: 31 de enero de 2023					

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunicación y Publicación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-007	Capacitaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	186 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PLANILLA MENSUAL (PERMANENTE – CONTRATO)

**CÓDIGO
PR-SGRH-008**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

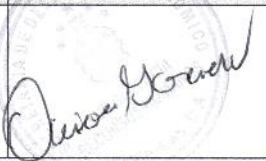
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	188 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

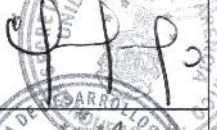
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Gracia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	noviembre de 2025	

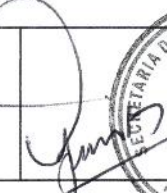
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	190 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el potencial	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	191 de 503

Tabla de Contenido

	Número de pagina
1 Objetivo del Procedimiento	192
2 Alcance del Procedimiento	192
3 Marco Legal del Procedimiento	192
4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento	192
5 Responsables del Procedimiento	193
6 Insumos del Procedimiento	194
7 Productos o Resultados del Procedimiento	194
8 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	194
9 Descripción del Procedimiento	194
10 Diagrama de Flujo del Procedimiento	197
11 Gestión del Riesgo	198
12 Elementos Transversales del Procedimiento	201
13 Bibliografía	202
14 Anexos	203

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	192 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar planilla mensual de los funcionarios y empleados para el pago de sueldos y salarios aplicando las deducciones correspondientes.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará para realizar los pagos de sueldos y salarios

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo No.131-1982	Constitución de la Republica de Honduras
2	Decreto N.º 146-86	Ley de Administración Publica
3	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

1. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Dar cumplimiento a los pagos de sueldos y salarios al personal de la institución

Será responsabilidad de las instituciones que tienen convenios con la Secretaría de Desarrollo Económico, enviar la deducción es correspondientes los primeros diez días de cada mes

Aplicar las deducciones de acuerdo con Ley, en caso de que exista otro tipo de deducción debe ser aprobado por la autoridad nominadora

Los empleados podrán solicitar los vouchers de pago un día después de la fecha de acreditación en la cuenta bancaria

El Subgerente de Recursos Humanos deberá implementar controles para mitigar los riesgos y mejorar la gestión del recurso humano.

El Subgerente de Recursos Humanos deberá gestionar capacitaciones para reforzar la aplicación de este procedimiento

Este procedimiento será revisado cada año o cuando sea necesario.

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE ASESORES	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	193 de 471

4. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Elaborar la planilla de sueldos y salarios
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y Aprueba la planilla en plataforma
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Validar la planilla en SIREP
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Reporte de deducciones de instituciones bancarias, cooperativas, Instituciones financiera, INJUPEMP. Confirmar la validación y remitir mediante comunicación interna a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Firmar la planilla en sistema SIAFI

5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Reporte	Reporte de deducciones de instituciones bancarias, cooperativas, Instituciones financiera, INJUPEMP.	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIAFI		Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
F-01	Formulario -01	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	194 de 471

6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Planilla	Aprobación de Planilla de sueldos y salarios	Archivo General de Recursos Humanos y SIAFI	Hasta su vida Útil

7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Planilla (PL): Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración pública.

Deducción de planilla: se refiere a cualquier retención que se le vaya a realizar al empleado y que se tenga que pagar posteriormente, ya sea a una institución o a los empleados o una asociación.

Pago: bajo término de Código Civil, es la entrega de la cantidad debida o acción que se realiza para extinguir o cancelar una obligación.

Proceso: se define como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Planilla de sueldos: es una herramienta que permite confeccionar el documento de liquidación de sueldo de una forma más sencilla.

Salario: es la remuneración económica que una persona recibe por su trabajo.

Váucher de pago: documento que acredita el pago de un trabajo realizado.

9.Descripción del Procedimiento

El procedimiento de la elaboración de planilla mensual (Permanente y contrato), se ejecutará a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

9.1 Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.

Oficial de personal:

9.2 Elaborar la plantilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que correspondan

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	195 de 471

Subgerente de Recursos Humanos:

9.3 Revisar la planilla generada en forma digital.

9.4 Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1).

Oficial de personal:

9.5 Validar la planilla en el sistema SIARH.

9.6 Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos.

Subgerente de Recursos Humanos:

9.7 Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa.

Gerente Administrativo:

9.8 Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.

Matriz de actividades y Responsables

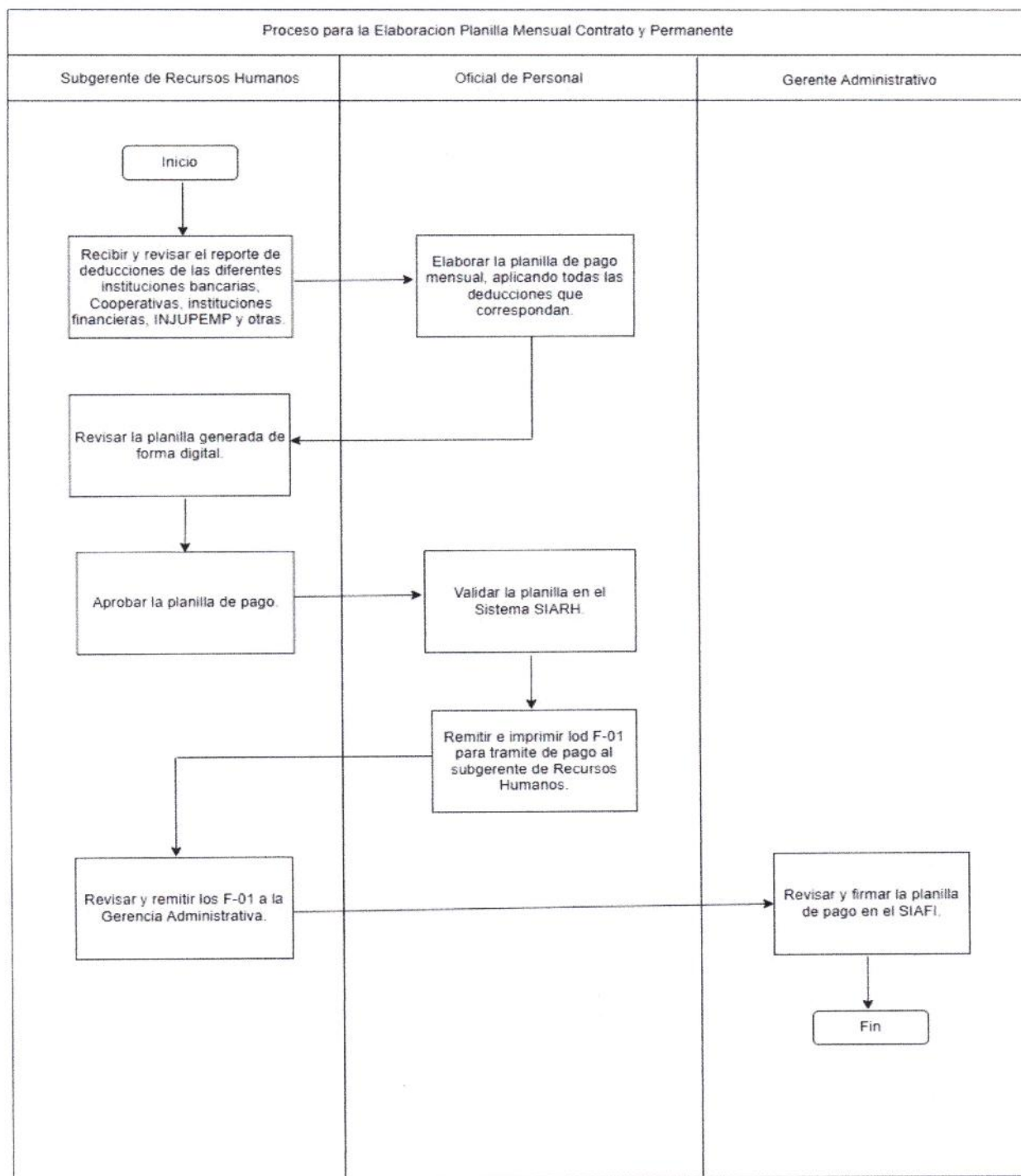
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	Revisar que los montos, nombres y códigos de empleados estén correctos y coincidan con los registros internos.	Reporte de deducciones enviado por cada institución	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Reporte de deducción	Oficial de personal
2	Elaborar la plantilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que correspondan	Consolidar la información salarial de cada empleado, incluyendo sueldo base, horas extras, bonificaciones y otros ingresos.	Autorizaciones de deducciones Documentos firmados por los empleados para descuentos voluntarios (préstamos, seguros, cooperativas).	Elaborar la plantilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que correspondan	1 a 10 días	Oficial de personal	Planilla elaborada	Subgerente de Recursos Humanos
3	Revisar la planilla generada en forma digital	Validar los montos de ingresos y deducciones aplicados según lo autorizado y registrado.	Historial de pagos anteriores Para comparar y detectar variaciones o inconsistencias.	Revisar la planilla generada en forma digital	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Planilla generada	ANSEC

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	196 de 471

4	Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1).	Asegurar que todas las deducciones aplicadas estén autorizadas y documentadas.	Planilla de pago revisada y validada Documento digital o físico que contiene los cálculos finales de salarios, deducciones y neto a pagar por empleado.	Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1).	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Aprobación de planilla	Oficial de personal
5	Validar la planilla en el sistema SIARH	Validar que los ingresos y deducciones coincidan con los reportes revisados y autorizados.	Planilla digital cargada en SIARH Archivo generado en el sistema con todos los datos de pago por empleado.	Validar la planilla en el sistema SIARH	1 a 3 días	Oficial de personal	Validación de planilla	Oficial de personal/Sub gerente de Recursos Humanos
6	Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	Imprimir los formularios F-01 con los datos correctos y actualizados según la planilla validada.	Planilla de pago validada y aprobada Documento final que contiene los cálculos de salarios, deducciones y neto a pagar por empleado.	Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días	Oficial de personal	Remitir F-01	Oficial de personal/Sub gerente de Recursos Humanos
7	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	Confirmar que los montos coincidan con la planilla aprobada y validada.	Formularios F-01 elaborados y firmados por Recursos Humanos Documentos que contienen el detalle de la solicitud de pago, con datos completos y firmas correspondientes	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y remitir los F-01	Oficial de personal /Gerente Administrativo
8	Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.	Confirmar que la planilla esté cargada en el sistema SIAFI sin errores ni inconsistencias.	Usuario autorizado para revisión y firma digital (según nivel de responsabilidad).	Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.	1 a 3 días	Gerente Administrativo	Revisar y firmar planilla	Subgerente de recursos humanos /oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	197 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Ordenando el futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS CONSTRUYENDO LA NACIÓN
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	198 de 471

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) Subgerencia de Recursos Humanos											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 Planilla Personal (Permanente y Contrato)							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Planilla Personal (Permanente y Contrato)							
OBJETIVO:					Elaborar la planilla mensual de los funcionarios y empleados para el pago de sueldos y salarios aplicando deducciones correspondientes.							
(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 y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, INJUPEMP y otros.	1.1 Que no se recepcionen los Documentos	1	2	M	Que el encargado reciba los Acuerdos y Acciones incurridas en el periodo de pago	Hacer la Circular para promover los cursos programados	Que el encargado reciba los Acuerdos y Acciones incurridas en el periodo de pago, Hacer la Circular para promover los cursos programados	1	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar la planilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que corresponde.	2.1 No registrar en el sistema los cambios y los movimientos	1	5	A	Que el encargado ingrese las deducciones al Sistema	Ingresar las deducciones en el sistema	Que el encargado ingrese las deducciones al Sistema Ingresar las deducciones en el sistema	1	2	B	ACEPTAR
3	Revisar la planilla generada de forma digital	3.1 Que la persona encargada de Planillas no la elabore en tiempo y forma	1	3	M	Que el encargado ingrese al Sistema las notificaciones de cambio	Ingresar las notificaciones del cambio	Que el encargado ingrese al Sistema las notificaciones de cambio	1	2	B	ACEPTAR
4	Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1)	4.1 No revisar ni cotejar la planilla con la deducción soporte	1	5	M	Que el encargado Revise y coteje la planilla con la deducción soporte	Cotejar la panilla	Que el encargado Revise y coteje la planilla con la deducción soporte	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	199 de 471

5	Validar la planilla en el sistema SIARH	5.1 Que el encargado no remita los F-01 a la Gerencia Administrativa	1	2	A	Que el encargado remita los F-01 a la Gerencia Administrativa	Remitir los F-01	Que el encargado remita los F-01 a la Gerencia Administrativa	1	2	B	ACEPTAR
6	Remitir e imprimir los F-01 para tramite de pago al Subgerente de Recursos humanos	6.1 Que no se remita ni se impriman los F-01 ni se tramite el pago a la Subgerencia de Recursos Humanos	1	5	A	Remitir por medio de correo y comunicació n interna los F-01	Remitir por medio de comunicació n Interna los F-01	Remitir por medio de correo y comunicació n interna los F-01, Remitir por medio de comunicació n Interna los F-01	1	2	B	ACEPTAR
7	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	7.1 Que el encargado no revise ni remita los F-01 a la Gerencia	1	3	A	Obtener un sistema que solo contenga F-01	Remitir los F-01 a la gerencia	Remitir los F-01 a la gerencia	1	2	B	ACEPTAR
8	Revisar y remitir la planilla de pago en el SIAFI	8.1Que no se revise la planilla de pago al SIAFI	1	3	A	Generar planilla de manera eficiente utilizando un sistema diferente al usual	Generar planilla de pago en sistema SIAFI	Generar planilla de manera eficiente utilizando un sistema diferente al usual Generar planilla de pago en sistema SIAFI	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico CONTRATO DE RENTAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	200 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno Republicano	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	201 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Planilla mensual (permanente - contrato)			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales:
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	202 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subsecretaría de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	203 de 471

14. Anexos

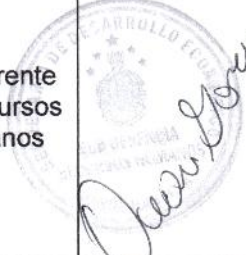
Anexo 1: planilla permanente

 República de Honduras Impreso por: RGODOY7		PLANILLA DE PERSONAL										 17/08/2023 11:17:13 Gestión: 2023 R. PLA. PERSONAL Página 1 de 90 PROD	
Institución: 0290 Secretaría de Desarrollo Económico Gerencia Administrativa: 01 GERENCIA Central Nro Documento: 0028 0000		Tipo Planilla: 01 PERMANENTE Fecha Proceso: 15/08/23 Descripción: PLANILLA DE PAGO DE SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2023 DEL PERSONAL PERMANENTE QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.		Mes: AGOSTO									
Grupo Nivel: 00 EXCLUIDO Nivel: 00 EXCLUIDO													
Código	Estructura Puesto	Identidad	Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Variable	Bonos	Salario Integral	Deducciones	Retenciones	Aporte Patronal	Salario Neto	
1074017729	000001 000 00 00000610 SUB SECRETARIO DE ESTADO		74,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74,300.00	8,033.55	11,470.14	0.00	54,796.31	
			Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal		
							1100 258.55		1140 11,470.14				
							1700 6,687.00						
							3130 20.00						
							3160 68.00						
							8150 1,000.00						
2031545216	000001 000 00 00000410 DIRECTOR GENERAL		3,630.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,630.00	773.25	0.00	0.00	2,856.75	
			Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal		
							1100 258.55						
							1700 326.70						
							3130 20.00						
							3160 68.00						
							8150 100.00						
1669076553	000001 000 00 00000900 DIRECTOR GENERAL		55,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,500.00	7,341.55	6,952.83	0.00	41,165.82	
			Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal		
							1100 258.55		1140 6,952.83				
							1700 4,995.00						
							3130 20.00						
							3160 68.00						
							8150 2,000.00						
1550651764	000001 000 00 00000010 SECRETARIO DE ESTADO		90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	278.55	0.00	0.00	89,721.45	
			Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal		
							1100 258.55						
							3130 20.00						

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de RECURSOS Humanos	 HONDURAS CONCORDIA EN LA DIVERSIDAD
PR-SGRH-008	Planilla Mensual (Permanente – Contrato)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	204 de 471

15.Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PLANILLA DECIMOCUARTO Y DECIMOTERCER MES

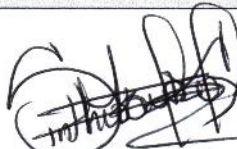
**CÓDIGO
PR-SGRH-009**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

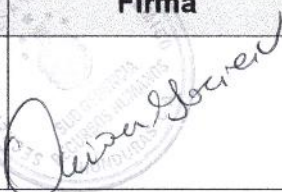
 Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	206 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

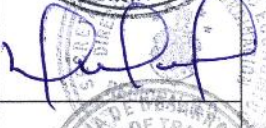
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Gracia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico El crecimiento para todos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	2025-11-16 16:59

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Centro de Asesoría y Apoyo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS UNIDAD DE ASesorIA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	208 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025
-------------------------	---	-----------------------------	----------------



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	209 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	210
2	Alcance del Procedimiento	210
3	Marco Legal del Procedimiento	210
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	210
5	Responsables del Procedimiento	210
6	Insumos del Procedimiento	210
7	Productos o Resultados del Procedimiento	212
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	212
9	Descripción del Procedimiento	212
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	215
11	Gestión del Riesgo	216
12	Elementos Transversales del Procedimiento	219
13	Bibliografía	220
14	Anexos	221

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Supervisión	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	210 de 471

3

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar los pagos a los funcionarios y empleados en concepto de Decimocuarto mes y Decimotercer mes respectivamente.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará en cumplimiento a lo establecido en Ley.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.135-94	Reglamento del Decimocuarto mes de salario
2	Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Dar cumplimiento al pago de Decimocuarto mes y Decimotercer mes, en tiempo y forma
2. Será responsabilidad de las instituciones enviar el reporte de anticipo en concepto de Decimocuarto mes y Decimotercer mes para que se aplique la deducción en planilla
3. Los empleados podrán solicitar los vouchers de pago un día después de la fecha de acreditación en la cuenta bancaria.
4. El Subgerente de Recursos Humanos deberá implementar controles para mitigar los riesgos y mejorar la gestión del recurso humano.
5. El Subgerente de Recursos Humanos deberá gestionar capacitaciones para reforzar la aplicación de este procedimiento.
6. Este procedimiento será revisado cada año o cuando sea necesario.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	211 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Elaborar la planilla: Decimocuarto mes y Decimotercer mes
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y Aprueba la planilla en plataforma
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Elaborar la planilla de Decimocuarto mes y Decimotercer mes
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y Aprueba la planilla en plataforma
Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Firmar la planilla en sistema SIAFI

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Reporte	Reporte de anticipo de Decimocuarto mes y Decimotercer mes	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
F-01	Formulario -01	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	212 de 471

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PD13 PD14	Planilla Decimocuarto y decimotercer mes	Archivo general	Durante su Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Decimocuarto: que se hará efectivo en el mes de julio de cada año, con la misma modalidad y condición que regula el decimotercer mes en concepto de aguinaldo.

Decimotercer: también conocido como aguinaldo Sueldo anual complementario

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de la elaboración de planilla Decimocuarto mes y Decimotercer mes, se ejecutará a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

9.1 Recibir y revisar el reporte de anticipo de Decimocuarto mes y Decimotercer mes

Oficial de personal:

9.2 Elaborar la plantilla del Decimocuarto mes y Decimotercer mes (ver anexo I)

Subgerente de Recursos Humanos:

9.3 Revisar la planilla generada en forma digital.

9.4 Aprobar la planilla de Decimocuarto mes y Decimotercer mes

Oficial de personal:

9.5 Validar la planilla en el sistema SIREP.

9.6 Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos.

Subgerente de Recursos Humanos:

9.7 Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa.

Gerente Administrativo:

9.8 Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	213 de 471

Matriz de actividades y responsables

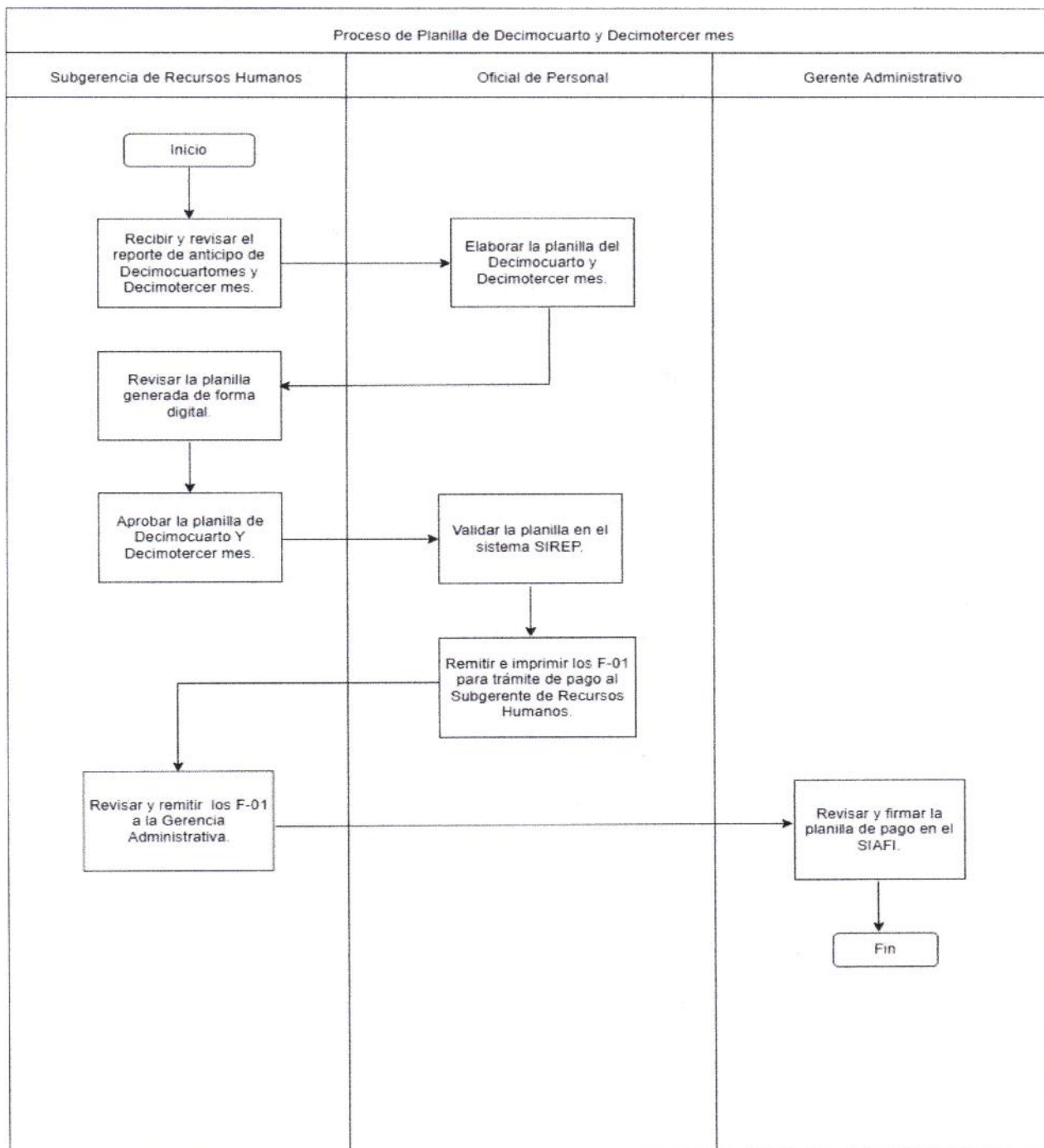
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	Revisar que los montos, nombres y códigos de empleados estén correctos y coincidan con los registros internos.	Reporte de deducciones enviado por cada institución	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Reporte de deducción	Oficial de personal
2	Elaborar la plantilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que correspondan	Consolidar la información salarial de cada empleado, incluyendo sueldo base, horas extras, bonificaciones y otros ingresos.	Autorizaciones de deducciones Documentos firmados por los empleados para descuentos voluntarios (préstamos, seguros, cooperativas).	Elaborar la plantilla de pago mensual, aplicando todas las deducciones que correspondan	1 a 10 días	Oficial de personal	Planilla elaborada	Subgerente de Recursos Humanos
3	Revisar la planilla generada en forma digital	Validar los montos de ingresos y deducciones aplicados según lo autorizado y registrado.	Historial de pagos anteriores Para comparar y detectar variaciones o inconsistencias.	Revisar la planilla generada en forma digital	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Planilla generada	ANSEC
4	Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1).	Asegurar que todas las deducciones aplicadas estén autorizadas y documentadas.	Planilla de pago revisada y validada Documento digital o físico que contiene los cálculos finales de salarios, deducciones y neto a pagar por empleado.	Aprobar la planilla de pago (ver referencia en anexo 1).	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Aprobación de planilla	Oficial de personal
5	Validar la planilla en el sistema SIARH	Validar que los ingresos y deducciones coincidan con los reportes revisados y autorizados.	Planilla digital cargada en SIARH Archivo generado en el sistema con todos los datos de pago por empleado.	Validar la planilla en el sistema SIARH	1 a 3 días	Oficial de personal	Validación de planilla	Oficial de personal/Subgerente de Recursos Humanos
6	Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	Imprimir los formularios F-01 con los datos correctos y actualizados según la planilla validada.	Planilla de pago validada y aprobada Documento final que contiene los cálculos de salarios, deducciones y neto a pagar por empleado.	Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días	Oficial de personal	Remitir F-01	Oficial de personal/Subgerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico Comunicación y Marketing	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	214 de 471

7	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	Confirmar que los montos coincidan con la planilla aprobada y validada.	Formularios F-01 elaborados y firmados por Recursos Humanos Documentos que contienen el detalle de la solicitud de pago, con datos completos y firmas correspondientes	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y remitir los F-01	Oficial de personal /Gerente Administrativo
8	Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.	Confirmar que la planilla esté cargada en el sistema SIAFI sin errores ni inconsistencias.	Usuario autorizado para revisión y firma digital (según nivel de responsabilidad).	Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.	1 a 3 días	Gerente Administrativo	Revisar y firmar planilla	Subgerente de recursos humanos /oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad en el Empleo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	215 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	216 de 471

11. Gestión del Riesgo

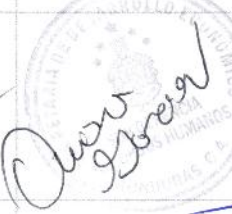
		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									Formulario 27 - SDE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:					PR-009 Procedimiento para la Planilla Decimocuarto y Decimotercer mes de salario							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Planilla Decimocuarto y Decimotercer mes de salario							
OBJETIVO:					Elaborar los pagos a los funcionarios y empleados en concepto de decimocuarto y decimotercer respectivamente							
(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 y revisar el reporte de anticipo décimo cuarto y décimo tercer mes	1.1 Que no se revise el reporte de anticipo del décimo cuarto y décimo tercer mes	1	2	M	Revisar los periodos de julio a junio de los años concurrentes	Cotejar y revisar la nómina con la documentación soporte	Revisar los periodos de julio a junio de los años concurrentes. Cotejar y revisar la nómina con la documentación soporte.	1	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar la planilla del décimo cuarto y décimo tercer mes de salario	2.1Que el encargado no elaboré las planillas décimo cuarto y décimo tercer mes de salario	1	5	A	Verificar que le empleado cumpla con los requisitos legales para recibir el beneficio	validar que le monto corresponde al promedio de sueldo según lo estipulado	Verificar que le empleado cumpla con los requisitos legales para recibir el beneficio	1	2	B	ACEPTAR
3	Revisar la planilla del Décimo cuarto y décimo tercer mes generada en forma digital	3.1 Que la persona encargada no revise la planilla del Décimo cuarto y décimo tercer mes generada en forma digital	1	2	M	Verificar que los cálculos se basan en lo establecido en Ley.	Registrar cada tramite de proceso de aprobación en el sistema.	Verificar que los cálculos se basan en lo establecido en Ley. Registrar cada tramite de proceso de aprobación en el sistema.	1	2	B	ACEPTAR
4	Aprobar la planilla del Décimo cuarto y décimo	4.1 No aprobar la planilla del Décimo cuarto y décimo tercer mes	1	2	M	Validar que se incluyan únicamente los empleados que cumplen con los	Registrar cada etapa del proceso en el sistema Elaborado, Verificado ,	Validar que se incluyan únicamente los empleados que cumplen con los requisitos de antigüedad.	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	217 de 471

	tercer mes					requisitos de antigüedad.	Aprobado y Firmado	Registrar cada etapa del proceso en el sistema Elaborado, Verificado, Aprobado y Firmado				
5	Validar la planilla en el sistema de SIREP	5.1 que la encargada de validar la planilla no lo haga				A	Confirmar que los nombres, RTN, cargo, fecha de ingreso y código de empleado estén correctos	Validar que los empleados estén activos en el sistema y que no haya duplicidad	1	2	B	ACEPTAR
6	Revisar y remitir los F-01 para tramite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	6.1 Que no se revise ni remita los F-01 para tramite de pago al Subgerente de Recursos Humanos				A	verificar que los F-01 estén correctamente.	Requiere validación por parte del jefe de Recursos Humanos	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	218 de 471

7	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	7.1 Que no se remitan los F-01 a la Gerencia Administrativa	1	2	A	Asegurar que no haya duplicidad de pago, ni de documento ya utilizado en otros tramites	Confirmar que los F01 estén correctamente e llenados nombre RTN, monto concepto de pago y número de compromiso	Asegurar que no haya duplicidad de pago, ni de documento ya utilizado en otros tramites	1	2	B	ACEPTAR
8	Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI	8.1 Que el encargado no revise y ni firme la planilla en el sistema SIAFI	1	3	A	Registrar y enviar los F-01 a la Gerencia Administrativa para su priorización	Confirmar que exista disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente	Registrar y enviar los F-01 a la Gerencia Administrativa para su priorización Confirmar que exista disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico <i>Colaborando para el progreso</i>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	219 de 471

 Secretaría de Desarrollo Económico <i>Colaborando para el progreso</i>	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					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Planilla decimotercer y decimocuarto mes			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	220 de 471

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico CONTRATACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-009	Planilla Decimocuarto y Decimotercer Mes	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	221 de 471

14. Anexos

Anexo (Planilla de pago décimo cuarto mes de salario)



República de Honduras

Impreso por: RG000Y4

PLANILLA DE PERSONAL



09/06/2021 11:07:01

Versión: 2021
R. PLA PERSONAL
Página 1 de 2
PROD

Institución: 0290

Gerencia Administrativa: 01

Nro Documento: 0005

Secretaría de Desarrollo Económico

GERENCIA CENTRAL

0003

Tipo Planilla: 04 DECIMOCUARTO MES

Fecha Proceso: 09/06/21

Descripción: PLANILLA COMPLEMENTARIA DE PAGO DE DECIMO CUARTO MES

Mes: JUNIO

Grupo Nivel: 01

Nivel: 02

OPERATIVO

OPERATIVO II

Código	Estructura Puesto	Identidad	Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Variable	Bonos	Salario Integral	Deducciones	Retenciones	Aporte Patronal	Salario Neto
1236057372	000001 001 02 001530	0801196406875	6.893.13	0.00	0.00	0.00	0.00	6.893.13	0.00	0.00	0.00	6.893.13
CONSEJER II			Salario Variable			Bonos	Deducciones	Retenciones		Aporte Patronal		
1643508107	000001 001 02 001770	0801198126982	11.086.26	0.00	0.00	0.00	0.00	11.086.26	0.00	0.00	0.00	11.086.26
GUARDIAN I			Salario Variable			Bonos	Deducciones	Retenciones		Aporte Patronal		
1833551420	000001 001 02 001420	0801197211408	1.334.17	0.00	0.00	0.00	0.00	1.334.17	0.00	0.00	0.00	1.334.17
OFICINISTA II			Salario Variable			Bonos	Deducciones	Retenciones		Aporte Patronal		
Total NIVEL: OPERATIVO II			19.313.56	0.00	0.00	0.00	0.00	19.313.56	0.00	0.00	0.00	19.313.56
Total GRUPO NIVEL: OPERATIVO			19.313.56	0.00	0.00	0.00	0.00	19.313.56	0.00	0.00	0.00	19.313.56

Grupo Nivel: 02

Nivel: 06

TECNICO

TECNICO VI

Código	Estructura Puesto	Identidad	Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Variable	Bonos	Salario Integral	Deducciones	Retenciones	Aporte Patronal	Salario Neto
1625786872	000001 002 06 001600	0801196967700	5.593.00	0.00	166.67	0.00	0.00	5.759.67	0.00	0.00	0.00	5.759.67
PROGRAMADOR DE SISTEMAS II			Salario Variable			Bonos	Deducciones	Retenciones		Aporte Patronal		
Total NIVEL: TECNICO VI			5.593.00	0.00	166.67	0.00	0.00	5.759.67	0.00	0.00	0.00	5.759.67

Nivel: 09

TECNICO IX

Código	Estructura Puesto	Identidad	Salario Ordinario	Incrementos	Antigüedad	Salario Variable	Bonos	Salario Integral	Deducciones	Retenciones	Aporte Patronal	Salario Neto
1301689090	000001 002 09 000352	0801198304032	23.950.00	0.00	500.00	0.00	0.00	24.450.00	0.00	0.00	0.00	24.450.00
ASISTENTE ESPECIAL TECNICO II			Salario Variable			Bonos	Deducciones	Retenciones		Aporte Patronal		
Total NIVEL: TECNICO IX			23.950.00	0.00	500.00	0.00	0.00	24.450.00	0.00	0.00	0.00	24.450.00
Total GRUPO NIVEL: TECNICO			29.543.00	0.00	666.67	0.00	0.00	30.209.67	0.00	0.00	0.00	30.209.67

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)

**CÓDIGO
PR-SGRH-010**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	223 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

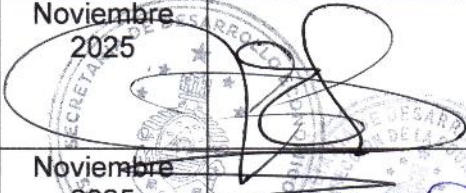
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

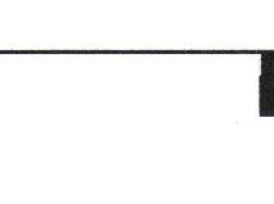
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	224 de 471

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	225 de 471

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

Aprobación del Documento

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	226 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	227
2	Alcance del Procedimiento	227
3	Marco Legal del Procedimiento	227
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	227
5	Responsables del Procedimiento	228
6	Insumos del Procedimiento	228
7	Productos o Resultados del Procedimiento	228
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	228
9	Descripción del Procedimiento	228
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	231
11	Gestión del Riesgo	232
12	Elementos Transversales del Procedimiento	235
13	Bibliografía	236
14	Anexos	237

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	227 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para calcular, gestionar y ejecutar el pago correspondiente a las prestaciones laborales y/o cesantía, derivadas del término de la relación laboral, conforme a lo establecido en Ley y las políticas institucionales, garantizando transparencia, equidad y cumplimiento de derechos para el trabajador.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará en los casos en donde se termine la relación laboral, siendo estas Prestaciones y/o cesantía, cumpliendo los derechos laborales conforme a Ley.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo No.131-1982	Constitución de la República
2	Artículo No.30-2021	Ley de Administración pública
3	Decreto No.126-67	Ley de servicio Civil y su reglamento
4	Acuerdo ejecutivo 266-2024	Disposiciones Presupuestarias Vigentes
5	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El interesado deberá solicitar a la autoridad nominadora, la aprobación del pago de sus derechos laborales de acuerdo con Ley.

