



Secretaría de Estado para
el Desarrollo y Seguimiento
de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República



SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

SEDESPA-SG-USL-01-0201

FECHA: 31-10-2023





Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES



UG-SG-SEDESPA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Versión 1.0

Fecha: 25 de julio del 2023

Página 1 de 32

RESPONSABLE DE LOS CAMBIOS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Walkiria Pichardo	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	31-oct-2023	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Melissa Pérez	Especialista de control interno	Unidad de control interno	31-oct-2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes Salgado	Jefe de unidad de control interno	Despacho Ministerial	31-10-2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho ministerial		



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 2 de 32

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES DE LA UNIDAD	4
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6
IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	7
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	7
MATRIZ DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
FICHAS DE PROCESOS	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	10
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTESTACION DE DEMANDAS	15
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	16
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	17
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	17
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	17
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	18
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	18
INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	18
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	19
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	19





UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 3 de 32

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	22
GESTIÓN DEL RIESGO	23
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	24
BIBLIOGRAFIA	25
ANEXOS	26
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	26
2. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE OPINIONES LEGALES	27
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	28
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	29
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	29
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	29
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	30
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	30
INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	30
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	30
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	34
GESTIÓN DEL RIESGO	35
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	36

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 4 de 32

BIBLIOGRAFIA	37
ANEXOS	38
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	38

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 5 de 32

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, juntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

El siguiente manual describe los procesos administrativos que debe seguir el personal de la Unidad de Servicios Legales (USL) de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

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

ANTECEDENTES DE LA DIRECCION.

Según a lo establecido en el PCM-05-2022 se ordena la creación de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) en cuya estructura interna cuenta con la Unidad de Servicios Legales.



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 6 de 32

Según el artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, que contiene el reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, la USL es coordinada por la Secretaría General y le “corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda”.

La Unidad de Servicios Legales de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, tiene por finalidad velar por el fiel cumplimiento de las Instrucciones emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de SEDESPA y los requerimientos internos y externos sobre situaciones jurídicas vinculadas a la institución, cumplir y hacer cumplir los términos y plazos establecidos en la ley en lo que refiere al análisis jurídico de asuntos institucionales de SEDESPA.

2.1 Marco Legal

- A. Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 40;
- B. Decreto Ejecutivo No. PCM-05-2022, artículo 5;
- C. Decreto Ejecutivo PCM 023-2023

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 7 de 32

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 8 de 32

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Servicios Legales, toma como punto

de partida:

- A. Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo No. PCM-008- 97)
- B. Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento Organización y Funciones de la Secretaría de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Servicios Legales, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento de antecedentes incisos A y B, a su vez se presenta la siguiente Matriz de Validación de Funciones y Procedimientos:

Matriz de Validación de Funciones y Procedimientos

Funciones Sustantivas	Procedimientos
Supervisar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales estén vinculados miembros de SEDESPA, a efectos de conocer su estado, decisión y mantener actualizada la base de datos, para tomar las medidas administrativas que corresponden.	Seguimiento y Contestación de Demandas
Emitir dictámenes, opiniones legales y recomendaciones sobre asuntos sometidos a su consideración, a petición de la MAE o los Directores de las Unidades y Oficinas que soliciten su apoyo.	Emisión de Opiniones Legales





