

	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p align="right">Página 0 de 116</p>

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

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
SEDESPA-SG-01-02**

FECHA: JULIO 2023


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 1 de 116

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Karla Alvarado Waleska Paz	Auxiliar Interno Asesora Legal	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abogada Heidi Magali Montoya Flores	Secretaria General	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	22 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaría de Estado	22 de septiembre del 2023	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 2 de 116

Tabla de contenido

INTRODUCCION	6
ANTECEDENTES DE LA UNIDAD.	8
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	10
FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL	11
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	13
GLOSARIO	13
FICHAS DE PROCESOS.....;Error! Marcador no definido.	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE: NOMBRAMIENTOS, REINTEGROS, ASCENSOS, CANCELACIÓN POR CESANTÍA, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS.	23
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....;Error! Marcador no definido.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	25
ALCANCE	25
MARCO LEGAL	25
POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....	25
RESPONSABILIDADES	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
RUTA CRITICA DEL PROCEDIMIENTO 01	29
DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 1.....	30
GESTIÓN DE RIESGO.....	30
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO	31
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....	34
BIBLIOGRAFÍA.....	35

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 3 de 116

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES43

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....;Error! Marcador no definido.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO45

ALCANCE45

MARCO LEGAL45

POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....45

RESPONSABILIDADES45

PRODUCTOS O RESULTADOS 46

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 46

RUTA CRITICA DEL PROCEDIMIENTO 02 48

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 2 49

GESTIÓN DE RIESGO.....50

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO50

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....52

BIBLIOGRAFÍA.....53

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO57

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES59

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....;Error! Marcador no definido.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 61

ALCANCE 61

MARCO LEGAL 61

POLITICAS Y LINEAMIENTOS..... 61

RESPONSABILIDADES62

PRODUCTOS O RESULTADOS.....62

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....63

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 4 de 116

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 365

GESTIÓN DE RIESGO.....;Error! Marcador no definido.

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS..... 68

BIBLIOGRAFÍA..... 69

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO 71

PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS..... 80

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....;Error! Marcador no definido.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO82

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO82

MARCO LEGAL82

POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....82

RESPONSABILIDADES83

PRODUCTOS O RESULTADOS 84

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 84

RUTA CRÍTICA DE PROCEDIMIENTO 04 86

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 4 88

GESTIÓN DE RIESGO..... 89

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS..... 91

BIBLIOGRAFÍA.....92

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO97

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 100

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 100

RUTA CRÍTICA DEL PROCEDIMIENTO 05 102

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS..... 109

BIBLIOGRAFÍA..... 110

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 5 de 116

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO116

ANEXOS.....110

Anexo 1- Control de Acuerdos37

Anexo 2- Control de Oficios.....38

Anexo 3- Control de Memorándum39

Anexo 4- Control de Resoluciones73

Anexo 5- Control Documental73

Anexo 6- Plan de Gestión de los Riesgos;Error! Marcador no definido.

Anexo 7- Mapa Consolidado de los Riesgos;Error! Marcador no definido.

Anexo 8- Plan de Mitigación de los Riesgos.....;Error! Marcador no definido.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 6 de 116

INTRODUCCION

La Secretaría General de conformidad con la Ley General de la Administración Pública; y su “Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo”, ejerce las funciones de órgano de comunicación de la Secretaría de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA), y de asistencia al señor Secretario, incluyendo la coordinación y supervisión de los Servicios Legales, de Comunicación Institucional y Servicios de Gestión de la Cooperación Externa.

También, en términos generales, como parte de sus atribuciones legales recibe las solicitudes y peticiones que se le presenten al Despacho y maneja el Registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; vela porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos; lleva el Registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo; conduce el Registro de la correspondencia oficial para turnarla a quien corresponda; autorizar la firma del Secretario de Estado en las Providencias, Acuerdos o Resoluciones que se dicten; notificándolas a los interesados y, en su caso expedir, certificaciones y razonar documentos; transcribir a los interesados los Acuerdos que se dicten; resolver los asuntos que delegue el Secretario de Estado e Informar periódicamente a la Superioridad de los asuntos que está conociendo la Secretaría General.

De igual manera, atender las solicitudes administrativas que presentan los usuarios sobre la emisión de constancias, certificaciones de expedientes que se encuentran en el Archivo Central de esta Secretaría de Estado; dar curso administrativo a las solicitudes de trámite, emitiendo los autos que correspondan

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 7 de 116

a las Unidades de Servicios Legales, Gerencia Administrativa y Recursos Humanos y a otras instituciones públicas con el objeto de continuar el proceso legal respectivo.

En lo que respecta a la Unidad de Archivo Central, se encarga de la organización, control y seguridad del banco documental, para brindar un servicio de información a sus usuarios internos y externos de la Secretaría de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA).

Por consiguiente, el presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad mostrar las operaciones que asume como apoyo especializado la Secretaría General; mostrando como función principal el optimizar el desarrollo de las actividades a través de estrategias que se pueden implementar en la ejecución de los procesos, con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, en todos aquellos procedimientos legales que se realicen por la Secretaría de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA).

Mediante el presente Manual se describen los procedimientos y/o lineamientos que debe guiar al personal de la Secretaría General – SEDESPA, para llevar a cabo su trabajo, puesto que lo que se pretende es maximizar la efectividad a un cien por ciento (100%), debido a que es una herramienta fundamental entre las diferentes unidades de esta Institución, en la que se comparten procedimientos. A través de este, se identifican los elementos básicos de los procedimientos, el cual se pretende que sea un mecanismo de inducción para el personal, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar en la Secretaría General.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 8 de 116

ANTECEDENTES DE LA UNIDAD.

Según el artículo 5 del Decreto Ejecutivo PCM-005 2022; se crea la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos de la Secretaría de la Presidencia”, se define su estrategia y operatividad en el Decreto Ejecutivo PCM-023 2023; y mediante Fe de Erratas al PCM-005-2022 se consignó como Secretaria de Estado para el Desarrollo de Seguimientos de Proyectos y Acuerdos.

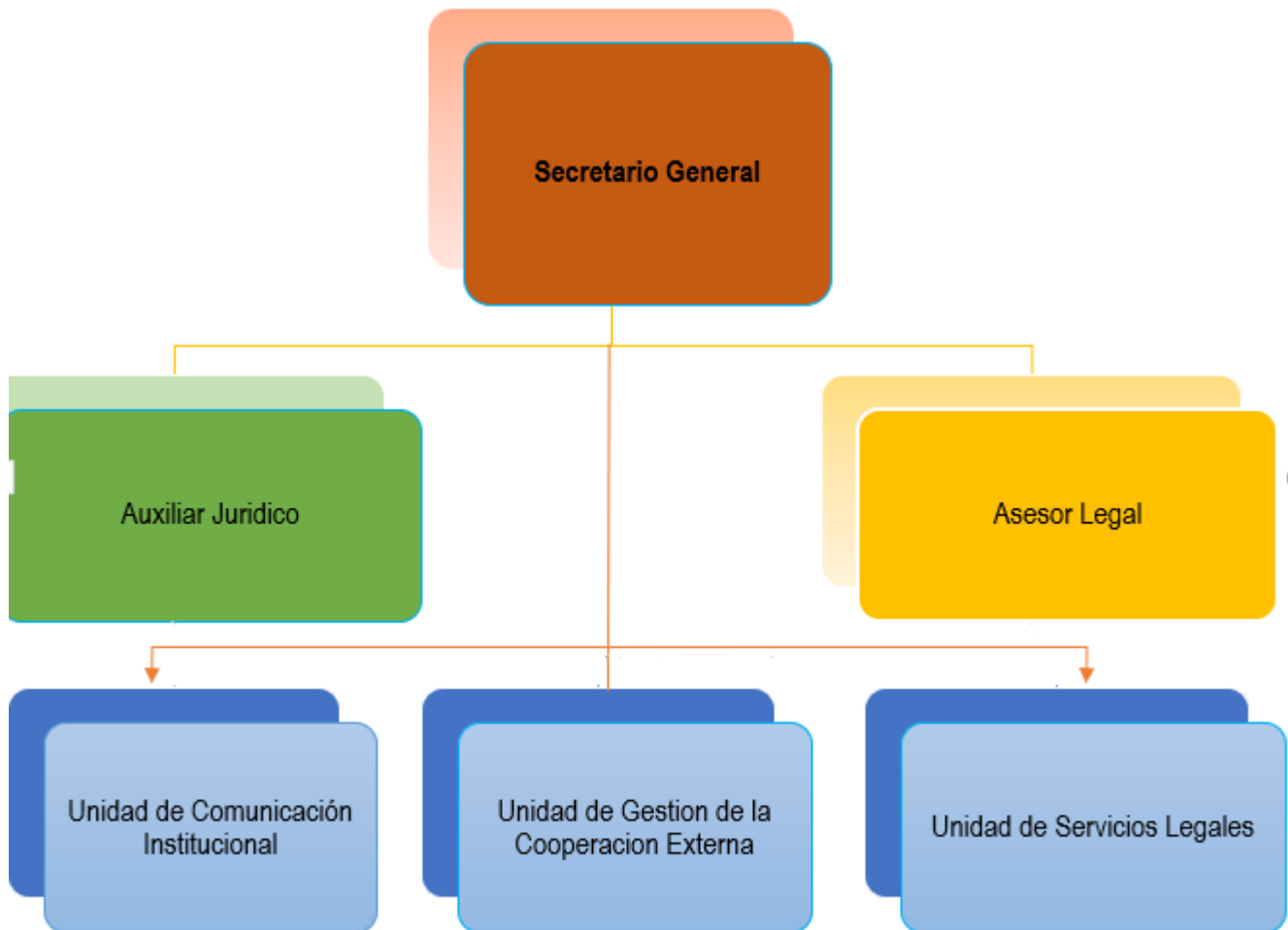
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del control interno y del mejoramiento continuo, 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 prácticas definidas en la institución.