Queda a consideración de la Autoridad Nominadora de aprobar o denegar, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Es obligatorio contar con un dictamen legal de la Unidad de Servicios Legales de la Institución

ANSEC deberá aprobar la acción de cancelación por cesantía

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	228 de 471

La Secretaría General deberá formalizar el trámite mediante Acuerdo de cancelación por cesantía, el cual deberá ser firmado por la Autoridad Nominadora y refrendado por el Secretario General.

El Subgerente de Recurso Humanos deberá crear un expediente específico para este proceso; asimismo remitir copia al expediente personal del interesado

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Oficial de Personal (Encargado de Planilla)	Elaboración de planilla
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Remitir para firma a Gerencia Administrativa

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PL	Planilla	Computadora local	Durante su vida Útil
PL	Planilla	Archivo General	Durante su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PPR	Pago de prestaciones	Archivo general /expediente personal	Durante su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Pago de prestaciones (PP): son los pagos adicionales al salario que el empleador debe realizar en beneficio del empleado. Dentro de estos pagos esta la prima de servicios, las cesantías, intereses de cesantías, y las vacaciones.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para el Control de Entradas y Salidas se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Oficial de Personal

9.1 Recepcionar la hoja solicitud del interesado y entregar la hoja de requisitos exigibles.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	229 de 471

9.2 Recibir la información solicitada.

Subgerente de Recursos Humanos

9.3 Solicitar Opinión Legal a la Unidad Legal.

9.4 Remitir Oficio a ANSEC.

Oficial de Personal

9.5 Elaborar el expediente de pago.

9.6 Elaborar cuadro con las deducciones correspondientes.

Subgerente de Recursos Humanos

9.7 Elaborar y pasar a firma la Comunicación Interna de remisión a la Gerencia Administrativa.

9.8 Remitir el expediente de pago junto con la Comunicación Interna a la Subgerencia de presupuesto. (ver anexo 1)

9.9 Remitir la Copia del expediente de pago junto con la Comunicación Interna de recibido a la unidad de Archivo.

Matriz de actividades y Responsables

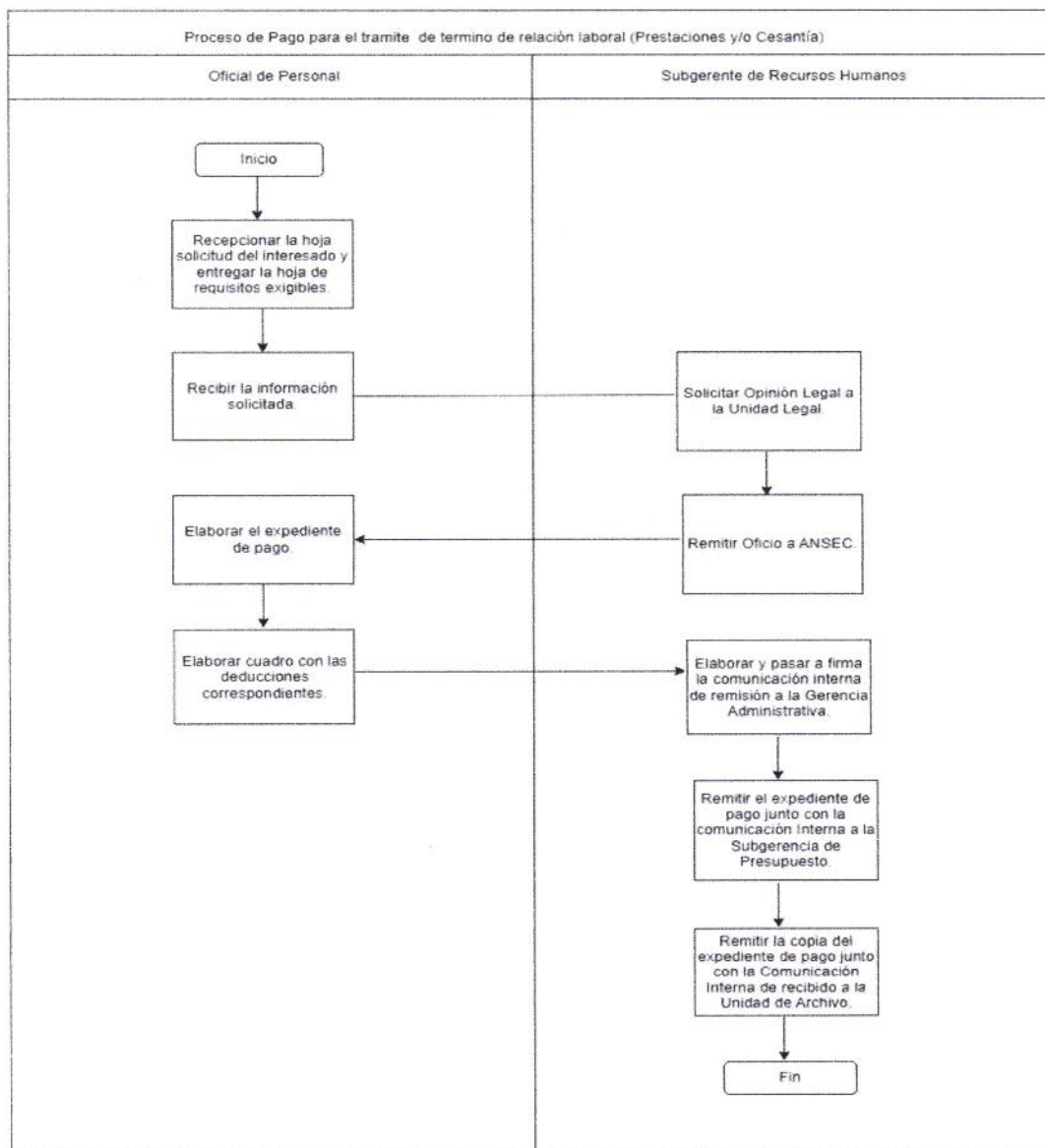
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcionar solicitud	Se revisa que la hoja de solicitud esté debidamente completada, con los datos básicos necesarios para continuar el proceso.	Documento de identidad o acreditación que permite verificar la legitimidad del solicitante.	Recepcionar la hoja de solicitud del interesado y entregar la hoja de requisitos exigibles.	5 minutos	Subgerente de Recursos Humanos	Hoja de Solicitud	Subgerente de Recursos Humanos
2	Recibir información solicitada.	Verificar que la información entregada por el interesado corresponde con lo solicitado previamente y cumple con los criterios establecidos.	Sirve como referencia para verificar que la información recibida cumple con lo solicitado.	Recibir la información solicitada.	1 día	Oficial de personal	Documentación requerida	Subgerente de Recursos Humanos
3	Solicitar Opinión Legal	Se busca la asesoría de la Unidad Legal para interpretar leyes, reglamentos, o normativas o disposiciones relacionadas	Contiene los antecedentes, hechos, documentos y argumentos que motivan la necesidad de una opinión legal.	Solicitar Opinión Legal a la Unidad Legal.	1 a 10 días	Subgerente de Recursos Humanos	Opinión legal	Unidad Legal
4	Remitir Oficio	El oficio puede tener como finalidad pedir a ANSEC una opinión,	Documento oficial que comunica de manera formal la solicitud o remisión a ANSEC,	Remitir Oficio a ANSEC.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Oficio ANSEC	ANSEC

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	230 de 471

		autorización, verificación o resolución sobre un caso específico.	incluyendo antecedentes, propósito y requerimientos.					
5	Elaborar el expediente de pago.	Al estructurar correctamente el expediente, se minimizan riesgos de inconsistencias, omisiones o pagos no autorizados.	Documento legal términos de pago, plazos y obligaciones.	Elaborar el expediente de pago.	1 a 3 días	Oficial de personal	Expediente de pago	Subgerente de Recursos Humanos
6	Elaborar deducciones	Se identifican y cuantifican todos los conceptos que deben restarse del monto bruto.	Documento que indica el monto bruto sobre el cual se aplicarán las deducciones.	Elaborar cuadro con las deducciones correspondientes.	1 a 3 días	Oficial de personal	Deducciones	Subgerente de Recursos Humanos
7	Elaborar Comunicación Interna	Se elabora una comunicación interna que deja constancia del envío de documentos.	Comunicación Interna enviados a la Gerencia Administrativa para su revisión, validación o ejecución	Elaborar y pasar a firma la Comunicación Interna de remisión a la Gerencia Administrativa.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Gerente Administrativo
8	Remitir el expediente	La Subgerencia de Presupuesto debe verificar que exista disponibilidad presupuestaria, que el gasto esté debidamente imputado y que cumpla con las normas vigentes.	Validación institucional que autoriza la remisión del expediente y la comunicación interna.	Remitir el expediente de pago junto con la Comunicación Interna a la Subgerencia de presupuesto.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Expediente de Pago/ Comunicación Interna	Subgerencia de Presupuesto
9	Remitir la Copia del expediente de pago al Archivo.	Se remite una copia del expediente de pago para su expediente personal.	Incluye todos los documentos que respaldaron el proceso de pago	Remitir la Copia del expediente de pago junto con la Comunicación Interna de recibido a la unidad de Archivo.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Copia de Expediente	Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	231 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	232 de 471

11. Gestión del Riesgo

			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								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:					Procedimientos para el Pago para el Trámite del Término de la Relación Laboral (prestaciones y/o Cesantía)							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Pago para el Trámite del Término de la Relación Laboral (Prestaciones y/o Cesantía)							
OBJETIVO:					Establecer las directrices para calcular, gestionar y ejecutar el pago correspondiente a las prestaciones laborales y/o cesantía, derivadas del término de la relación laboral, conforme a lo establecido en Ley las políticas institucionales, garantizando transparencia, equidad y cumplimiento de derechos para el trabajador.							
(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	Entregar al interesado la hoja de requisitos exigibles	1.1 No entregar al interesado la hoja de requisitos	1	5	A	Utilizar formatos físicos y digitales con respaldo institucional	Documentar la fecha, hora, nombre del receptor y firma de recibido	Utilizar formatos físicos y digitales con respaldo institucional. Documentar la fecha, hora, nombre del receptor y firma de recibido	1	2	B	ACEPTAR
2	Recibir la información solicitada	2.1 No recibir la información solicitada	1	3	M	Guardar la información en sistemas o archivos protegidos con acceso restringido.	Confirmar que la información recibida este completa y correspondiente a lo solicitado	Guardar la información en sistemas o archivos protegidos con acceso restringido. Confirmar que la información recibida este completa y corresponde a lo solicitado	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	233 de 471

3	Elaborar el recibo de pago de prestaciones laborales	3.1 Que el encargado no elabore el recibo de pago	1	5	A	Verificar que existe respaldo documentado contrato, planillas, resoluciones que justifiquen cada prestación incluida	Archivar los documentos	Verificar que existe respaldo documentado contrato, planillas, resoluciones que justifiquen cada prestación incluida. Archivar los documentos.	1	2	B	ACEPTAR
4	Requerir la firma del interesado	4.1 No solicitar la firma del interesado a tiempo	1	5	A	Evitar formatos modificables sin control	documentar el acto de firma en un libro de registro, sistema digital o expediente	Evitar formatos modificables sin control documentar el acto de firma en un libro de registro, sistema digital o expediente	1	2	B	ACEPTAR
5	Verificar el expediente en caso de que hubiera deducciones	5.1 Que antes de comenzar el remite no se revise el expediente de pago	1	3	M	Verificar que no existan duplicidades o errores de cálculo.	verificar que cada deducción este respaldada por documentos validos	Verificar que no existan duplicidades o errores de cálculo. Verificar que cada deducción este respaldada por documentos validos	1	2	B	ACEPTAR
6	Elaborar el cuadro con las deducciones correspondientes	6.1 Que no se elabore en tiempo y forme el cuadro con las deducciones	1	2	M	consultar regulaciones internas y externas antes de aplicar deducciones.	Validar que cada deducción este respaldada por documentos oficiales	consultar regulaciones internas y externas antes de aplicar deducciones.	1	2	B	ACEPTAR
7	Elaborar y pasar a firma la Comunicación Interna	7.1 Que no se elabore el expediente de pago ni se gestionen las firmas correspondientes	1	2	M	confirmar que no contenga errores ortográficos, gramaticales.	confirmar que los anexos o referencias documentales estén incluidos y sean válidos.	confirmar que no contenga errores ortográficos, gramaticales. Confirmar que los anexos o referencias documentales estén incluidos y sean válidos.	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	234 de 471

8	Remisión la copia del expediente de pago junto a la Comunicación Interna	8.1 No enviar copia del expediente de pago, ni la Comunicación Interna	1	3	M	incluir campos para observaciones, firma del verificador y fecha de remisión	evitar compartir información sensible por canales no seguros	incluir campos para observaciones, firma del verificador y fecha de remisión evitar compartir información sensible por canales seguros	1	2	B	ACEPTAR
---	--	--	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---------

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria y Comercio	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	235 de 471

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Ministerio de la Industria y Comercio	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					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Pago para el trámite de termino de relación laboral (prestaciones y/o cesantías)			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ente de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	236 de 471

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x	Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x	Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-010	PAGO PARA EL TRAMITE DE TERMINO DE RELACION LABORAL (PRESTACIONES Y/O CESANTIA)	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	237 de 471

14. Anexos

Anexo 1 (Requisitos para expediente de pago)



Requisitos Para Expediente De Pago Prestaciones Laborales / Derechos Adquiridos

1. Recibo Contra La Tesorería General de la República (Recursos Humanos)
2. Cálculo Definitivo De Indemnizaciones Extendido Por El Consejo De Servicio Civil (Interesado)
3. Constancia con Información de los últimos Seis Sueldos (Recursos Humanos)
4. Constancia de Vacaciones pendientes de gozar (Recursos Humanos)
5. Constancia de embargos pendientes (Recursos Humanos)
6. Constancia de asuetos otorgados, informando el periodo del cual se está Rebajando (Recursos Humanos)
7. Constancia de no tener liquidaciones pendientes (Bienes Nacionales)
8. Finiquito de entrega de Bienes (Bienes Nacionales)
9. Copia de Acuerdos de Nombramiento, Cancelación, Licencias y Reintegros (Recursos Humanos)
10. Fotocopia de tarjeta de identidad y Pin del SIAFI (Interesado)
11. Constancia extendida por la Servicio Adjunto de Rentas (SAR) antes (DEI) (Interesado) en caso de reintegro laboral
12. Constancia de los Bancos e Instituciones que se detallan a continuación (Interesado)

- ✓ INJUPEMP
- ✓ Banco Lafise
- ✓ Banco De Los Trabajadores
- ✓ Banco Davivienda
- ✓ Sagrada Familia
- ✓ CASESDE (Deysi Domínguez)
- ✓ Cooperativa ELGA
- ✓ Grupo C.A. Capital
- ✓ Y demás cooperativas donde este afiliado

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ANEXO DESGLOSADO DE SUELDOS Y SALARIOS

**CÓDIGO
PR-SGRH-011**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

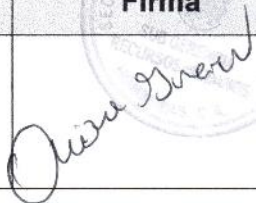
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	239 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

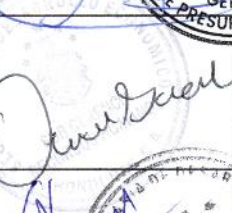
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

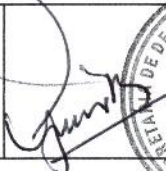
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	240 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA AMÉRICA CENTRAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS LIBERTAD EN LA DIVERSIDAD
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	241 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	242 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	243
2	Alcance del Procedimiento	243
3	Marco Legal del Procedimiento	243
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	243
5	Responsables del Procedimiento	243
6	Insumos del Procedimiento	244
7	Productos o Resultados del Procedimiento	244
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	244
9	Descripción del Procedimiento	245
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	247
11	Gestión del Riesgo	248
12	Elementos Transversales del Procedimiento	251
13	Bibliografía	252
14	Anexos	253

 Secretaría de Desarrollo Económico CONTRATO DE SERVIDOR PÚBLICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	243 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar la proyección anual de sueldos y salarios y sus colaterales de cada servidor público, en modalidad de permanencia y contrato temporal.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará para asegurar el cumplimiento de pagos de sueldos y salarios a los servidores públicos de la Institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.157-2022	Ley General de la Administración Pública
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La Subgerencia de Recursos Humanos, partiendo de la estructura de sueldos Institucional, procede a la revisión de cada uno de los puestos, para determinar los movimientos y ajustarlo de acuerdo con Ley y lineamientos de ANSEC y SEFIN
- La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá a la ANSEC la matriz de anexo desglosado en Excel para su revisión y este dará su aprobación
- La Subgerencia de Recursos Humanos carga en el sistema SIARH/SIAFI la matriz aprobada por ANSEC
- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá actualizar cada vez que exista un movimiento de personal en la matriz de Excel.
- El Subgerente de Recursos Humanos deberá implementar los controles internos necesarios para el cumplimiento en tiempo y forma de este procedimiento
- El Subgerente de Recursos Humanos es el responsable de velar y coordinar que el anexo desglosado de sueldos y salarios cumpla con la Ley y los lineamientos establecidos por ANSEC y SEFIN

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Es el responsable de velar y coordinar que el anexo desglosado de sueldos y salarios cumpla con la Ley y los lineamientos establecidos por ANSEC y SEFIN

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	244 de 471

SGRH	Oficial de personal	Encargado de actualizar los movimientos de personal en la matriz de anexo desglosado de sueldos y salarios, y actualizarlo en plataforma de SIREP una vez aprobado por ANSEC y SEFIN.
SGRH	Encargado de Archivo	Custodiar en el Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos y en plataforma

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Matriz	Matriz de anexo desglosado de sueldos y salarios	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
Expediente	Expediente personal	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
Correo	Correo electrónico	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Anexo	Anexo desglosado de sueldos y salarios	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Anexo desglosado de sueldos y salarios: Documento anexo al presupuesto que contiene la estructura de puestos de la institución ocupados y vacantes en todas sus modalidades, así como los montos mensuales y anuales de salarios y colaterales.

Expediente personal: es una carpeta que contiene todos los documentos relacionados con recursos humanos, incluyendo registros de nómina, registros de desempeño y contratos laborales, entre otros.

Plan operativo anual: Es un proceso de autoevaluación, fijación de objetivos, desarrollo de metas y monitoreo del rendimiento. Puede ser de mediano o corto plazo, para varios objetivos

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	245 de 471

o para una sola actividad. Determinar de forma clara lo que se hará en la Municipalidad. Establecer el orden en que se realizarán las actividades.

Servicio civil: Denominación específica del cuerpo de funcionarios o empleados públicos permanentes, profesionalmente capacitados y organizados, para cumplir funciones en las instituciones del sector público, y que, además, no integran las demás Carreras de la Función Pública.

SIAFI: es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo.

SIARH: está constituido por un conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.

SIREP: al conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso del Registro del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme.

SIGLAS

POA: Plan Operativo Anual.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada es un conjunto de subsistemas y módulos informativos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, Orientado a reemplazar el flujo de papeles.

SIARH: Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SIREP: Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para el Anexo Desglosado se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

9.1 Revisar cada movimiento de personal y actualizar en la matriz de anexo desglosado de sueldos y salarios.

9.2 Someter a revisión ante la ANSEC

ANSEC

9.3 Revisar y aprobar la matriz enviada por la Subgerencia de Recursos Humanos y lo devuelve con observaciones si lo hubiere

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	246 de 471

Subgerente de Recursos Humanos:

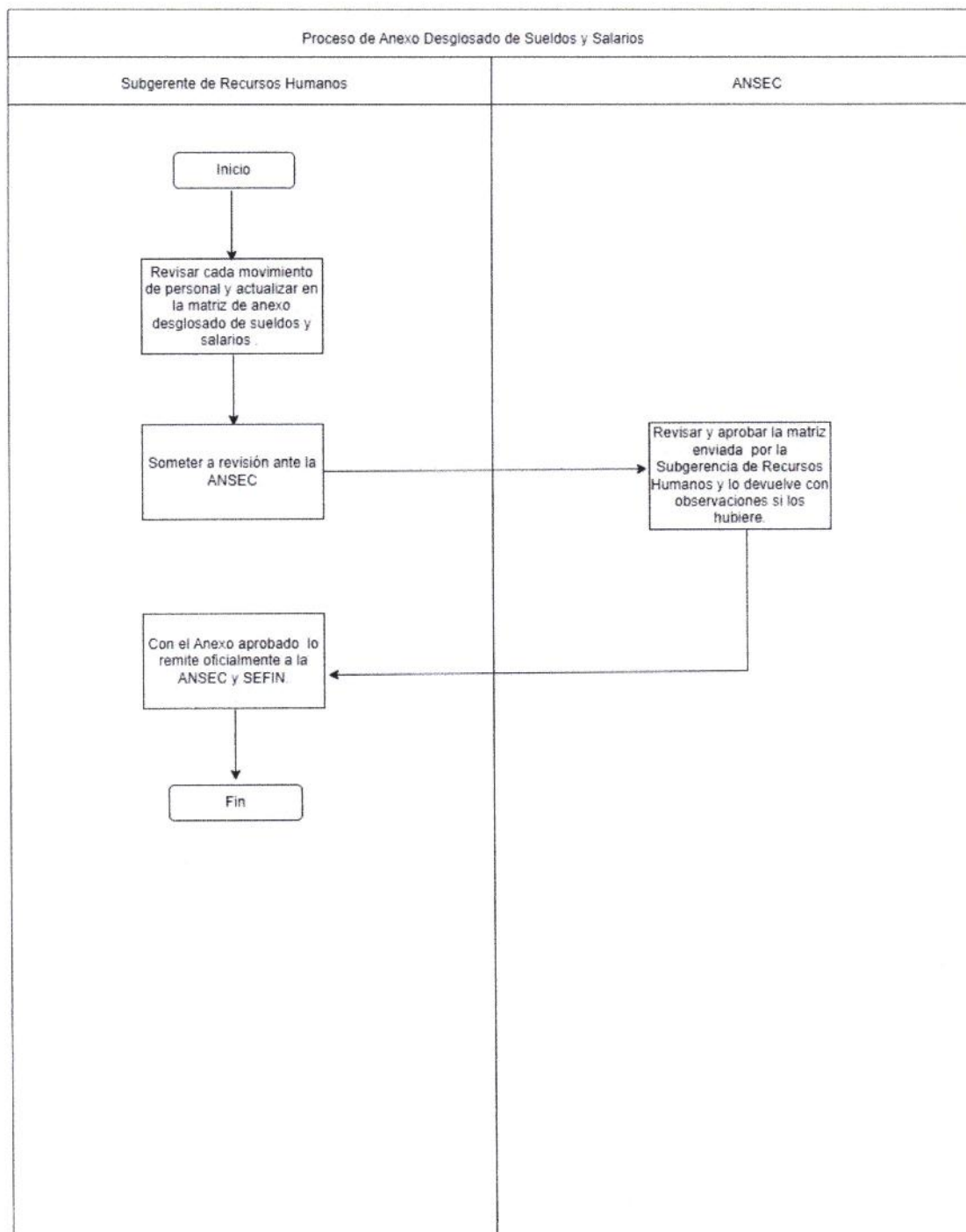
9.4 Revisar el anexo aprobado y lo remite oficialmente a la ANSEC y SEFIN
(ver anexo 1)

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisar cada movimiento de personal y actualizar en la matriz de anexo desglosado de sueldos y salarios	Registrar ingresos, egresos, reubicaciones, ascensos, licencias y otros movimientos de personal que impacten la estructura salarial.	Revisar cada movimiento	Revisar cada movimiento de personal y actualizar en la matriz de anexo desglosado de sueldos y salarios.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Matriz de anexo desglosado	Oficial de personal
2	Someter a revisión ante la ANSEC	Verificar que los movimientos de personal (ingresos, egresos, ascensos, licencias) estén debidamente respaldados y autorizados.	Revisión de ANSEC	Someter a revisión ante la ANSEC	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Revisión de movimiento	Oficial de personal
3	Revisar y aprobar la matriz enviada por la Subgerencia de Recursos Humanos y lo devuelve con observaciones si lo hubiere	Revisar que los datos de cada empleado estén correctamente registrados, incluyendo cargo, sueldo, unidad organizativa y tipo de movimiento (ingreso, egreso, ascenso, etc.).	Revisión y aprobación de matriz de anexo	Revisar y aprobar la matriz enviada por la Subgerencia de Recursos Humanos y lo devuelve con observaciones si lo hubiere	1 día	ANSEC	Matriz de anexo desglosado con observaciones	Subgerente de Recursos Humanos/ Oficial de personal
4	Con el anexo aprobado lo remite oficialmente a la ANSEC y SEFIN	Garantizar que el anexo contenga información completa, correcta y validada sobre los movimientos de personal y montos salariales.	Remitir anexo	Revisar el anexo aprobado y lo remite oficialmente a la ANSEC y SEFIN (ver anexo 1)	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Remitir anexo a la ANSEC y SEFIN	Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico Subordinada al Presidente de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	247 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



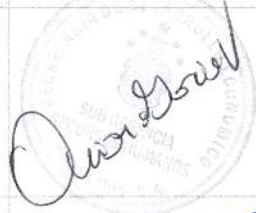
 Secretaría de Desarrollo Económico Ordenando la Nación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	248 de 471

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										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 Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios								
OBJETIVO:				Elaborar la proyección anual de sueldos y salarios y sus colaterales de cada servidor público, en modalidad de permanencia y contrato temporal.								
(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					P	I		
1	Revisar cada movimiento de personal y actualizar en la matriz de anexo desglosado	1.1 Que no se remitan los movimientos de personal y actualizar la matriz del Anexo Desglosado	1	3	M	Verificar que los documentos estén completos, legibles y vigentes	Verificar que cada movimiento ingreso, egreso, traslado, cambio de puesto, este respaldado por documentos oficiales	Verificar que los documentos estén completos, legibles y vigentes. Verificar que cada movimiento ingreso, egreso, traslado, cambio de puesto, este respaldado por documentos oficiales	1	2	B	ACEPTAR
2	Someter a revisión ante la ANSEC	2.1 Que la persona encargada no someta a revisión ante la ANSEC el Anexo	1	5	A	Confirmar que los campos estén correctamente e llenados, nombre, cargo, fecha de ingreso/egreso, tipo de contrato, deducciones aplicadas, etc.	Verificar que la matriz del Anexo este actualizada con los últimos movimientos de personal	Confirmar que los campos estén correctamente e llenados, nombre, cargo, fecha de ingreso/egreso, tipo de contrato, deducciones aplicadas, etc. Verificar que la matriz del Anexo este actualizada con los	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	249 de 471

							últimos movimientos de personal				
3	Revisar y la matriz enviada por la Subgerencia de Recursos Humanos	3.1 Que el encargado de planilla no pase para revisión y aprobación la matriz a la Subgerencia de Recursos Humanos	1	2	M	corroborar que los movimientos estén autorizados por la instancia competente	Confirmar que cada registro en la matriz este respaldado por documentos validos	1	2	B	ACEPTAR
4	Remitir el Anexo aprobado a la ANSEC SEFIN	4.1 Que el encargado no remita el Anexo Desglosado ante la ANSEC y SEFIN	1	5	M	Corroborar que los datos coincidan con los registros de Recursos Humanos, contabilidad y Nomina	Confirmar que el Anexo contenga la información completa, actualizada y sin errores de digitación	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Observe la Acción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS CONCRETO EN LA ACCIÓN
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	250 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	251 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Anexo desglosado de sueldos y salarios			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales:
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	252 de 471

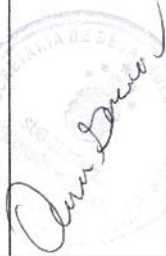
13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Según Ley General de la Administración Pública Artículo 116.
9. Decreto 157-2022, Acuerdo Ejecutivo No.074-2023.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-011	Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	254 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

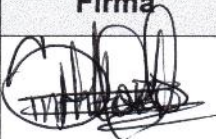
**CÓDIGO
PR-SGRH-012**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	256 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

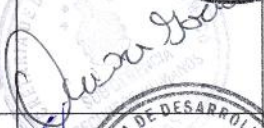
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	

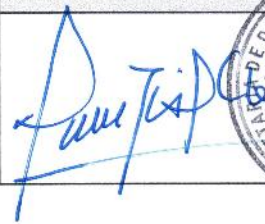
Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	258 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025
-------------------------	---	-----------------------------	----------------



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	259 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	260
2	Alcance del Procedimiento	260
3	Marco Legal del Procedimiento	260
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	260
5	Responsables del Procedimiento	260
6	Insumos del Procedimiento	261
7	Productos o Resultados del Procedimiento	261
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	261
9	Descripción del Procedimiento	261
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	263
11	Gestión del Riesgo	264
12	Elementos Transversales del Procedimiento	267
13	Bibliografía	268
14	Anexos	269

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	260 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar las evaluaciones del desempeño del personal amparado bajo el Régimen de Servicio Civil, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Aplicar lo dispuesto en la Ley y el Reglamento del Servicio Civil en relación con las evaluaciones anuales de desempeño, realizadas durante el mes de noviembre.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.126-67	Ley de Servicio Civil y su Reglamento
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Recibir circular con los instructivos de los formularios para aplicar la evaluación DGCS.
- Elaborar Circular a dependencias convocando a reunión para capacitación de las evaluaciones.
- Realizar las evaluaciones programadas, completando los formularios (cada jefe de área).
- Tabular datos de los formularios completados para cada empleado evaluado.
- Notificar y solicitar firma del resultado de la evaluación a cada empleado devaluado.
- Elabora y pasar a firma del Subgerente de recursos Humanos. El Oficio de remisión del reporte de calificaciones a dirección General de Servicio Civil.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección General de Servicio Civil		
Despacho Ministerial	Secretario de Estado/Subgerente de Recursos Humanos	Enviar Circular y los instructivos a las dependencias
SDE	Subgerente de Recursos Humanos/jefe Inmediato	Realizar las evaluaciones programadas
SGRH	Oficial de Personal (encargado de planilla).	Tabular datos de los formularios
SGRH	Empleado/Subgerente de Recursos Humanos/ Encargada de Archivo	Elaborar el oficio de remisión

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	261 de 471

SGRH	Oficial de Personal (encargada de Capacitaciones) /Subgerente de Recursos Humanos/Encargada de Archivo	Elaborar y pasar a firma del Subgerente de Recursos Humanos
------	--	---

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CR	Instructivos para la evaluación	Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Durante su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF	Remisión del reporte de evaluación	Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Durante su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DGCS: Dirección general de Servicio Civil.

Circular: documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios.

Tabulación: Expresión de valores, magnitudes, conceptos, etc., por medio de tablas o cuadros.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para la Evaluación de Desempeño se ejecuta a través de las siguientes actividades:

ANSEC:

9.1) ANSEC envía Circular para las evaluaciones.