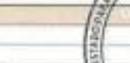
Ficha de proceso 1

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 FOB 4/SL-SEDESPA			
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:	31 de octubre del 2023				
PROCESO:	Seguimiento y contestación de demandas				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Realizar acciones a lo interno de la institución donde se requiere de acciones legales para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) y por ende del Estado, para interponer acciones judiciales o demandas que deba enlazar la institución en materia administrativa				
ALCANCE:	Acciones legales orientadas a acudir a la institución en los diferentes órganos jurisdiccionales para defender sus intereses				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Legal y oficial jurídico				
NORMATIVAS APLICABLES:	PCM-05-2022, PCM-023-2023, Constitución de la República, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley General de la Administración Pública				
ENTRADAS:	INGRESOS: Memorandum/ Correo Electrónico solicitando PROVEEDORES: Gobierno				
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1 Informe Mensual	1 MAE, Secretario general	1 PGR y secretario competente		
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A				
#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción del memorándum con la documentación adjunta la demanda interpuesta	Jefe de la Unidad de Servicios Legales	30 minutos	cantidad de demandas interpuestas	Compilación de la documentación
2	información recibida respecto a la demanda este completa (Que esté correctamente dirigida a la PGR y a la Secretaría competente)	Jefe de la Unidad de Servicios Legales	120 minutos		información revisada y recibida
3	Asignación del Procurador Legal	Oficial Jurídico	30 minutos		información revisada y recibida
4	Remisión de Demanda y Borrador de contestación de demanda a la PGR para el visto bueno.	Oficial Jurídico	Tiempo indeterminado		Sentencia
5	Contestación de la demanda en tiempo y forma.	Oficial Jurídico	Tiempo indeterminado		Sentencia
6	Seguimiento de la demanda interpuesta, hasta que haya fallo o sentencia por parte de los juzgado para proceder a solicitar el cese con el archivo de la demanda.	Oficial Jurídico	Tiempo indeterminado		Sentencia
PLANES DE DIFUSIÓN:	interno y externo				
 Revisado por: Lic. Melissa Pérez Firma: Fecha: 31/oct/2023	 Verificado por: Lic. Fabiola Reyes Firma: Fecha: 31-10-23	 Aprobado por: Abog. Fabiola Claret Firma: Fecha:			



UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 10 de 32

Ficha de proceso 2

		Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 F08-USL-SEDESPA	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		31 de octubre de 2023			
PROCESO:		Emisión de opiniones legales			
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:		Ofrecer asesoría jurídica oportuna y obligatoria, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica a lo interno de SEDESPA con la intención de minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación. Apoyar a la Secretaría en la legalidad de los acuerdos y convenios que sean sometidos que buscan mejorar la operatividad de la institución y mejorar las condiciones de los empleados.			
ALCANCE:		Todas las actividades de asistencia legal que se le presenten a la Unidad de Servicios Legales a lo interno de la institución, referencié a procesos de compras y adquisiciones, toma de decisiones administrativas, análisis de convenios, mediante opiniones legales para brindar asistencia amparada en el Marco Legal vigente.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretario General y Director Legal			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Contencioso Administrativo y Ley de Contratación del Estado			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretaría general y MAE INSUMOS: Memorandum/Correo electrónico, Documentos soporte, Control de Archivo y Análisis de los del proceso			
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)		CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Opinión Legal	1	MAE	1
	2		2	Secretaría General	2
PROCESOS RELACIONADOS:		N/A			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Opinión Legal	Director Legal		cantidad de opiniones legales solicitadas	Per/V según normas
2	Análisis y asignación de la actividad	Secretaría General	25 minutos		Autorización de ejecución de gestión
3	Emisión de la Opinión Legal	Unidad de Género	2 días	Cantidad de emisiones de opinión legal	Propuesta técnica al Organismo
4	Remisión de la Opinión Legal	Unidad de Comunicación			Memorandum
PLANEACIÓN Y MONITOREO: Interno y externo					
Revisado por: Lic. Melissa Pérez Firma:  Fecha: 31/10/2023		Verificado por: Lic. María Reyes Firma:  Fecha: 31-10-23		Aprobado por: Abog. Fabiola Claudia Abuduj Sten Firma:  Fecha:	



	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>UG-SG-SEDESPA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 25 de julio del 2023</p>	<p align="center">Página 11 de 32</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO “SEGUIMIENTO Y CONTESTACION DE DEMANDAS”

**CÓDIGO:
PR-USL-01**

**FECHA
31-10-2023**





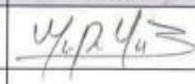
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 12 de 32

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Walkiria Pichardo	Directora Legal	Unidad de Servicios Legales	31-oct-2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Melissa Pérez	Especialista de control interno	Unidad de control interno	31-oct-2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes Salgado	Jefe de unidad de control interno	Despacho Ministerial	31-10-23	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho ministerial		

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 13 de 32

Objetivo Del procedimiento

Realizar acciones a lo externo de la institución donde se requiera de acciones legales para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) y por ende del Estado, para interponer acciones judiciales o demandas que deba entablar la Institución, en materia administrativa.