La importancia de este Manual es establecer una pauta respecto al procedimiento que debe cumplir el servidor público de la Secretaría General, con el Despacho Ministerial, y las diferentes Secretarías de Estado que desarrollan proyectos y acuerdos.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 9 de 116

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 10 de 116

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Leyes, Decretos, Reglamentos, Dictámenes Legales y Políticas Institucionales que son de obligatorio cumplimiento en los procedimientos, como ser:

- Artículos 249 de la Constitución de la República; 71 de la Ley de Servicio Civil; 11,12, 28, 29, 34, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública.
- Decreto Legislativo No.83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004, se aprobó la Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Ejecutivo No.0419 de fecha del 10 de mayo de 2005, bajo el cual se aprobó el Reglamento de Ejecución General de dicha Ley Orgánica.
- Artículo 17, Numeral 1 de la Ley Orgánica de Presupuesto. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en el desarrollo de sus competencias como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, dictará las Normas Técnicas necesarias para la formulación, la programación de la ejecución, las modificaciones presupuestarias y la evaluación y seguimiento de los planes operativos anuales y de los presupuestos de la Administración Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Artículo 17.- Obligación de actualizar la información. Artículo 4 y 13 de LTAIP. Los titulares de las unidades Administrativas

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 11 de 116

de las instituciones obligadas serán responsables de proporcionar la información pública y las modificaciones correspondientes.

- Artículo 2 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, indica que los funcionarios y Empleados de la Administración Pública Central tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial, según Acuerdo No.0696-2008.
- Artículo 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
- Artículo 17 numeral 24 del Decreto Ejecutivo PCM-05-2022 de 06 de abril 2022.
- Artículo 87 J, 87 K y 87 L del Decreto Ejecutivo PCM-20-23 de 04 mayo 2023.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; y sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

1. Asistir a la Secretaría de Estado en las materias de su competencia;
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al despacho y llevar el registro; correspondiente para el control y custodia de los expedientes;

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 12 de 116

3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
6. Llevar el archivo general del Despacho;
7. Autorizar la firma del Secretario de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones, y en su caso expedir certificaciones y razonar documentos;
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
10. Informar periódicamente al Secretario de Estado, de los asuntos sometidos a su conocimiento;
11. Coordinar y supervisar la unidad de asuntos legales en el cumplimiento de las atribuciones asignadas por ley;
12. Coordinar y supervisar la unidad de comunicación institucional en el cumplimiento de las atribuciones asignadas por ley;
13. Coordinar y supervisar la unidad de cooperación externa y movilización de recursos;
14. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas;
15. Poner a consideración de la Secretaría de Estado los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación; y
16. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 13 de 116

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.

1. Procedimiento de elaboración de Acuerdos de: Nombramientos, Reintegros, Ascensos, Cancelación por Cesantía, Licencias remuneradas y no remuneradas.
2. Procedimiento de elaboración de Transcripciones.
3. Procedimiento de elaboración de Resoluciones y Certificaciones.
4. Procedimiento de Contestación y Seguimiento de Demandas.
5. Procedimiento de Generación periódica para retroalimentación del Portal Único de Transparencia

GLOSARIO

ACCION DE PERSONAL: Formato para documentar todo evento relacionado con un trabajador; contratación, nombramiento, licencias, asensos, reintegros y aumento de salario.

ACUERDO DE CANCELACION: Es la Anulación, suspensión de un acuerdo o de un compromiso suscripto, entre un servidor público y una Institución del Estado.

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO: Escrito en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

ACUERDO DE VIAJE: Escrito en que se legaliza al funcionario debidamente autorizado para viajar por cuenta del Estado.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 14 de 116

AUTOCONTROL: El control interno de los recursos públicos es esencialmente un proceso de auto control aplicado por los servidores públicos, bajo su propia responsabilidad, sobre las operaciones o actividades a su cargo.

AUTORREGULACION: Nivel razonable de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos o metas de la gestión institucional a efecto de poder rendir cuentas públicas.

CERTIFICACION: Es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

COMPLEMENTARIEDAD: Es toda aquella tarea o actividad que se caracteriza por unirse a otra para completar un proceso o procedimiento. Es la acción justamente de completar un espacio que está vacío o mejorar aquello que todavía no está completo de tal forma que ayude a la consecución de un objetivo o meta.

CONTROL INTERNO: Es el conjunto de acciones, políticas, procedimientos, normas y métodos entre otros, que existen en una entidad pública como consecuencia de la propuesta de jefes y empleados y; tienen el objetivo de prevenir cualquier eventualidad, riesgo o complicación que justamente afecten el correcto desarrollo y trabajo de la misma.

ÉTICA PÚBLICA: Actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad. Es la base principal del Control Interno.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 15 de 116

INTEGRACION: Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

INTEGRALIDAD: El proceso de control interno de los recursos públicos es esencialmente integral pues su alcance debe cubrir los aspectos de acatamiento de la legalidad, los de carácter contable financiero y los de carácter operacional o de gestión.

LEGALIDAD: Cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la gestión pública, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan. Es un sistema de leyes que debe ser cumplido y que otorga la aprobación a determinadas acciones, actos o circunstancias y como contrapartida desapueba a otras tantas que afectan las normas establecidas y vigentes.

MODIFICACION PRESUPUESTARIA: Las modificaciones presupuestarias son los cambios en el presupuesto aprobado de una institución. El presupuesto es una herramienta que debe facilitar a las entidades el logro de sus objetivos y el momento en que se elabora el presupuesto es diferente al momento en que se ejecuta.

PRESUPUESTO: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo, con el cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio.

PREVENCION: Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 16 de 116

PROCESO: Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí, que partiendo de una entrada genera un resultado.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA: Es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio.

RESOLUCION: Una resolución puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad. De acuerdo con su fuente y a su alcance, las resoluciones pueden calificarse de diferentes formas.


RESPONSABILIDAD: Es la ejecución de tareas o actividades conscientemente, sabiendo que sus actos son la causa directa o indirecta de un hecho, el cual es plausible de ser imputable y hasta deberá responder por esos actos, dado el caso.

SEDESPA: Secretaría de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

TRANSCRIPCION: Es copiar en otra parte algo ya escrito. Aunque al hablar de la transcripción de documentos hablamos de la representación sistemática de una forma oral mediante signos escritos.

VIATICO AL EXTERIOR: Cantidad que se le reconoce al viajero, para cubrir gastos de subsistencia relacionados con el viaje autorizado fuera del país.




	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 17 de 116

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos
Define la metodología como se lleva a cabo la elaboración y revisión de los Acuerdos de: Nombramientos, Reintegros, Ascensos, Cancelación por Cesantía, Licencias Remuneradas y no Remuneradas de los funcionarios y empleados públicos que laboran en la Secretaría de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA).	Elaboración de Acuerdos de: Nombramientos, Reintegros, Ascensos, Cancelación por Cesantía, Licencias remuneradas y no remuneradas.
Elaborar las Transcripciones a los Acuerdos firmados y remitirlos a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos (Nombramientos, cancelaciones, licencias, reintegro, ascensos y licencias remuneradas y licencias no remuneradas)	Elaboración de Transcripciones
Emitir Resoluciones y Certificar los documentos solicitados por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, incluyendo las Resoluciones Internas emitidas en los diferentes reclamos administrativos, según el Artículo 30, párrafo tercero de la Ley de Administración Pública.	Elaboración de Resoluciones y Certificaciones
Determinar la responsabilidad y complementariedad de todas las áreas involucradas en el procedimiento de contestación y seguimiento de demandas promovidas por y en contra de la Institución; y de esta forma se establece un control interno adecuado, en el cual se ponen en práctica los principios de Ética Pública, autorregulación, legalidad, complementariedad, integración, integralidad, autocontrol y prevención que como resultado obtendremos eficiencia, eficacia y economía.	Contestación y Seguimiento de Demandas
Publicar periódicamente de manera transparente la información generada dentro de la Secretaría General y de esa forma permitir a la ciudadanía conocer los tramites que se llevan a cabo dentro de la institución.	Generación Periódica para retroalimentación del Portal Único de Transparencia

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p align="right">Página 18 de 116</p>

FICHAS DE PROCESOS.

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		FICHA DE PROCESOS		CODIGO DEL FORMULARIO NC/TS/04-06 NCL/SG/03-06 PR/AL-SEDESPA/01																																																								
FECHA DE ELABORACION:		8/9/2022		3																																																								
PROCESO:																																																												
DESCRIPCION:																																																												
OBJETIVO:																																																												
ALCANCE:																																																												
INDICADORES DEL PROCESO:																																																												
INDICATIVOS APLICABLES:																																																												
ENTIDADES:																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS</th> <th>CLIENTES DESTINATARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Documentos que sustentan el proceso</td> <td>1. Unidades ejecutoras de SEDESPA</td> </tr> <tr> <td>2. Actores involucrados</td> <td>2. Unidades ejecutoras de SEDESPA</td> </tr> <tr> <td>3. Acuerdos de colaboración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Acuerdos de Asesoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Acuerdos de Asesoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Documentos remanentes y no remanentes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						PRODUCTOS	CLIENTES DESTINATARIOS	1. Documentos que sustentan el proceso	1. Unidades ejecutoras de SEDESPA	2. Actores involucrados	2. Unidades ejecutoras de SEDESPA	3. Acuerdos de colaboración		4. Acuerdos de Asesoría		5. Acuerdos de Asesoría		6. Documentos remanentes y no remanentes																																										
PRODUCTOS	CLIENTES DESTINATARIOS																																																											
1. Documentos que sustentan el proceso	1. Unidades ejecutoras de SEDESPA																																																											
2. Actores involucrados	2. Unidades ejecutoras de SEDESPA																																																											
3. Acuerdos de colaboración																																																												
4. Acuerdos de Asesoría																																																												
5. Acuerdos de Asesoría																																																												
6. Documentos remanentes y no remanentes																																																												
PROCESOS RELACIONADOS:																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES</th> <th>RESPONSABLES</th> <th>INDICACIONES</th> <th>INDICACIONES</th> <th>INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Recepción del Oficio de solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>2. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>3. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>4. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>5. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>6. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>7. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>8. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>9. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> <tr> <td>10. Análisis de la solicitud de asesoría</td> <td>Asesoría Jurídica</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> <td>100 unidades</td> </tr> </tbody> </table>						ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICACIONES	INDICACIONES	INDICACIONES	1. Recepción del Oficio de solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	2. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	3. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	4. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	5. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	6. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	7. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	8. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	9. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades	10. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICACIONES	INDICACIONES	INDICACIONES																																																								
1. Recepción del Oficio de solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
2. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
3. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
4. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
5. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
6. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
7. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
8. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
9. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
10. Análisis de la solicitud de asesoría	Asesoría Jurídica	100 unidades	100 unidades	100 unidades																																																								
PLANES DE DEFENSA:																																																												
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>Revisado por:</td> <td>Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Nombre:</td> <td>Nombre:</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>						Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Fecha:	Fecha:	Fecha:																																														
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:																																																										
Nombre:	Nombre:	Nombre:																																																										
Fecha:	Fecha:	Fecha:																																																										
  																																																												