Subgerente de Recursos Humanos

9.2) Enviar a las diferentes dependencias Circular, sobre el proceso de evaluación.

Oficial de Personal encargado de las evaluaciones

9.3 esperar la fecha asignada para la institución.

9.4) Recibir el enlace web de evaluación por parte de ANSEC en fecha asignada.

9.5) Esperar los resultados de la evaluación.

Subgerente de Recursos Humanos

9.6) una vez pasado el proceso de evaluación se reciben reclamos o impugnaciones de estas para remitirlas a ANSEC

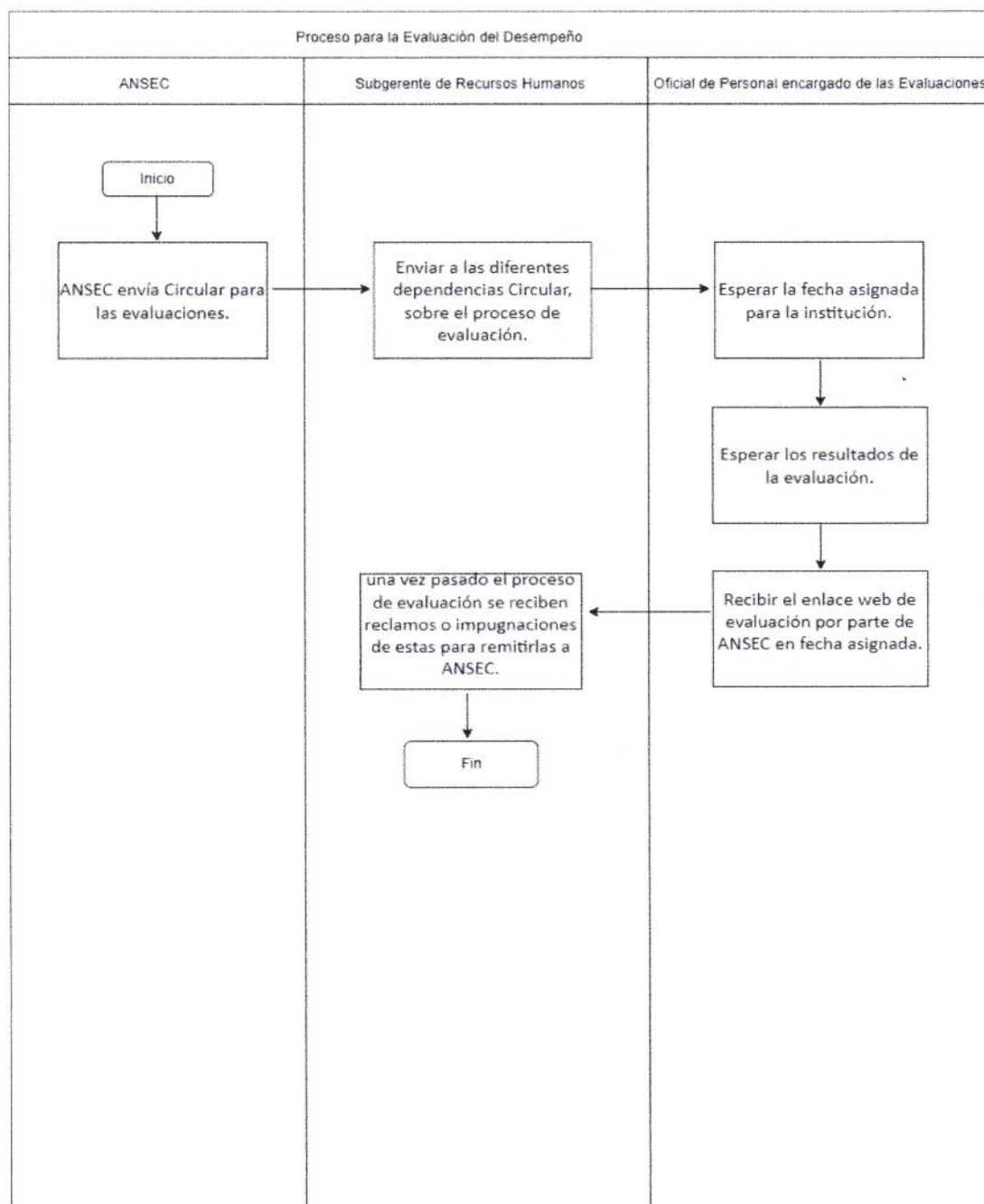
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	262 de 471

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ANSEC envía Circular para las evaluaciones.	Comprender claramente las instrucciones emitidas por ANDEC	Inicio, desarrollo y cierre de la evaluación	ANSEC envía circular para las evaluaciones.	1 día	ANSEC	Circular	Subgerente de Recursos Humanos
2	Enviar a las diferentes dependencias sobre el proceso de evaluación	Garantizar que todas las áreas involucradas tengan acceso a la misma información,	Formato de recolección de información	Enviar a las diferentes dependencias sobre el proceso de evaluación	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Circular SDE	todas las jefaturas
3	Recibir LINK y fecha de evaluación por parte de ANSEC.	La recepción del enlace y la fecha maraca el inicio oficial de la etapa de evaluación.	El LINK nos permite ingresar al sistema donde se realizará la evaluación	esperar la fecha asignada para la institución.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	LINK	Subgerente de Recursos Humanos
4	Recibir el enlace WEB de evaluación por parte de ANSEC en fecha asignada.	Facilitar la organización interna de las diferentes dependencias para cumplir con los requerimientos establecidos por ANSEC.	La fecha asignada es donde se da inicio al proceso de evaluación	Recibir el enlace web de evaluación por parte de ANSEC en fecha asignada.	1 día	Oficial de personal encargado de las evaluaciones	Enlace WEB	Subgerente de Recursos Humanos
5	Esperar los resultados de la evaluación	Diseñar estrategias para socializar los resultados de la evaluación	Lineamientos que expliquen cómo se emiten los resultados.	Esperar los resultados de la evaluación	Lo maneja la ANSEC	Oficial de personal encargado de las evaluaciones	Resultados de la evaluación	Subgerente de Recursos Humanos
6	Una vez pasado el proceso de evaluación se reciben reclamos o impugnaciones de estas para remitirlas a ANSEC.	Asegurar que las impugnaciones se presentan dentro del tiempo y forma estipulado por ANSEC.	Comunicación Interna donde se expone los motivos de desacuerdo de los resultados de la evaluación	Una vez pasado el proceso de evaluación se reciben reclamos o impugnaciones de estas para remitirlas a ANSEC.	En los primeros 10 días que se entregan las notas.	Subgerente de Recursos Humanos	Oficio de reclamos y/o impugnaciones	ANSEC

 Secretaría de Desarrollo Económico Generando Oportunidades	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	263 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	264 de 471

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos		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 Evaluaciones del desempeño del personal amparado bajo el régimen de Servicio Civil	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Evaluaciones del desempeño del personal amparado bajo el régimen de Servicio Civil	
OBJETIVO:	Realizar las Evaluaciones del Personal amparado bajo el régimen de Servicio Civil.	

PROCESO:		Procedimiento para la Elaboración de Evaluaciones del desempeño del personal amparado bajo el régimen de Servicio Civil										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Elaboración de Evaluaciones del desempeño del personal amparado bajo el régimen de Servicio Civil										
OBJETIVO:		Realizar las Evaluaciones del Personal amparado bajo el régimen de Servicio Civil.										
(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	Recepción de Circular de Evaluación para ANSEC	1.1 Que no se recepción la Circular para las evaluaciones	1	3	A	Comprender claramente las instrucciones emitidas por ANSEC	Que la persona encargada Mandela Circular para la evaluación	Comprender claramente las instrucciones emitidas por ANSEC la persona encargada Mandela Circular para la evaluación	1	2	B	ACEPTAR
2	Enviar Circular a las Diferentes dependencias sobre el proceso de Evaluación	2.1 Que la persona encargada no gire las instrucciones a las diferentes dependencias	1	5	A	Garantizar que todas las áreas involucradas tengan acceso a la misma información	Que la persona encargada remita las instrucciones a las diferentes dependencias	Garantizar que todas las áreas involucradas tengan acceso a la misma información Que la persona encargada remita las instrucciones a las diferentes dependencias	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Sólo para la Empresa	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	265 de 471

3	Recibir el LINK y fecha de evaluación por parte de ANSEC	3.1 Que la persona encargada no tenga programado los días a realizar la evaluación	1	5	A	La recepción del enlace y la fecha marcará el inicio oficial de la etapa de evaluación	Que la persona encargada haga las evaluaciones ya programadas	La recepción del enlace y la fecha marcará el inicio oficial de la etapa de evaluación Que la persona encargada haga las evaluaciones ya programadas	1	2	B	ACEPTAR
4	Tabulación de los formularios por cada empleado	4.1 Que la persona encargada no haga la tabulación de los formularios para cada empleado	1	5	A	Facilitar la organización interna de las diferentes dependencias	Que la persona encargada haga la Tabulación necesaria de formularios	Facilitar la organización interna de las diferentes dependencias Que la persona encargada haga la Tabulación necesaria de formularios	1	2	B	ACEPTAR
5	Notificación de la nota al empleado	5.1 Que la persona encargada de la evaluación no notifique al Evaluado	1	5	A	Diseñar estrategias para socializar los resultados de la evaluación	Que la persona encargada notifique el resultado del evaluado	Diseñar estrategias para socializar los resultados de la evaluación Que la persona encargada notifique el resultado del evaluado	1	2	B	ACEPTAR
6	Recepción de reporte de evaluación de los empleados por Servicio Civil	6.1 Que la persona encargada no remita los reportes de la evaluación a empleado	1	5	A	Asegurar que las impugnaciones se presenten dentro del tiempo establecido	Que la persona encargada remita el reporte de las evaluaciones	Asegurar que las impugnaciones se presenten dentro del tiempo establecido Que la persona encargada remita el reporte de las evaluaciones	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	266 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana García Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	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					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Elaboración para evaluación del desempeño			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales:

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	267 de 471

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	268 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Circular Evaluación de Desempeño



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CIRCULAR DGSC-010-2020

Señores (as)
Sub Gerentes de Recursos Humanos
Secretarías de Estado
Su Oficina.

Estimados (as) Señores (as):

Se les instruye que, a partir de la recepción de la presente circular, se proceda a realizar la Evaluación del Desempeño del personal de su institución en cumplimiento al artículo 88 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, deberán enviar el informe correspondiente a la Dirección a más tardar el 15 de enero del 2021, considerando que existen instituciones que cuentan con regionales en todo el país, teniendo que realizar las gestiones pertinentes; dicha información deberá ser remitida de forma digital con los resultados obtenidos al correo insasociad@serviciocivil.gob.hn y dgsc@hondurasdgemad.com

Dicho informe debe contener:

1. Información institucional de la aplicación de la evaluación del desempeño
 - 1.1 Cantidad total de servidores públicos evaluados por institución
2. Información detallada de los servidores públicos evaluados
 - 2.1 Nombre completo del evaluado
 - 2.2 No. de identidad
 - 2.3 Profesión u oficio
 - 2.4 Unidad o Departamento donde labora
 - 2.5 Fecha de ingreso
 - 2.6 Cargo nominal
 - 2.7 Cargo funcional
 - 2.8 Porcentaje obtenido
 - 2.9 Observaciones

Tegucigalpa M.D.C., 13 de noviembre del 2020

ABOG. GABRIEL CASTILLO
Director General



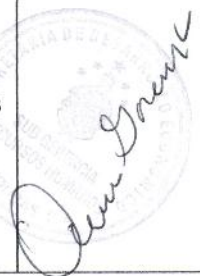
CA.010049

Edificio Ejecutivo Las Lomas, 6to. piso
Boulevard Juan Pablo II, Tels: 2231-0625, 28, 36. Fax: 2231-0652, 2233-6674

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-012	Elaboración de Evaluación de Desempeño de Personal	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	269 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**CÓDIGO
PR-SGRH-013**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

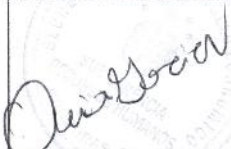
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	271 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

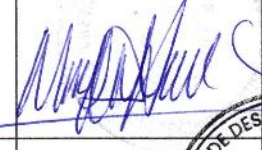
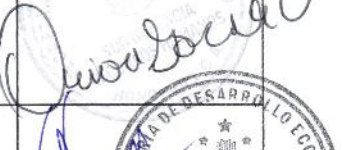
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

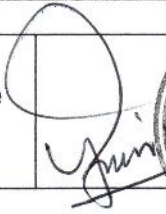
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	272 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	273 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
----------------------------	---	--------------------------------	-------------------	--

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	274 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	275
2	Alcance del Procedimiento	275
3	Marco Legal del Procedimiento	275
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	275
5	Responsables del Procedimiento	275
6	Insumos del Procedimiento	276
7	Productos o Resultados del Procedimiento	276
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	276
9	Descripción del Procedimiento	276
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	279
11	Gestión del Riesgo	280
12	Elementos Transversales del Procedimiento	282
13	Bibliografía	282
14	Anexos	283

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	275 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Dar cumplimiento a la ley orgánica del tribunal superior de cuentas y su reglamento

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará a los servidores públicos que están obligados a presentar su declaración ante el TSC

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículos 56,57,58;59,60,98,99 y 100	Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas
2	Artículos 86,87,88,89,90,91,92 y 93	De su reglamento TSC
3	Acuerdo Ministerial No.126-2023	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Dar cumplimiento a todo lo establecido en Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas y su reglamento

Estarán obligadas a presentar declaración jurada ante el TSC, los servidores públicos, según establecido en Ley

El Subgerente de Recursos Humanos deberá actualizar el listado de servidores públicos que deberán presentar Declaración Jurada y emitir las constancias que correspondan

El servidor público deberá remitir una copia de la Declaración Jurada presentada ante el TSC, a la Subgerencia de Recursos Humanos quien deberá archivar en su expediente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
TSC	Encargado de trámites TSC	Seleccionar los empleados
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Elaborar las constancias de trabajo y oficios para notificar la declaración.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	276 de 471

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF	Notificación de Deceleración	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
GRH-OF	Formato firmado de la Declaración del TSC	Archivo de SGRH	Durante su Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

Declaración Jurada de Bienes: es una obligación que debe cumplir todo funcionario o empleado público, así como particulares en los casos previos por la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso para la Presentación de la Declaración Jurada ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

9.1 Girar instrucciones al oficial de recursos humanos para que coordine el proceso de Declaración

Oficial de personal (encargado del proceso de Declaración Jurada)

9.2 Identificar los servidores públicos que según Ley deben presentar Declaración Jurada

9.3 Informar mediante comunicación interna a cada servidor público la obligación de presentar declaración jurada ante el TSC, asimismo se remite el formulario de

Formulario 001: Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos

Formulario 003: Actualización Anual

Pro-Forma 000-DJ-TSC: Documento de Petición

Subgerente de Recursos Humanos

9.4 Emitir constancia laboral dirigida al TSC

Servidor público de la SDE

9.5 Presentar declaración jurada ante el TSC y su documentación soporte

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	277 a 471

9.6 Remitir copia de la Declaración Jurada presentada ante el TSC, a la Subgerencia de Recursos Humanos

Oficial de personal de la Subgerencia de Recursos Humanos:

9.7 Archivar en el expediente, la declaración presentada ante el TSC

NOTA: en este procedimiento no es posible definir tiempos, dada que varía de acuerdo con las instrucciones recibidas en las Circulares anuales por parte del Tribunal superior de Cuentas.

Matriz de actividades y Responsables

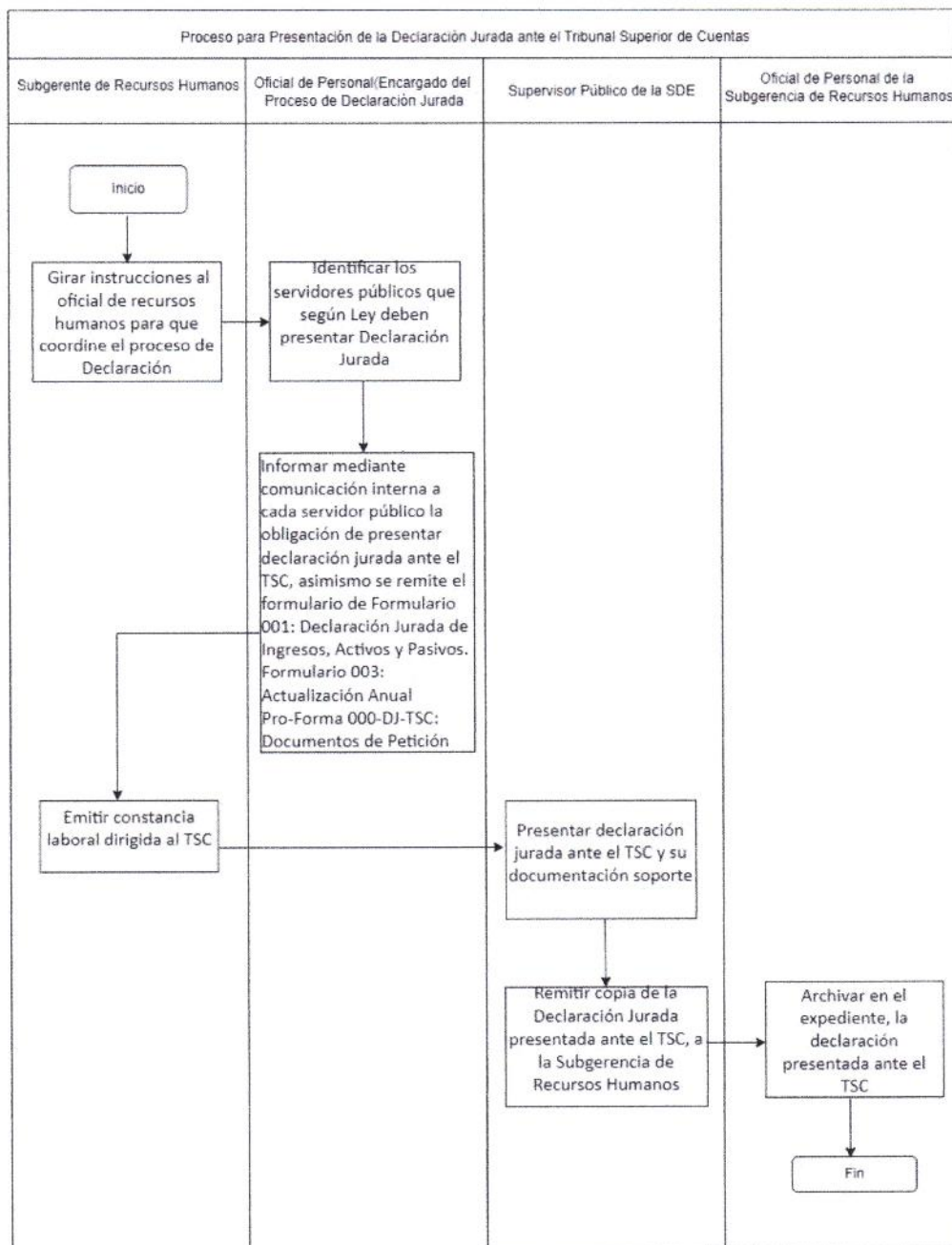
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Girar instrucciones al oficial de recursos humanos para que coordine el proceso de Declaración	Asegurar que todos los funcionarios y empleados que están legal mente obligados a presentar su declaración sean notificados formalmente a tiempo.	Base legal que obliga a los servidores públicos a presentar su declaración jurada.	Girar instrucciones al oficial de recursos humanos para que coordine el proceso de Declaración		Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Oficial de personal
2	Identificar los servidores públicos que según Ley deben presentar Declaración Jurada	La Ley establece que deben declarar todos los servidores públicos que administren, manejen o tengan acceso a fondos, bienes o recursos del Estado.	Define quiénes están obligados a declarar: servidores públicos que administren, manejen o tengan acceso a fondos, bienes o recursos del Estado.	Identificar los servidores públicos que según Ley deben presentar Declaración Jurada		Oficial de personal	Listado de personal	Subgerente de Recursos Humanos
3	Informar mediante comunicación interna a cada servidor público la obligación de presentar declaración jurada ante el TSC, asimismo se remite el formulario de Formulario 001: Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos Formulario 003: Actualización Anual Pro-Forma 000-DJ-TSC: Documento de Petición	Asegura que cada servidor público reciba una comunicación oficial que le informe sobre su obligación de declarar, conforme a la Ley de Transparencia y del Enriquecimiento Ilícito.	Reglamentos y disposiciones emitidas por el TSC sobre la declaración jurada	Informar mediante comunicación interna a cada servidor público la obligación de presentar declaración jurada ante el TSC, asimismo se remite el formulario de Formulario 001: Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos Formulario 003: Actualización Anual Pro-Forma 000-DJ-TSC: Documento de Petición		Oficial de personal	Comunicación Interna	Interesados
4	Emitir constancia laboral dirigida al TSC	La constancia puede ser requerida para habilitar el acceso al sistema en línea del TSC, especialmente si el servidor público	Formato oficial que incluye encabezado, cuerpo del documento, firma autorizada y sello institucional.	Emitir constancia laboral dirigida al TSC		Subgerente de Recursos Humanos	Constancia Laboral	Interesados

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	278 a 471

		aún no está registrado.						
5	Presentar declaración jurada ante el TSC y su documentación soporte	Permite al TSC verificar que los bienes del servidor público son proporcionales a sus ingresos, promoviendo la integridad en el ejercicio de la función pública.	Formulario 001: Declaración jurada de ingresos, activos y pasivos. Formulario 003: Actualización anual (si aplica). Pro-Forma 000-DJ-TSC documento de petición para acceso al sistema.	Presentar declaración jurada ante el TSC y su documentación soporte		Servidor público	Declaración Jurada	TSC
6	Remitir copia de la Declaración Jurada presentada ante el TSC, a la Subgerencia de Recursos Humanos	Permite a Recursos Humanos llevar un control de los servidores públicos que han cumplido con la presentación de su declaración jurada.	Documento que acredita que la declaración fue enviada y recibida por el TSC, incluyendo fecha y número de registro.	Remitir copia de la Declaración Jurada presentada ante el TSC, a la Subgerencia de Recursos Humanos		Servidor público	Presentar la declaración jurada a la Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de personal encargado del archivo
7	Archivar en el expediente, la declaración presentada ante el TSC	La declaración jurada se incorpora como parte del historial del servidor público, reflejando su cumplimiento con la Ley de Transparencia y del Enriquecimiento Ilícito.	Base de datos o listado que permite verificar qué servidores han cumplido con la presentación de su declaración.	Archivar en el expediente, la declaración presentada ante el TSC		Subgerente de Recursos Humanos	declaración jurada para su archivo	Oficial de personal encargado del archivo

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	279 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	280 de 471

11. Gestión del Riesgo

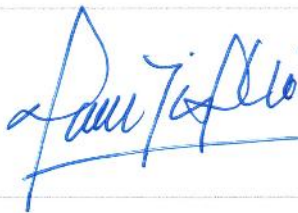
ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO	NCI-TSC/222-00;	NCI-
	Subgerencia de Recursos Humanos	TSC/223-00;	NCI-
		TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - SDE	

PROCESO:	Procedimiento para el Cumplimiento de la Obligación de los Empleados y funcionarios de Presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cumplimiento de la Obligación de los Empleados y funcionarios de Presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas
OBJETIVO:	Darle cumplimiento a la Obligación de los Empleados en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes ante el TSC

(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	Selección del Personal Obligado a Presentar Declaración	1.1 Que no se elabore el listado en tiempo y forma	1	3	A	Que la encargada seleccione al personal	Hacer la Circular para promover los cursos programados	Que la encargada seleccione al personal Hacer la Circular para promover los cursos programados	1	2	B	ACEPTAR
2	Elaboración y Remisión de Constancias y Oficios a los declarantes	2.1 Que la persona encargada de la remisión de Constancias y Oficios no las Labore	1	5	A	Que el encargado remita las Constancias y Oficios	Asegurar que todos los funcionarios y empleados que están legalmente obligados a presentar su declaración sean notificados	Que el encargado remita las constancias y Oficios	1	2	B	ACEPTAR
3	Remisión a Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas	3.1 Que la persona encargada que la persona encargada no la remita a la Autoridad al TSC	1	5	A	Que el encargado remita a Auditoría	la ley establece que deben de declarar todos los servidores	Que el encargado lo remita a Auditoría	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	281 de 471

4	Presentación de Formularios de la Declaración al TSC	4.1 Que la persona encargada de la presentación de los formularios no presente la Declaración al TSC	1	5	A	Que el encargado haga la presentación de los formularios	Asegurar que cada servidor público reciba una comunicación oficial	Que el encargado haga la presentación de los formularios	1	2	B	ACEPTAR
5	Autorización de listados y Archivos de Constancias	5.1 Que la persona encargada no actualice los listados	1	5	A	Que el encargado actualice los listados	la constancia puede ser requerida para habilitar el proceso	Que el encargado actualice los listados	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	282 de 471

12.Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Presentación de la declaración jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)			
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		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales:
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

11. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	283 de 471

7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Según Ley Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento:
Específicamente los Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 98, 99 y 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, y 93 de su Reglamento.

12. Anexos

Anexo 1 Circular para la Declaración Jurada



CIRCULAR 001-2022-SG-TSC

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS

El Infrascrito Secretario General del Tribunal Superior de Cuentas a los Señores Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Sub-Directores, Jefes o Encargados de la Dependencias de Recursos Humanos de las diferentes Instituciones del Sector Público Estatal tanto Centralizadas, Descentralizadas y Desconcentradas, así como las Alcaldías Municipales, Directores de Centros Educativos y a los Funcionarios y Empleados Públicos obligados a la presentación de la respectiva Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, por devengar un salario igual o mayor a CUARENTA MIL LEMPIRAS (L.40,000.00) o que aún sin devengar dicha cantidad, manejen custodien, administren o tengan a su cargo bienes o fondos del Estado;

INFORMA: Que en cumplimiento con lo establecido en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 98 y 99 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 59, 61, 62, y 63 de su Reglamento, durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril del presente año, deberán proceder a presentar ante este Tribunal, la respectiva actualización anual a su declaración jurada de bienes.

Haciendo la advertencia de que la omisión en dicha obligación dará lugar a la imposición de una multa equivalente a CINCO MIL LEMPIRAS (L.5,000.00) Igual sanción se impondrá a aquellos obligados que no hayan cumplido con su deber de presentar la Declaración Jurada por ingreso al cargo por primera vez o cesación en cargos, así como anualizar su respectiva Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos durante periodos anteriores y a partir de la reforma efectuada a nuestra Ley Orgánica por el Honorable Congreso Nacional de la República.

A los Señores Auditores Internos de cada una de las instituciones públicas, se les recuerda que deberán velar por el estricto cumplimiento de la obligación antes referida, solicitándole a la Dirección o Departamento de Recursos Humanos de cada Institución, copia de la constancia que acredite a cada funcionario el haber dado cumplimiento con la obligación en referencia.



Tegucigalpa, M.D.C., 14 de Enero de 2022.

ABOG. SANTIAGO ANTONIO REYES PAZ.
SECRETARIO GENERAL T.S.C.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-013	Presentación de la Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	284 de 471

13. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

**CÓDIGO
PR-SGRH-014**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

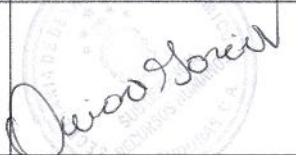
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	286 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

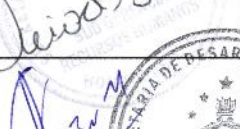
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-014	Tramite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	287 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	288 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	289 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	290
2	Alcance del Procedimiento	290
3	Marco Legal del Procedimiento	290
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	290
5	Responsables del Procedimiento	290
6	Insumos del Procedimiento	290
7	Productos o Resultados del Procedimiento	290
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	291
9	Descripción del Procedimiento	291
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	292
11	Gestión del Riesgo	293
12	Elementos Transversales del Procedimiento	297
13	Bibliografía	298
14	Anexos	299

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-014	Tramite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	290 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento soporte que formalice la solicitud y autorización

2. Alcance del Procedimiento

Contar con la correcta autorización de las solicitudes de vacaciones

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 146-86	Ley de Administración Publica
2	Acuerdo Ejecutivo Numero A-081-2009	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
3	Decreto 126-19-68	Ley de Servicio Civil
4	Acuerdo Ministerial No. 054-2021	Reglamento Interno del Servidor Público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
5	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas y Lineamientos para la recepción de la solicitud:

- ✓ Recibir formulario de solicitud de vacaciones, Oficial o Memorándum.

Políticas y Lineamientos para la Autorización:

- ✓ Verificar la disponibilidad de días a gozar.

Políticas y Lineamientos para la Notificación:

- ✓ Entregar al interesado copia de autorización.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Oficial de personal	Recepción de documentos
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Firmar para su Autorización

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF/ M	Solicitud de Vacaciones	Archivo de la SGRH	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF/M	Aprobación de solicitud	Archivo de la SGRH	Durante su Vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-014	Tramite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	291 de 471

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas y son de naturaleza externa.

Solicitud de vacaciones: formulario ya establecido para ser llenado por el beneficiario que solicita vacaciones.

9. Descripción del Procedimiento

Oficial de personal

9.1 Recibir formato de solicitud de vacaciones, Revisar que este Autorizado por el jefe inmediato

9.2 Cotejar la disponibilidad de días y registrar los días solicitados en herramienta electrónica que se encuentra validada con la información de cada expediente personal.