Alcance Del Procedimiento

Acciones legales orientadas a asistir a la Institución en los diferentes órganos jurisdiccionales para defender sus intereses.

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		PCM-05-2022
		PCM -023-2023
2		Constitucion de la República.
3		Ley Organica de Presupuesto
4		Disposiciones Generales del Presupuesto
5		Ley de Procedimiento Administrativo
6		Ley General de la Administración Pública
7		Otras Leyes y Convenios.

Políticas y lineamientos del Procedimiento

1. Ley de Procedimiento Administrativo
2. Código del Trabajo
3. Ley de lo Contencioso Administrativo
4. Código Procesal Civil
5. Código Civil

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 14 de 32

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	Directora Legal	Delegar y Supervisar
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	Oficial Jurídico	Ejecución

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M/CE-USL-01	Memorándum/ Correo Electrónico solicitando	Archivo	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IM-USL-01	Informe Mensual	archivo	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

GLOSARIO

ACCIONES JUDICIALES: Poder reconocido a los sujetos de derecho o de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.

AUTO MOTIVADO DE ARCHIVO: Resolución emitida por autoridad competente mediante la cual se resuelve que las actuaciones investigativas iniciadas contra el investigado sean cerradas.

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES: Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 15 de 32

normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

DICTAMEN LEGAL: Documento que propone formal y legalmente la creación, modificación o extinción de la aplicabilidad de las normas propuestas en el dictamen.

OPINIÓN LEGAL: Es la respuesta que contiene el análisis y juicio que se forma sobre un caso planteado por una Gerencia, Dependencia o Unidad administrativa.

SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES: Acción de archivar y digitalizar información jurídica que necesita ser consultada por el interesado o abogados para mantenerse al día con el seguimiento de dichos procesos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El proceso consta de los siguientes pasos o procedimientos:

1. La Secretaria o recepcionista recibe de Copia de Demanda y la remite a la Secretaria General.
2. La Secretaria General recepciona Oficio que contiene copia de la Demanda y demás documentos por la Procuraduría General de la Republica y procede a remitirlo al responsable de la Unidad de Servicios Legales (USL).
2. El responsable de la Unidad de Servicios Legales (USL) recibe de la Secretaría General el oficio, copia de la demanda laboral y demás documentos adjuntos.
3. El responsable de la Unidad de Servicios Legales designa el Procurador Judicial mediante hoja de control (Excel) para constancia y procede a solicitar de manera inmediata a la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente administrativo, y determina si existen elementos suficientes para la sustentación de una defensa, caso contrario se presenta a la PGR el respectivo informe para la realización de un acuerdo ejecutivo a efecto de evitar grandes erogaciones por parte del Estado en concepto de indemnizaciones.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 16 de 32

4. El Procurador Judicial, en el caso de existir elementos jurídicos suficientes para la sustentación de la defensa, procede a preparar el borrador de contestación y las excepciones que correspondan de la Demanda, para que esta se remita a la Secretaría General de SEDESPA y esta a su vez la envíe a la Dirección Nacional de Procuración Judicial donde se extenderá a delegación de poder de representación; asimismo, con el borrador deberá remitirse la documentación siguiente:

- Copia de la demanda, de la cédula de citación, acuerdos de nombramiento y cancelación.
- Expediente administrativo u otra documentación relacionada con el caso.
- Memoria USB con el archivo del escrito para poder modificarlo e imprimirlo
- Copia del contrato de prestación de servicios profesionales, del procurador elegido por vez primera para representar al Estado de Honduras.

5. El Oficial Jurídico designado presenta la contestación de la demanda ante el juzgado correspondiente, en el término de seis (6) días el juzgado notifica si es admisible o es necesario subsanarla; una vez que es subsanada la demanda es trasladada a las partes y el Juez señalará fecha y hora para que se celebre Audiencia de Conciliación.