 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p>Página 19 de 116</p>

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/14-01 NCI-TSC/14-00 PE-LCI-SEDESPA/01	
FECHA DE ELABORACION: 31/07/2023		PROYECTO: Elaboración de Procedimientos			
SUBPROYECTO:		OBJETIVO: Elaborar los procedimientos y actualizaciones (revisados y renovados) a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos (Administración, Contratación, Remuneración, Asesoría y Gestión de Recursos y Gestión de Recursos)			
ALCANCE: Todos los Unidades organizativas de SEDESPA		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaría General			
ADMINISTRATIVAS APLICABLES: Administración pública		ENTRADAS: Manuales operativos		INSTRUMENTOS: (Formularios, manuales)	
MUTAS:	1. Formularios oficiales de Oficia (Incorporaciones)	1. Unidades administrativas de SEDESPA	1. Unidades con valores de SEDESPA		
	2. Manuales operativos				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
PROCESOS RELACIONADOS:					
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables o directores 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 según las actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de las acciones)	
1. Recepción de oficio que solicita el Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las unidades ejecutorias que corresponden, con la rubrica del Director de Transparencia	Auxiliar Jurídico	120 minutos	Contador de documentación interna recibida	Completación de oficio enterar	
2. Mensaje al correo institucional de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transparencia y acceso por los canales autorizados, con correspondencia para la elaboración de la Transparencia al ciudadano	Auxiliar Jurídico	60 minutos		Respuesta de la información	
3. Elaboración de Transparencia, con el objetivo de proporcionar información de interés al ciudadano	Auxiliar Jurídico	240 minutos		Documento alfabético (transparencia)	
4. Revisión a ANEP, según el acuerdo establecido según el Manual de Transparencia, con el objetivo de proporcionar información de interés al ciudadano	Auxiliar Jurídico	240 minutos		Documento electrónico (Memorandum)	
5. Enviar a ANEP la Transparencia al ciudadano y solicitar firma de conformidad, según el Manual de Transparencia, con el objetivo de proporcionar información de interés al ciudadano	Secretaría General	1440 minutos		Documento aprobado	
6. Enviar a ANEP la Transparencia al ciudadano y solicitar firma de conformidad, según el Manual de Transparencia, con el objetivo de proporcionar información de interés al ciudadano	Auxiliar Jurídico	60 minutos		Revisión y envío de documento	
PLANES DE DIVISION:					
Elaborado por: Karla Álvarez y Waleisa Paz					
Revisado por: Heidy Nagat Hinojosa Flores		Verificado por: María Rosa Flores		Aprobado por: Abg. Fabiola Álvarez	
Fecha: 23-5-2023		Fecha: 23-5-2023		Fecha: 23-5-2023	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p>Página 20 de 116</p>

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC141-00 NCI-TSC143-06 PS-UCI-SEDESPA193			
FECHA DE ELABORACIÓN:	11/8/2023				
PROCESO:	Elaboración de Resoluciones y Certificaciones				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Emiter Resoluciones y Certificar los documentos solicitados por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, incluyendo las Resoluciones internas emitidas en sus diferentes redacciones administrativas, según el Artículo 31, párrafo tercero de la Ley de Administración Pública				
ALCANCE:	Todos los unidades administrativas de SEDESPA				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General				
NORMATIVAS APLICABLES:	Administración pública				
ENTIDAD:	PROVEEDORES: Unidades ejecutivas RECURSOS: Humanos, materiales (luz), Certificaciones y Resoluciones				
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Detallar los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)	CLIENTES INTERNO: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNO: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1. Certificaciones	1. Unidades ejecutivas de SEDESPA			
	2. Resoluciones	Unidades ejecutivas de SEDESPA			
	3.				
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	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	Recepción del Oficio de solicitud, para la elaboración de la resolución o certificación a solicitud de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado	Auxiliar Jurídico	230 minutos	Cantidad de solicitudes recibidas	
2	Responde la totalidad de la documentación. Verificar la información enviada por la Unidad solicitante, que con tenga el folio de las páginas completas para elaborar la resolución o certificación	Auxiliar Jurídico	30 minutos		Organización de documentos después de la información
4	Elaborar el manuscrito de resolución de la resolución o certificación	Auxiliar Jurídico	180 minutos		Documento redactado
5	Revisión y firma del Secretario General	Secretaría General	140 minutos		Documento elaborado
6	Enviar a la Unidad solicitante la resolución o certificación	Auxiliar Jurídico	20 minutos		Documento aprobado entrega y copia de documento
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno					
Elaborado por: Karla Alvarado y Waleska Paz Firma:		Revisado por: Heidy Pineda Montoya Firma:		Verificado por: Mario Ruiz Firma:	
Fecha:		Fecha:		Aprobado por: Arg. Fabiola Alvarado Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p>Página 21 de 116</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p>		<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 FR-UCI-SEDESPA/04</p>					
<p>FICHA DE ELABORACION:</p>		<p>21/07/2023</p>							
<p>PROCESO:</p>		<p>CONTESTACION Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS</p>							
<p>SUBPROCESO:</p>									
<p>OBJETIVO:</p>		<p>Descubrir la responsabilidad y cumplimiento de todos los actos involucrados en el procedimiento de contestación y seguimiento de demandas promovidas por y en contra de la legislación, y de esta forma se establece un control interno adecuado, en el cual se pauten en práctica los principios de Ética Pública, autonomía, legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad, y autocensura y por ende que como resultado obtendremos eficiencia, eficacia y economía.</p>							
<p>ALCANCE:</p>		<p>Este procedimiento aplica al responsable de la Unidad de Servicios Legales (USL) y a los Abogados Procuradores de esta Secretaría de Estado, que se le delega la representación legal para el seguimiento de los Juicios.</p>							
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>		<p>Secretario General</p>							
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>		<p>Administración pública</p>							
<p>UNIDADES:</p>		<p>PROVEEDORES: Unidades ejecutorias y unidades en general</p>		<p>RECURSOS: Oficina, memorándums, escrito de la contestación de la demanda.</p>					
<p>SALIDAS:</p>		<p>PRODUCTOS: # (Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>		<p>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>		<p>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>			
		<p>1. Escrito de Contestación de Demanda</p>		<p>1. Unidades ejecutorias de MDE/PA</p>		<p>1. Procuraduría General de la República</p>			
		<p>2. Escrito de Seguimiento</p>				<p>2. Juzgado Jurisdiccional</p>			
		<p>3. Oficio</p>							
		<p>4. Memorandum</p>							
<p>PROCESOS RELACIONADOS: Interno y Externo</p>									
<p>ACTIVIDADES:</p> <p>1. Recepción del Memorandum con la documentación adjunta de la demanda interpuesta</p> <p>2. Verificar que la Admisión creditada</p> <p>3. Aprobación del Procurador legal</p> <p>4. Seguimiento de la Demanda en trámite, hasta que haya falta o en tanto por parte de los juzgados para presentar o solicitar el cese con el fin de de la demanda</p>		<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p> <p>1. Jefe de la Unidad de Servicios Legales</p> <p>2. Jefe de la Unidad de Servicios Legales</p> <p>3. Jefe de la Unidad de Servicios Legales</p> <p>4. Procurador público</p>		<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p> <p>1. 30 minutos</p> <p>2. 300 minutos</p> <p>3. 30 minutos</p> <p>4. tiempo indeterminado</p>		<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realizadas)</p> <p>1. Cantidad de Demandas recibidas</p>		<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p> <p>1. Expedientes de documentos</p> <p>2. Documentos recibidos y recibidos</p> <p>3. Resoluciones del Procurador legal</p> <p>4. Resoluciones definitivas</p>	
<p>PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo</p>									
<p>Elaborado por: Karla Alvarado y Waldir Paz Firma:</p>		<p>Revisado por: Heidy Magali Hernández Firma:</p>		<p>Validado por: Mario Reyes Firma:</p>		<p>Aprobado por: Abg. Fabiola Abad Firma:</p>			
<p>Fecha:</p>		<p>Fecha:</p>		<p>Fecha:</p>		<p>Fecha:</p>			

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<h2 style="text-align: center;">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</h2> <h3 style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL</h3>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p style="text-align: center;">SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p style="text-align: right;">Página 22 de 116</p>