Subgerente de recursos Humanos

9.3 Firma, sella y autoriza la solicitud.

Oficial de personal

9.4 Entregar copia de recibido al interesado.

9.5 Archivar en el expediente personal del empleado.

Matriz de actividades y Responsables

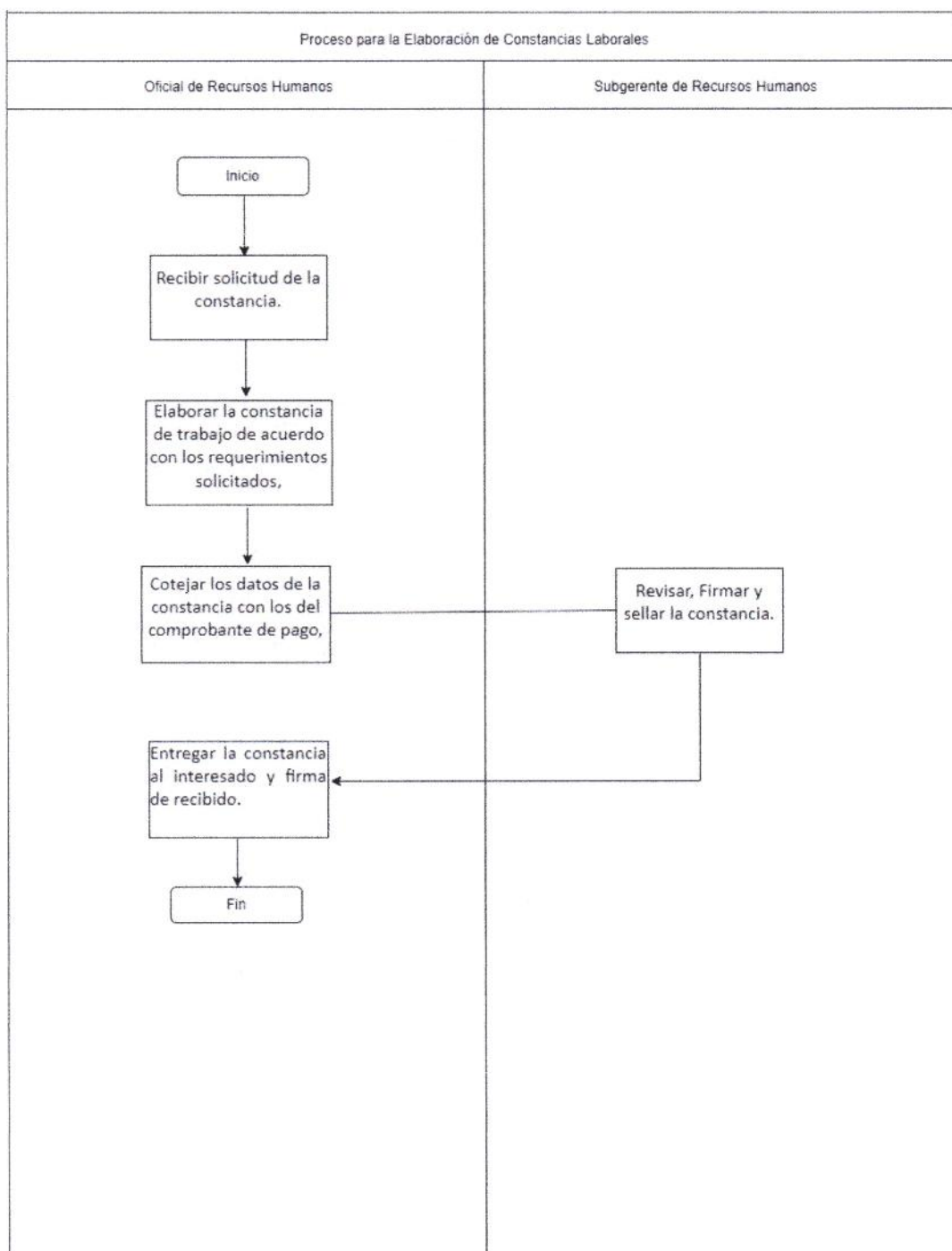
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir formato de solicitud de vacaciones, Revisar que esté Autorizado por el jefe inmediato	Confirmar que el jefe inmediato ha revisado y aprobado la solicitud	Validación jerárquica que confirma que el período solicitado no afecta el funcionamiento del área.	Recibir formato de solicitud de vacaciones, Revisar que esté Autorizado por el jefe inmediato	1 día	Oficial de personal	Formato de solicitud	Subgerente de Recursos humanos
2	Cotejar la disponibilidad de días y registrar los días solicitados en herramienta electrónica que se encuentra validada con la información de cada expediente personal.	Validar que el servidor público tiene suficientes días de vacaciones según su antigüedad.	Sistema digital que gestiona y valida los días disponibles.	Cotejar la disponibilidad de días y registrar los días solicitados en herramienta electrónica que se encuentra validada con la información de cada expediente personal.	1 día	Oficial de personal	Posteo de vacaciones	Subgerente de Recursos humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	292 de 471

3	Firma, sella y la autoriza solicitud.	La firma y sello del subgerente confirman que la solicitud ha sido revisada y aprobada por una autoridad competente	Confirmación de que el servidor público cumple con las condiciones necesarias para que la solicitud sea autorizada	Firma, sella y la autoriza solicitud.	1 día	Subgerente de Recursos humanos	Autorización	Oficial de personal
4	Entregar copia de recibido al interesado.	La copia firmada y sellada confirma que el trámite fue recibido en tiempo y forma por la Subgerencia de Recursos Humanos.	Validan que el documento ha sido revisado y aprobado por el Subgerente de recursos Humanos.	Entregar copia de recibido al interesado.	1 día	Oficial de personal	Copia de solicitud	Interesado
5	Archivar en el expediente personal del empleado.	Garantiza que toda gestión, trámite o acción relevante quede registrada en su expediente.	Solicitud de vacaciones	Archivar en el expediente personal del empleado.	1 día	Oficial de personal	Formato de solicitud original	Oficial de personal encargado del archivo

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSTRUCCIÓN DE FUTURO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-014	Tramite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	293 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	294 de 471

11. Gestión del Riesgo

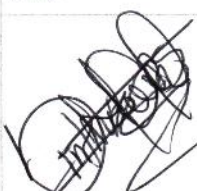
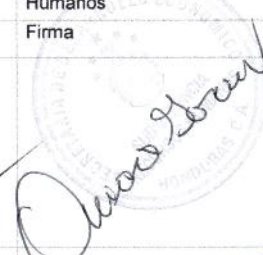
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO(SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procedimiento para el Trámite de Autorización de Solicitud de Vacaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Autorización de Solicitud de Vacaciones
OBJETIVO:	Contar con un Documento soporte para formalizar la solicitud y Autorización

(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 formato de solicitud de vacaciones, Revisar que esté Autorizado por el jefe inmediato	1.1 Que no se recepción la solicitud de vacaciones	1	3	A	Que la encargada de la recepción reciba la solicitud	Confirmar que el jefe inmediato ha revisado y aprobado la solicitud	Que la encargada de la recepción reciba la solicitud	1	2	B	ACEPTAR
2	Cotejar la disponibilidad de días y registrar los días solicitados en herramienta electrónica que se encuentra validada con la información de cada expediente personal.	2.1 Que la persona encargada de la Autorización no verifique la disponibilidad de días	1	5	A	Que la persona verifique la disponibilidad de días	Validar que el servidor público tiene suficientes días de vacaciones según su antigüedad	Que la persona verifique la disponibilidad de días Validar que el servidor público tiene suficientes días de vacaciones según su antigüedad	1	2	B	ACEPTAR
3	Notificación y Registro	3.1 Que la persona encargada no notifique al empleado	1	5	A	hay que confirmar que el servidor público cumple con los requisitos	La firma y sello del subgerente confirman que ha solicitado	confirmar que el servidor público cumple con los requisitos La firma y sello del subgerente confirman que ha solicitado	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico DESARROLLANDO LA PRODUCTIVIDAD	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	295 de 471

4	Archivar en el expediente personal del empleado.	4.1 Que la encargada del archivo no lo archive en el expediente	1	5	A	validar que le documento ha sido recibido	la copia firmada y sellada confirma que el trámite fue recibido	validar que le documento ha sido recibido la copia firmada y sellada confirma que el trámite fue recibido	1	2	B	ACEPTAR
5	Firma, sella y autoriza la solicitud.	5.1 Que la Subgerente no selle ni firme el formato de vacaciones	1	5	A	Que el encargado de postear las vacaciones notifique al interesado	garantizar que toda gestión trámite o acción relevante quede registrado	Que el encargado de postear las vacaciones notifique al interesado garantizar que toda gestión trámite o acción relevante quede registrado	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado	
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico MINISTERIO DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	296 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	297 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Trámite de autorización de vacaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales:
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	298 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	299 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Formato de Solicitud de Vacaciones


 Desarrollo
Económico

Solicitud de vacaciones


 HONDURAS

Nombre Completo:

Puesto de trabajo: Fecha que desea iniciar: / /

Departamento: Fecha que desea finalizar: / /

Fecha de regreso: / /

Cantidad de días a tomar:

Firma de Solicitante

Firma de Jefe Inmediato

Uso Exclusivo de la Subgerencia de Recursos Humanos

La Solicitud Resuelve
Favorable:
Desfavorable:

Días Pendientes: _____

Días a tomar: _____

Días Restantes: _____

Fecha de Inicio: / /

Fecha de Terminó: / /

Periodo Correspondiente al _____ al _____

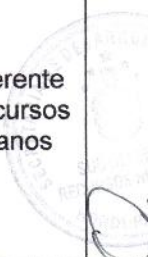
Recursos Humanos
SDE

Posteado por: _____

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-014	Trámite de Autorización de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	300 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 <i>[Firma manuscrita]</i>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES

**CÓDIGO
PR-SGRH-015**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

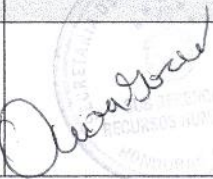
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	302 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

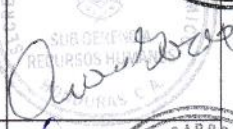
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargade la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	303 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	304 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025
-------------------------	---	-----------------------------	----------------



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO NACIONAL DE LA ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	305 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	306
2	Alcance del Procedimiento	306
3	Marco Legal del Procedimiento	306
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	306
5	Responsables del Procedimiento	306
6	Insumos del Procedimiento	306
7	Productos o Resultados del Procedimiento	306
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	307
9	Descripción del Procedimiento	308
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	309
11	Gestión del Riesgo	310
12	Elementos Transversales del Procedimiento	312
13	Bibliografía	312
14	Anexos	313

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	306 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Hacer del conocimiento a las diferentes instituciones bancarias, comerciales, etc., los datos generales laborales de los empleados de la Secretaría, según solicitud del empleado y la modalidad bajo la cual se encuentre nombrado.

2. Alcance del Procedimiento

Proporcionar datos confiables y actualizados sobre el personal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Recibir solicitud de la constancia.

Elaborar la constancia de trabajo de acuerdo con los requerimientos solicitados.

Cotejar los datos de la constancia con los del comprobante de pago.

Entregar la constancia al interesado y firma de recibido.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Asistente ejecutivo	Recepción de la solicitud
SGRH	Oficial de personal	Elabora la constancia
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Firmar y sellar la constancia

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MI	Solicitud	Memoria interna	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Constancia	Constancia aprobada	Archivo de la SGRH	Durante su Vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	307 de 471

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Constancia (C): son documentos emitidos por la empresa a los empleados que así lo Soliciten como constancias de que la persona trabaja en dicha empresa.

9. Descripción del Procedimiento

Oficial de personal

9.1 Recibir solicitud de la constancia.

9.2 Elaborar la constancia de trabajo de acuerdo con los requerimientos solicitados,

9.3 Cotejar los datos de la constancia con los del comprobante de pago (ver anexo 1).

Subgerente de Recursos Humanos

9.4 Revisar, Firmar y sellar la constancia.

Oficial de personal

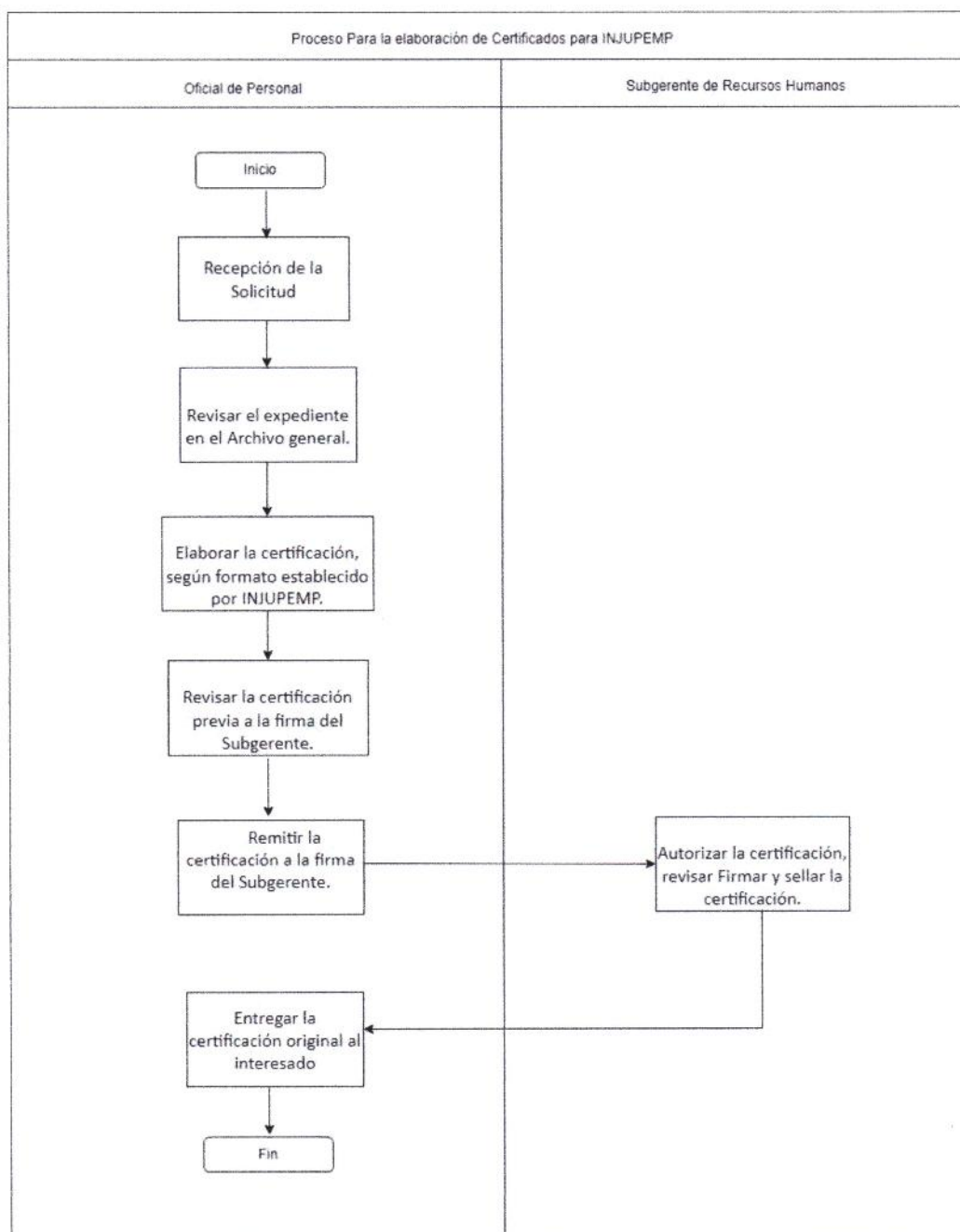
9.5 Entregar la constancia al interesado y firma de recibido.

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir solicitud de la constancia.	Permite que la Subgerencia de Recursos Humanos inicie la redacción y validación de la constancia solicitada.	Detalle qué tipo de constancia sea solicitado.	Recibir solicitud de la constancia.	1 día	Oficial de personal	Formato de solicitud	Subgerente de Recursos humanos
2	Elaborar la constancia de trabajo de acuerdo con los requerimientos solicitados	Acreditar de manera formal el cargo, unidad, antigüedad y sueldo del Servidor.	Tipo de constancia requerida	Elaborar la constancia de trabajo de acuerdo con los requerimientos solicitados	1 a 3 días	Oficial de personal	Constancia	Subgerente de Recursos humanos
3	Cotejar los datos de la constancia con los del comprobante de pago.	Confirmar que el monto del sueldo, deducciones, tipo de contrato y demás conceptos reflejados en la constancia coincidan con lo reportado en el comprobante de pago más reciente.	Constancia en proceso de elaboración que debe reflejar los datos contenidos en el comprobante de pago.	Cotejar los datos de la constancia con los del comprobante de pago. (ver anexo 1)	1 día	Oficial de personal	Confirmación de datos	Subgerente de Recursos humanos
4	Revisar, Firmar y sellar la constancia	Confirmar que la constancia contiene información correcta sobre el vínculo laboral del servidor público	Documento que debe estar completo, redactado conforme al formato institucional de la SDE.	Revisar, Firmar y sellar la constancia	1 día	Subgerente de Recursos humanos	Constancia Firmada	Interesado
5	Entregar la constancia al interesado y firma de recibido	Garantizar que la constancia fue efectivamente entregada al solicitante, en tiempo y forma.	Constancia laboral original del servidor público	Entregar la constancia al interesado y firma de recibido	1 día	Oficial de personal	Constancia original	Interesado

 Secretaría de Desarrollo Económico TRANSACCIONES	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	308 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

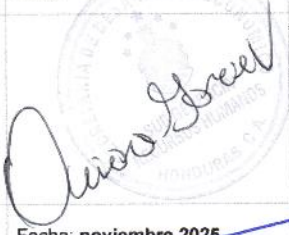


 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	309 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico		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 Elaboración de Constancias									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Elaboración de Acciones de Personal.									
OBJETIVO:				Elaborar el documento personal de cada colaborador, bajo la modalidad permanente, para tener el respaldo de conformidad con la Ley para la realización del nombramiento y los diversos trámites en materia personal									
(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	Recepción de la solicitud y elaboración de oficio	1.1 Que no registre la solicitud	1	3	A	Que el encargado elabore el Oficio	Que el encargado elabore el Oficio	Que el encargado elabore el Oficio	1	2	B	ACEPTAR	
2	Autorización	2.1 Que la persona encargada no autorice ni selle la misma	1	5	A	Que el encargado firme y selle la solicitud	Que el encargado firme y selle la solicitud	Que el encargado firme y selle la solicitud	1	2	B	ACEPTAR	
3	Entrega de Oficio	3.1 Que el encargado no entregue el oficio en tiempo y forma	1	5	A	Que el encargado entregue el Oficio al interesado	Que el encargado entregue el Oficio al interesado	Que el encargado entregue el Oficio al interesado	1	2	B	ACEPTAR	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	310 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	311 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	312 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Elaboración de constancias laborales			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	313 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Formato de Constancia



CONSTANCIA

La Suscrita Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Económico, HACE CONSTAR QUE: XXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX, labora en esta Secretaría de Estado a partir del XX del mes de XX de 202X hasta el XX de xxxxxxxx DEL 202x, en la modalidad de XXXXXXXX, en el puesto de XXXXXXXX.

Y, para los fines que el interesado estime conveniente se extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Encargada de la Subgerencia Recursos Humanos



Centro Cívico Gubernamental, Torre I, piso 8 y 9, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



sde.hn



@SDEHonduras

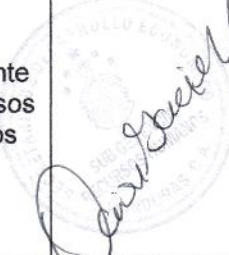
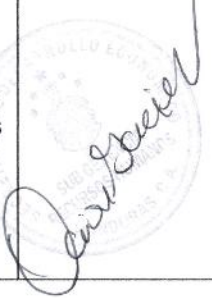


sde.hn

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-015	Elaboración de Constancias Laborales	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	314 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

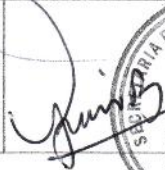
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA INJUPEMP

**CÓDIGO
PR-SGRH-016**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	333 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	316 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	317 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS CONSEJO DE LA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	318 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025
-------------------------	---	-----------------------------	----------------



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	319 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	320
2	Alcance del Procedimiento	320
3	Marco Legal del Procedimiento	320
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	320
5	Responsables del Procedimiento	320
6	Insumos del Procedimiento	320
7	Productos o Resultados del Procedimiento	320
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	321
9	Descripción del Procedimiento	321
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	323
11	Gestión del Riesgo	324
12	Elementos Transversales del Procedimiento	326
13	Bibliografía	327
14	Anexos	328

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	320 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Dar a conocer a conocer los datos fidedignos relacionados con el tiempo laboral de los ex empleados de la Secretaría por acuerdo.

2. Alcance del Procedimiento

Proporcionar datos confiables históricos sobre ex empleados de la Secretaría, con la información que consta en el expediente en los archivos generales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Registrar la solicitud en el libro de control de certificaciones.

Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP.

Entregar la certificación original al interesado.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Oficial de personal	Recibir la solicitud
SGRH	Encargado de la Elaboración de certificaciones	Elaborar certificación

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Solicitud	Archivo general SGRH	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CER	Certificación	Interesado/Archivo general	Durante su Vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	321 de 471

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Certificación: Es un documento emitido por la empresa a los empleados que así lo soliciten en el que consta los cargos, acuerdos, sueldos Ubicación de los ex empleados de la Secretaría, quienes lo necesitan para poder retirar las aportaciones de INJUPEMP.

9. Descripción del Procedimiento

Oficial de personal

- 9.1 Recepción de la Solicitud
- 9.2 Revisar el expediente en el Archivo general.
- 9.3 Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP.
- 9.4 Revisar la certificación previa a la firma del Subgerente.
- 9.5 Remitir la certificación a la firma del Subgerente. (ver referencia Anexo 1)

Subgerente de Recursos Humanos

- 9.6 Autorizar la certificación, revisar Firmar y sellar la certificación.

Oficial de personal

- 9.7 Entregar la certificación original al interesado.

Matriz de actividades y Responsables

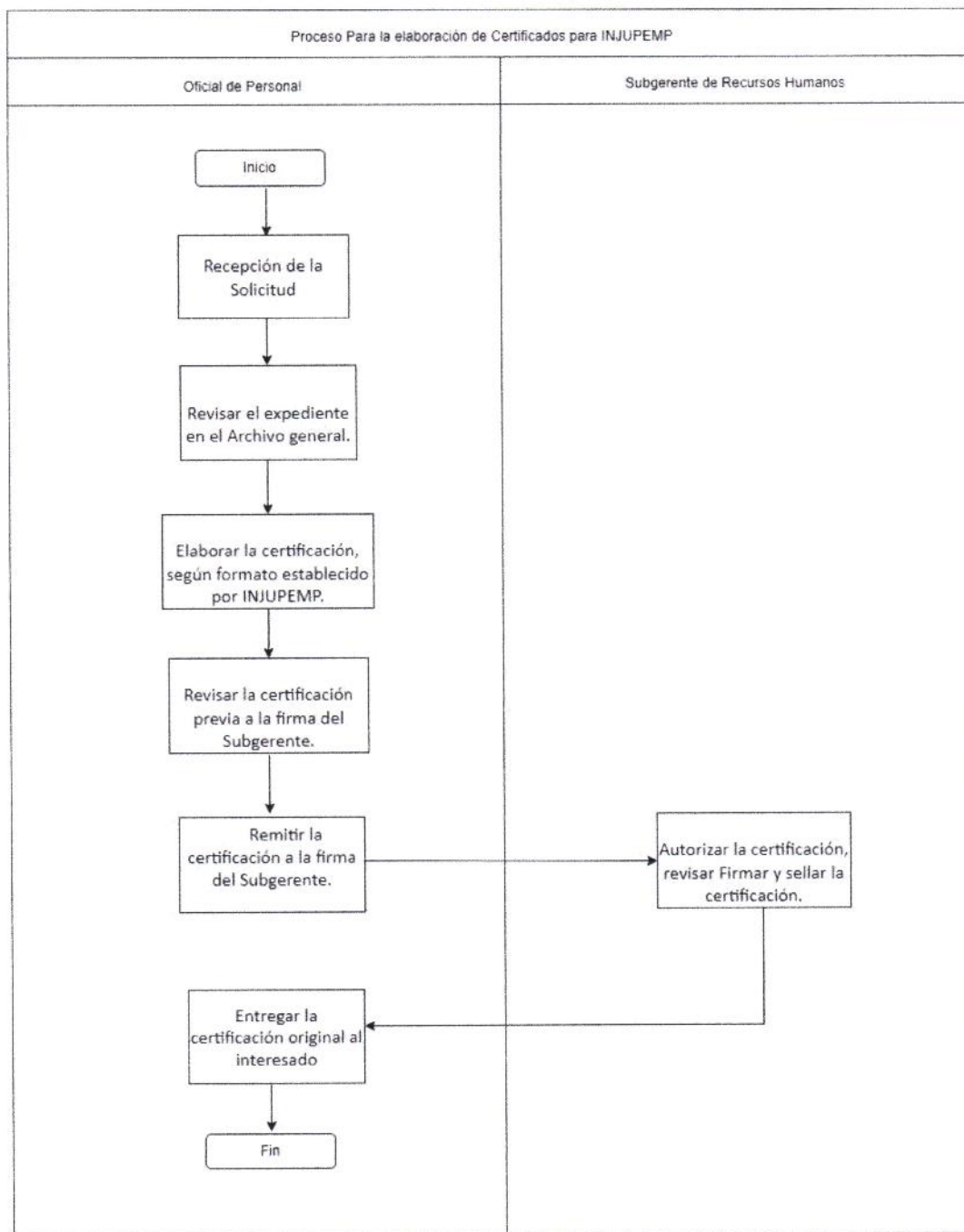
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la solicitud de certificaciones.	Dejar constancia de que el servidor público ha solicitado una certificación	Documento oficial o digital donde el interesado solicita la certificación	Recibir la solicitud de certificaciones.	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Oficial de personal
2	Revisar el expediente en el Archivo general.	Verificar la integridad y vigencia de la	Buscar el acuerdo de nombramiento y de cancelación dentro del expediente y permite verificar su integridad.	Revisar el expediente en el Archivo general.	1 a 10 días	Oficial de personal	Listado de personal	Subgerente de Recursos Humanos
3	Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP	Validar que los datos incluidos en la certificación sean correctos	Contiene los antecedentes, datos personales, historial de cotizaciones, resoluciones, beneficios	Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Interesados
4	Revisar la certificación previa a la firma del Subgerente	Confirmar que la información contenida en la certificación sea correcta y	Revisar la certificación previa a la firma del Subgerente	Revisar la certificación previa a la firma del Subgerente	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Constancia Laboral	Interesados

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	322 de 471

		registros institucionales.						
5	Remitir la certificación a la firma del Subgerente	Garantizar que la certificación sea firmada por el Subgerente como responsable, por lo que le otorga carácter legal y administrativo.	Remitir la certificación a la firma del Subgerente	Remitir la certificación a la firma del Subgerente	1 a 3 días	Interesados	Declaración Jurada	Interesados
6	Autorizar la certificación, revisar Firmar y sellar la certificación	La firma y el sello del Subgerente confieren carácter oficial al documento.	Documento elaborado y revisado conforme al formato oficial de INJUPEMP, con todos los datos correctos y completos.	Autorizar la certificación, revisar Firmar y sellar la certificación	1 a 3 días	Interesados	Presentar la declaración jurada a la Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de personal encargado del archivo
7	Entregar la certificación original interesado.	Hacer constar que la certificación ha sido emitida y entregada al solicitante dejando una copia de recibido.	Certificado oficial emitido por INJUPEMP, con la firma del Subgerente y el sello institucional que le otorgan validez legal y administrativa	Entregar la certificación original interesado.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	declaración jurada para su archivo	Oficial de personal encargado del archivo

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	323 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

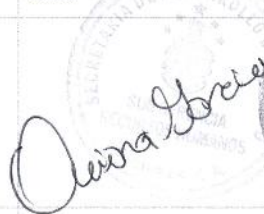
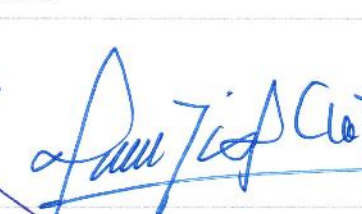


 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	324 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								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:				Proceso para la Elaboración de certificaciones de retiro de Aportaciones de INJUPEMP								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Elaboración de Certificación de retiro de aportaciones de INJUPEMP								
OBJETIVO:				Dar a conocer los datos fidedignos relacionados con el tiempo laboral de los ex empleados de la Secretaría por Acuerdo								
(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	Recepción de solicitud y elaboración de Oficio	1.1 Que no registre la solicitud	1	3	A	Que el encargado elabore el Oficio	Que el encargado elabore el Oficio	Que el encargado elabore el Oficio	1	2	B	ACEPTAR
2	Autorización	2.1 Que la persona encargada no autorice ni selle la misma	1	5	A	Que el encargado firme y selle la solicitud	Que el encargado o firme y selle la solicitud	Que el encargado firme y selle la solicitud	1	2	B	ACEPTAR
3	Entrega de Oficio	Que el encargado no entregue el Oficio en tiempo y forma	1	5	A	Que el encargado entregue el Oficio al interesado	Que el encargado o entregue el Oficio al interesado	Que el encargado entregue el Oficio al interesado	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	325 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoras Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	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																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROBABILIDAD</th> <th colspan="2">Muy Bajo (1)</th> <th>Bajo (2)</th> <th>Moderado (3)</th> <th>Alto (4)</th> <th>Muy Alto (5)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>						PROBABILIDAD	Muy Bajo (1)		Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)	Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	E	Moderada (3)	B	M	A	E	E	E	Baja (2)	B	B	M	A	E	E	Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	A
PROBABILIDAD	Muy Bajo (1)		Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)																																									
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	E																																									
Alta (4)	M	A	A	E	E	E																																									
Moderada (3)	B	M	A	E	E	E																																									
Baja (2)	B	B	M	A	E	E																																									
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	A																																									
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 TRANSACCIONES	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	326 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Elaboración de certificaciones para INJUPEMP			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-SGRH-016 Versión 2.0	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP Fecha: Noviembre 2025	SDE 327 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el Futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	328 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Formato de Certificación para INJUPEMP



CERTIFICACION

La Suscrita Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de **DESARROLLO ECONOMICO**, habiendo revisado minuciosamente los registros y archivos de personal que se llevan en esta dependencia, para los fines que más conciernen al **INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**, Certifica que Ciudadano (a), XXXXXXXXXXXXXXXXXX, con tarjeta de Identidad No. XXXXXXXXXXXXXXXX quien laboró en modalidad **PUESTO EXCLUIDO PERMANENTE** en esta Secretaría de Estado, según XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con efectividad a partir del **21 DE MAYO DEL 2018** En el puesto de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, percibiendo un sueldo inicial de Lps. XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX MIL CIENTO LEMPIRAS EXACTOS). Habiendo cesado de su cargo por **CANCELACION POR RENUNCIA** según ACUERDO No. con fecha de efectividad **01 DE XXXXXXXX DEL 2022** siendo su último cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, y su sueldo final es de Lps. XXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX MIL LEMPIRAS EXACTOS). **NO** Tuvo licencia (s) con goce de sueldo. Habiéndose efectuado de conformidad a la ley las correspondientes aportaciones patronales y cotizaciones individuales al Sistema de Retiro de INJUPEMP.

En fe de lo cual firmo la presente documentación, haciéndome responsable de la misma y pudiéndose corroborar en los listados archivados en la Instalaciones de esta Secretaría.

Tegucigalpa M. D. C, a los XXXXXXXX días del mes de marzo del dos mil veintidós.

Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos SDE.



Centro Cívico Gubernamental, Torre I, piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



sde.hn



@SDEHonduras



sde.hn

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-016	Elaboración de Certificaciones para INJUPEMP	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	329 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 <i>[Firma]</i>



**SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN AUTORIZACIÓN
PRÁCTICA PROFESIONAL
CÓDIGO
PR-SGRH-017
FECHA
NOVIEMBRE 2025**

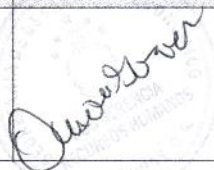
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	331 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

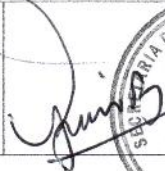
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	332 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	333 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	334 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	335
2	Alcance del Procedimiento	335
3	Marco Legal del Procedimiento	335
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	335
5	Responsables del Procedimiento	335
6	Insumos del Procedimiento	335
7	Productos o Resultados del Procedimiento	335
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	335
9	Descripción del Procedimiento	336
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	338
11	Gestión del Riesgo	339
12	Elementos Transversales del Procedimiento	341
13	Bibliografía	342
14	Anexos	343

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	335 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar al practicante su aceptación para desarrollar su práctica profesional dentro de los horarios establecidos por la Secretaría.

2. Alcance del Procedimiento

Colaborar con las instrucciones educativas a la introducción en la formación laboral de los graduados.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Remitir la solicitud de parte del interesado, para la admisión de la práctica profesional.

Firmar y sellar el Oficio.

Entrega de copia del Oficio al interesado.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UNAH	Aspirante	Solicitar práctica
SGRH	Oficial de personal	Dar respuesta

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
----	Solicitud	Archivo general	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF	Oficio de respuesta	Archivo general	Durante su Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Práctica profesional: se denominan prácticas profesionales, al conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando en forma temporal en algún

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	336 de 471

lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los estudiantes pueden ser Universitarios, u colegios.

9. Descripción del Procedimiento

Oficial de personal

- 9.1 Recibir la solicitud de parte del interesado, para la admisión de la práctica profesional,
- 9.2 Consultar con los jefes para la Autorización de esta,
- 9.3 Elaborar el Oficio de Confirmación, indicando que la oficina, y el periodo de práctica,
- 9.4 Remitir el oficio para firma del Subgerente.

Subgerente de Recursos Humanos

- 9.5 Firmar y sellar el Oficio de Confirmación de práctica. (Ver anexo 1)

Oficial de personal

- 9.6 Entrega de copia del Oficio al interesado, Entregar la copia firmada al archivo interno.