6. Dentro de la Unidad de Servicios Legales se lleva un inventario de las demandas incoadas antes los diferentes juzgados, detallando entre otra información los diferentes procuradores legales asignados, quienes tienen la responsabilidad de dar el seguimiento respectivo a los casos para cumplir con los diferentes mandatos emanados por los juzgados correspondientes y en el caso que corresponda se informa en tiempo y forma a las dependencias de la SEDESPA involucradas.

7. El Procurador Legal asignado da seguimiento a las demandas hasta que los Juzgados que correspondan emitan sentencia, culminando el juicio o proceso; en algunos casos la parte afectada procede a formular el recurso correspondiente, para lo cual debe seguirse el proceso hasta obtener una Sentencia Definitiva o Firme.

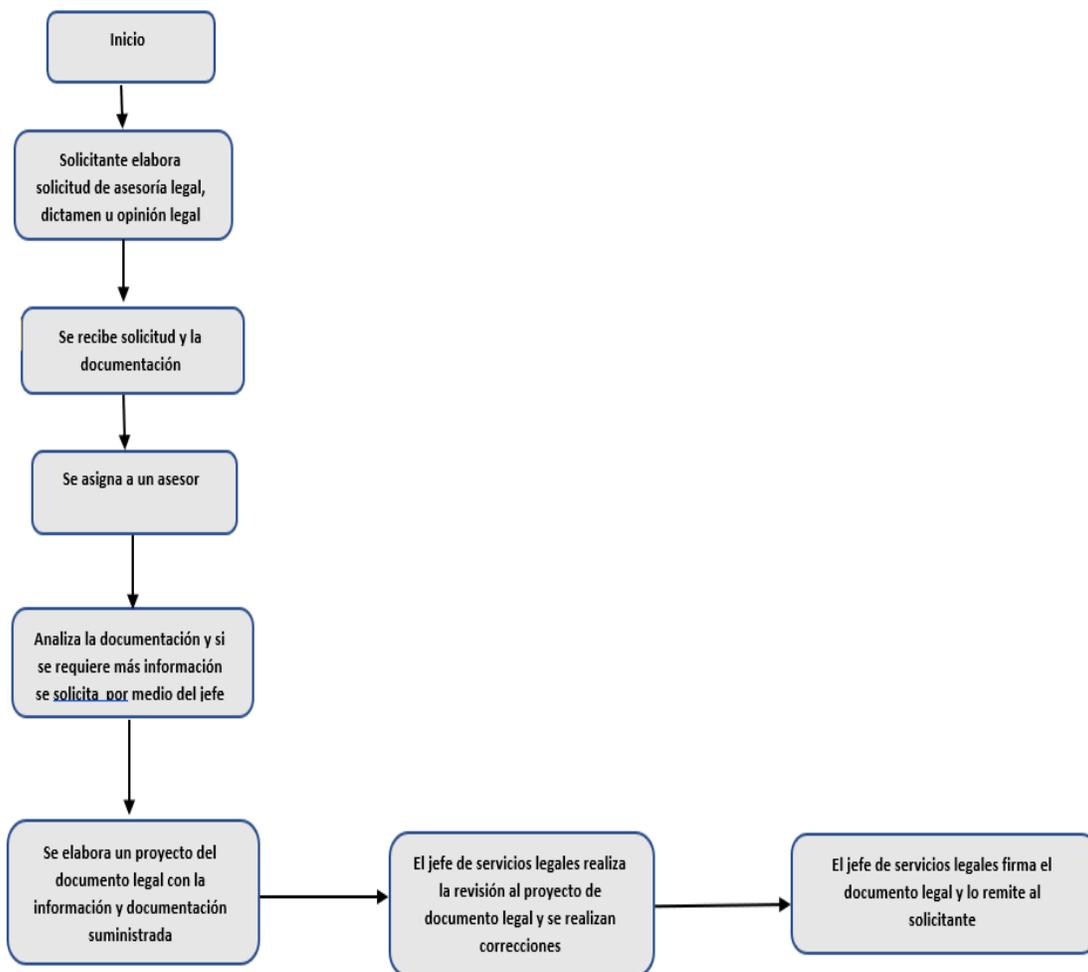
	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 17 de 32