 <p style="text-align: center;">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p>		<p style="text-align: center;">CÓDIGO DEL FORMULARIO NICI-TSGI-41-06 NICI-TSGI-43-06 PA-UCI-SEDESPARG</p>																															
FICHA DE PROCESOS																																	
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/6/2023		PROCESO: Generación periódica de reportes trimestrales del Pástor Único de Transparencia.																															
OBJETIVO: Publicar periódicamente de manera transparente la información generada dentro de la Secretaría General y de esa forma permitir a la ciudadanía conocer los recursos que se tienen a su disposición.																																	
ALCANCE: Todas las unidades organizativas de SEDESPA y las instituciones del Estado.																																	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General																																	
NORMATIVAS APLICABLES: Administración pública																																	
ENTRABES:		RECURSOS: Material humano, Maletín de correo y/o Computación																															
PROCESOS:		EFECTOS INTERNOS:																															
(Detalle los documentos, referencias y otros resultados que genera el proceso)		(Detalle los procesos o unidades que recibirán los productos)																															
1. Manuales Administrativos y/o Directivos 2. Memorandos 3. 4. 5.		1. Unidad de Transparencia 																															
SAIDAS:		EFECTOS EXTERNOS:																															
		(Detalle los procesos o unidades que recibirán los productos del proceso)																															
		1. Instituto de Acceso a la Información Pública 2. Instituciones gubernamentales y ciudadanos en general																															
PROCESOS RELACIONADOS:																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES: (Escribir los nombres de los responsables directos de cada actividad)</th> <th>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se cumple para cada actividad)</th> <th>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>PRODUCTOS: (Detalle los productos de las acciones)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Recepción de oficio remitido por el oficio de información pública en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública en donde solicita o le requeste datos en información general y cada una de ellas con Secretarías Generales, Asesorías, Unidades administrativas, Asesorías, Publicación en el Oficio de Información Pública, Atención al Ciudadano, Oficinas, Servicios, Asesorías, Atención al Ciudadano, Asesorías, Oficinas y Servicios. </td> <td>Asesor Jurídico / Asesor Legal</td> <td>Continua</td> <td>Cantidad de información solicitada</td> <td>Comunicación de documentos</td> </tr> <tr> <td> Elaboración de los datos Administrativos o Contables por cada una de ellas. </td> <td>Asesor Jurídico / Asesor Legal</td> <td>Por trimestres</td> <td></td> <td>Comunicación con los interesados de la información recibida.</td> </tr> <tr> <td> Análisis y firma del Secretario General </td> <td>Secretaría General</td> <td>Por trimestres</td> <td></td> <td>Documento ejecutado</td> </tr> <tr> <td> Preparación de los datos de los datos de información pública y envío de los datos al oficio de información pública para el cumplimiento de la ley. </td> <td>Asesor Jurídico</td> <td>Por trimestres</td> <td></td> <td>Responsable de la información</td> </tr> <tr> <td> Envío al oficio de información pública de los datos de información pública y publicación de los datos en el oficio de información pública y envío de los datos al oficio de información pública para el cumplimiento de la ley. </td> <td>Asesor Jurídico / Asesor Legal</td> <td>Por trimestres</td> <td></td> <td>Comunicación Asesorías, Jornales por el Secretario General y otros para el Oficio de Información Pública</td> </tr> </tbody> </table>				ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los nombres de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se cumple para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detalle los productos de las acciones)	Recepción de oficio remitido por el oficio de información pública en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública en donde solicita o le requeste datos en información general y cada una de ellas con Secretarías Generales, Asesorías, Unidades administrativas, Asesorías, Publicación en el Oficio de Información Pública, Atención al Ciudadano, Oficinas, Servicios, Asesorías, Atención al Ciudadano, Asesorías, Oficinas y Servicios.	Asesor Jurídico / Asesor Legal	Continua	Cantidad de información solicitada	Comunicación de documentos	Elaboración de los datos Administrativos o Contables por cada una de ellas.	Asesor Jurídico / Asesor Legal	Por trimestres		Comunicación con los interesados de la información recibida.	Análisis y firma del Secretario General	Secretaría General	Por trimestres		Documento ejecutado	Preparación de los datos de los datos de información pública y envío de los datos al oficio de información pública para el cumplimiento de la ley.	Asesor Jurídico	Por trimestres		Responsable de la información	Envío al oficio de información pública de los datos de información pública y publicación de los datos en el oficio de información pública y envío de los datos al oficio de información pública para el cumplimiento de la ley.	Asesor Jurídico / Asesor Legal	Por trimestres		Comunicación Asesorías, Jornales por el Secretario General y otros para el Oficio de Información Pública
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los nombres de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se cumple para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detalle los productos de las acciones)																													
Recepción de oficio remitido por el oficio de información pública en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública en donde solicita o le requeste datos en información general y cada una de ellas con Secretarías Generales, Asesorías, Unidades administrativas, Asesorías, Publicación en el Oficio de Información Pública, Atención al Ciudadano, Oficinas, Servicios, Asesorías, Atención al Ciudadano, Asesorías, Oficinas y Servicios.	Asesor Jurídico / Asesor Legal	Continua	Cantidad de información solicitada	Comunicación de documentos																													
Elaboración de los datos Administrativos o Contables por cada una de ellas.	Asesor Jurídico / Asesor Legal	Por trimestres		Comunicación con los interesados de la información recibida.																													
Análisis y firma del Secretario General	Secretaría General	Por trimestres		Documento ejecutado																													
Preparación de los datos de los datos de información pública y envío de los datos al oficio de información pública para el cumplimiento de la ley.	Asesor Jurídico	Por trimestres		Responsable de la información																													
Envío al oficio de información pública de los datos de información pública y publicación de los datos en el oficio de información pública y envío de los datos al oficio de información pública para el cumplimiento de la ley.	Asesor Jurídico / Asesor Legal	Por trimestres		Comunicación Asesorías, Jornales por el Secretario General y otros para el Oficio de Información Pública																													
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS:																																	
<table border="0"> <tr> <td>Elaborado por: Karla Álvarez y Vilma Paz Fecha:</td> <td>Revisado por: Hedy Pineda Fecha:</td> <td>Verificado por: Piedad Reyes Fecha:</td> <td>Aprobado por: Abg. Fabiola Álvarez Fecha:</td> </tr> </table>				Elaborado por: Karla Álvarez y Vilma Paz Fecha:	Revisado por: Hedy Pineda Fecha:	Verificado por: Piedad Reyes Fecha:	Aprobado por: Abg. Fabiola Álvarez Fecha:																										
Elaborado por: Karla Álvarez y Vilma Paz Fecha:	Revisado por: Hedy Pineda Fecha:	Verificado por: Piedad Reyes Fecha:	Aprobado por: Abg. Fabiola Álvarez Fecha:																														
																																	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 23 de 116

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE: NOMBRAMIENTOS, REINTEGROS, ASCENSOS, CANCELACIÓN POR CESANTÍA, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS.

**CÓDIGO:
PR-SG-001**

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 24 de 116

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Karla Alvarado Waleska Paz	Auxiliar Interno Asesora Legal	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

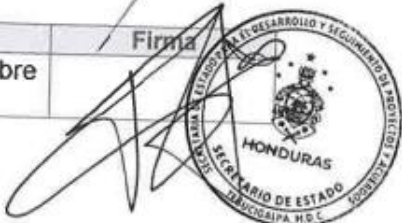
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abogada Heidi Magali Montoya Flores	Secretaria General	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	22 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaría de Estado	22 de septiembre del 2023	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 25 de 116

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento define la metodología como se lleva a cabo la elaboración y revisión de los Acuerdos de: Nombramientos, Reintegros, Ascensos, Cancelación por Cesantía, Licencias Remuneradas y no Remuneradas de los funcionarios y empleados públicos que laboran en la Secretaría de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA).

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Acuerdos de: Nombramiento, Reintegro, Ascensos, Cancelación por Cesantía, Licencias Remuneradas y no Remuneradas de los funcionarios y empleados públicos que forman parte de la SEDESPA.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decretos Ejecutivos
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de Procedimiento Administrativo

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Es responsabilidad del Secretario General, Auxiliar Jurídico y el Asesor Legal dar seguimiento y hacer cumplir las actividades y controles establecidos en este procedimiento, para su eficaz ejecución de acuerdo con la normativa legal y vigente que rigen a las Instituciones Gubernamentales; trasladando la información requerida a la Unidad solicitante.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 26 de 116

RESPONSABILIDADES

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Despacho	Secretaria de Estado	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Acuerdos: Reintegros, Ascensos, Cancelación por cesantías, Licencias remuneradas y no remuneradas.
Recursos Humanos	Sub-Gerencia RRHH	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Acuerdos: Reintegros, Ascensos, Cancelación por cesantías, Licencias remuneradas y no remuneradas.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Acuerdos: Reintegros, Ascensos, Cancelación por cesantías, Licencias remuneradas y no remuneradas.
Secretaría General	Secretaria General	Instruir al personal para la revisión de los documentos de Acuerdos y la redacción de estos. Aprobar por medio de su firma y sello los Acuerdos elaborados.
Secretaría General	Asesor Legal	Revisión de los documentos remitidos que sirven de soporte a las solicitudes enviadas.
Secretaría General	Auxiliar jurídico	Recepción de la solicitud enviada y revisión de esta. Asignar el número correlativo asegurando el respaldo documental y digital; y remisión del documento elaborado.

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FA-SG-01	Formatos de Acuerdos: Reintegros, Ascensos, Cancelación por cesantías, Licencias remuneradas y no remuneradas.	Secretaria General	Indefinido

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 27 de 116

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AI-SG-01	Acuerdos de Reintegro	Archivo General Secretaria	Indefinido
AA-SG-01	Acuerdos de Ascensos	Archivo General Secretaria	Indefinido
ACC-SG-01	Acuerdos de Cancelación por Cesantías	Archivo General Secretaria	Indefinido
ALR-SG-01	Acuerdos de Licencias remunerada y no remuneradas	Archivo General Secretaria	Indefinido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento consta de los pasos siguientes:

- 1. Recepción de documentos:** El proceso inicia con el recibimiento del expediente (solicitud de Acuerdo), y se procede inmediatamente a la revisión del mismo. La recepción del documento esta a cargo del **Auxiliar Jurídico o Asesor Legal**.
- 2. Verificar que la información que contiene la acción de personal esta correcta, debidamente firmada y sellada por la Dirección de Servicio Civil:** Este proceso consiste en revisar detalladamente por parte del Auxiliar Jurídico de la Secretaría General, que la acción de personal y demás documentos contenga la información correcta, debidamente firmada y sellada por la Dirección de Servicio Civil. Esta actividad está a cargo del **Secretario General o Auxiliar Jurídico**.

De no contener la documentación requerida, pasa a la etapa de subsanación (se realiza contacto mediante el canal de comunicación con el solicitante para completar la documentación faltante).

Si la información está completa, continuamos con el paso siguiente.