Matriz de actividades y Responsables

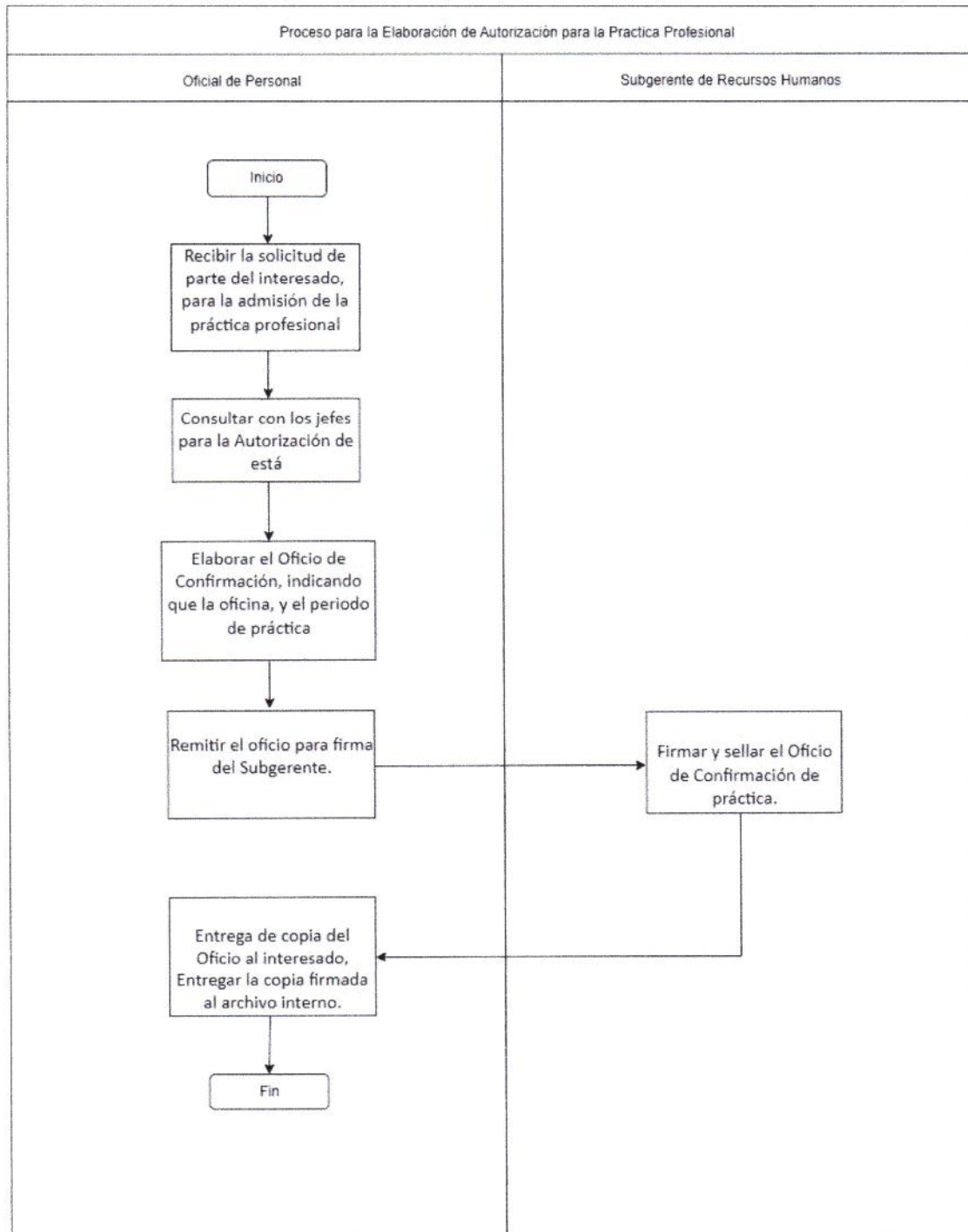
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la solicitud de parte del interesado, para la admisión de la práctica profesional	Es el inicio oficial del trámite, permitiendo que la coordinación académica de la Universidad gestione la documentación y solicitud de practica	Solicitud de practica Emitida por la coordinación académica	Recibir la solicitud de parte del interesado, para la admisión de la práctica profesional	1 a 3 días	Oficial de personal	Solicitud de Practica	Subgerente de Recursos Humanos
2	Consultar con los jefes para la Autorización de esta	Los jefes de departamento son los que ofrecen un entorno adecuado y condiciones para recibir al practicante	Oficio enviado por el estudiante que expresa su interés en realizar la práctica, incluyendo datos personales, carrera	Consultar con los jefes para la Autorización de esta	1 a 10 días	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Jefes de unidad
3	Elaborar el Oficio de Confirmación, indicando que la oficina, y el periodo de práctica,	El oficio confirma que el estudiante ha sido aceptado en la Secretaría	Comunicación interna indicando que tendrá practicantes bajo su cargo	Elaborar el Oficio de Confirmación, indicando que la oficina, y el periodo de práctica,	1 día	Oficial de Personal	Oficio de Confirmación	Subgerente de Recursos Humanos
4	Remitir el oficio para firma del Subgerente.	La firma del Subgerente convierte el oficio en un documento institucionalment e respaldado	Requiere que el documento esté completo y listo para validación final.	Remitir el oficio para firma del Subgerente.	1 a 3 días	Oficial de Personal	Oficio de Confirmación firmado y sellado	Subgerente de Recursos Humanos

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	337 de 471

5	Firmar y sellar el Oficio de Confirmación de práctica.	La firma y el sello institucional convierten el oficio en un documento formal, reconocible por otras instancias académicas	Confirmar que el estudiante ha sido aprobado para realizar la practica en la dirección indicada	Firmar y sellar el Oficio de Confirmación de práctica.	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Oficio de confirmación	Oficial de Personal
6	Entrega de copia del Oficio al interesado, Entregar la copia firmada al archivo interno.	El estudiante recibe el oficio de confirmación de que su práctica ha sido aprobada, el periodo que estará en la institución y quien será el encargado del área asignada	Asegurar que el estudiante tenga prueba oficial de su asignación y que la institución conserve un documento de respaldo.	Entrega de copia del Oficio al interesado, Entregar la copia firmada al archivo interno.	1 a 3 días	Oficial de Personal	Oficio de confirmación original	Interesados

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	338 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



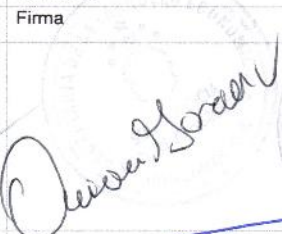
 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	339 de 471

11. Gestión del Riesgo

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					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 Autorización de Practica Profesional						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:							Autorización de Practica Profesional						
OBJETIVO:							Autorizar al practicante su aceptación para realizar su práctica profesional dentro de los horarios establecidos por la secretaría						
(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 el memorando de solicitud de permiso de estudio por parte del empleado	1.1 Que no se registre la solicitud	1	3	A	recepción de la solicitud	Confirmar que el empleado este matriculado	recepción de la solicitud, Confirmar que el empleado este matriculado	1	2	B	ACEPTAR	
2	Visto Bueno para Permiso de Estudio.	2.1 Que la persona encargada no de su visto bueno	1	5	A	Revisar que el empleado haya presentado el memorando correcto	Vo,Bo para el permiso	Revisar que el empleado haya presentado el memorando correcto, Vo,Bo para el permiso	1	2	B	ACEPTAR	
3	Enviar a la Opinión Legal la solicitud de permiso de estudio.	3.1 Que no se envíe a opinión legal	1	5	A	revisar el tipo de estudio y el horario	El permiso debe incluir horario, y duración del periodo	revisar el tipo de estudio y el horario, El permiso debe incluir horario, y duración del periodo	1	2	B	ACEPTAR	
4	Recibir Opinión Legal (favorable o no).	4.1 Que no se reciba la opinión legal	1	5	A	registrar la opinión legal	Debe ir firmada por el abogado quien la elabora	registrar la opinión legal, Debe ir firmada por el abogado quien la elabora	1	2	B	ACEPTAR	
5	Elaborar la comunicación Interna de respuesta al solicitante indicando el periodo de efectividad.	5.1 Que la persona encargada no elabore la Comunicación Interna dando respuesta	1	5	A	informar al empleado que su solicitud fue autorizada	el dictamen debe ir emitido por la unidad legal	informar al empleado que su solicitud fue autorizada	1	2	B	ACEPTAR	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	340 de 471

6	Remitir la comunicación Interna de respuesta para firma del Subgerente de Recursos Humanos.	6.1 No remitir la Comunicación Interna Con Vo.Bo. del Subgerente	1	5	A	la firme del subgerente convierte la autorización en una respuesta oficial	Comunicación interna para dar una respuesta favorable	la firme del subgerente convierte la autorización en una respuesta oficial. Comunicación interna para dar una respuesta favorable	1	2	B	ACEPTAR
7	Remitir Comunicación Interna sellada y firmada.	7.1 No remitir la comunicación interna sellada y firmada	1	5	A	la Comunicación interna comunicada de manera formal que el permiso fue aprobado	informar sobre su aprobación de permiso de estudio	la Comunicación interna comunicada de manera formal que el permiso fue aprobado. Informar sobre su aprobación de permiso de estudio	1	2	B	ACEPTAR
8	Recibir del Subgerente de Recursos Humanos la comunicación Interna Autorizando el permiso de estudio.	8.1 Que el Subgerente no Autorice el permiso	1	5	A	Validar el permiso de estudio	proceder con la entrega oficial al empleado	Validar el permiso de estudio, proceder con la entrega oficial al empleado	1	2	B	ACEPTAR
9	Entregar la Comunicación Interna original al interesado y remitir solicitud al archivo general	Que el encargado no entregue el la Comunicación Interna en tiempo y forma	1	5	A	Aprobación del permiso de estudio	Cera el proceso Administrativo de forma transparente	Aprobación del permiso de estudio, Cera el proceso Administrativo de forma transparente	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	341 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Elaboración para la autorización de vacaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-017 Versión 2.0	Elaboración Autorización Practica Profesional Fecha: Noviembre 2025	SDE 342 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico TRANSFORMANDO LA ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-017 Versión 2.0	Elaboración Autorización Practica Profesional Fecha: Noviembre 2025	SDE 343 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Oficio de confirmación de Practica



Tegucigalpa, M.D.C. 13 de agosto 2022.

Oficio de Confirmación de Práctica Educación Media

Licenciado:
Carlos Eduardo Rivera Cardona
 Director del Centro Educativo
 Su Oficina.

Licenciado Rivera:

Por medio de la presente le confirmo la aceptación de la Joven XXXXXXXXXXXXXXX alumna del duodécimo año Bachillerato técnico Profesional en informática, para la realización de su práctica profesional previo a la adquisición de su título de bachillerato en informática, a partir del 19 de septiembre al 21 de octubre del año 2022, con un horario de 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes estará bajo subordinación del Ing. XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX Encargado de la unidad de informática. Quien asignara las tareas y funciones a realizar.

Atentamente,

Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos
 Acuerdo Ministerial No. XXXXXXXXX

cc. Ing. XXXXXXXXXXXXXXX Encargado de la unidad de informática
 Archivo

/m



Centro Cívico Gubernamental, Torre I, piso 8 y 9.
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



sde.hn



@SDEHonduras



sde.hn

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-017	Elaboración Autorización Practica Profesional	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	344 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

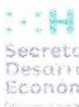
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

**CÓDIGO
PR-SGRH-018**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

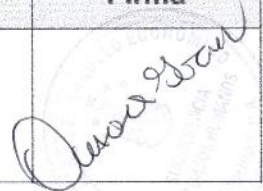
 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-018	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	346 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

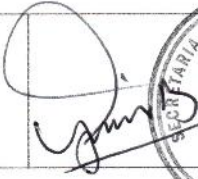
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-018	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría	SDF
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	347 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-018	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	348 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	349 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	350
2	Alcance del Procedimiento	350
3	Marco Legal del Procedimiento	350
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	350
5	Responsables del Procedimiento	350
6	Insumos del Procedimiento	350
7	Productos o Resultados del Procedimiento	350
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	350
9	Descripción del Procedimiento	351
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	354
11	Gestión del Riesgo	355
12	Elementos Transversales del Procedimiento	357
13	Bibliografía	358
14	Anexos	359

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-018	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	350 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Comunicar la autorización del permiso de estudio al personal interesado.

2. Alcance del Procedimiento

Contribuir a estimular la superación académica del empleado de la Secretaría, a un tiempo razonable haciendo valer su derecho.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Recibir el memorando de solicitud de permiso de estudio por el empleado, autorizado por el jefe inmediato.

Recibir del Subgerente de Recursos Humanos el memorando autorizado el permiso de estudio.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SGRH	Asistente ejecutivo	Recepción de solicitud
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Autorización del permiso de estudio

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Solicitud	Archivo general	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Memorandos	Archivo general	Durante su Vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	351 de 471

9. Descripción del Procedimiento

Oficial de personal

9.1 Recibir el memorando de solicitud de permiso de estudio por parte del empleado

Subgerente de Recursos Humanos

9.2 Visto Bueno para Permiso de Estudio.

9.3 Enviar a Opinión Legal la solicitud

Oficial de personal

9.4 Recibir Opinión Legal (favorable o no).

9.5 Elaborar la comunicación Interna de respuesta al solicitante indicando el periodo de efectividad

9.6 Remitir la comunicación Interna de respuesta para firma del Subgerente de Recursos Humanos.

Subgerente de Recursos Humanos

9.7 Remitir Comunicación Interna sellada y firmada. (ver anexo 1)

Oficial de personal

9.8 Recibir del Subgerente de Recursos Humanos la comunicación Interna Autorizando el permiso de estudio.

9.9 Entregar la Comunicación Interna original al interesado y remitir solicitud al archivo general.

Matriz de actividades y Responsables

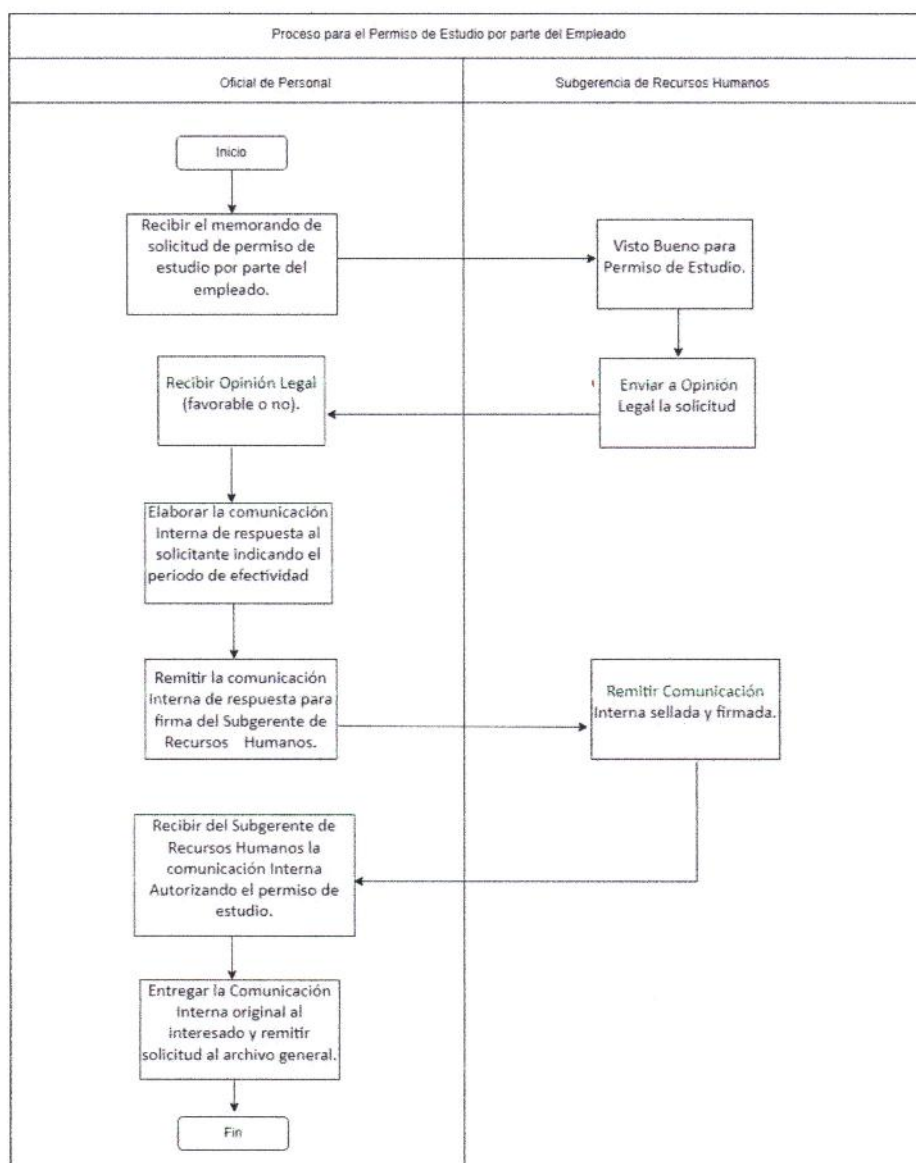
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir el memorando de solicitud de permiso de estudio por parte del empleado	la recepción del memorando marca el inicio de la solicitud de permiso de estudio.	Confirmar que el empleado esté inscrito en el periodo académico	Recibir el memorando de solicitud de permiso de estudio por parte del empleado	1 a 3 días	interesado	Solicitud de permiso de estudio	Oficial de Personal
2	Visto Bueno para Permiso de Estudio.	Se revisa que el empleado haya presentado el memorando correctamente.	Memorando inicial donde el empleado solicita el permiso de estudio.	Visto Bueno para Permiso de Estudio.	1 a 10 días	Oficial de Personal	Vo.Bo.de la solicitud de permiso de estudio	Subgerente de Recursos Humanos
3	Enviar a Opinión Legal la solicitud de permiso de estudio.	Se revisa si el tipo de estudio, el horario propuesto y la duración del permiso están contemplados en el reglamento interno.	Debe incluir tipo de estudio, horario solicitado, duración y justificación.	Enviar a Opinión Legal la solicitud	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud de Opinión Legal	Unidad Legal

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	352 de 471

4	Recibir Opinión Legal (favorable o no).	La recepción de la opinión legal queda registrada como parte del expediente del empleado	Debe venir firmada por el abogado quien la elabora y el Director de la Unidad Legal, debe indicar claramente si la solicitud es favorable o no.	Recibir Opinión Legal (favorable o no).	1 a 10 días	Unidad Legal	Dictamen favorable o no favorable	Oficial de Personal
5	Elaborar la comunicación Interna de respuesta al solicitante indicando el periodo de efectividad.	Informa al empleado si su solicitud fue aprobada o rechazada, y bajo qué condiciones.	Dictamen emitido por la unidad Legal que valida o rechaza la solicitud según la normativa institucional.	Elaborar la comunicación Interna de respuesta al solicitante indicando el periodo de efectividad.	1 a 3 días	Oficial de Personal	Comunicación Interna	Subgerente de Recursos Humanos
6	Remitir la comunicación Interna de respuesta para firma del Subgerente de Recursos Humanos.	La firma del Subgerente convierte la comunicación en una respuesta oficial,	Comunicación interna para dar respuesta favorable	Remitir la comunicación Interna de respuesta para firma del Subgerente de Recursos Humanos	1 a 3 días	Oficial de Personal	Comunicación Interna	Subgerente de Recursos Humanos
7	Remitir Comunicación Interna sellada y firmada.	El documento comunica de manera formal si el permiso fue aprobado o no, incluyendo el periodo de efectividad.	Informar al empleado sobre la aprobación o rechazo del permiso, indicando el periodo de autorización.	Remitir Comunicación Interna sellada y firmada.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Oficial de Personal
8	Recibir del Subgerente de Recursos Humanos la comunicación Interna Autorizando el permiso de estudio.	La comunicación Interna firmada por el Subgerente de RRHH valida que el permiso ha sido concedido.	permite proceder con la entrega oficial al empleado y el archivo institucional	Recibir del Subgerente de Recursos Humanos la comunicación Interna Autorizando el permiso de estudio.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Comunicación Interna	Oficial de Personal
9	Entregar la Comunicación Interna original al interesado y remitir solicitud al archivo general.	El interesado recibe el documento original firmado y sellado, que confirma la aprobación (o rechazo) de su solicitud de permiso de estudio.	Estos documentos permiten cerrar el proceso administrativo de forma formal y transparente	Entregar la Comunicación Interna original al interesado y remitir solicitud al archivo general.	1 día	Oficial Personal de	Comunicación Interna	Interesado

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	353 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	354 de 471

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE										
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:		Proceso para la Elaboración de pago de vacaciones										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Elaboración de Pago de Vacaciones										
OBJETIVO:		Elaborar la nómina de pago de vacaciones por el periodo cumplido.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	(6) Zona de Riesgo Preliminar (5) I	(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	Revisión de fecha de Ingreso de los empleados /funcionarios	1.1 que la ficha de ingreso no este registrada	1	3	A	Registrar la ficha de ingreso	Registrar la ficha de ingreso	Registrar la ficha de ingreso	1	2	B	ACEPTAR
2	Preparación de la Información recibida	2.1 Que la persona encargada no revise la fecha de ingreso	1	3	A	Que el encargado revise la ficha de ingreso del personal	Que el encargado revise la ficha de ingreso del personal	Que el encargado revise la ficha de ingreso del personal	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	355 de 471

3	Elaboración de Planilla	3.1 Que la persona encargada no registre en el sistema las deducciones	1	5	A	Que el encargado revise las planillas vía sistema	Que el encargado revise las planillas vía sistema	Que el encargado revise las planillas vía sistema	1	2	B	ACEPTAR
4	Verificación y Aprobación	4.1 Que la persona encargada no coteje y revise la planilla	1	3	A	Que el encargado revise y coteje las planillas	Que el encargado revise y coteje las planillas	Que el encargado revise y coteje las planillas	1	2	B	ACEPTAR
5	Recepción del Documento	5.1 Que el encargado no remita los F-01	1	5	A	Que el encargado no remita los F-01	Que el encargado no remita los F-01	Que el encargado no remita los F-01	1	2	B	ACEPTAR

laborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	356 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-018	PERMISO DE ESTUDIO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	357 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Permiso de estudio del personal de la Secretaría			
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		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-018	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	358 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-018 Versión 2.0	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría Fecha: Noviembre 2025	SDE 359 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Formato de Comunicación Interna



COMUNICACION INTERNA SGRH-CI- -2022

PARA: TECNICO DE U.T.S

DE: Ing.
Gerente Administrativo y Encargada de la Subgerencia de
Recursos Humanos

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO

FECHA: 01 DE SEPTIEMBRE 2022

En atención a su solicitud de permiso de horas de estudio y después de haber sometido su petición a Opinión legal, tengo a bien informarle que se le **aprueba una hora (1)** Del 22 de agosto al 22 de septiembre, según lo establecido en el artículo 131, párrafo 4 del Reglamento de Ley de Servicio Civil. Adicional se le solicita, una vez culminado el periodo académico, presentar el rendimiento por las clases objeto de este permiso.

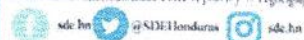
- Se adjunta copia de Opinión Legal No.

Sin otro particular,

C.C. Archivo
SGRH



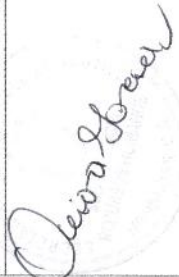
Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio Público	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-018	Permiso de Estudio del Personal de la Secretaría	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	360 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PAGO DE VACACIONES

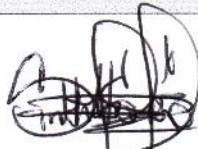
**CÓDIGO
PR-SGRH-019**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

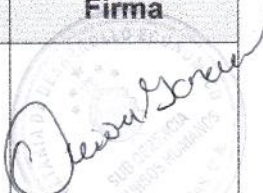
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	363 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

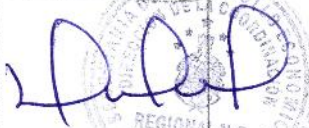
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

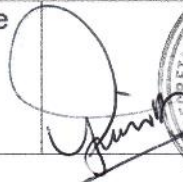
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	364 de 474

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	365 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	366 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	367
2	Alcance del Procedimiento	366
3	Marco Legal del Procedimiento	367
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	367
5	Responsables del Procedimiento	367
6	Insumos del Procedimiento	367
7	Productos o Resultados del Procedimiento	367
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	367
9	Descripción del Procedimiento	368
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	370
11	Gestión del Riesgo	371
12	Elementos Transversales del Procedimiento	373
13	Bibliografía	374
14	Anexos	375

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	367 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar nómina de pago de vacaciones por el periodo de año cumplido.

2. Alcance del Procedimiento

Todo el personal de la Secretaría que cuenta con derecho por Ley del pago de planilla de vacaciones

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo No.018-2009	Reglamento de la Ley de Servicio Civil, publicado el 11 de septiembre del 2009 en la Gaceta No.32-012.
2	Artículo 121	El derecho a vacaciones anuales remuneradas previo en esta Ley.
	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de revisión y aprobación de la planilla de pago de vacaciones en el mes el corresponde al servidor público
- La Subgerencia de Recursos Humanos debe realizar la actualización de la matriz de pago de vacaciones de manera constante o cada vez que realice un ingreso
- La Subgerencia de Recursos Humanos debe implementar los controles necesarios para mitigar los riesgos, asimismo coordinar la capacitación del personal que sea necesario.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Girar instrucciones para la elaboración de la planilla para pago de vacaciones, tomando en consideración el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Elaborar la planilla para pago de vacaciones
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y Aprueba la planilla en plataforma

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	368 de 471

Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Validar la planilla en SIREP
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Confirmar la validación y remitir mediante comunicación interna a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Firmar la planilla en sistema SIAFI

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Reporte	Reporte de deducciones de instituciones bancarias, cooperativas, Instituciones financiera, INJUPEMP	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos.	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil
SIAFI			
F-01	Formulario -01	Archivo General de Recursos Humanos	Hasta su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F	Aprobación de la solicitud	Archivo general	Durante su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Numero de pre-compromiso F-01: Se genera un F-01 cuando la planilla es aprobada a través del perfil del usuario del Subgerente de Recursos Humanos.

 Secretaría de Desarrollo Económico Elaboración de Políticas	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	369 de 471

9. Descripción del Procedimiento

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.1 Girar instrucciones al oficial de personal para que inicie el proceso de elaboración de la matriz de pago de vacaciones
- 9.2 Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.

Oficial de Recursos Humanos:

- 9.3 Elaborar la matriz de control que contenga: nombre, fecha de ingreso, unidad ejecutora que pertenece, sueldo, día y mes que le corresponde el pago de vacaciones y otros campos, que sean necesarios para el control.
- 9.4 Elaborar la planilla de pago de vacaciones del mes correspondiente y remitir al Subgerente de Recursos Humanos para su aprobación **(Ver anexo 1)**

Subgerencia de Recursos Humanos:

- 9.5 Revisar y aprobar la planilla de pagos de vacaciones

Oficial de personal:

- 9.6 Validar la planilla en el sistema SIARH
- 9.7 Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos.

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.8 Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa mediante comunicación interna

Gerente Administrativo:

- 9.9 Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI.

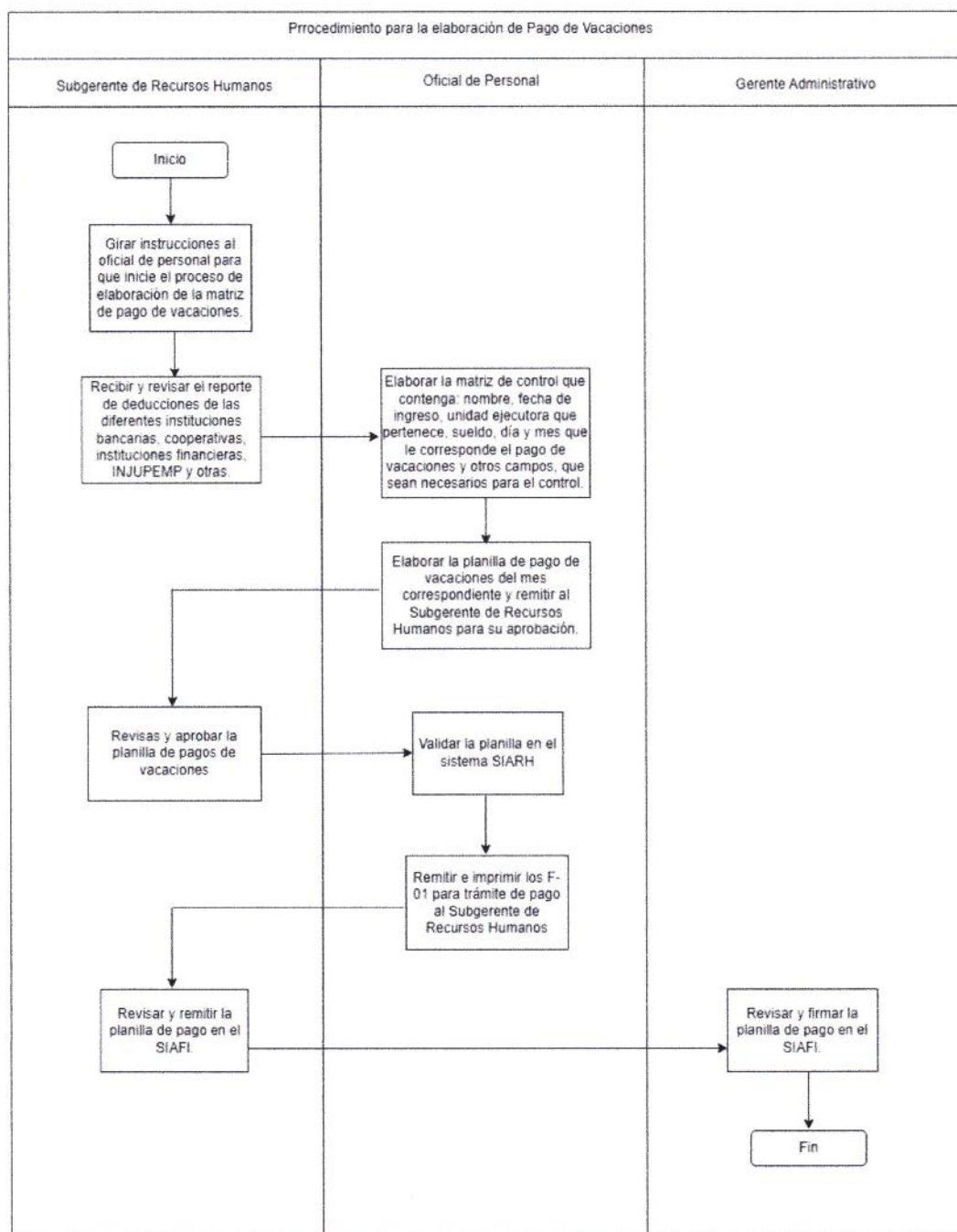
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	370 de 471

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Girar instrucciones al oficial de personal para que inicie el proceso de elaboración de la matriz de pago de vacaciones.	Girar instrucción al oficial de personal	Documento que contiene las fechas autorizadas de vacaciones por empleado.	Girar instrucciones al oficial de personal para que inicie el proceso de elaboración de la matriz de pago de vacaciones	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Correo electrónico	Oficial de Personal
2	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	Recibir el reporte de deducción	Para validar que los nombres y códigos coincidan con la nómina institucional.	Recibir y revisar el reporte de deducciones de las diferentes instituciones bancarias, cooperativas, instituciones financieras, INJUPEMP y otras.	1 a 10 días	Subgerente de Recursos Humanos	Planilla de deducción por parte de los bancos	Oficial de Personal
3	Elaborar la matriz de control que contenga: nombre, fecha de ingreso, unidad ejecutora que pertenece, sueldo, día y mes que le corresponde el pago de vacaciones y otros campos, que sean necesarios para el control.	Elaborar la Matriz de control	Documento que contiene las fechas autorizadas de vacaciones empleado	Elaborar la matriz de control que contenga: nombre, fecha de ingreso, unidad ejecutora que pertenece, sueldo, día y mes que le corresponde el pago de vacaciones y otros campos, que sean necesarios para el control.	1 día	Oficial de Personal	Planilla de pago	Subgerente de Recursos Humanos
4	Elaborar la planilla de pago de vacaciones del mes correspondiente y remitir al Subgerente de Recursos Humanos para su aprobación.	Elaborar planilla		Elaborar la planilla de pago de vacaciones del mes correspondiente y remitir al Subgerente de Recursos Humanos para su aprobación	1 a 10 días	Oficial de Personal I	Planilla	Subgerente de Recursos Humanos
5	Revisar y aprobar la planilla de pagos de vacaciones	Revisar y aprobar planilla		Revisar y aprobar la planilla de pagos de vacaciones	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Sistema SIARH	Oficial de Personal I
6	Validar la planilla en el sistema SIARH	Validar planilla		Validar la planilla en el sistema SIARH	1 a 3 días	Oficial de Personal	Sistema SIREP	Subgerente de Recursos Humanos
7	Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos.	Remitir los F-01		Remitir e imprimir los F-01 para trámite de pago al Subgerente de Recursos Humanos.	1 día	Oficial de Personal	Comunicación Interna	Subgerente de Recursos Humanos
8	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa mediante comunicación interna.	Revisar los F-01 a la Gerencia Administrativa		Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa mediante comunicación interna	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Sistema SIARH	Oficial de Personal

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	371 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	372 de 471

11. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									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:			Proceso para la Elaboración de pago de vacaciones									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Elaboración de Pago de Vacaciones									
OBJETIVO:			Elaborar la nómina de pago de vacaciones por el periodo cumplido.									
(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	Revisión de fecha de Ingreso de los empleados /funcionarios	1.1 que la fecha de ingreso no este registrada	1	3	A	Registrar la fecha de ingreso	Registrar la fecha de ingreso	Registrar la fecha de ingreso	1	2	B	ACEPTAR
2	Preparación de la Información recibida	2.1 Que la persona encargada no revise la fecha de ingreso	1	3	A	Que el encargado revise la fecha de ingreso del personal	Que el encargado revise la fecha de ingreso del personal	Que el encargado revise la fecha de ingreso del personal	1	2	B	ACEPTAR
3	Elaboración de Planilla	3.1 Que la persona encargada no registre en el sistema las deducciones	1	5	A	Que el encargado revise las planillas vía sistema	Que el encargado revise las planillas vía sistema	Que el encargado revise las planillas vía sistema	1	2	B	ACEPTAR
4	Verificación y Aprobación	4.1 Que la persona encargada no coteje y revise la planilla	1	3	A	Que el encargado revise y coteje las planillas	Que el encargado revise y coteje las planillas	Que el encargado revise y coteje las planillas	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-019 Versión 2.0	Elaboración de Pago de Vacaciones Fecha: Noviembre 2025	SDE 373 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

	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 GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	374 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Elaboración de pago de vacaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	375 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo ejecutivo No. A- 018-2009 publicado el 11 de septiembre del 2009 en la Gaceta No.32-012.