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del memorándum con la documentación adjunta la demanda interpuesta.	Memorándum	30 minutos	Jefe de la Unidad de Servicios Legales	Compilación de la documentación	Director Legal
2	información recibida respecto a la demanda esté completa. (Que esté correctamente dirigida a la PGR y a la Secretaría competente)	Oficio/Nota	120 minutos	Jefe de la Unidad de Servicios Legales	Información revisada y recibida	Director Legal
3	Asignación del Procurador Legal.	Memorándum	30 minutos	Oficial Jurídico	Información recibida	Oficial Jurídico
4	Remisión de Demanda y Borrador de contestación de demanda a la PGR para el visto bueno..	Oficio	Tiempo indeterminado	Oficial Jurídico	Sentencia	Oficial Jurídico .
5	Contestación de la demanda en tiempo y forma.	Leyes	Tiempo indeterminado	Oficial Jurídico	Sentencia	Oficial Jurídico
6	Seguimiento de la demanda interpuesta, hasta que haya fallo o sentencia por parte de los Juzgado para proceder a solicitar el cierre con el archivo de la demanda.	Documento de la demanda	Tiempo indeterminado	Oficial jurídico	Sentencia	Oficial Jurídico



Diagrama de flujo del Procedimiento



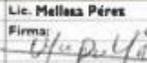
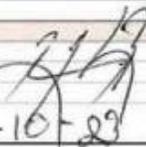
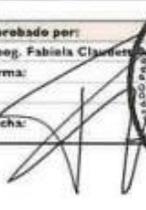


Matriz de evaluación de riesgos:

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO: Seguimiento y Contestación de Demandas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO: Realizar acciones a lo externo de la institución donde se requiera de acciones legales para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)

(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	Efectividad de los controles		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción del memorándum con la documentación adjunta la demanda interpuesta.	Falta de control en la recepción de la copia del memorándum	2	5	E			Manejar una hora de control o	1	4	1	1	B	Mitigar
2	información recibida respecto a la demanda	Recibir información incompleta	2	5	E			Elaborar una matriz con la documentación mínima que debe acompañar el oficio de recepción de la demanda	1	4	1	1	B	aceptar
3	Asignación del Procurador	Falta de control en la asignación	4	5	E			Llevar un control de asignación con fecha y hora	3	4	1	1	B	aceptar
4	Remisión de Demanda y Borrador de contestación de demanda a la PGR para el visto bueno..	Que no se conteste en tiempo y forma el oficio por	2	5	E			Realizar monitoreo diario de la contestación del oficio	1	3	1	2	B	compartir
5	Contestación de la Demanda en tiempo y forma	Falta de control en los tiempos para contestar la demanda	2	4	A			Manejar un control o cuaderno de entradas de las demandas, asignándoles fecha límite para la contestación	1	3	1	1	B	aceptar

	Revisado por: Lic. Melissa Pérez Firma:  Fecha: 31/07/2023		Verificado por: Ing. Mario Reyes Firma:  Fecha: 31-10-23		Aprobado por: Abog. Fabiola Claudia Hernández Mejía Firma:  Fecha:
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

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		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 21 de 32

Bibliografía

1. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
2. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2023.
3. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo- Honduras-1997
4. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
5. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
6. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996

Anexos

No se cuenta con anexos

Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio por:		Autorizado	
		Cargo	Área		Cargo	Firma		
				N/A				

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES</p>	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 22 de 32

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES

**CÓDIGO:
PR-USL-02**

FECHA: 31 DE OCTUBRE DEL 2023



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 23 de 32

Objetivo del procedimiento

Brindar asesoría jurídica oportuna y obligatoria, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica a lo interno de SEDESPA con la intención de minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación. Apoyar a la Secretaria en la legalidad de los acuerdos y convenios que sean sometidos que buscan mejorar la operatividad de la institución y mejorar las condiciones de los empleados.

Alcance Del Procedimiento

Todas las solicitudes de asistencia legal que se le presenten a la Unidad de Servicios Legales a lo interno de la institución, referente a procesos de compras y adquisiciones, toma de decisiones administrativas, análisis de convenios, mediante opiniones legales para brindar asistencia amparada en el Marco Legal vigente

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		PCM-05-2022 PCM -023-2023
2		Constitution de la República.
3		Ley Organica de Presupuesto
4		Disposiciones Generales del Presupuesto
5		Ley de Procedimiento Administrativo
6		Ley General de la Administración Pública
7		Otras Leyes y Convenios.