- 3. Respaldo de la información, (sacar fotocopia) de la acción de personal y demás documentación:** El Auxiliar Jurídico o el Asesor Legal, realiza respaldo de la información oficial, a través de fotocopias del documento. Está a cargo de el **Auxiliar Jurídico**.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 28 de 116

4. **Asignar un número de Acuerdo de forma correlativa, según el control de Acuerdos que lleva la Unidad de Secretaría General:** Se realiza por parte del Auxiliar Jurídico de la Secretaría General, la asignación de número correlativo que se lleva en el control de Acuerdos. Esta a cargo del **Auxiliar Jurídico o Secretario General**.
5. **Elaborar el Acuerdo con los datos que contiene la acción de personal, realizar respaldo en la nube y en la carpeta de Acuerdos para proceder a imprimirlo.** Este proceso consiste que, de parte del Auxiliar Jurídico de la Secretaría General, elabora el Acuerdo solicitado, en base a lo descrito en la Acción de personal que debe contener: Nombre completo, número de Acuerdo, fecha de nombramiento y estructura presupuestaria), guardarlo en la computadora en la carpeta de acuerdos e imprimirlo. Esta a cargo del **Asesor Legal**.
6. **Elaborar el memorándum de remisión del Acuerdo al solicitante, asignando número correlativo (según el control), requerir firma de recibido y archivar en el leitz de memorándum internos enviados:** El Auxiliar Jurídico de la Secretaría General define la información que se va a utilizar para elaborar el memorándum de remisión al solicitante, asignado número correlativo en el control de memorándum enviados y se realiza respaldo en la carpeta correspondiente. Está a cargo del **Auxiliar Jurídico o Asesor Legal**
7. **Revisión y firma del Secretario General:** En este proceso, se pasa a firma y sello del Secretario General, el memorándum de remisión a la Unidad solicitante del Acuerdo, para la posterior firma de las autoridades de Estado. El Auxiliar Jurídico realiza respaldo de la información y brinda seguridad a cada documento oficial. Esta a cargo del **Secretario General**.
8. **Remisión del documento a la Unidad solicitante:** El Auxiliar Jurídico, se encarga de remitir el memorándum a la Unidad solicitante, requiriendo firma de recibido (dejando respaldo del documento) adjunta copia de la acción de personal y archivar en el leitz de memorándum internos enviados. Está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.
9. **Dar seguimiento al Acuerdo original, hasta recibirlo debidamente firmado y sellado:** El Auxiliar Jurídico se encarga de dar seguimiento del Acuerdo hasta que regrese debidamente firmado y sellado por las autoridades de Estado, una vez recibido se procede a elaborar la transcripción, escanearlo y remitirlo al Oficial de Transparencia para su publicación en el portal y archivar. Esta a cargo del **Auxiliar Jurídico**.

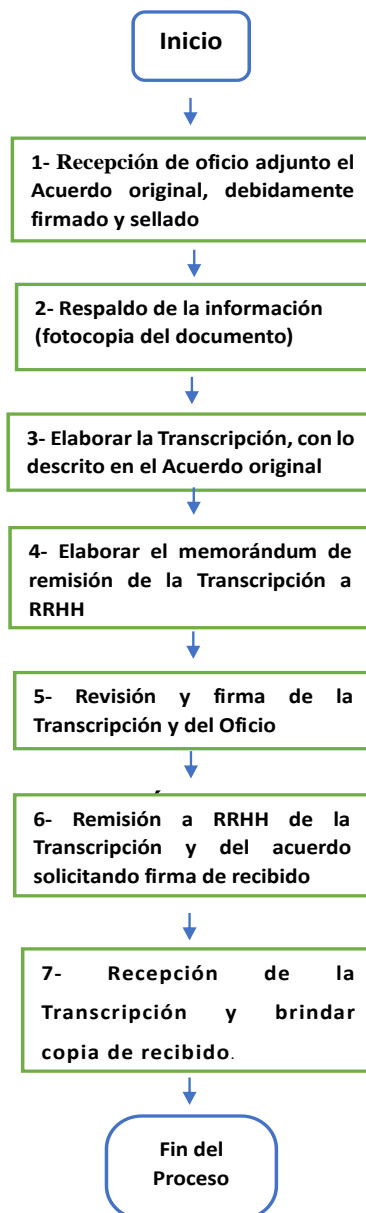
	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 29 de 116

RUTA CRITICA DEL PROCEDIMIENTO 01

ETAPA	ACTIVIDAD	DURACIÓN TIEMPO (minutos)	FECHA INICIO Y FINALIZA	INSUMOS	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio de solicitud, adjunta la acción de personal, para la elaboración del Acuerdo.	120 minutos	01/08/22 / 01/08/22	Oficio	Compilación de documentos	Auxiliar Jurídico o Asesor Legal
2	Verificar que la documentación que contiene la acción de personal esta correcta.	120 minutos	01/08/22 / 01/08/22	Oficio	Información revisada	Secretario General o Auxiliar Jurídico
3	Respaldo (Sacar copia) de la acción de personal y demás documentos.	60 minutos	01/08/22 / 01/08/22	Fotocopiadora, papel	Respaldo de la información	Auxiliar Jurídico
4	Asignar correlativamente un número de Acuerdo, según el control de Acuerdos. Firma y sello de aprobación.	60 minutos	01/08/22 / 01/08/22	Control de Numeración	Control de Documento	Auxiliar Jurídico / Secretaría General
5	Elaborar el Acuerdo con los datos que contiene la acción de personal; realizando respaldo en la computadora, en la carpeta de Acuerdos, para proceder a imprimirlo.	180 minutos	02/08/22 / 03/08/2023	Acuerdo	Documento elaborado (Acuerdo)	Asesor Legal


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 30 de 116

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 1



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 31 de 116

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27 SG-SEDESPA			
PROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA).												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		ELABORACION DE ACUERDOS DE: NOMBRAMIENTOS, REINTEGROS, ASCENSOS, CANCELACION POR CESANTIA, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS.												
OBJETIVO:		REUNIR DE FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA GENERAL. POTENCIAR LAS CAPACIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL PARA MEJORAR LA PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES, ALCANCE Y EL TIEMPO, EN LA EJECUCION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS. FORTALECER EL APOYO A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, MEDIANTE LA ASESORIA TECNICA, LEGAL, OBJETIVA Y DETERMINADA A PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD. ESTABLECER CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR Y ELABORAR LA MATRIX MICRO DE RIESGOS.												
(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 existentes		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 oficio de solicitud, adjunta la acción de personal, para la elaboración del Acuerdo.	Documentación incompleta	2	2	B	Subsanar		Hoja de requisitos	1	1	1	1	B	La Secretaría General es el principal órgano fedatario de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p>Página 32 de 116</p>

2-)	Verificar que la documentación que contiene la acción de personal esta correcta.	Documentación incompleta	2	2	B	Subsanar		Hoja de requisitos	1	1	1	1	B	Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), de conformidad con la Ley General de la Administración Pública; y su Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Es la más alta autoridad administrativa de la institución, que asiste y asesora a la Secretaría de Estado en la gestión administrativa interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna. Asumiendo por delegación expresa de la Secretaría de Estado las materias que le correspondan, y que no sean privativas de la función que ella ejerce.
3-)	Respaldo (Sacar copia) de la acción de personal y demás documentos.	respaldo incompleto	2	2	B	Subsanar		Cotejar originales con copias por archivar	1	1	1	1	B	
4-)	Asignar correlativamente un número de Acuerdo, según el control de Acuerdos.	Error de numeración	2	2	B	Subsanar		Control de Acuerdos elaborados por la Secretaría General de SEDESPA	1	1	1	1	B	
5-)	Elaborar el Acuerdo con los datos que contiene la acción de personal; realizando respaldo en la computadora, en la carpeta de Acuerdos, para proceder a imprimirlo.	Documentación incompleta	2	2	B	Subsanar		Hoja de requisitos	1	1	1	1	B	
6-)	Elaborar el memorándum de remisión del Acuerdo al solicitante, asignándole número correlativo, según el control de memorándum enviados.	Error de numeración	2	2	B	Subsanar		Control de Memorándum elaborados por la Secretaría General de SEDESPA	1	1	1	1	B	
7-)	Revisión y firma de la Secretario (a) General.	N/A			N/A			N/A	1	1	1	1	N/A	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 33 de 116

8-)	Remitir a la Unidad solicitante el Acuerdo, bajo Memorándum elaborado y requerir firma de recibido; adjuntar copia de la acción de personal y archivar en el leitz de correspondencia interna enviada.	Extravío de documento	2	2	B	Subsanar		Control de memorándum elaborados por la Secretaria General de SEDESPA	1	1	1	1	B	
9-)	Dar seguimiento al Acuerdo original, hasta recibirlo debidamente firmado y sellado, para proceder a la elaboración de la Transcripción y escanearlo para remitirlo al Oficial de Transparencia para que proceda a su publicación, y archivar en el leitz de Acuerdos.	Documento sin firma y sello	2	2	B	Subsanar		Control de Acuerdos elaborados por la Secretaria General de SEDESPA	1	1	1	1	B	

Elaborado por: Abogada Waleska Paz	Revisado por: Abogada Heidy Flores	Aprobado por: Abogada Fabiola Abudoj
Firma:	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha: 23-sept-23	Fecha:



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 34 de 116

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 Secretaría General y la Unidad Ejecutora solicitante.
¿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		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, esta información 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 el Archivo digital y físico de la Secretaría General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Cumplimiento del PCM-023-2023.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 35 de 116

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-023-2023

	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 36 de 116</p>

ANEXOS

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 37 de 116

Control de Acuerdos

CONTROL DE ACUERDOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Acuerdo No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 38 de 116

Control de Oficios

CONTROL DE OFICIOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Acuerdo No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 39 de 116

Control de Memorándum


CONTROL DE MEMORANDUM ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Memorándum No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 40 de 116</p>

Formato Memorándum enviado



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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MEMORANDUM-No. 03-SG-SEDESPA-22

PARA: FABIOLA CLAUDET ABUDOJ MENA. Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

DE: Roberto Ramos Bustos. Secretaria General. SEDESPA.

ASUNTO: Firma de Resolución y Certificación de la Resolución Interna SEDESPA-No.-SGP-1310-2022, de fecha 13 de octubre de 2022

FECHA: 14 de octubre de 2022.

En cumplimiento de las instrucciones giradas, mediante Memorándum No. DM-SEDESPA-327-2022, se adjunta firmado el texto de la Resolución concerniente. Y, la Certificación correspondiente.

Con las muestras de mi distinguida consideración y respeto.

RECIBIDO

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


FECHA: 14-10-22

NOMBRE: Vanesa Paz

HORA: 11:28am

SECRETARIA DE ESTADO

CC: Archivo
RRV/SG.