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-019	Elaboración de Pago de Vacaciones	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	376 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Planilla pago de Vacaciones

República de Honduras
Impreso por: HGO00077

PLANILLA DE PERSONAL

11/08/2025 11:17:33
Versión: 2022
N.º PLAN PERSONAL:
Página 1 de 90
(PAG01)

Institución:	0096	Secretaría de Desarrollo Económico	Tipo Planilla:	01 PERMANENTE	Mes:	AGOSTO					
Gerencia Administrativa:	01	GERENCIA CENTRAL	Fecha Proceso:	15/08/25							
No Documento:	0025	0000	Descripción:	PLANILLA DE PAGO DE SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2025 DEL PERSONAL PERMANENTE QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.							
Grupo Nivel:	00	EXCLUIDO									
Nivel:	00	EXCLUIDO									
Código	Descripción	Salario Fijo	Incremento	Antigüedad	Salario Variable	Bonos	Salario Integral	Deducciones	Retenciones	Aporte Patronal	Salario Neto
1074017229	SECRETARIO DE ESTADO	75,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00	6,580.50	11,470.18	0.00	56,949.32
		Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal	
						1100 258.55		1152 11,470.18			
						1700 6,580.50					
						2100 25.00					
						2400 48.00					
						3100 1,000.00					
2051540210	DIRECTOR GENERAL	3,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,600.00	773.26	0.00	0.00	2,826.74
		Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal	
						1100 258.55					
						1700 326.74					
						2100 25.00					
						2400 48.00					
						3100 100.00					
1002670553	DIRECTOR GENERAL	55,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,500.00	7,341.56	6,992.80	0.00	41,165.64
		Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal	
						1100 258.55		1140 6,992.80			
						1700 4,990.00					
						2100 40.00					
						2500 68.00					
						3100 2,000.00					
1550681784	SECRETARIO DE ESTADO	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	279.55	0.00	0.00	89,720.45
		Salario Variable		Bonos		Deducciones		Retenciones		Aporte Patronal	
						1100 258.55					
						3100 20.00					

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO RECLAMO ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
PR-SGRH-020**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	378 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

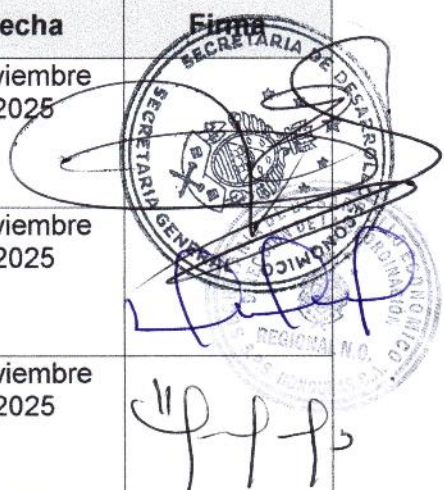
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Gracia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	379 de 471

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	380 de 471

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



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico Planando el futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	381
2	Alcance del Procedimiento	381
3	Marco Legal del Procedimiento	381
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	381
5	Responsables del Procedimiento	381
6	Insumos del Procedimiento	381
7	Productos o Resultados del Procedimiento	381
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	381
9	Descripción del Procedimiento	382
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	383
11	Gestión del Riesgo	384
12	Elementos Transversales del Procedimiento	387
13	Bibliografía	388
14	Anexos	389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	381 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir resolución favorable o desfavorable enmarcada en Ley

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará en los casos que se presente un reclamo administrativo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 148	Ley de Procedimiento Administrativo
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La solicitud deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría General mediante apoderado legal.
- La Secretaría General deberá admitir el escrito y solicitar mediante Auto información a la Subgerencia de Recursos Humanos
- La Unidad de Servicios Legales es la encargada de emitir dictamen legal
- La Secretaría General emitirá resolución según corresponda.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario General	Admisión y elaboración y firma del Auto
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar el expediente para dar respuesta al Auto
Unidad de Servicios Legales	Director de la Unidad de Servicios Legales	Emitir Dictamen Legal
Secretaría General	Secretario General	Emitir resolución y gestionar firma con Autoridad nominadora y lo refrenda
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Firmar la resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Ex	Expediente del reclamo administrativo	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
AU	Auto	Expediente del reclamo administrativo	Durante su vida Útil
DL	Dictamen Legal	Expediente del reclamo administrativo	Durante su vida Útil
RL	Resolución	Expediente del reclamo administrativo	Durante su vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RL	Resolución	Expediente del reclamo administrativo	Durante su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Reclamo Administrativo: Son mecanismos o disposición del sujeto positivo para expresar su inconformidad o impugnar los acto y hechos Administrativos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	382 de 471

Reclamo Administrativo: Son mecanismos o disposición del sujeto positivo para expresar su inconformidad o impugnar los acto y hechos Administrativos.

9. Descripción del Procedimiento

Interesado 9.1) Presentar el Reclamo Administrativo a la Secretaría General.	Subgerente de Recursos Humanos: 9.7 Remitir y aprobar el auto a Secretaría General o a la Dirección que indique el Auto
Secretaría General 9.2) Elaborar el auto de admisión de Reclamo 9.3) Remitir el Expediente a la Subgerencia de Recursos.	Unidad de Servicios Legales 9.8 Emitir el dictamen legal y luego remitirlo a la Secretaría General
Subgerente de Recursos Humanos: 9.4) Revisar el expediente del Reclamo presentado 9.5) Instruir al Oficial de personal la elaboración del informe.	Secretaría General 9.9 Emitir Resolución y remitir a firma de la autoridad nominadora y refrendar la firma de la autoridad nominadora
Oficial de Recursos Humanos: 9.6) Dar respuesta a lo consultado mediante Auto y pasarlo a firma del Subgerente de Recursos Humanos	9.10 Notificar la resolución al interesado; en caso de ser procedente se remite el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos para proceder con el trámite de pago de ser lo contrario el interesado retira el expediente

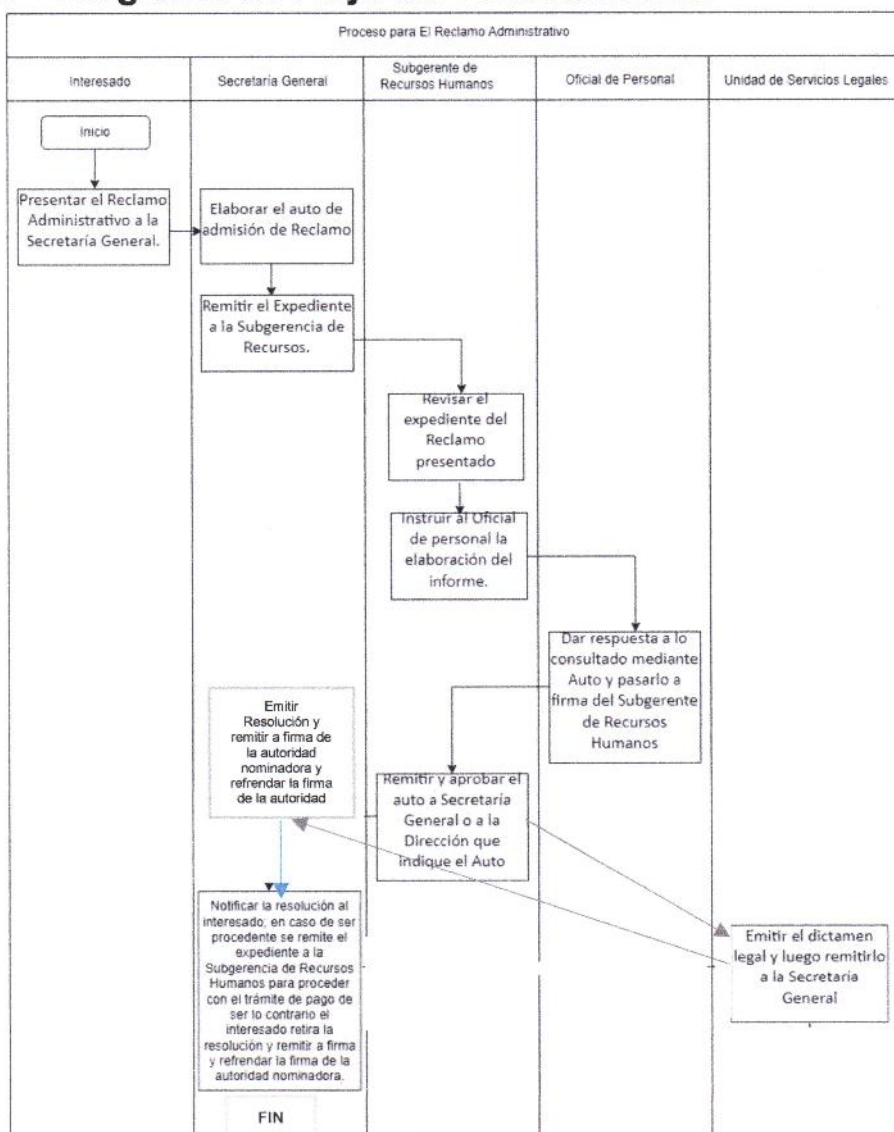
Matriz de actividades y Responsables

n	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentar el Reclamo Administrativo	Iniciar el trámite formal.	Solicitud evidencia.	Presentar el Reclamo Administrativo a la Secretaría General.	1 día	Interesado	Reclamo registrado.	Secretaría General
2	Elaborar el auto de admisión	Admitir a trámite.	Reclamo registrado.	Elaborar el auto de admisión de Reclamo.	3 días	Secretaría General	Auto de admisión.	Subgerencia de Recursos Humanos
3	Remitir el Expediente	Transferir para revisión.	Auto de admisión.	Remitir el Expediente a la Subgerencia de Recursos.	1 día	Secretaría General	Expediente remitido.	Subgerente de Recursos Humanos
4	Revisar el expediente	Evaluar contenido.	Expediente completo.	Revisar el expediente del Reclamo presentado.	5 días	Subgerente de Recursos Humanos	Informe preliminar.	Oficial de Recursos Humanos
5	Instruir elaboración de informe	Delegar análisis.	Informe preliminar.	Instruir al Oficial de personal la elaboración del informe.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Instrucción escrita.	Oficial de Recursos Humanos
6	Dar respuesta mediante Auto	Responder técnicamente.	Instrucción expediente.	Dar respuesta a lo consultado mediante Auto y pasarlo a firma del Subgerente de Recursos Humanos.	5 días	Oficial de Recursos Humanos	Auto de respuesta.	Subgerente de Recursos Humanos
7	Remitir y aprobar el auto	Aprobar remisión.	Auto de respuesta.	Remitir y aprobar el auto a Secretaría General o a la Dirección que indique el Auto.	2 días	Subgerente de Recursos Humanos	Auto aprobado.	Secretaría General o Dirección indicada

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	383 de 471

n	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
8	Emitir el dictamen legal	Emitir criterio jurídico.	Auto aprobado.	Emitir el dictamen legal y luego remitirlo a la Secretaría General.	4 días	Unidad de Servicios Legales	Dictamen legal.	Secretaría General
9	Emitir Resolución	Resolver el caso.	Dictamen legal.	Emitir Resolución y remitir a firma de la autoridad nominadora y refrendar la firma de la autoridad nominadora.	5 días	Secretaría General	Resolución firmada.	Autoridad nominadora
10	Notificar la resolución	Finalizar notificación.	Resolución firmada.	Notificar la resolución al interesado, en caso de ser procedente se remite el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos para proceder con el trámite de pago de ser lo contrario el interesado retira el expediente.	3 días	Secretaría General	Notificación y remisión.	Interesado o Subgerencia de RRHH

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



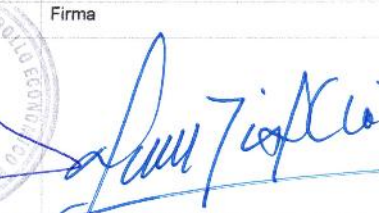
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	384 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										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 el Informe en Respuesta a Reclamos Administrativos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Informe en Respuesta a Reclamos Administrativos											
OBJETIVO:		Emitir el informe respecto a los Actos Administrativos formulados por la Autoridad superior											
(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	Presentación del Escrito	1.1 Que no se presente el escrito	1	3	A	Que el encargado entregue el Reclamo Administrativo	Que el encargado entregue el Reclamo Administrativo	Que el encargado entregue el Reclamo Administrativo	1	2	B	ACEPTAR	
2	Remisión del expediente al oficial de personal	2.1 Que la persona encargada no remita el expediente al oficial de personal	1	3	A	Que el encargado remita el expediente al oficial de personal	Que el encargado remita el expediente al oficial de personal	Que el encargado remita el expediente al oficial de personal	1	2	B	ACEPTAR	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	385 de 471

3	Elaboración y Remisión del informe a Secretaría General	3.1 Que la persona encargada no el informe y lo remita a Secretaría General	1	5	A	Que el encargado elabore el informe y lo remita a Secretaría General	Que el encargado elabore el informe y lo remita a Secretaría General	Que el encargado elabore el informe y lo remita a Secretaría General	1	2	B	ACEPTAR
---	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---------

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	385 386 de 471

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Producción	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	387 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Reclamo administrativo			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Humanos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	388 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Según Artículo 148 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
9. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
10. Ley y Reglamento de Servicio Civil.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-020	Reclamo Administrativo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	389 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Reclamo Administrativo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Comprobante de Recepción de Documentos

Número de Expediente: 230503-000

RTN Solicitante: 388

Nombre Solicitante: TUDONG S.P.A.

Dirección Solicitante: 70020001000

RTN Apoderado: 271

Nombre Apoderado: JUAN CARLOS

Extensión Solicitante: 4824140-484754100-01000

Tipo de Folio: 481120211063940

Fecha de Recepción: 10/11/2025

Cantidad: 10/1

Secretaría de Desarrollo Económico

Calle 1000, Edificio Central, Centro, Edificio del Nivel, Tegucigalpa, Honduras C.A.

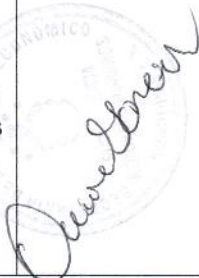
Teléfono: 2244-0235-0236

Fax: 2244-0235-0236

Honduras

15 Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS

**CÓDIGO
PR-SGRH-021**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

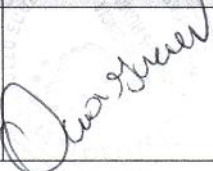
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	391 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

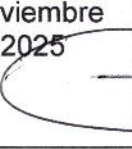
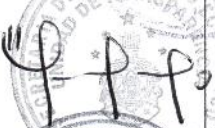
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

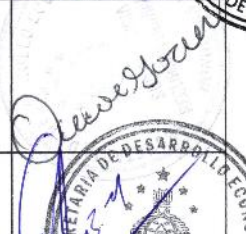
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Gracia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

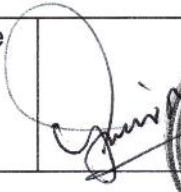
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

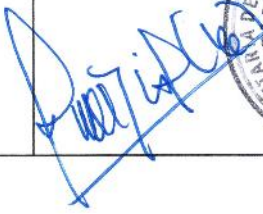
 Secretaría de Desarrollo Económico Impulsando el Futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	392 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Oficina Ejecutiva	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	393 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico (Ministerio de la Producción)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS República de Honduras
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	394 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	395
2	Alcance del Procedimiento	395
3	Marco Legal del Procedimiento	395
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	395
5	Responsables del Procedimiento	396
6	Insumos del Procedimiento	396
7	Productos o Resultados del Procedimiento	396
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	397
9	Descripción del Procedimiento	397
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	398
11	Gestión del Riesgo	399
12	Elementos Transversales del Procedimiento	403
13	Bibliografía	404
14	Anexos	407

 Secretaría de Desarrollo Económico Plan de Desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	395 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con el procedimiento establecido en Ley

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará en los casos que se contrate personal temporal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.189-1959	Código de trabajo
2	Acuerdo ministerial No. 054-2021	Reglamento interno de la sde
3	Decreto No.36-2007	Código de Conducta y ética
4	Artículos No. 36 -96	Ley General de la administración pública
5	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Debe existir una necesidad de personal para el fortalecimiento de una Unidad Ejecutora y disponibilidad presupuestaria

Se deberá contar la instrucción de la Autoridad Nominadora para iniciar el proceso de contratación temporal.

Elaborar el contrato conforme a Ley y reglamentos

La Autoridad Nominadora es el encargo de aprobar y firmar el contrato

La Secretaria General elabora, firma y gestionar la firma del Acuerdo ante la Autoridad Nominadora

La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de la inducción y firma del contrato

Entregar copia de los contratos a los contratantes y remitir contratos originales al archivo interno.

 Secretaría de Desarrollo Económico INICIANDO EL DESARROLLO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	396 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidades Ejecutoras	Secretarios, Subsecretarios, Secretario General, Directores Generales y jefes	Identificar y notificar la necesidad de personal
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Notificar a la Autoridad Nominadora
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Girar instrucciones para iniciar el proceso de contratación temporal
SGRH	Oficial de personal	Elaborar el contrato conforme a Ley
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	Revisar y remitir el contrato para firma de la autoridad Nominadora y posterior se solicita la elaboración del Acuerdo
Secretario General	Secretaria General	Elaborar y gestionar firmas con la autoridad nominadora del Acuerdo
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Firmar y remitir el acuerdo a la Subgerencia de Recursos Humanos
SGRH	Subgerente de Recursos Humanos	
SGRH	Oficial de Recursos Humanos	Subir el contrato debidamente firmado a la ANSEC y luego se archiva en la SGRH

 Secretaría de Desarrollo Económico Política y Planificación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	397 de 471

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Comunicaciones internas, oficios	Archivo general SGRH	Durante su Vida Útil
	Contrato y Acuerdo	Archivo general SGRH	Durante su Vida Útil
ANSEC	Plataforma de ANSEC	Archivo general SGRH	Durante su Vida Útil
	Expediente personal	Archivo general SGRH	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CT	Contrato Temporal	Archivo general SGRH	Durante su Vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico Integración y Desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	398 de 471

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **Declaración del ISR:** Documento formal que presentan los contribuyentes o las empresas ante la administración tributaria, informando el cálculo completo del impuesto sobre la renta retenido o a pagar por un periodo fiscal determinado.
- **Deducciones Permitidas:** Gastos o conceptos que pueden restarse del ingreso bruto para determinar la base imponible del impuesto.
- **Hoja cálculo del ISR:** Documento o plantilla donde se registran y calculan detalladamente las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas sobre los salarios de los empleados en un periodo determinado. Sirve para controlar y reportar las deducciones fiscales.
- **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Impuesto que grava los ingresos obtenidos por los empleados en su trabajo, deducido usualmente de la nómina.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta:** Conjunto de normas legales que regulan el impuesto que grava los ingresos obtenidos por personas naturales y jurídicas, incluyendo salarios, estableciendo las bases para cálculo, retención, declaración y pago del impuesto.
- **Obligación Patronal:** Responsabilidad del empleador de retener, declarar y pagar el impuesto sobre la renta correspondiente a sus empleados.
- **Planilla de Sueldos y salarios:** Registro o listado oficial de todos los empleados, sus remuneraciones brutas, deducciones de impuestos, y pagos netos realizados por la empresa durante un periodo específico.
- **Plazo de Pago:** Fecha límite para que la empresa deposite los impuestos retenidos a la autoridad fiscal.
- **Retención de ISR:** Cantidad de impuesto que la empresa descuenta del salario bruto del empleado para entregarla al Estado como adelanto del impuesto.
- **Salario Bruto:** Total de ingresos devengados por un empleado antes de cualquier deducción, incluyendo sueldo base, bonos y beneficios.
- **Salario Neto:** Importe que recibe el empleado después de deducir el impuesto sobre la renta y otras retenciones legales.
- **Tarifa del ISR:** Porcentaje aplicado a la base imponible para calcular el impuesto a pagar, según tablas progresivas vigentes.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	399 de 471

SAR: Servicios de Administración de Rentas.
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico.
SEFIN: Secretaría de Finanzas.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
TGR: Tesorería General de la República.
UE: Unidad Ejecutora.
ISR: Impuesto sobre la renta.

9. Descripción del Procedimiento

Unidades Ejecutoras:

9.1 Identificar y notificar la necesidad de personal

Subgerencia de Recursos Humanos:

9.2 Notificar a la Autoridad Nominadora

Autoridad Nominadora:

9.3 Girar instrucciones para iniciar el proceso de contratación temporal

Subgerencia de Recursos Humanos:

9.4 Elaborar el contrato conforme a Ley y de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Autoridad Nominadora (ver anexo 1)

9.5 Revisar y remitir el contrato para firma de la autoridad Nominadora y posterior se solicita la elaboración del Acuerdo

Secretario General

9.6 Elaborar el Acuerdo y gestiona su firma ante la autoridad nominadora

Subgerencia de Recursos Humanos:

9.7 Gestionar la firma del contrato con el interesado, y entregar copia

9.8 Realizar la inducción que corresponda

9.9 Subir el contrato debidamente firmado a la ANSEC y luego se archiva en la SGRH

 Secretaría de Desarrollo Económico www.sde.gub.hn	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS PAZ Y JUSTICIA
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	400 de 471

Matriz de actividades y responsables

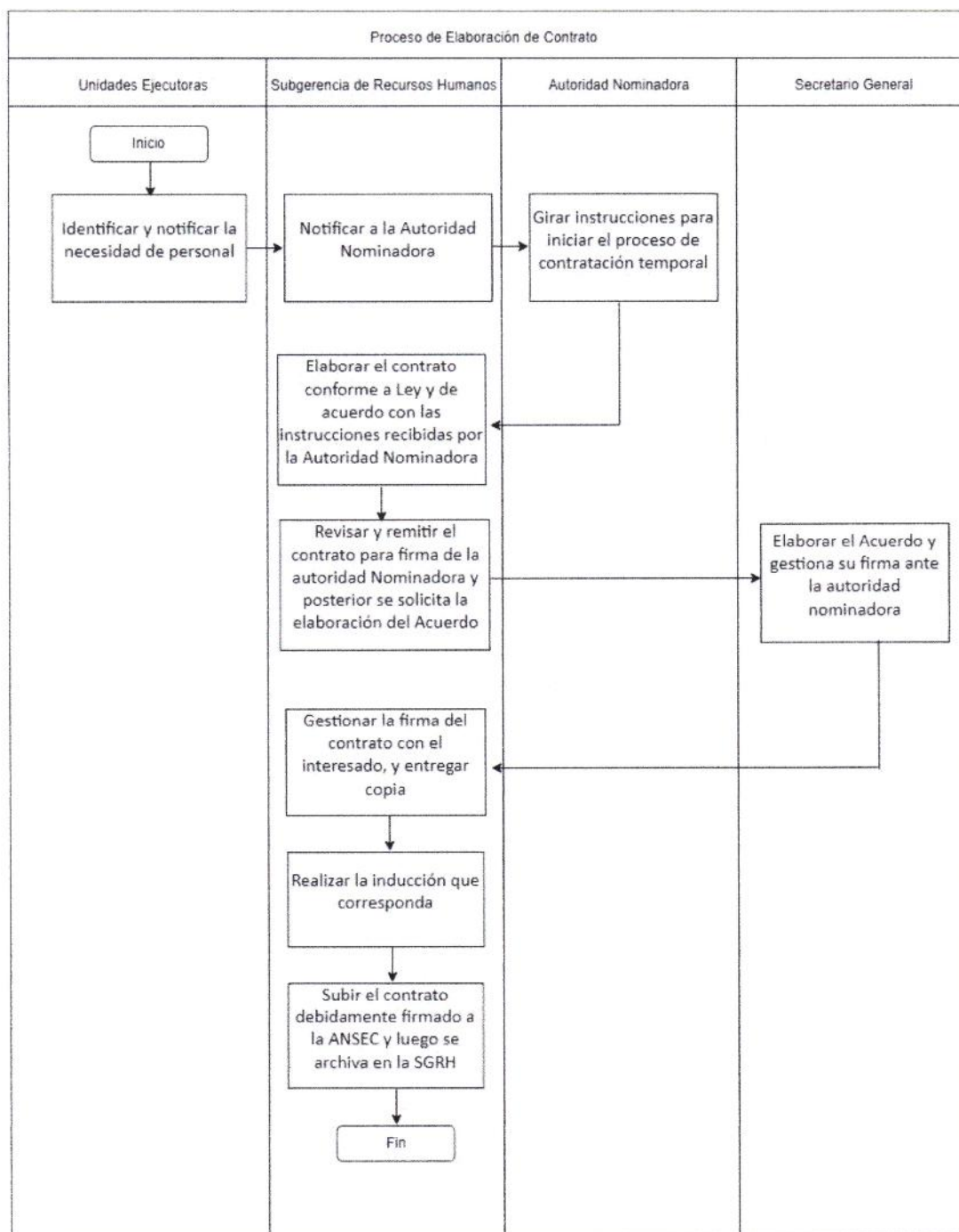
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidad de personal	Detectar requerimientos temporales de personal.	Solicitudes internas o análisis de vacantes.	Identificar y notificar la necesidad de personal.	2 días	Unidades Ejecutoras	Notificación de necesidad.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Notificar a la Autoridad Nominadora	Informar para aprobación ejecutiva.	Notificación de necesidad.	Notificar a la Autoridad Nominadora.	1 día	Subgerencia de Recursos Humanos	Comunicación formal de notificación.	Autoridad Nominadora
3	Girar instrucciones para contratación	Autorizar inicio del proceso.	Notificación recibida.	Girar instrucciones para iniciar el proceso de contratación temporal.	2 días	Autoridad Nominadora	Instrucciones firmadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Elaborar el contrato	Preparar documento contractual.	Instrucciones de la Autoridad.	Elaborar el contrato conforme a Ley y de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Autoridad Nominadora.	3 días	Subgerencia de Recursos Humanos	Contrato elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Revisar y remitir contrato	Validar y elevar para firmas.	Contrato elaborado.	Revisar y remitir el contrato para firma de la autoridad Nominadora y posterior se solicita la elaboración del Acuerdo.	2 días	Subgerencia de Recursos Humanos	Contrato revisado con solicitud de Acuerdo.	Secretario General

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Industria	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	401 de 471

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Elaborar el Acuerdo	Formalizar vía acuerdo administrativo.	Solicitud de Acuerdo.	Elaborar el Acuerdo y gestionar su firma ante la autoridad nominadora.	4 días	Secretario General	Acuerdo elaborado y firmado.	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Gestionar la firma del contrato	Completar firmas y entrega.	Contrato y Acuerdo firmados.	Gestionar la firma del contrato con el interesado, y entregar copia.	2 días	Subgerencia de Recursos Humanos	Contrato firmado con copia al interesado.	Interesado
1.8	Realizar la inducción	Integrar al nuevo personal.	Contrato firmado.	Realizar la inducción que corresponda.	1 día	Subgerencia de Recursos Humanos	Certificado de inducción.	Unidad Ejecutora
9	Subir el contrato a ANSEC y archivar	Registrar en sistema oficial y archivo.	Contrato firmado inducción.	Subir el contrato debidamente firmado a la ANSEC y luego se archiva en la SGRH.	2 días	Subgerencia de Recursos Humanos	Contrato registrado en ANSEC y archivado.	ANSEC / Archivo SGRH

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	402 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	403 de 471

11. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								Formulario 27 - SDE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:					Procedimiento para elaboración de contratos							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Elaboración de contratos							
OBJETIVO:					Elaborar los pagos a los funcionarios y empleados en concepto de decimocuarto y decimotercer respectivamente							
(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 y revisar el reporte de anticipo décimo cuarto y décimo tercer mes	1.1 Que no se revise el reporte de anticipo del décimo cuarto y décimo tercer mes	1	2	M	Revisar los periodos de julio a junio de los años concurrentes	Cotejar y revisar la nómina con la documentación soporte	Revisar los periodos de julio a junio de los años concurrentes. Cotejar y revisar la nómina con la documentación soporte.	1	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar la planilla del décimo cuarto y décimo tercer mes de salario	2.1Que el encargado no elaboré las planillas décimo cuarto y décimo tercer mes de salario	1	5	A	Verificar que le empleado cumpla con los requisitos legales para recibir el beneficio	validar que le monto corresponde al promedio de sueldo según lo estipulado	Verificar que le empleado cumpla con los requisitos legales para recibir el beneficio	1	2	B	ACEPTAR
3	Revisar la planilla del Décimo cuarto y décimo tercer mes generada en forma digital	3.1 Que la persona encargada no revise la planilla del Décimo cuarto y décimo tercer mes generada en forma digital	1	2	M	Verificar que los cálculos se basan en lo establecido en Ley.	Registrar cada tramite de proceso de aprobación en el sistema.	Verificar que los cálculos se basan en lo establecido en Ley. Registrar cada tramite de proceso de aprobación en el sistema.	1	2	B	ACEPTAR
4	Aprobar la planilla del Décimo cuarto y	4.1 No aprobar la planilla del Décimo cuarto y	1	2	M	Validar que se incluyan únicamente los empleados	Registrar cada etapa del proceso en el sistema Elaborado,	Validar que se incluyan únicamente los empleados que cumplen con los	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	404 de 471

	décimo tercer mes	décimo tercer mes				que cumplen con los requisitos de antigüedad.	Verificado , Aprobado y Firmado	requisitos de antigüedad. Registrar cada etapa del proceso en el sistema Elaborado, Verificado , Aprobado y Firmado				
5	Validar la planilla en el sistema de SIREP	5.1 que la encargada de validar la planilla no lo haga			A	Confirmar que los nombres, RTN, cargo, fecha de ingreso y código de empleado estén correctos	Validar que los empleados estén activos en el sistema y que no haya duplicidad	Confirmar que los nombres, RTN, cargo, fecha de ingreso y código de empleado estén correctos. validar que los empleados estén activos en el sistema y que no haya duplicidad	1	2	B	ACEPTAR
6	Revisar y remitir los F-01 para tramite de pago al Subgerente de Recursos Humanos	6.1 Que no se revise ni remita los F-01 para tramite de pago al Subgerente de Recursos Humanos			A	verificar que los F-01 estén correctamente.	Requiere validación por parte del jefe de Recursos Humanos	verificar que los F-01 estén correctamente. Requiere validación por parte del jefe de Recursos Humanos	1	2	B	ACEPTAR
7	Revisar y remitir los F-01 a la Gerencia Administrativa	7.1Que no se remitan los F-01 a la Gerencia Administrativa			A	Asegurar que no haya duplicidad de pago, ni de documento ya utilizado en otros tramites	Confirmar que los F01 estén correctamente e llenados nombre RTN, monto concepto de pago y número de compromiso	Asegurar que no haya duplicidad de pago, ni de documento ya utilizado en otros tramites Confirmar que los F01 estén. correctamente llenados nombre RTN, monto concepto de pago y número de compromiso	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	405 de 471

8	Revisar y firmar la planilla de pago en el SIAFI	8.1 Que el encargado no revise y ni firme la planilla en el sistema SIAFI	1	3	A	Registrar y enviar los F-01 a la Gerencia Administrativa para su priorización	Confirmar que exista disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente	Registrar y enviar los F-01 a la Gerencia Administrativa para su priorización. Confirmar que exista disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente	1	2	B	ACEPTAR
---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---------

laborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

	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 Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	406 de 472

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación			
Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Elaboración de contratos			
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		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

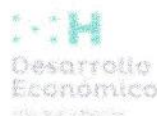
13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	407 de 471

14. Anexos

Anexo 1 Contrato por tiempo determinado



CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO No. 035 - 2022

Nosotros: **ECONOMÍA**, hondureño, con tarjeta de identidad No. **LICENCIADO EN** con residencia habitual en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en su condición de **SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO EXTERIOR**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 204-2022 y Acuerdo de Delegación No. 022-2022, con oficinas ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, piso 9, Tegucigalpa, M.D.C. quien para los efectos legales correspondientes se denominará **"EL CONTRATANTE"** y

No. **LA TRABAJADORA**, mayor de edad, Hondureña, Abogada y de este domicilio, con tarjeta de identidad actuando en su condición personal y quien se designa en lo sucesivo **"LA TRABAJADORA"**, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente "Contrato por Tiempo Determinado", que estará regido por las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "EL CONTRATANTE" declara que por la naturaleza de los servicios que brinda, se hace necesario contratar los servicios mediante la modalidad de Contrato por Tiempo Determinado de **"LA TRABAJADORA"**, quien se compromete a prestar sus servicios desempeñándose como **"OFICIAL JURÍDICO"**, de la Secretaría de Desarrollo Económico la cual tendrá su sede en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

CLÁUSULA SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS. "LA TRABAJADORA", se compromete a ejecutar sus servicios en la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, desempeñando las siguientes funciones: 1) Administración, ejecución e implementación de los instrumentos jurídicos derivados del proceso de Integración Económica Centroamericana. 2) Administración, ejecución e implementación de los instrumentos jurídicos derivados del proceso de Integración Profunda hacia el Libre Tránsito de Mercancías y de personas naturales entre la República de Guatemala y la República de Honduras. 3) Negociación del Tema de Migración en el marco del proceso de Integración profunda hacia el Libre tránsito de Mercancías y de Personas Naturales entre la República de Guatemala y la República de Honduras y Adhesión de El Salvador. 4) Negociación del tema de Transporte Aéreo en el marco del Proceso de Integración Profunda hacia el Libre Tránsito de Mercancías y de Personas Naturales entre la República de Guatemala y la República de Honduras y Adhesión de El Salvador. 5) Negociación del Tema de Política de Competencia a nivel Centroamericano, compromiso derivado del Acuerdo de asociación con la Unión Europea. 6) Administración, ejecución e implementación de los procedimientos derivados del Mecanismo sobre Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica y la OMC. 7) Asesoramiento al sector exportador nacional, ante las investigaciones iniciadas en el marco del Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales en Centroamérica y temas de defensa comercial. 8) Administración, Ejecución, coordinación y realización de los procedimientos legales de investigaciones Antidumping y Salvaguardia. 9) Administración y ejecución de los procedimientos Legales de Verificaciones de Origen de las Mercancías en el ámbito del Reglamento Centroamericano sobre Origen de las mercancías. 10) Analizar las solicitudes

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-021	Elaboración de Contratos	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	409 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**CÓDIGO
PR-SGRH-022**

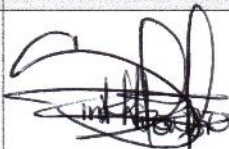
**FECHA
NOVIEMBRE 2025**



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	411 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

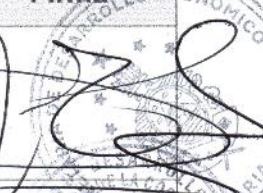
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

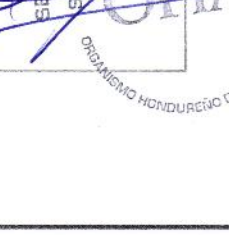
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	412 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	413 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
-------------------------	---	-----------------------------	----------------	---

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	414 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con el procedimiento establecido en base con Ley, en caso de existir una falta por parte de los servidores públicos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará en los casos que exista un incumplimiento en los deberes y obligaciones por parte de los servidores públicos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
2	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Para iniciar el proceso disciplinario la Subgerencia de Recursos Humanos deberá contar con la notificación del posible incumplimiento de los deberes y obligaciones del servidor Público.