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 24 de 32

Políticas y lineamientos del Procedimiento

1. Constitución de la Republica
2. Ley de Procedimiento Administrativo
3. Ley General de la Administración Publica
4. Ley de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Contratación del Estado

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
Unidad de Servicios Legales	Director Legal	Lidera y coordina las acciones en materia legal.
Unidad de Servicios Legales	Director Legal	Ejecuta

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M/C-USL-01	Memorándum/Correo electrónico	Archivo	Indefinido
DS-USL-02	Documentos soporte	Archivo	Indefinido
CA-USL-03	Control de Archivo	Archivo	Indefinido
AP-USL-04	Antecedentes del proceso	Archivo	Indefinido

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 25 de 32

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OL-USL-01	Opinión Legal	archivo	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES: Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

DICTAMEN LEGAL: Documento que propone formal y legalmente la creación, modificación o extinción de la aplicabilidad de las normas propuestas en el dictamen.

OPINIÓN LEGAL: Es la respuesta que contiene el análisis y juicio que se forma sobre un caso planteado por una Gerencia, Dependencia o Unidad administrativa.

Descripción del proceso.

- El Proceso para emitir una Opinión Legal se ejecuta a través de las siguientes actividades:
1. Solicitud de Opinión Legal: Ingresa el Oficio mediante el cual se solicita la Opinión Legal. En la misma solicitud se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta.
 2. Registro y Asignación de la solicitud: Secretaría General, remite el escrito de la Opinión Legal a la Unidad de Servicios Legales, La Secretaría de la Unidad Legal/Director Legal registra, valida y asigna la opinión legal al Oficial Jurídico que corresponda.
 3. Emite la Opinión Legal: La Opinión legal elaborada, firmada y sellada por el Director Legal/Oficial Jurídico y acompañado con el oficio de remisión
 4. Remisión de la Opinión Legal: Posteriormente se remite la misma a la Oficina del funcionario que solicitó la misma

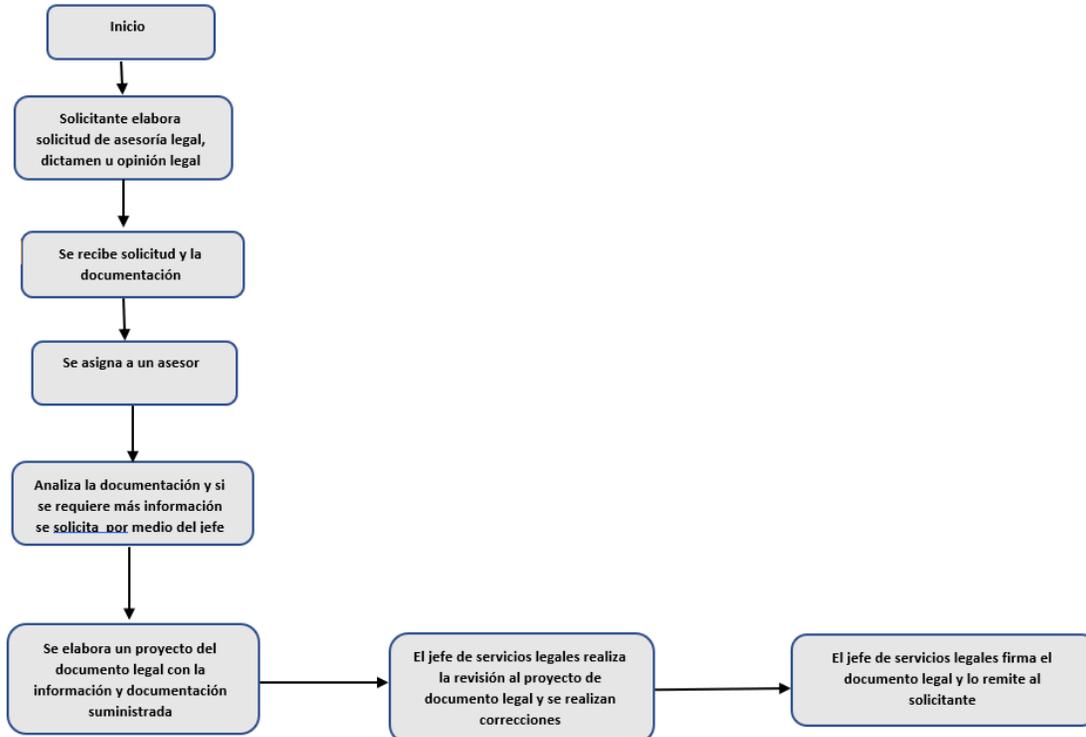
	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 26 de 32