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chimnique, CA-6, Tegucigalpa
Telefono: 2242-1400

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 41 de 116</p>

Formato de acuerdo

	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="435 800 659 898">  <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p> </div> <div data-bbox="964 800 1068 898">  <p align="center">HONDURAS</p> </div> </div> <p align="center">ACUERDO No. 08-SG-SEDESPA-2023</p> <p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS</p> <p align="center">Tegucigalpa, M. D. C. 08 de junio 2023</p> <p>CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 247 de la Constitución de la República, los Secretarios de Estado son colaboradores de la Presidenta de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el Artículo 24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, describe que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley, que les corresponde, asimismo, el conocimiento y resolución de los asuntos del Ramo, de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios, Secretario General y Directores Generales el ejercicio de atribuciones específicas.</p> <p>CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 05-SG-SEDESPA-2023, de fecha 2 de mayo del año 2023, se delegó en la ciudadana WALKIRIA NINOSKA PICHARDO AMADOR, las funciones inherentes al cargo de Secretario General</p> <p>CONSIDERANDO: Que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, en cualquier momento, el órgano delegante, cuando lo considere conveniente u oportuno, podrá revocar la delegación y recobrar el ejercicio de la competencia delegada.</p> <p>POR TANTO</p> <p>En aplicación del Artículo 29 del Decreto Legislativo 266-2013, Artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Artículos 4, 5 y 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.</p> <p align="center">ACUERDA:</p> <p>PRIMERO: Revocar, a partir del ocho (8) de junio de 2023, la delegación de funciones del cargo de Secretario General conferida a la ciudadana Walkiria Ninoska Pichardo Amador mediante Acuerdo 05-SG-SEDESPA-2023 de fecha dos (2) de mayo del año dos mil veintitrés (2023).</p> <p>CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y tendrá vigencia legal.</p> <p>QUINTO: Transcribir el presente Acuerdo al Interesado.</p> <p>CÚMPLASE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="532 1661 878 1812">  <p align="center">Fabiola Claudett Abudoj Mena Secretario de Estado</p> </div> <div data-bbox="899 1661 1013 1766">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="553 1822 857 1913">  <p align="center">Heidy Magali Montoya Floras Secretaria General</p> </div> <div data-bbox="867 1822 980 1913">  </div> </div>
--	---

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 42 de 116

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
19-2-2024	4.0	SG/AL/AJ	SG	SC		

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 43 de 116

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES

**CÓDIGO:
PR-SG-02**


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 44 de 116

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Karla Alvarado Waleska Paz	Auxiliar Interno Asesora Legal	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Revision del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abogada Heidi Magali Montoya Flores	Secretaria General	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	22 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaría de Estado	22 de septiembre del 2023	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 45 de 116

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar las Transcripciones a los Acuerdos firmados y remitirlos a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos (Nombramientos, cancelaciones, licencias, reintegro, ascensos y licencias remuneradas y licencias no remuneradas)

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Acuerdos de: Nombramiento, Reintegro, Ascenso, Cancelación por Cesantía, Licencia Remunerada y Licencia no Remunerada, de funcionarios y Servidores Públicos propios de la SEDESPA.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de Procedimiento Administrativo

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Es responsabilidad de la Secretaría General dar seguimiento y cumplir con lo establecido en este procedimiento, de acuerdo con la Normativa Legal Vigente que rigen a las Instituciones Gubernamentales, trasladando la información requerida a la Unidad solicitante.

RESPONSABILIDADES

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Despacho	Secretaria de Estado	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Transcripciones.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 46 de 116

Recursos Humanos	Sub-Gerencia RRHH	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Transcripciones
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Transcripciones
Secretaría General	Secretaria General	Instruir al personal para la revisión de los documentos de Transcripciones y la redacción de estos. Aprobar por medio de su firma y sello las Transcripciones elaborados.
Secretaría General	Asesor Legal	Revisión de los documentos remitidos que sirven de soporte a las solicitudes enviadas.
Secretaría General	Auxiliar jurídico	Recepción de la solicitud enviada y revisión de esta. Asegurar el respaldo documental y digital; y remisión del documento elaborado.

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FT-SG-02	Formato de Transcripciones	Archivo Secretaria General	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT-SG-02	Documento de Transcripciones	Archivo Secretaria General	Indefinido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento consta de los pasos siguientes:

- 1. Recepción del documento:** El proceso inicia con recibir de parte de Recursos Humanos el oficio que adjunta el Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las máximas autoridades que corresponden, para la elaboración de la Transcripción al acuerdo. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 47 de 116

2. **Respaldo de la información (Sacar fotocopia) del Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las máximas autoridades que corresponden:** El Auxiliar Jurídico realiza respaldo del documento oficial. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.
3. **Elaborar la Transcripción, con lo descrito en el Acuerdo original, realizar respaldo en la nube y en la carpeta de Transcripción para imprimirla:** Este proceso consiste en elaborar la transcripción al documento, en base a lo descrito en el Acuerdo original al cual corresponda, realizar respaldo en la nube y en la carpeta de transcripciones e imprimirlo. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.
4. **Elaborar el memorándum de remisión a RRHH, asignando número de forma correlativa:** Mediante el proceso, el Auxiliar Jurídico de la Secretaría General elabora el memorándum de remisión a Recursos Humanos, asignando número correlativo según el control de memorándum enviados, y realizar respaldo en la carpeta de memorándum e imprimirlo. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.
5. **Revisión y firma del Secretario General:** En este proceso, se remite a firma y sello de la Secretaría General, la Transcripción al acuerdo junto con el memorándum de remisión a Recursos Humanos. El Secretario General revisa, firma y sella y continuamente el auxiliar Jurídico realiza respaldo de la información (fotocopia del documento de recibido) y brinda seguridad a cada documento oficial. Esta actividad esta a cargo del **Secretario General**.
6. **Remitir a RRHH la Transcripción al documento y solicitar firma de recibido, adjuntar copia del Acuerdo original y archivar en el leitz de correspondencia interna enviada y Transcripciones.** En este proceso el auxiliar Jurídico se encarga de remitir el memorándum a Recursos Humanos, solicitando firma de recibido, adjuntando Transcripción original y copia del Acuerdo. Archivar en el leitz de memorándum internos enviados y Transcripciones. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 48 de 116

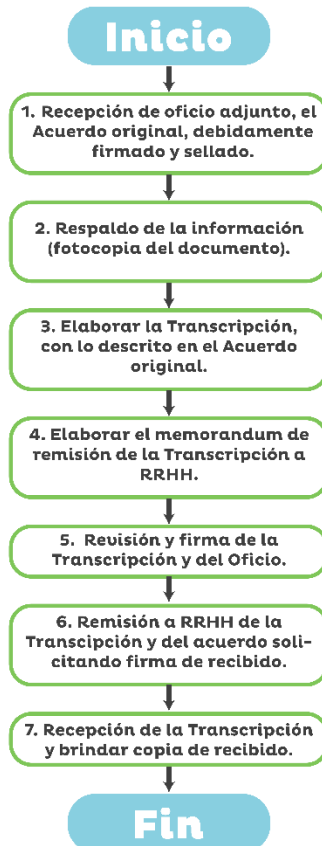
RUTA CRITICA DEL PROCEDIMIENTO 02

ETAPA	ACTIVIDAD	DURACIÓN TIEMPO (minutos)	FECHA INICIO Y FINALIZA	INSUMOS	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio que se adjunta el Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las máximas autoridades que corresponden, para la elaboración de la Transcripción.	120 minutos	01/08/22 / 01/08/22	Oficio	Compilación de documentos	Auxiliar Jurídico de Secretaría General
2	Respaldo (Sacar copia) del Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las máximas autoridades que corresponden, para la elaboración de la Transcripción al acuerdo.	60 minutos	01/08/22 / 01/08/22	Documento de transcripción	Respaldo de la información	Auxiliar Jurídico
3	Elaborar la Transcripción, con lo descrito en el Acuerdo original.	240 minutos	01/08/22 / 01/0/22	Computador a, papel, tinta	Documento elaborado (Transcripción)	Asistente Jurídico de Secretaría General
4	Elaborar el memorándum de remisión a RRHH, asignando número correlativo según control de memorándum enviados.	180 minutos	02/08/22 / 02/08/22	Control de numeración	Documento elaborado (Memorándum)	Auxiliar Jurídico Secretaría General
5	Revisión y firma del Secretario General.	1,440 minutos	03/08/22 / 05/08/22	memorándum	Documento Aprobado	Secretario General
6	Remitir a RRHH la Transcripción al documento y solicitar firma de recibido, adjuntar copia del Acuerdo original y archivar en el leitz	960 minutos	08/08/22 / 09/08/22	memorándum Archivo digital y físico	Remisión y de archivo Documento	Auxiliar Jurídico

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 49 de 116


	de correspondencia interna enviada.					
Total		3,000 minutos	(seis días)			


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 2



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 50 de 116

GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 SG-SEDESPA			
PROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA).												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES.												
OBJETIVO:		REUNIR DE FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA GENERAL. POTENCIAR LAS CAPACIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL PARA MEJORAR LA PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES, ALCANCE Y EL TIEMPO, EN LA EJECUCION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS. FORTALECER EL APOYO A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, MEDIANTE LA ASESORIA TECNICA, LEGAL, OBJETIVA Y DETERMINADA A PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD. ESTABLECER CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR Y ELABORAR LA MATRIX MICRO DE RIESGOS.												
(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 existentes		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 de oficio que se adjunta al Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las máximas autoridades que correspondan, para la	Falta de requisitos. (firma o sello)	2	2	B	Subsanar		Hoja de requisitos	1	1	1	1	B	La Secretaria General es el principal órgano fedatario de la Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), de

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 51 de 116

	elaboración de la Transcripción de Acuerdos.												conformidad con la Ley General de la administración Pública; y su Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Es la más alta autoridad administrativa de la institución, que asiste y asesora a la Secretaría de Estado en la gestión administrativa interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna. Asumiendo por delegación expresa de la Secretaría de Estado las materias que le correspondan, y que no sean privativas de la función que ella ejerce.
2-)	Respaldo (Sacar copia) del Acuerdo original, debidamente firmado y sellado por las máximas autoridades que corresponden, para la elaboración de la Transcripción al acuerdo	Respaldo incompleto	2	2	B	Subsanar		Cotejar originales con copias por archivar	1	1	1	1	B
3-)	Elaborar e imprimir la Transcripción, con lo descrito en el Acuerdo original.	Respaldo incompleto	2	2	B	Subsanar		Cotejar originales con copias por archivar	1	1	1	1	B
4-)	Archivar de manera digital en la carpeta de Acuerdos.	Documentación incompleta	2	2	B	Subsanar		Hoja de requisitos	1	1	1	1	B
5-)	Elaborar el memorándum de remisión a RRHH, asignando número correlativo según control de memorándum enviados	Error de numeración	2	2	B	Subsanar		Control de Memorándum elaborados por la Secretaría General de SEDESPA	1	1	1	1	B

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 52 de 116

6-)	Revisión y firma del Secretaría (o) General.	N/A	2	2	N/A	Subsanar	N/A	1	1	1	1	N/A
7-)	Remitir a RRHH la Transcripción al documento y solicitar firma de recibido, adjuntar copia del Acuerdo original y archivar en el leitz	Error de numeración			B		Control de transcripción es elaboradas por la Secretaría General de SEDESPA	1	1	1	1	B

Elaborado por: Abogada Waleska Paz	Revisado por: Abogada Hedy Flores	Aprobado por: Abogada Fabiola Abudoj
Firma:	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha: 23-Sept-23	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 Secretaría General y la Unidad Ejecutora solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 53 de 116

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x	Si, esta información 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 el Archivo digital y físico de la Secretaría General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x	Cumplimiento del PCM-023-2023.