La Subgerencia de Recursos Humanos deberá notificar a la Autoridad Nominadora del posible incumplimiento de los deberes y obligaciones del servidor público.

La Autoridad Nominadora deberá iniciar el proceso de investigación según Ley.

La Unidad de Servicios Legales recibe el expediente disciplinario del Servidor Público, para emitir el Dictamen Legal correspondiente de ANSEC para emisión de Dictamen.

La Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar la acción que corresponda, la cual se deberá remitir a firma de la Autoridad Nominadora y posterior se deberá enviar a la ANSEC para su aprobación.

La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá realizar el proceso de elaboración y firma de Acuerdo.

La Autoridad Nominadora es la encargada de notificar el Acuerdo correspondiente

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	415 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Todas las Áreas de SDE	Secretario/Subsecretarios, Secretario General, Directores Generales, Jefes	Notificar a la SGRH el posible incumplimiento
SGRH	Subgerente de Recurso Humanos	Notificar a la Autoridad Nominadora
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Iniciar el proceso de investigación
Unidad de Servicios Legales	Director de Servicios Legales	Emitir Dictamen Legal
SGRH	Subgerente de Recurso Humanos	Elaborar oficio y remisión del expediente disciplinario a la ANSEC
ANSEC	Director Ejecutivo de la ANSEC	Emitir el Dictamen correspondiente
SGRH	Subgerente de Recurso Humanos	Elaborar Acción de acuerdo con el Dictamen emitido por la ANSEC
Secretaría General	Secretario General	Elaborar y gestionar firma del Acuerdo
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Notificar el Acuerdo al servidor publico

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI SGRH-OF	Comunicación Interna y Oficios	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
	Acta de audiencia de descargo	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
DL	Dictamen Legal	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
AM	Acuerdo Ministerial	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil
ED	Expediente disciplinario	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	416 de 471

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Acuerdo Ministerial	Archivo general de SGRH	Durante su vida Útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Comunicación Interna (CI): Nota que se envía por medio de una persona de la misma oficina o institución. Son de naturaleza externa.

Notificación: Es el acto mediante el cual la Secretaria General por ley notifica al interesado con la entrega de la Transcripción Literal de un Acuerdo en el que éste particular tenga interés.

Régimen de Servicio Civil: Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus dependencias, de acuerdo con la ley y su reglamento, con excepción de los funcionarios y empleados del servicio excluido.

Servicio Excluido: Es el conjunto de puestos a los que no se aplica el Régimen de Servicio Civil, por estar taxativamente separados del sistema por el artículo tres de la ley de servicio civil.

Acción: Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley.

autoridad Superior o Autoridad Nominadora: Secretario o Subsecretarios de Estado.

Audiencia de Descargo: Es el acto mediante el cual se concede al empleado el derecho a ser escuchado y defenderse, de los hechos o faltas, de las cuales se le supone responsable.

Infractor: Es la persona a la cual se le supone responsable de la comisión de una falta.

Sanción: Es el acto por medio del cual, la autoridad nominadora ejerce la potestad de imponer conforme a ley, una sanción acorde a la falta cometida por un empleado.

Acto Administrativo: Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley y que adopta la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o providencias.

Auto de Admisión: Es aquel mediante el cual la Secretaria General admite el Reclamo presentado por el Reclamante y le da curso al expediente conforme ley.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	417 de 471

9. Descripción del Procedimiento

El proceso Diciembre se ejecutará a través de las siguientes actividades:

Director o jefe de Direcciones / Unidades

9.1 Notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos el posible incumplimiento

Subgerente de Recursos Humanos

9.2 Notificar a la Autoridad Nominadora el posible incumplimiento.

Autoridad Nominadora

9.3 Iniciar el proceso de investigación según Ley.

Unidad de Servicios Legales

9.4 Recibir el expediente disciplinario del Servidor Público, para emitir el Dictamen Legal correspondiente.

Subgerencia de Recursos Humanos

9.5 Remitir el expediente disciplinario a la ANSEC para emisión de Dictamen

ANSEC

9.6 Emitir Dictamen Legal

Subgerencia de Recursos Humanos

9.7 Elaborar la acción que corresponda, la cual se deberá remitir a firma de la Autoridad Nominadora y posterior se deberá enviar a la ANSEC para su aprobación.

9.8 Elaborar el Acuerdo Ministerial y remitir a la autoridad nominadora.

Autoridad Nominadora

9.9 Firmar el Acuerdo Ministerial y notificar al servidor público.

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	418 de 471

Matriz de actividades y Responsables

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la solicitud de certificaciones.	Dejar constancia de que el servidor público ha solicitado una certificación	Documento oficial o digital donde el interesado solicita la certificación	Notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos el posible incumplimiento.	1 a 3 días	Director o jefes de Unidad	Comunicación Interna	Oficial de personal
2	Revisar el expediente en el Archivo general.	Verificar la integridad y vigencia de la	Buscar el acuerdo de nombramiento y de cancelación dentro del expediente y permite verificar su integridad.	Notificar a la Autoridad Nominadora el posible incumplimiento.	1 a 10 días	Subgerente de Recursos Humanos	Listado de personal	Subgerente de Recursos Humanos
3	Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP	Validar que los datos incluidos en la certificación sean correctos	Contiene los antecedentes, datos personales, historial de cotizaciones, resoluciones, beneficios	Iniciar el proceso de investigación según Ley.	1 día	Autoridad Nominadora	Comunicación Interna	Interesados
4	Revisar la certificación previa a la firma del Subgerente	Confirmar que la información contenida en la certificación sea correcta y coincida con los registros institucionales.	Expediente de personal	Recibir el expediente disciplinario del Servidor Público, para emitir el Dictamen Legal correspondiente.	1 a 3 días	Unidad de servicios legales	Constancia Laboral	Interesados
5	Remitir el expediente disciplinario a la ANSEC	Solicitar el dictamen a la ANSEC	Expediente de personal	Remitir el expediente disciplinario a la ANSEC para emisión del dictamen	1-3 días	Subgerente de Recursos Humanos		Interesados
6	Remitir la certificación a la firma del Subgerente	Garantizar que la certificación sea firmada por el Subgerente como responsable, por lo que le otorga carácter legal y administrativo.	Expediente de personal	Emitir dictamen Legal	1 a 3 días	ANSEC	Declaración Jurada	Interesados
7	Elaborar la acción que corresponda, la cual se deberá remitir a firma de la autoridad nominadora	Solicitar elaboración de acción	Expediente de personal	Elaborar la acción que corresponda, la cual se deberá remitir a firma de la autoridad nominadora y posterior se deberá enviar a la ANSEC para su aprobación	1-5 días	Subgerente de Recursos Humanos	Acción	Interesados
8	Autorizar la certificación, revisar la certificación, firmar y sellar la certificación	La firma y el sello del Subgerente confieren carácter oficial al documento.	Documento elaborado y revisado conforme al formato oficial de INJUPEMP, con todos los datos correctos y completos.	Elaborar el Acuerdo Ministerial y remitir a la autoridad nominadora.	1 a 3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Presentar la declaración jurada a la Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de personal encargado del archivo
9	Entregar la certificación original al interesado.	Hacer constar que la certificación ha sido emitida y entregada al solicitante dejando una copia de recibido.	Certificado oficial emitido por INJUPEMP, con la firma del Subgerente y el sello institucional que le otorgan validez legal y administrativa	Firmar el Acuerdo Ministerial y notificar al servidor público.	1 día	Autoridad nominadora	declaración jurada para su archivo	Oficial de personal encargado del archivo

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	420 de 471

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									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:					Procedimientos para el proceso disciplinario							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Proceso disciplinario							
OBJETIVO:					Cumplir con el procedimiento establecido en base con Ley, en caso de existir una falta por parte de los servidores públicos.							
(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	Entregar al interesado la hoja de requisitos exigibles	1.1 No entregar al interesado la hoja de requisitos	1	5	A	Utilizar formatos físicos y digitales con respaldo institucional	Documentar la fecha, hora, nombre del receptor y firma de recibido	Utilizar formatos físicos y digitales con respaldo institucional. Documentar la fecha, hora, nombre del receptor y firma de recibido	1	2	B	ACEPTAR
2	Recibir la información solicitada	2.1 No recibir la información solicitada	1	3	M	Guardar la información en sistemas o archivos protegidos con acceso restringido.	Confirmar que la información recibida este completa y correspondiente a lo solicitado	Guardar la información en sistemas o archivos protegidos con acceso restringido. Confirmar que la información recibida este completa y corresponde a lo solicitado	1	2	B	ACEPTAR
3	Elaborar el recibo de pago de prestaciones laborales	3.1 Que el encargado no elabore el recibo de pago	1	5	A	Verificar que existe respaldo documentado contrato, planillas, resoluciones que justifiquen cada prestación incluida	Archivar los documentos	Verificar que existe respaldo documentado contrato, planillas, resoluciones que justifiquen cada prestación incluida. Archivar los documentos.	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	421 de 471

4	Requerir la firma del interesado	4.1 No solicitar la firma del interesado a tiempo	1	5	A	Evitar formatos modificables sin control	documentar el acto de firma en un libro de registro, sistema digital o expediente	Evitar formatos modificables sin control documentar el acto de firma en un libro de registro, sistema digital o expediente	1	2	B	ACEPTAR
5	Verificar el expediente en caso de que hubiera deducciones	5.1 Que antes de comenzar el remite no se revise el expediente de pago	1	3	M	Verificar que no existan duplicidades o errores de cálculo.	verificar que cada deducción este respaldada por documentos validos	Verificar que no existan duplicidades o errores de cálculo. Verificar que cada deducción este respaldada por documentos validos	1	2	B	ACEPTAR
6	Elaborar el cuadro con las deducciones correspondientes	6.1 Que no se elabore en tiempo y forme el cuadro con las deducciones	1	2	M	consultar regulaciones internas y externas antes de aplicar deducciones.	Validar que cada deducción este respaldada por documentos oficiales	consultar regulaciones internas y externas antes de aplicar deducciones.	1	2	B	ACEPTAR
7	Elaborar y pasar a firma la Comunicación Interna	7.1 Que no se elabore el expediente de pago ni se gestionen las firmas correspondientes	1	2	M	confirmar que no contenga errores ortográficos, gramaticales.	confirmar que los anexos o referencias documentales estén incluidos y sean válidos.	confirmar que no contenga errores ortográficos, gramaticales. Confirmar que los anexos o referencias documentales estén incluidos y sean válidos.	1	2	B	ACEPTAR
8	Remisión la copia del expediente de pago junto a la Comunicación Interna	8.1 No enviar copia del expediente de pago, ni la Comunicación Interna	1	3	M	incluir campos para observaciones, firma del verificador y fecha de remisión	evitar compartir información sensible por canales no seguros	incluir campos para observaciones, firma del verificador y fecha de remisión evitar compartir información sensible por canales no seguros	1	2	B	ACEPTAR

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	422 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	423 de 471

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Proceso Disciplinario			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-022	Proceso Disciplinario	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	424 de 471

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Según ley del procedimiento Administrativo Artículo No.1, Ley y Reglamento de Servicio civil artículo No.2, Código del trabajo Artículo No.39 y Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículos No.55, 56, 57, 58, 59 y 60.
9. Según el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en uso de las facultades de que esta investido y en aplicación de los Artículos:36 numeral 8, 116, 118, 119, 122, de la Ley General de la Administración pública, y las disposiciones Generales del Presupuesto.
10. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
11. Según Artículo 148 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
12. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Publico

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO

**CÓDIGO
PR-SGRH-023**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

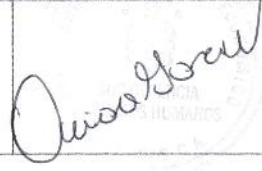
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	427 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

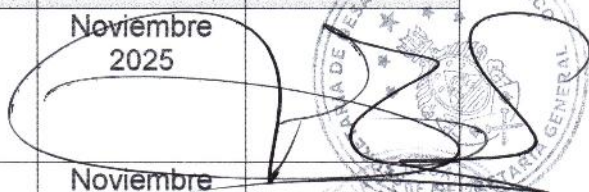
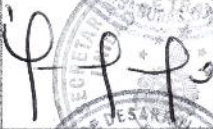
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

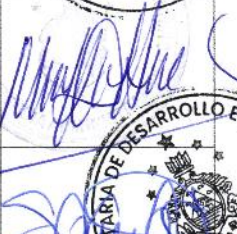
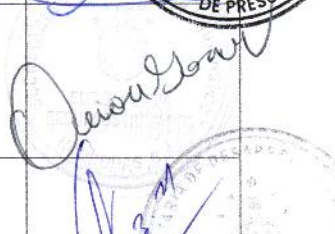
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	428 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Gobierno de Honduras	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS LIBERTAD EN LA UNIÓN
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	429 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 
----------------------------	---	--------------------------------	-------------------	--

Aprobación del Documento

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

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	430 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	431
2	Alcance del Procedimiento	431
3	Marco Legal del Procedimiento	431
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	431
5	Responsables del Procedimiento	431
6	Insumos del Procedimiento	433
7	Productos o Resultados del Procedimiento	433
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	433
9	Descripción del Procedimiento	434
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	436
11	Gestión del Riesgo	437
12	Elementos Transversales del Procedimiento	439
13	Bibliografía	440
14	Anexos	441

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	431 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Regular la ausencia temporal de un empleado de sus labores de acuerdo a lo establecido en Ley.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará, en caso de que el servidor público solicite una licenciada con o sin goce de sueldo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Ley de servicio civil y su reglamento
2	Acuerdo Ministerial 054-2021	Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico
3	Acuerdo Ministerial No.126-2023.	Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Dar cumplimiento a la Ley de Servicio Civil y su reglamento, asimismo al reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Económico en lo referente a este procedimiento
2. El interesado deberá presentar solicitud ante la Autoridad Nominadora
3. La Autoridad Nominadora gira instrucciones al Subgerente de Recursos Humanos para que proceda de acuerdo con Ley
4. La Subgerencia de Recursos Humanos, lo remite a la Unidad de Servicios Legales para la emisión de Dictamen y posterior devuelve a la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. La Subgerencia de Recursos emitirá un informe de acuerdo con el Dictamen Legal, y posteriormente solicitará el Acuerdo a la Secretaría General
6. La ANSEC deberá emitir una acción de personal de la solicitud de Licencia
7. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá implementar los controles necesarios para mitigar los riesgos

5. Responsables del Procedimiento

A continuación, se detalla las responsabilidades de cada puesto de trabajo según el reglamento interno de esta Secretaría de Estado y la Ley de Servicio Civil y su reglamento:

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
	Servidor Público	Gestionar por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una Comunicación Interna en el que manifieste

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	432 de 471

		si pone o no en precario el servicio de la dependencia a la que pertenece el solicitante expresando quien realizará las funciones en ausencia del servidor solicitante, además, debe acompañar a la solicitud de la licencia los documentos debidamente firmados, por el Jefe Inmediato y presentarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Encargado de enviar la solicitud a la Dirección Legal para la elaboración de la opinión legal
Unidad de Servicios Legales	Director de la Unidad de Servicios Legales	Emitir el Dictamen Legal y luego lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Elaborar el informe de acuerdo con el Dictamen Legal, y lo remite para autorización de la Autoridad nominadora
Despacho Ministerial	Autoridad Nominadora	Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Elaborar el informe y acción de acuerdo con el Dictamen Legal, y gestiona la firma ante la Autoridad Nominadora y posterior lo remite a la ANSEC para su aprobación
Secretaria General	Secretario General	Elaborar el Acuerdo Ministerial y gestiona la firma ante la Autoridad Nominadora
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Notificar al interesado y procede a dejar copia en archivo del expediente personal
	Servidor Publico (interesado)	Responsable de notificar mediante comunicación interna su reintegro al haber finalizado su licencia
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Elaborar acción de reintegro y gestiona firmas ante la Autoridad Nominadora y lo somete a aprobación ante la ANSEC
Secretaria General	Secretario General	Elaborar acuerdo con la acción aprobado por ANSEC y gestionar firma ante la Autoridad Nominadora
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Notifica la acción y acuerdo de reintegro al Servidor Público

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS PAISAJE DE LA ESPERANZA
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	433 de 471

Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Solicitud	Solicitud	Archivo General de la SGRH y Expediente personal	Durante su vida Útil
ANSEC	Ley de Servicio Civil y su reglamento	Archivo General de la SGRH	Archivo General de la SGRH
RISDE	Reglamento interno de la SDE	Archivo General de la SGRH	Archivo General de la SGRH
INFORME	Informe de Recursos Humanos	Archivo General de la SGRH	Archivo General de la SGRH
DL	Dictamen Legal	Archivo General de la SGRH	Archivo General de la SGRH
ACCION DE PERSONAL	Acción de personal y Acuerdo Ministerial	Archivo General de la SGRH	Archivo General de la SGRH
SGRH-CI	Comunicación Interna	Archivo General de la SGRH	Durante su Vida Útil

6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Acuerdo Ministerial de aprobación de Licencia	Archivo general	Durante su vida Útil

7. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

Notificación(N): Es al acto mediante el cual la Secretaría General por Ley notifica al interesado con la entrega de la Transcripción Literal de un Acuerdo en el que este particular tenga interés.

Acción: Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley.

Autoridad Superior o Autoridad Nominadora: Secretario o Subsecretarios de Estado.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	434 de 471

9 Descripción del Procedimiento

9.1 Servidor Público (interesado)

Gestionar por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una Comunicación Interna y debe acompañar a la solicitud de la licencia los documentos debidamente firmados, por el Jefe Inmediato quien a la vez manifieste si pone o no en precario el servicio de la dependencia a la que pertenece, expresando quien realizará las funciones en ausencia del servidor solicitante.

Subgerente de Recursos Humanos

9.2 Encargado de enviar la solicitud a la Dirección Legal para la elaboración del dictamen legal

Unidad de Servicios Legales

9.3 Emitir dictamen Legal y luego lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos

Subgerente de Recursos Humanos

9.4 Elaborar el informe de acuerdo con el Dictamen Legal, y lo remite para autorización de la Autoridad nominadora

Autoridad Nominadora

9.5 Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda de acuerdo con Ley

Subgerente de Recursos Humanos

9.6 Elaborar el informe y acción de acuerdo con el Dictamen Legal, gestiona la firma ante la Autoridad Nominadora y posterior lo remite a la ANSEC para su aprobación

Secretario General

9.7 Elaborar el Acuerdo Ministerial y gestiona la firma ante la Autoridad Nominadora

Subgerente de Recursos Humanos

9.8 Notificar al interesado y procede a dejar copia en archivo del expediente personal

Servidor Público (interesado)

9.9 Notificar mediante comunicación interna su reintegro a su puesto de trabajo

Oficial de Personal

9.10 Elaborar acción de reintegro y gestiona firmas ante la Autoridad Nominadora y lo somete a aprobación ante la ANSEC

Secretario General

9.11 Elaborar acuerdo con la acción aprobado por ANSEC y gestionar firma ante la Autoridad Nominadora (ver anexo 1)

Subgerente de Recursos Humanos

9.12 Notifica el Acuerdo de reintegro al Servidor Público

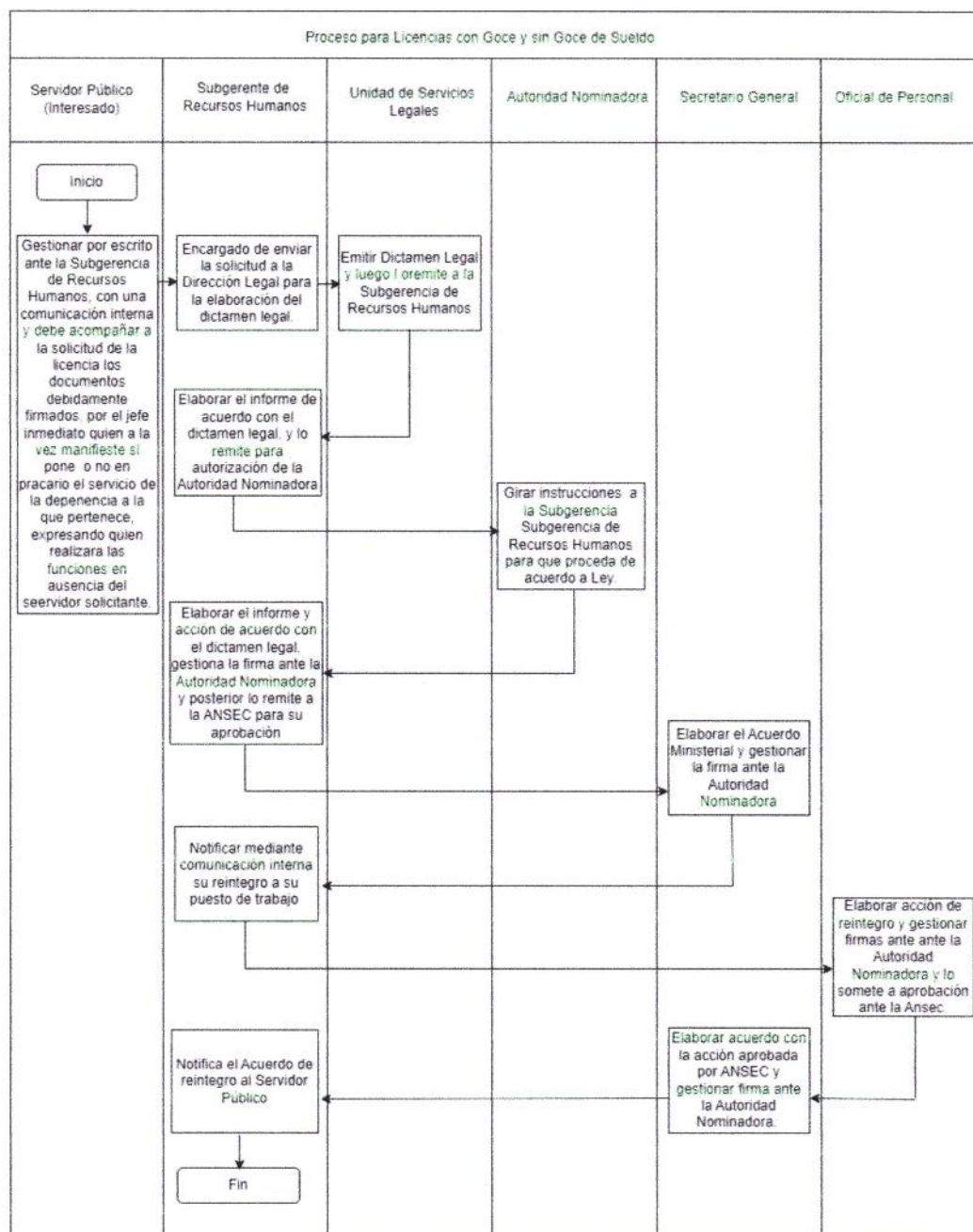
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	435 de 471

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de licencia	Iniciar trámite formal.	Documentos requeridos.	Gestionar por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una Comunicación Interna y debe acompañar a la solicitud de la licencia los documentos debidamente firmados, por el Jefe Inmediato quien a la vez manifieste si pone o no en precario el servicio de la dependencia a la que pertenece, expresando quien realizará las funciones en ausencia del servidor solicitante.	2 días	Servidor Público (interesado)	Solicitud completa.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Enviar a Dirección Legal	Transferir para dictamen.	Solicitud recibida.	Encargado de enviar la solicitud a la Dirección Legal para la elaboración del dictamen legal.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud remitida.	Unidad de Servicios Legales
3	Emitir dictamen legal	Proporcionar criterio jurídico.	Solicitud analizada.	Emitir dictamen Legal y luego lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos.	4 días	Unidad de Servicios Legales	Dictamen legal.	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Elaborar informe legal	Preparar recomendación.	Dictamen recibido.	Elaborar el informe de acuerdo con el Dictamen Legal, y lo remite para autorización de la Autoridad nominadora.	3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Informe elaborado.	Autoridad Nominadora
5	Girar instrucciones	Autorizar proceso.	Informe revisado.	Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda de acuerdo con Ley.	2 días	Autoridad Nominadora	Instrucciones firmadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Elaborar informe y acción	Formalizar con firmas.	Instrucciones recibidas.	Elaborar el informe y acción de acuerdo con el Dictamen Legal, gestiona la firma ante la Autoridad Nominadora y posterior lo remite a la ANSEC para su aprobación.	4 días	Subgerente de Recursos Humanos	Acción firmada.	ANSEC
7	Elaborar Acuerdo Ministerial	Formalizar administrativo.	Acción aprobada.	Elaborar el Acuerdo Ministerial y gestiona la firma ante la Autoridad Nominadora.	3 días	Secretario General	Acuerdo firmado.	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Notificar aprobación	Comunicar y archivar.	Acuerdo listo.	Notificar al interesado y procede a dejar copia en archivo del expediente personal.	1 día	Subgerencia de Recursos Humanos	Notificación archivada.	Interesado / Archivo
9	Notificar reintegro	Informar retorno.	Fin de licencia.	Notificar mediante comunicación interna su reintegro a su puesto de trabajo.	1 día	Servidor Público (interesado)	Comunicación interna.	Unidad correspondiente
10	Acción de reintegro	Procesar retorno formal.	Notificación recibida.	Elaborar acción de reintegro y gestiona firmas ante la Autoridad Nominadora y lo somete aprobación ante la ANSEC.	3 días	Oficial de Personal	Acción de reintegro.	ANSEC
11	Acuerdo de reintegro	Formalizar reintegro.	Acción aprobada.	Elaborar acuerdo con la acción aprobado por ANSEC y gestionar firma ante la Autoridad Nominadora.	3 días	Secretario General	Acuerdo de reintegro.	Subgerencia de Recursos Humanos
12	Notificar reintegro final	Cerrar proceso.	Acuerdo firmado.	Notifica el Acuerdo de reintegro al Servidor Público.	1 día	Subgerencia de Recursos Humanos	Notificación final.	Servidor Público

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	436 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



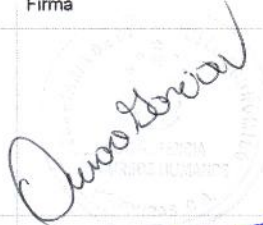
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	437 de 471

11. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										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:		PR-002 Procedimiento Acción De Nombramiento De Personal Permanente									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Acción de Nombramiento Para El Personal Permanente									
OBJETIVO:				Este Procedimiento Garantiza Que Todas Las Acciones Se Realicen Conforme a Ley, Se mantenga la Transparencia Institucional y se actualicen los registros del Recurso Humano de manera oportuna.									
(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 instrucción directa por escrito de la autoridad nominadora	No recibir la instrucción por escrito	1	2	A	Toda instrucción debe quedar documentada, preferiblemente por escrito (memorando, correo institucional, acta).	Toda instrucción debe quedar documentada en el sistema institucional, con fecha, firma y cargo del emisor.	Toda instrucción debe quedar documentada preferiblemente por escrito (memorando, correo institucional, acta). Toda instrucción debe quedar documentada en el sistema institucional, con fecha, firma y cargo del emisor.	1	2	B	ACEPTAR	
2	Enviar por correo electrónico la ficha, requisitos y documentos.	No enviar por correo la ficha, los requisitos y demás documentos.	1	5	A	confirmar que el correo se envía a la persona correcta, con autorización para recibir información	solo se deben utilizar correos electrónicos oficiales asignados por la entidad.	confirmar que el correo se envía a la persona correcta, con autorización para recibir información solo se deben utilizar correos electrónicos oficiales asignados por la entidad.	1	2	B	ACEPTAR	
3	Cargar en plataforma de ANSEC el oficio de solicitud	Que la persona encargada no cargue en plataforma el oficio de solicitud.	1	5	A	Asegurar que el oficio cumpla con el requisito institucional,	el documento debe cumplir con los requisitos establecidos en la institución, confirmar que el oficio contenga datos correctos del solicitante.	asegurar que el oficio cumpla con los requisitos institucionales. el documento debe cumplir con los requisitos establecidos en la institución, confirmar que el oficio contenga datos correctos del solicitante.	1	2	B	ACEPTAR	
4	Recepcionar la solicitud de evaluación	Que no se recepción la solicitud de evaluación	1	3	A	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico de recepción de la solicitud, con fecha, hora, nombre del solicitante y tipo de evaluación requerida.	Utilizar herramientas digitales o manuales para rastrear el estado de la solicitud desde su recepción hasta su resolución.	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico de recepción de la solicitud, con fecha, hora, nombre del solicitante y tipo de evaluación requerida. Utilizar herramientas digitales o manuales para rastrear el estado de la solicitud desde su recepción hasta su resolución.	1	2	B	ACEPTAR	
5	Recepcionar el dictamen de evaluación	Que la persona encargada no recepción el dictamen de evaluación	1	3	A	recepcionar confirmando que el dictamen fue recibido completo en tiempo y forma	tener comprobante de recibido del dictamen	recepcionar confirmando que el dictamen fue recibido completo en tiempo y forma tener comprobante de recibido del dictamen	1	2	B	ACEPTAR	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	438 de 471

6	elaborar la acción de nombramiento de la plataforma ANSEC.	Que no se elabore la acción de nombramiento o en la plataforma ANSEC	1	3	A	Confirmar que el expediente del candidato esté completo (títulos, experiencia, antecedentes, etc.).	que el encargado elabore la acción de nombramiento y la suba en la plataforma ANSEC.	Confirmar que el expediente del candidato esté completo (títulos, experiencia, antecedentes, etc.). que el encargado elabore la acción de nombramiento y la suba en la plataforma ANSEC.	1	2	B	ACEPTAR
7	revisar el estatus de la acción en plataforma	no revisar el estatus de la acción en plataforma	1	5	A	Toda revisión debe quedar registrada en el sistema, incluyendo fecha, usuario y tipo de acción consultada.	estar pendiente de revisar el estatus de la acción para verificar si hay una respuesta previa	Toda revisión debe quedar registrada en el sistema, incluyendo fecha, usuario y tipo de acción consultada. Estar pendiente de revisar el estatus de la acción para verificar si hay una respuesta previa	1	2	B	ACEPTAR
8	elaborar el acuerdo de nombramiento y gestionar las firmas	no elaborar el acuerdo de nombramiento o, y no gestionar las firmas	1	5	A	elaborar el acuerdo en planillas institucionales aprobadas, asignar número de acuerdo.	la persona encargada ya tenga listo el acuerdo de nombramiento ya con sus respectivas firmas.	elaborar el acuerdo en planillas institucionales aprobadas, asignar número de acuerdo. La persona encargada ya tenga listo el acuerdo de nombramiento ya con sus respectivas firmas.	1	2	B	ACEPTAR
9	Elaborar el acta de toma de posesión	Que la persona encargada no elabore el acta de toma de posesión	1	5	A	elaborar el acta en el formato aprobado por la institución, incluyendo todos los campos requeridos.	ya tener elaborada el acta de toma de posesión	elaborar el acta en el formato aprobado por la institución, incluyendo todos los campos requeridos. Ya tener elaborada el acta de toma de posesión	1	2	B	ACEPTAR
10	Brindar la inducción del funcionamiento de la institución al personal nuevo	No brindar la inducción al personal nuevo	1	3	A	incluir temas como: misión, visión y estructura orgánica, normativas internas y reglamento institucional y los procedimientos operativos claves.	tener previo la fecha de inducción del personal nuevo	incluir temas como: misión, visión y estructura orgánica, normativas internas y reglamento institucional y los procedimientos operativos claves. tener previo la fecha de inducción del personal nuevo	1	2	B	ACEPTAR
11	recepcionar el dictamen emitido por ANSEC	Que no se recepcione el dictamen emitido por ANSEC	1	5	A	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico la recepción del dictamen, incluyendo fecha, hora, número de dictamen y nombre del funcionario receptor.	ingresar el dictamen en sistema de gestión de la institución, asignación de número de expediente y fecha de recepción	anotar en el libro de control, sistema digital o expediente físico la recepción del dictamen, incluyendo fecha, hora, número de dictamen y nombre del funcionario receptor. Ingresar el dictamen en sistema de gestión de la institución, asignación de número de expediente y fecha de recepción	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	439 de 471

 SECRETARÍA DE Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-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						

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Licencias con goce y sin goce de sueldo			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	x		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	440 de 471

(actividades) orientadas al Archivo Documental?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Según Artículo No. 234 del Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
10. Según Artículo 148 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
11. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Publico

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	441 de 471

13. Anexos

Anexo 1 Acción de Personal Licencia con y sin goce de Sueldo


 República de Honduras
**DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIO CIVIL**
ACCIÓN DE PERSONAL

OFICIO No. _____

NOMBRE DEL SERVIDOR _____		NO. DE IDENTIDAD _____	
TIPO DE ACCIÓN: LICENCIA NO REMUNERADA		NO. DE ACCIÓN _____	
FECHA DE EFECTIVIDAD: 13 DE ENERO DEL 2022		HASTA (FECHA INCLUSIVE) 12 DE ENERO DEL 2023	
ESTADO PRESENTE		ESTADO QUE SE AUTORIZA	
INSTITUCIÓN	290 (DESARROLLO ECONOMICO)		
GERENCIA	01		
ADMINISTRATIVA			
PROGRAMA			
SUB PROGRAMA	00		
ACTIVIDAD OBRA	00		
VERSIÓN	00001		
GRUPO	0		
NIVEL	0		
NO. DE PUESTO	00		
PUESTO	JEFE UNIDAD		
SUELDO			

para uso exclusivo de D.G.S.C.