Cuadro de descripción del proceso.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Opinión Legal	Memorándum de Solicitud		Director Legal	Memorándum	Secretaria General
2	Registro y asignación de la solicitud	Memorándum	15 minutos	Secretaria General	Memorándum	Unidad de Servicios Legales
3	Emisión de la Opinión Legal	Documentación soporte Leyes	2 Día	Unidad de Genero	Opinión Legal	Unidad de Servicios Legales
4	Remisión de la Opinión Legal	Memorándum correo	1 día	Unidad de Comunicación	Memorándum	Unidad solicitante



Diagrama de flujo del Procedimiento





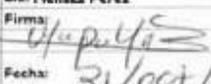
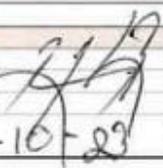
Matriz de evaluación de riesgos:

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES		SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 seguido de las siglas de la institución		
PROCESO:												Asesoría Legal Interna		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:												Brindar asesoría jurídica oportuna y obligatoria, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica a lo interno de SEDESPA con la intención de minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación. Apoyar a la Secretaría en la legalidad de los acuerdos y convenios que sean cometidos que busquen mejorar la operatividad de la institución y mejorar		
(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	Efectividad de los controles		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de Opinión Legal	Falta de control en la recepción de la solicitud (en físico y/o correo electrónico)	3	5	E		Que en el horario de la institución, incluido hora de almuerzo, se encuentre una persona en la Unidad de Servicios Legales recepcionando solicitudes y revisando el correo electrónico.		2	4	1	1	B	
2	Registro y asignación de la solicitud	Falta de control en la asignación de las solicitudes	3	5	E			Manejar una hora de control o cuaderno de entradas de las solicitudes, con el nombre, fecha, firma y hora de quien recibe y/o contestación de correo electrónico de recibido.	2	4	1	1	B	
3	Emisión de la Opinión Legal	Falta de control en los tiempos para realizar análisis.	3	5	E			Manejar un registro de control de los tiempos que establezca la fecha máxima entre la revisión de la solicitud, documentación, y elaboración	2	4	1	1	B	



UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 29 de 32

3	Emisión de la Opinión Legal	Falta de control en los tiempos para realizar análisis.	3	5	E		Manejar un registro de control de los tiempos que establezca la fecha máxima entre la revisión de la solicitud, documentación, y elaboración	2	4	1	1	B
4	Remisión de la Opinión Legal	Entrega del documento en tiempos tardíos.	3	5	E		Elaboración de un registro de control en digital donde se van enumerando las asesorías con nombre de quien la recibió, fecha, hora y la fecha máxima en que se debe entregar el producto requerido y documentar en calendario la fecha máxima de entrega para que avise 2 días antes de la entrega del documento por medio de alarma y correo electrónico.	2	4	1	1	B

	Revisado por: Lic. Melissa Pérez Firma:  Fecha: 31/oct/2023		Verificado por: Ing. Mario Reyes Firma:  Fecha: 2-10-23		Aprobado por: Abog. Fabiola Claudia Mejía Firma:  Fecha:
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

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		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	
UG-SG-SEDESPA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
Versión 1.0	Fecha: 25 de julio del 2023	Página 31 de 32

Bibliografía

1. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
2. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras - 2022.
3. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1997
4. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras- 1996
5. Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996

Anexos

No hay anexos

Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio por:	Autorizado
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		