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-023-2023

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 54 de 116</p>

ANEXOS

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 55 de 116

Control de Oficios

CONTROL DE OFICIOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Acuerdo No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 56 de 116

Control de Memorándum


CONTROL DE MEMORANDUM ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Memorándum No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p>Página 57 de 116</p>

Formato Memorándum enviado



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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MEMORANDUM-No. 03-SG-SEDESPA-22

PARA: FABIOLA CLAUDET ABUDOJ MENA. Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

DE: Roberto Ramos Bustos. Secretaria General. SEDESPA.

ASUNTO: Firma de Resolución y Certificación de la Resolución Interna SEDESPA-No.-SGP-1310-2022, de fecha 13 de octubre de 2022

FECHA: 14 de octubre de 2022.

En cumplimiento de las instrucciones giradas, mediante Memorándum No. DM-SEDESPA-327-2022, se adjunta firmado el texto de la Resolución concerniente. Y, la Certificación correspondiente.

Con las muestras de mi distinguida consideración y respeto.

RECIBIDO

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


FECHA: 14-10-22

NOMBRE: Vanesa Paz

HORA: 11:28am

SECRETARIA DE ESTADO

CC: Archivo
RRV/SG.



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chimínike, CA-6, Tegucigalpa
Teléfono: 2242-1400

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 58 de 116

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
19-2-2024	4.0	SG/AL	SG	SC		

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 59 de 116

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES

**CÓDIGO:
PR-SG-03**


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 60 de 116

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Karla Alvarado Waleska Paz	Auxiliar Interno Asesora Legal	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abogada Heidy Magali Montoya Flores	Secretaria General	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	22 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaría de Estado	22 de septiembre del 2023	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 61 de 116

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir Resoluciones y Certificar los diferentes documentos solicitados por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, incluyendo las Resoluciones Internas emitidas en los diferentes reclamos administrativos, según el Artículo 30, párrafo tercero de la Ley de Administración Pública.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos oficiales que se soliciten certificar de parte de las dependencias de esta Secretaría de Estado.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Es responsabilidad del Secretario General dar seguimiento y cumplir con lo establecido en este procedimiento, de acuerdo con la Normativa Legal Vigente que rigen a las Instituciones Gubernamentales, trasladando la información requerida a la Unidad solicitante.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 62 de 116

RESPONSABILIDADES

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Despacho	Secretaria de Estado	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Resoluciones y Certificaciones.
Recursos Humanos	Sub-Gerencia RRHH	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Resoluciones y Certificaciones.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Solicitar a la Secretaría General la elaboración de Resoluciones y Certificaciones.
Secretaría General	Secretaria General	Instruir al personal para la revisión de los documentos de Resoluciones y Certificaciones y la redacción de estos. Aprobar por medio de su firma y sello las Resoluciones y Certificaciones elaborados.
Secretaría General	Asesor Legal	Revisión de los documentos remitidos que sirven de soporte a las solicitudes enviadas.
Secretaría General	Auxiliar jurídico	Recepción de la solicitud enviada y revisión de esta. Asegurar el respaldo documental y digital; y remisión del documento elaborado.

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FCR-SG-03	Formato Certificaciones y Resoluciones	Archivo Secretaria General	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
03	Documento de Certificaciones	Archivo Secretaria General	Indefinido
03	Documento de Resoluciones	Archivo Secretaria General	Indefinido

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 63 de 116

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento consta de los pasos siguientes:

1. **Recepción del oficio de solicitud de Resolución o Certificación de documentos en atención de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.** Este proceso consiste en recibir la solicitud de elaboración de Resolución o Certificación de parte de las diferentes Unidades de la Institución. Esta actividad corresponde al **Auxiliar Jurídico**.
2. **Respaldo (Sacar copia) de la documentación para emitir Resolución o Certificación.** El Auxiliar Jurídico realiza respaldo del documento oficial a través de fotocopia y escaneo de los documentos. Esta actividad corresponde al **Auxiliar Jurídico**.
3. **Verificar la Información remitida por la unidad solicitante (Folio, firma y sello de cada documento) para proceder a elaborar la Resolución o la Certificación.** Este proceso consiste en revisar cada documento y la legibilidad del mismo para proceder a la elaboración de la resolución o la certificación, en base a lo descrito en cada hoja debidamente foliada, continuamente realizar el respaldo en la nube y en la carpeta de resoluciones y certificaciones, imprimirlo y pasarlo a firma del Secretario General. Esta actividad corresponde al **Auxiliar Jurídico**.
4. **Elaborar el memorándum de remisión de los documentos Resueltos o Certificados, a la unidad solicitante, asignando número de forma correlativa, según el control de memorándum que lleva la Secretaría General.** Mediante este proceso, el Auxiliar Jurídico de la Secretaría General elabora el memorándum de remisión a la unidad solicitante, asignando número correlativo en el control asignado en la Secretaría General, se realiza respaldo en la carpeta de memorándum, se imprime el documento y finalmente se pasa a firma y sello del Secretario General. Esta actividad corresponde al **Auxiliar Jurídico**.
5. **Revisión y firma del Secretario General.** En este proceso, se remite a firma y sello del Secretario General, la Certificación y los documentos, junto con el memorándum de remisión a la unidad Solicitante. El Secretario General revisa, firma y sella y a continuación el Auxiliar Jurídico realiza respaldo de la información (fotocopia del documento de recibido) y brinda seguridad a cada documento oficial. Esta actividad corresponde al **Secretario General**.
6. **Remitir a la unidad solicitante, los documentos Certificados mediante el memorándum elaborado, solicitar firma de recibido y archivar en el leitz de memorándum enviados**

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 64 de 116

y Certificaciones. En este proceso el Auxiliar Jurídico se encarga de remitir el memorándum a la unidad solicitante, requiriendo firma de recibido, se adjunta la copia certificada y se archiva en el leitz de memorándum internos de enviados. Esta actividad corresponde al **Auxiliar Jurídico**.