PERIODO DE PRUEBA _____ DE _____ HASTA _____

OBSERVACIONES _____

APROBADO: MINISTERIO _____ AUTORIZADO POR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL _____ FECHA _____

LEY DE SERVICIO CIVIL _____ Art. No. 1, 2, 3, 7 y 71
 REGLAMENTO _____ Art. No. 1, 2, 3, 5 Numeral 1, 2, Y 6, 6, 29, 30, 303, 304 Y 306
 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA _____ Art. No. 145, Numeral 11
 LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA _____ Art. No. 11, 15, 26, 33, 36, Numeral 8, 116, 118 y 119
 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO _____ Art. No. 1, 3, 4, 5 y 72

Acuerdo No. _____ Tegucigalpa, M.D.C., _____

El Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, en uso de las facultades de que está investido, quien ha sido nombrado según Acuerdo Ejecutivo No. 010-2022, ACUERDA, efectuar el movimiento de personal detallado, autorizado por la Dirección General de Servicio Civil en la Acción de Personal No. 010-2022.

COMUNIQUESE:

MINISTRO

SECRETARIO GENERAL

Original: Secretaría General

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-023	Proceso Licencias con goce y sin goce de sueldo	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	442 de 471

14. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PAGO DE SUELDOS A LOS REPRESENTANTES DE HONDURAS ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC)

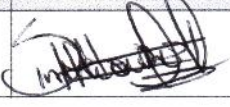
**CÓDIGO
PR-SGRH-024**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

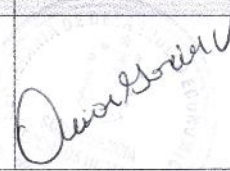
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	444 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	445 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	446 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025
----------------------------	---	--------------------------------	-------------------



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico Administración Pública	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	447 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	448
2	Alcance del Procedimiento	448
3	Marco Legal del Procedimiento	448
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	448
5	Responsables del Procedimiento	449
6	Insumos del Procedimiento	449
7	Productos o Resultados del Procedimiento	450
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	450
9	Descripción del Procedimiento	450
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	452
11	Gestión del Riesgo	453
12	Elementos Transversales del Procedimiento	454
13	Bibliografía	455
14	Anexos	456

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	448 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el trámite de pago mensual de sueldos y salarios a los representantes permanentes de Honduras ante la OMC

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplicará para el proceso de pago mensuales de sueldos y salarios, así como su corrección monetaria

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	ADA	Anexo Desglosado de sueldos Anuales
2	IRCNA	Informe de recomendaciones del Consejo Nacional Anticorrupción (CNA)
		Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El Subgerente de Recursos Humanos gira instrucción al Oficial de Personal para que proceda a la elaboración de planilla de sueldos y salarios del personal permanente nombrado en la OMC

El Oficial de personal es el encargado de elaborar la planilla con sus respectivas deducciones enmarcadas en Ley.

Se establece como política obligatoria que el documento de planilla debe estar debidamente firmado en primer lugar por el oficial de personal que elabora la planilla; en segundo lugar, por el oficial de personal que revisa y en tercer lugar por el Subgerente de Recursos Humanos quien aprobará el mismo y remitirá mediante Comunicación Interna a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda a realizar el trámite de pago.

El Subgerente de Recursos Humanos establecerá como medida de control, que para la elaboración y revisión de la planilla no lo ejecute el mismo oficial.

El Subgerente de Recursos Humanos deberá coordinar e implementar los controles internos necesarios, para mitigar los riesgos.

El Subgerente de Recursos Humanos deberá coordinar las capacitaciones necesarias para el reforzamiento de este proceso

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	449 de 471

El Subgerente de Recursos Humanos deberá garantizar que se cumpla los tiempos de envío de la planilla a la Subgerencia de Presupuesto

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Girar instrucciones al Oficial de Personal para elaborar la planilla de pago de sueldos y salarios del personal permanente ante la OMC
Subgerencia de Recursos Humanos	Oficial de Personal que elabora	Elaborar revisar y aprobar la planilla de pago
	Oficial de Personal que revisa	
	Subgerente de Recursos Humanos (aprobar)	
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Remitir a la Subgerencia de Presupuesto la planilla de pago de sueldos y salarios del personal permanente ante la OMC, para que realice el proceso de pago y después será remitido a la Subgerencia de Recursos para su validación en SIREP

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-CI	Comunicaciones Internas	Subgerencia de Recursos Humanos y en SIREP	Vida útil
	Planilla de pago de sueldos y salarios de OMC	Subgerencia de Recursos Humanos y en SIREP	Vida útil

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	450 de 471

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
P-OMC	Planilla de pago de sueldos y salarios de OMC	Subgerencia de Recursos Humanos y en SIREP	Vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

OMC: Organización Mundial del Comercio

SIARH: Sistema Integrado de Administración de Recurso Humano

SIREP:

9. Descripción del Procedimiento

Subgerente de Recursos Humanos

9.1 Girar instrucciones al Oficial de personal para que elabore la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC. (ver anexo 1)

Oficial de personal (elabora planilla)

9.2 Elaborar y firmar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC, con sus respectivas deducciones de acuerdo con Ley.

Oficial de personal (revisa planilla)

9.3 Revisar y firmar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC

Subgerente de Recursos Humanos

9.4 Revisar y aprobar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC

9.5 Remitir mediante Comunicación Interna la planilla de sueldos y salarios, a la Subgerencia de Presupuesto (ver manual de procedimiento de la Subgerencia de Presupuesto PR -SGP-015)

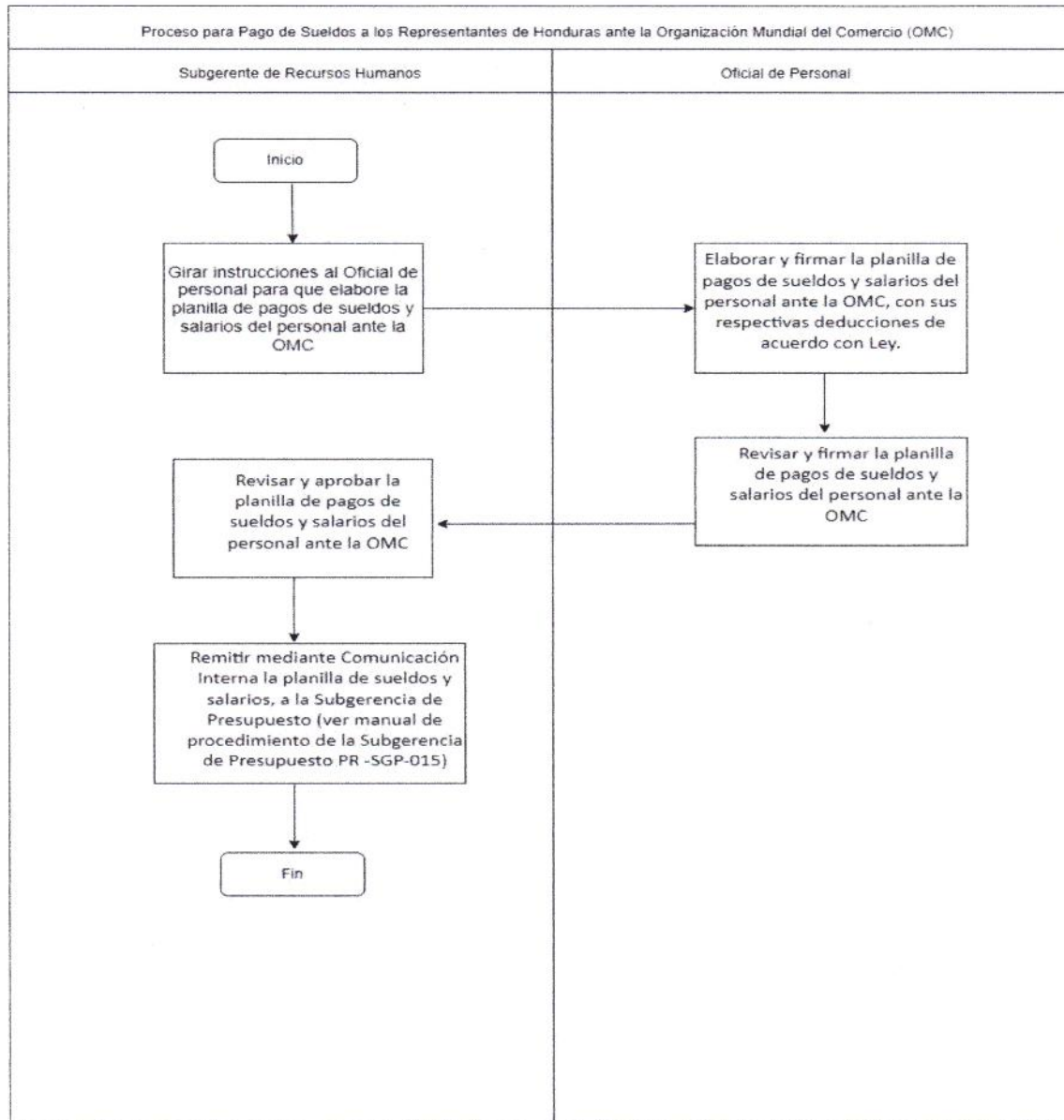
 Secretaría de Desarrollo Económico Planificación y Desarrollo	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS PAZ Y JUSTICIA
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	451 de 471

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de informe	Evitar pérdida de datos por fallos técnicos reinicio o actualizaciones del reloj marcador.	Huella previamente registrada	Girar instrucciones al Oficial de personal para que elabore la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Pago de personal de OMC	Subgerente de Recursos Humanos
2	Verificar la información	Detectar posibles errores de lectura, duplicidad o ausencia de marcaje.	Registros de entrada y salida del empleado	Elaborar y firmar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC, con sus respectivas deducciones de acuerdo con Ley.	1 día	Oficial de personal (Elabora la planilla)		Subgerente de Recursos Humanos
3	Informe de las horas y minutos por llegadas tarde sin justificación	Detectar empleados que han registrado entradas fuera del horario establecido sin justificación alguna.	Datos de entrada de cada empleado: fecha, hora, tipo de marcaje entrada/salida	Revisar y firmar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC	1 día	Oficial de personal (Revisa la planilla)		Subgerente de Recursos Humanos
4	Informe por llegadas tardías	Identificar a los empleados que han ingresado fuera del horario establecido	validación de que las llegadas tardías no están justificadas	Revisar y aprobar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC	1 día	Subgerente de Recursos Humanos		Oficial de personal
5	Remitir un informe a la nómina o encargada de planilla	Mantener registros que respalden cada sanción aplicada.	Firma o aprobación del responsable de Recursos Humanos o jefe inmediato.	Remitir mediante Comunicación Interna la planilla de sueldos y salarios, a la Subgerencia de Presupuesto (ver manual de procedimiento de la Subgerencia de Presupuesto PR - SGP-015)	1 día	Subgerente de Recursos Humanos		Oficial de personal

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	452 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



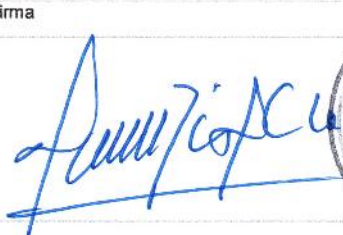
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	453 de 471

11 Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									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 solicitud de pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio (OMC)							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Solicitud de pago para la OMC							
OBJETIVO:					Gestión de pago Mensual de salarios de los Representantes de Honduras ante la OMC a la Subgerencia de Presupuesto							
(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	Girar instrucciones al Oficial de personal para que elabore la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC	1.1 Que no se gire la respectiva instrucción	1	5	A	Que el encargado haga la previa validación de la planilla ante el SIARH	Que el encargado haga la previa validación de la planilla ante el SIARH	Que el encargado haga la previa validación de la planilla ante el SIARH	1	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar y firmar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC, con sus respectivas deducciones de acuerdo con Ley.	2.1 Que la persona encargada no elabore la Comunicación Interna para el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa	1	3	M	Comunicación Interna con Visto Bueno de la Gerencia Administrativa para el pago del salario del mes	Comunicación Interna con Visto Bueno de la Gerencia Administrativa para el pago del salario del mes	Comunicación Interna con Visto Bueno de la Gerencia Administrativa para el pago del salario del mes	1	2	B	ACEPTAR
3	Revisar y firmar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC	3.1 No se revise la planilla	1	3	M	Dejar respaldo en los expedientes de cada representante de la OMC	Dejar respaldo en los expedientes de cada representante de la OMC	Dejar respaldo en los expedientes de cada representante de la OMC	1	2	B	ACEPTAR
4	Revisar y aprobar la planilla de pagos de sueldos y salarios del personal ante la OMC	4.1 revisar y aprobar la planilla	1	2	A	Dejar evidencia de que se reviso la planilla correctamente	Planilla cotejada	Dejar evidencia de que se revisó la planilla correctamente	1	2	B	ACEPTAR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	 HONDURAS
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	454 de 471

5	Remitir mediante Comunicación Interna la planilla de sueldos y salarios, a la Subgerencia de Presupuesto (ver manual de procedimiento de la Subgerencia de Presupuesto PR-SGP-015)	5.1 Que la persona encargada no elabore la Comunicación Interna para el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa	1	3	A	Confirmar que la Comunicación Interna tenga Vo.Bo.	Dejar evidencia de la comunicación interna	Dejar evidencia de la comunicación interna Confirmar que la Comunicación Interna tenga Vo.Bo.	1	2	B	ACEPTAR
---	--	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---------

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	455 de 471

 Secretaría de Desarrollo Económico ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	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					

12 Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Solicitud de pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).			
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		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	456 de 471

13Bibliografía

1. IAIP), I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y de [https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo Comercio-Interior-y-Exterior.pdf](https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf).
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.
8. Según el pago de la OMC rige del funcionamiento Institucional de la Organización y tiene cuatro Anexos que son parte integrante suya.
9. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
10. Ley y Reglamento de Servicio Civil.
11. Decreto No.134-90 contenido de la Ley de Municipalidades.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Humanos	
PR-SGRH-024	Solicitud de Pago Representantes de Honduras ante la Organización Mundial del Comercio	SDE
Versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	457 de 471

14.Anexo

Anexo 1 (Solicitud de pago OMC)

COMUNICACION INTERNA
SGRH-01-2022

PARA: LIC. Subgerente de Presupuesto

DE: Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos: S06

ASUNTO: Solicitud de Pago Septiembre OMC

FECHA: 09 de septiembre 2022

Tengo a bien saludarle y así mismo hacer formal solicitud del pago de la planilla de los representantes de la OMC en Ginebra Suiza, detallado según Anexo Desglosado de la siguiente manera:

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SALARIO BRUTO	DIAS

Así mismo solicito pago en concepto de fono de vacaciones a nombre del Señor por el valor de Lps.

Los informes de actividades del personal ante la OMC de enero a la fecha se envían por correo electrónico de la UPEO para la Gerencia Administrativa, Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Recursos Humanos.

[Firma]

[Sello]

15.Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	<i>[Firma]</i>

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA

**CÓDIGO
PR-SGRH-025**

**FECHA
NOVIEMBRE 2025**

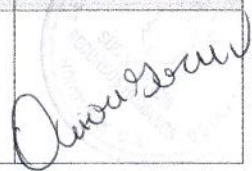
	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	459 de 471

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

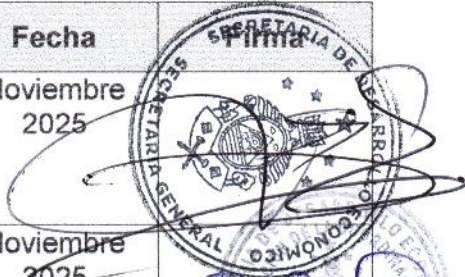
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sinthia Matamoros	Oficial de Personal	Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

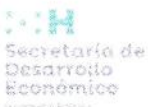
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay Garcia Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz	Directora Regional	Regional de San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Oficial de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	460 de 471

Melissa Nicole Handal	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Castro	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera	Directora la Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de la Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	461 de 471

Yúnior Yovanny Bustillo	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025
----------------------------	---	--------------------------------	-------------------



Aprobación del Documento

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



 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	462 de 471

Tabla de Contenido

1	Objetivo del Procedimiento	463
2	Alcance del Procedimiento	463
3	Marco Legal del Procedimiento	463
4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	463
5	Responsables del Procedimiento	464
6	Insumos del Procedimiento	464
7	Productos o Resultados del Procedimiento	464
8	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	464
9	Descripción del Procedimiento	464
10	Diagrama de Flujo del Procedimiento	466
11	Gestión del Riesgo	467
12	Elementos Transversales del Procedimiento	468
13	Bibliografía	469
14	Anexos	470

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	463 de 471

1. Objetivo del Procedimiento

Supervisar de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo.

2. Alcance del Procedimiento

Aplicar lo establecido en la en la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No.146-86	Ley de Administración Pública
		Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría De Desarrollo Económico Acuerdo Ministerial No.126-2023.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Recepción de invitación a participar en la Evaluación de Ética:

- ✓ Recibir invitación con los instructivos de los formularios para aplicar la Evaluación

Instrucción a dependencias sobre el proceso de evaluación de ética:

- ✓ Elaborar circular a Dependencias convocando a reunión para capacitación de las evaluaciones.
- ✓ Enviar circular y los instructivos a las Dependencias.
- ✓ Recibir la instrucción de seguimiento del proceso de evaluación, por parte de las dependencias.

Realización de las Evaluaciones:

- ✓ Realizar las Evaluaciones programadas, completando los formularios (cada jefe de áreas).
- ✓ Recibir los formularios de cada Empleado.

Tribulación de los formularios para cada empleado:

- ✓ Tabular datos de los formularios completados para obtención de la nota final.

Notificación de la nota al empleado:

- ✓ Notificar y solicitar firma del resultado de la evaluación a cada empleado evaluado.
- ✓ Remitir los formularios firmados por los empleados evaluados a la unidad de Archivo.

Remisión de Reporte de Evaluación de los empleados a las Autoridades Competentes:

- ✓ Elaborar y pasar a firma del Subgerente de Recursos Humanos. El oficio de remisión del reporte de calificaciones a las Autoridades Competentes
- ✓ Enviar oficio y reporte
- ✓ Remisión a Unidad de Archivo

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	464 de 471

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Comité de Ética Institucional	Institucional	Coordinar la creación del Comité de ética
Secretario de Estado	Despacho	
Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Evaluación de Ética	Subgerencia de Recursos Humanos	Vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Evaluación Ética: es una metodología de trabajo que permite a la institución transitar desde, desde un enfoque de Responsabilidad Social de la Secretaría hacia un enfoque basado en el cumplimiento del código de ética del funcionario público.

NCI-TSC: Norma de Control Interno / Tribunal Superior de Cuentas

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Evaluación de Ética al Personal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.1) Recepción de invitación a participar en la Evaluación de Ética, convoca y realiza logística para llevar a cabo las orientaciones previa la evaluación. *(ver anexo 1)*

Comité de Ética:

- 9.2) Realiza una instrucción a dependencias sobre el proceso de evaluación de ética mediante capacitaciones de la metodología a utilizar
- 9.3) Realización de las Evaluaciones en acompañamiento con la Subgerencia de Recursos Humanos.

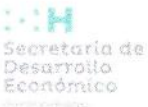
Oficial de personal /Subgerente de Recursos Humanos:

- 9.4) Tabulación de los formularios para cada empleado y notificación de la nota, para remisión de Reporte de Evaluación de los empleados a las Autoridades Competentes.

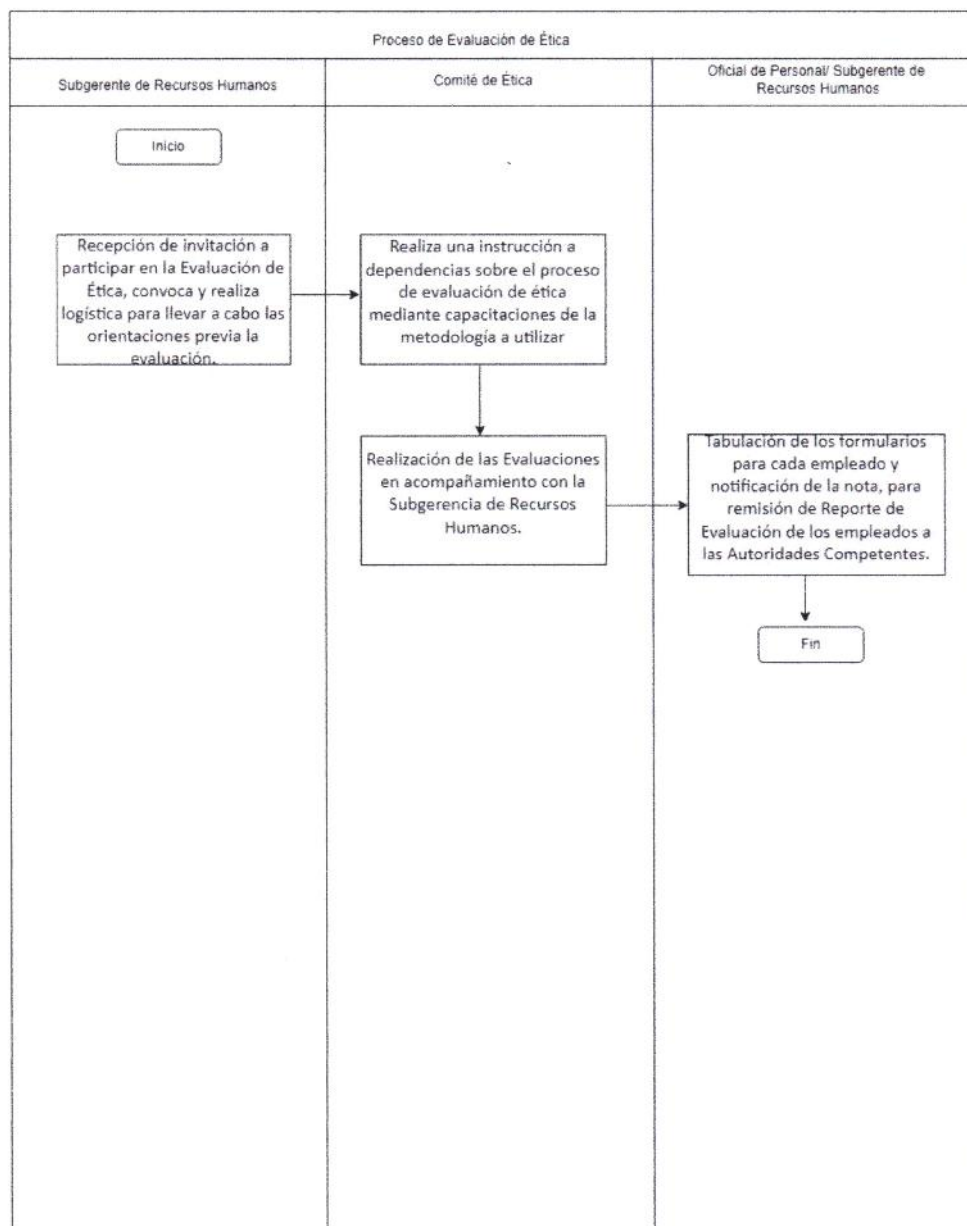
 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	465 de 471

Matriz de actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y logística de evaluación	Preparar y convocar orientaciones previas.	Invitación recibida.	Recepción de invitación a participar en la Evaluación de Ética, convoca y realiza logística para llevar a cabo las orientaciones previa la evaluación.	3 días	Subgerente de Recursos Humanos	Convocatoria y logística lista.	Comité de Ética
2	Instrucción y capacitaciones	Orientar dependencias sobre metodología.	Convocatoria confirmada.	Realiza una instrucción a dependencias sobre el proceso de evaluación de ética mediante capacitaciones de la metodología a utilizar.	5 días	Comité de Ética	Instrucciones y capacitaciones realizadas.	Dependencias involucradas
3	Realización de evaluaciones	Ejecutar evaluaciones con acompañamiento	Personal capacitado.	Realización de las Evaluaciones en acompañamiento con la Subgerencia de Recursos Humanos.	7 días	Comité de Ética	Formularios de evaluación completados.	Oficial de Personal / Subgerente de RRHH
4	Tabulación y notificación	Procesar resultados reportar.	Formularios evaluados.	Tabulación de los formularios para cada empleado y notificación de la nota, para remisión de Reporte de Evaluación de los empleados a las Autoridades Competentes.	4 días	Oficial de personal / Subgerente de Recursos Humanos	Reporte de evaluación tabulado y notificado.	Autoridades Competentes

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	466 de 471

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	467 de 471

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 Evaluación de ética										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Evaluación de ética										
OBJETIVO:		Supervisar de manera Permanente la Conducta Etica de los Servidores Públicos y su cargo.										
(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	Recepción de Invitación	1.1 Que no se reciba la invitación	1	5	A	Recepcionar la invitación para la Evaluación de ética	Recepcionar la invitación para la Evaluación de ética	Recepcionar la invitación para la Evaluación de ética	1	2	B	ACEPTAR
2	Girar Instrucción	2.1 Que el encargado no gire la instrucción a las diferentes dependencias	1	3	M	Realizar la instrucción para las diferentes dependencias	Realizar la instrucción para las diferentes dependencias	Realizar la instrucción para las diferentes dependencias	1	2	B	ACEPTAR
3	Tabulación	3.1 Que el encargado no realice la Tabulación necesaria de los formularios	1	3	M	Tabular los formularios para cada empleado y la notificación de la nota	Tabular los formularios para cada empleado y la notificación de la nota	Tabular los formularios para cada empleado y la notificación de la nota	1	2	B	ACEPTAR

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	468 de 471

Elaborado por:	Revisado por:		
Sinthia Matamoros Oficial de personal	Lic. Ariana Garcia Vilorio Subgerente de Recursos Humanos	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma	Firma	Firma	Firma
			
Fecha: noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025	Fecha noviembre 2025	Fecha: noviembre 2025

	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 2.B SDE	
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD				
Muy Alta (5)	A	A	E	E
Alta (4)	M	A	A	E
Moderada (3)	B	M	A	E
Baja (2)	B	B	M	A
Muy Baja (1)	B	B	M	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)
IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:				
B: Zona de Riesgo Baja: Respuestas, 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				

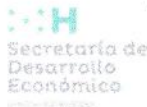
	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	469 de 471

12.Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de verificación Inclusión de elementos transversales estratégicos			
Denominación del Proceso: Evaluación de ética			
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		Sí, ya que incorporar medidas concretas orientadas al control interno y a la prevención de la corrupción, especialmente en entornos institucionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No, debido a que es un proceso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No, ya que el proceso es estructurado por la Subgerencia de Recursos Humanos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Sí, ya que en el marco de la Ley de transparencia si un ciudadano solicita esta información, la institución está obligada a brindársela
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Sí, ya que se lleva un control de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Sí, ya que se generan datos verificables que alimentan indicadores como el porcentaje de cumplimiento de jornada laboral, el nivel de formación del talento humano o la rotación de personal, contribuyendo directamente al seguimiento y logro de los objetivos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

1. IAIP, I. d. (s.f.). Obtenido de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. (ONADICI), O. N. (s.f.). Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de. Procedimientos en el sector público. Obtenido de ONADICI.
3. Acuerdo Ministerial No.054-2021, Reglamento Interno del Servidor Público.
4. PODER EJECUTIVO, P. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo decreto ejecutivo número pcm-008-97. Obtenido de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>.
5. SDE, S. d. (s.f.). <https://sde.gob.hn/>. Obtenido de <https://sde.gob.hn/>.
6. Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo Ministerial No. 126-2023 Reglamento de manejo y uso del archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico (Reglamento).
7. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (s.f.). *Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)*. Gobierno de Honduras.

 Secretaría de Desarrollo Económico	“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO” “Subgerencia de Recursos Humanos”	 HONDURAS
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	470 de 471

14.Anexos

Anexo 1 (Evaluación Ética)

B. Actividades para la implementación, responsables de su aplicación y actualización, y criterios de difusión

Los sujetos pasivos deben elaborar al menos las siguientes actividades para la implementación de esta NCI-TSC:

No.	Actividades para la implementación	Difusión
29	La MAE, con la participación de la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, aprobará un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, estableciendo las responsabilidades de cada una de las actividades, así como la evidencia del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones. Este proceso se adecuará a las características y recursos disponibles en cada unidad.	Interna
30	La MAE dispondrá que la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, elabore estadísticas sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las normativas, que analice las causas de los incumplimientos y presente recomendaciones de acciones correctivas para promover mejoras, así como que se incorpore en el expediente de cada servidor público los documentos que demuestren objetivamente las faltas cometidas. Los documentos de este proceso serán aprobados por la MAE.	Interna

NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción

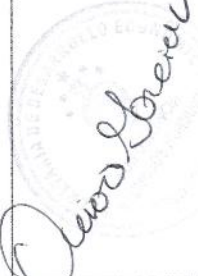
A. Resumen conceptual

El trabajo de los servidores públicos deberá ser evaluado periódicamente respecto de su conducta ética, rendimiento y productividad de acuerdo con los criterios de evaluación previamente establecidos para cada cargo. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal, promoción, reubicación u otras decisiones, para mejorar la productividad y el ambiente laboral.

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-025	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ÉTICA	SDE
versión 2.0	Fecha: Noviembre 2025	471 de 471

15. Control de Cambios al Procedimiento

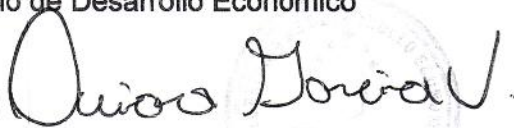
Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre - 2025	1.0	Oficial de personal	Subgerente de Recursos Humanos	1. Adición de actividades comprendidas en el procedimiento. 2. Cambios en el flujo y en las secuencias de actividades del procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	 <i>[Firma manuscrita]</i>

COMUNICACIÓN INTERNA
SGRH-CI-483-2025

PARA: **ABG. Fredis Alonso Cerrato V.**
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

DE: **Licenciada Ariana García Vilorio**
Subgerente de Recursos Humanos



FECHA: 12 de diciembre del 2025

ASUNTO: Remisión de de Manuales de Procesos de la Subgerente de Recursos Humanos

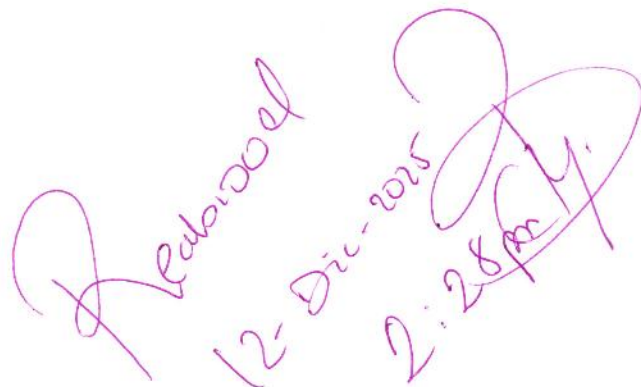
Por medio del presente, esta Subgerencia remite el Manual de procesos, el cual ha sido elaborado y revisado conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del organismo técnico ONADICI, y alineados con los principios, controles y normas contenidas en el Marco Rector de Control Interno Institucional (MARCI).

Este manual, incorpora los controles internos, gestión de riesgos, políticas y el entorno de control exigidos por MARCI, asegurando la estandarización, calidad y cumplimiento normativo de los procesos administrativos adoptados por esta institución.

Se adjunta la versión oficial y revisada y firmada, para seguir con el proceso de firma de COCOIN y de las autoridades.

Atentamente,

CC: Licenciada Bessy Castro, Directora de Modernización



12-Dic-2025
2:28pm