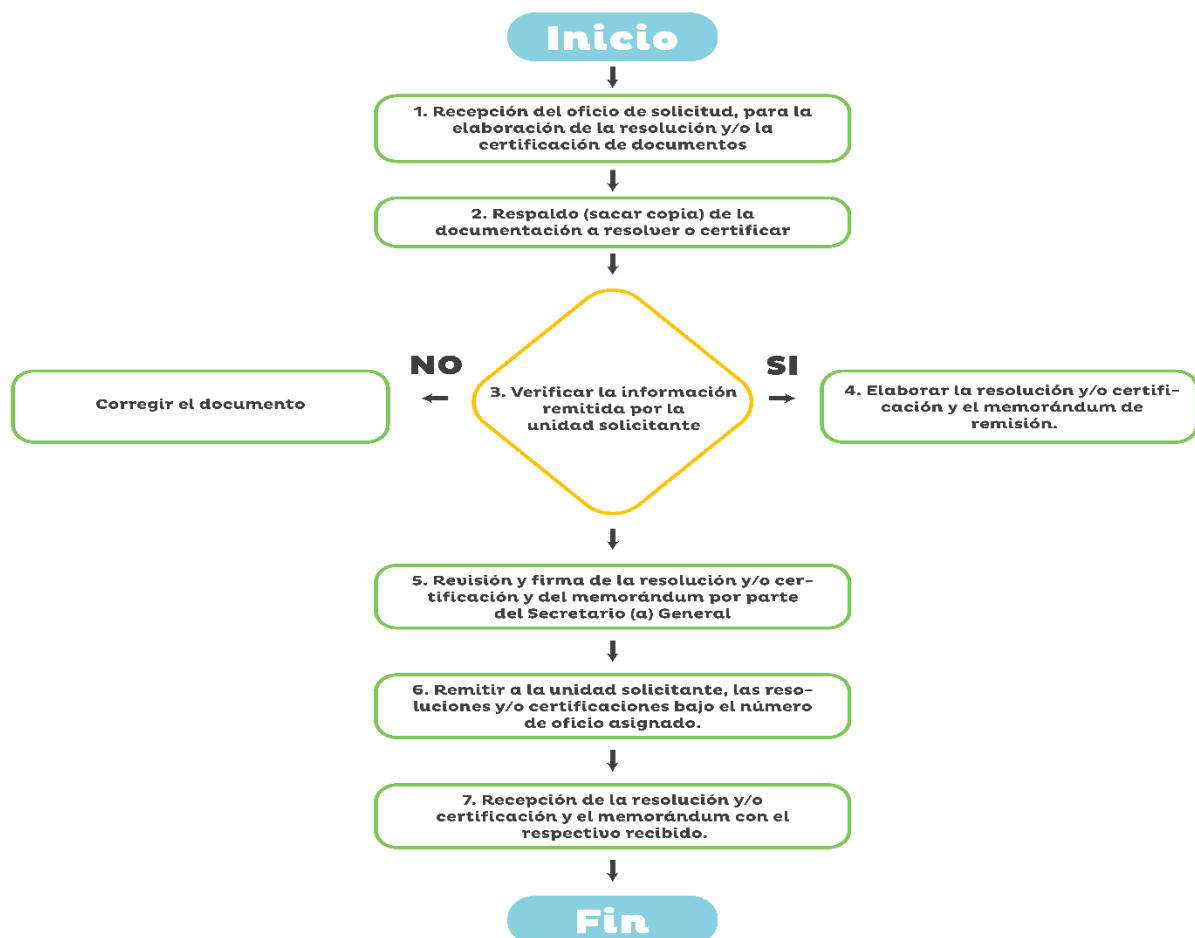
RUTA CRITICA PROCEDIMIENTO 03

ETAPA	ACTIVIDAD	DURACIÓN TIEMPO (minutos)	FECHA INICIO Y FINAL	INSUMOS	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio de solicitud, para la elaboración de la Resolución o Certificación de documentos a solicitud de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.	120 minutos	01/09/22-01-09-2022	Oficio	Compilación de documentos	Auxiliar Jurídico de la Secretaría General
2	Respaldo (fotocopia) de la documentación a resolver o Certificar.	120 minutos	01/09/22 / 01/09/22	Fotocopiadora, papel y tinta	Respaldo de la información	Auxiliar Jurídico
3	Verificar la Información remitida por la Unidad solicitante, que contenga el folio de las páginas completas para elaborar la Resolución o la Certificación.	960 minutos	01/09/22 / 03/09/22	Talento Humano	Documento aprobado (Resolución o Certificación de los documentos recibidos)	Auxiliar Jurídico de la Secretaría General
4	Elaborar el memorándum de remisión de la Resolución o Certificación.	180 minutos	03/09/22 / 03/09/22	Control de numeración	Documento elaborado (Memorándum)	Auxiliar Jurídico de la Secretaría General
5	Revisión y firma del Secretario General.	1,440 minutos	03/09/22 / 05/09/22	memorándum	Documento Aprobado	Secretaría General

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 65 de 116


6	Remitir a la Unidad solicitante la Resolución o Certificación	120 minutos	08/09/22 / 08/09/22	memorándum Archival digital y físico	Remisión y archivo de Documento	Auxiliar Jurídico
TOTAL		2,940 minutos	08 (ocho días)			

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 3



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 66 de 116

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

		SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 SG-SEDESPA		
PROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA).												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES												
OBJETIVO:		REUNIR DE FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA GENERAL. POTENCIAR LAS CAPACIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL PARA MEJORAR LA PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES, ALCANCE Y EL TIEMPO, EN LA EJECUCION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS. FORTALECER EL APOYO A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, MEDIANTE LA ASESORIA TECNICA, LEGAL, OBJETIVA Y DETERMINADA A PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD. ESTABLECER CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR Y ELABORAR LA MATRIX MICRO DE RIESGOS.												
(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 existentes		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 oficio de solicitud, para la elaboración de la Resolución y/o Certificación de documentos a solicitud de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.	Documentos incompletos	2	2	B	Subsanar		Hoja de requisitos	1	1	1	1	B	La Secretaría General es el principal órgano fedatario de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), de conformidad con la Ley General de la

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p>Página 67 de 116</p>

2-)	Respaldo (fotocopia) de la documentación a resolver y/o certificar.	Respaldo incompleto	2	2	B	Subsanar		Cotejar originales con copias por archivar	1	1	1	1	B	Administración Pública; y su Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Es la más alta autoridad administrativa de la institución, que asiste y asesora a la Secretaría de Estado en la gestión administrativa interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna. Asumiendo por delegación expresa de la Secretaría de Estado las materias que le correspondan, y que no sean privativas de la función que ella ejerce.
3-)	Verificar la información remitida por la Unidad solicitante, que contenga el folio de las páginas completas para elaborar la resolución y/o la certificación.	Respaldo incompleto	2	2	B	Subsanar		Cotejar originales con copias por archivar	1	1	1	1	B	
4-)	Elaborar la resolución y/o certificación solicitada.	N/A	2	2	N/A			N/A	1	1	1	1	B	
5-)	Elaborar el memorándum de remisión de la resolución y/o certificación.	Extravío de documento	4	4	M	Subsanar		Control de resoluciones y/o certificaciones elaboradas por la Secretaría General de SEDESPA	2	1	2	3	M	
6-)	Revisión y firma del Secretario (o) General	N/A	2	2	N/A			N/A	1	1	1	1	N/A	
7-)	Remitir a la Unidad solicitante la resolución y/o certificación	Error de numeración			B	Subsanar		Control de resoluciones y/o certificaciones elaboradas por la Secretaría General de SEDESPA	1	1	1	1	B	

Elaborado por: Abogada Waleska Paz	Revisado por: Abogada Heidy Flores	Aprobado por: Abogada Fabiola Abudoj
Firma:	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha: 23-sept-2023	Fecha:



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 68 de 116

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 Secretaría General y la Unidad Ejecutora solicitante.
¿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		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, esta información 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 el Archivo digital y físico de la Secretaría General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Cumplimiento del PCM-023-2023.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 69 de 116

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-023-2023

	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p>Página 70 de 116</p>

ANEXOS

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 71 de 116

Control de Oficios

CONTROL DE OFICIOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Acuerdo No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 72 de 116

Control de Memorándum

CONTROL DE MEMORANDUM ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Memorándum No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 73 de 116


Control de Resoluciones

CONTROL DE RESOLUCIONES ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Resolución No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				


Control Documental

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 74 de 116</p>

CONTROL DOCUMENTAL



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

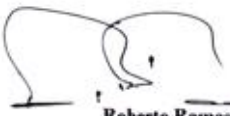



HONDURAS


CERTIFICACION-No. 02-SG-SEDESPA-22

El Infrascrito Secretario General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, **Certifica:** el Memorándum que literalmente dice: "MEMORANDUM COMPRAS-SEDESPA-005-2022. PARA: Licenciado Oscar Bermúdez, Oficial de Información Pública SEDESPA. DE: Abogado David Alejandro Luna Duarte, Jefatura de Compras y Adquisiciones (media firma). FECHA: 14 de octubre de 2022. ASUNTO: **INFORMACION DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.** Un cordial saludo, en atención a su Memorándum de fecha lunes 03 de octubre de 2022, es por este medio que esta Oficina de Compras y Adquisiciones en atención a su programación establecida, le comunica lo siguiente sobre su gestión administrativa: 1. **El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)**, en su versión más reciente se encuentra anexado al presente memorándum. 2. Aunque existen varios Procesos de compras en estado de Ejecución, ninguno de ellos se encuentra finalizado 100%, por lo que por este periodo no se deben reportar procesos en ejecución. 3. La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) no tiene habilitados Catálogos Electrónicos actualmente, por lo que estas compras están temporalmente suspendidas. 4. Esta oficina no ha celebrado contrataciones a este momento. 5. Actualmente se está ejecutando una licitación privada por parte de esta entidad, pero la misma se encuentra en etapa de recepción de ofertas, por lo que la misma todavía no se debe reportar. Sin más que informar, me despido cordialmente."

Para los fines que al interesado le convengan, se extiende la presente, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil veintidós.






Roberto Ramos Bustos
Secretario General



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chiminske, CA-6, Tegucigalpa
Telefono: 2240-1400

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 75 de 116





RESOLUCION NO. 01-SG-SEDESPA-22


SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA),
veinticuatro (24) de octubre del año dos mil veintidós (2022).

VISTO: para emitir la resolución de adjudicación, sobre la base de lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Contratación del Estado y 139 de su Reglamento; y, tomando en cuenta los antecedentes del caso de mérito, el Dictamen legal y el Informe de la Comisión Evaluadora en la Licitación Privada: “LP-SEDESPA-GC-001-2022: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE SEDESPA”.

CONSIDERANDO: Que la SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA), inicio un procedimiento de Licitación Privada para la adjudicación de un contrato de “SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE SEDESPA”; proceso que se desarrolló conforme a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Habiendo presentado ofertas las Empresas siguientes: Empresa de Seguridad Privada e Investigación de Honduras, S.A. (ESPIH), Star Security, Empresa de Seguridad Privada del Aguan, S. de R.L., y Seguro Protections.



CONSIDERANDO: Que la Oferta del participante EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA E INVESTIGACION DE HONDURAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE “ESPIH”, NO adjuntó dentro de su oferta la GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA, por lo que con base a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en su Artículo 131 “Descalificación de oferentes. Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes...c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles”; esta oferta fue declarada DESCALIFICADA.

CONSIDERANDO: Que Producto de la revisión, esta Comisión de Evaluación luego del análisis de las ofertas concluyó que algunos oferentes presentaron información vencida, por lo que en fecha diecisiete (17) de octubre del presente año, se les solicitó SUBSANAR esos documentos a los Oferentes siguientes:



Bulevar de Fuerzas Armadas,
Cortiques y Chumukin, CA-6, Tegucigalpa
Teléfono: 2260-1400

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 76 de 116</p>

1. ESPA

- a. Solvencia Fiscal del Último Ejercicio Fiscal.
- b. RTN del Representante Legal

2. Seguro Protections

- a. Constancia de Pagos a Cuenta
- b. Solvencia Fiscal del Último Ejercicio Fiscal
- c. Constancia de la PGR.

CONSIDERANDO: Que las Ofertas de las Empresas que se admitieron fueron las siguientes:


1. Seguro Protections: Doscientos cuatro mil, doscientos cuarenta lempiras exactos. (L.204,240.00), incluyendo impuestos.
2. Empresa de Seguridad Privada del Aguan, S. de R.L.: Ciento noventa y un mil, ochocientos veinte lempiras exactos. (L.191,820.00), incluyendo impuestos.
3. Star Security, S. DE R.L.: Ciento setenta y nueve mil, cuatrocientos lempiras exactos. (L.179,400.00), incluyendo impuestos.

CONSIDERANDO: Que en fecha veintiuno (21) de octubre de dos mil veintidós(2022), el Comité de Evaluación del proceso de compras "LP-SEDESPA-GC-001-2022: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE SEDESPA", recomendó el siguiente: **ADJUDICAR** el proceso de Licitación Privada LP-SEDESPA-GC-001-2022; **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE SEDESPA**, al Oferente denominado como **STAR SECURITY S. DE R.L.**, quien además de cumplir con todos los aspectos técnicos mínimos requeridos, presentó su oferta por el **PRECIO MAS BAJO**, correspondiente a un valor total de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L179,400.00)**.

POR TANTO: Con fundamentados en los artículos 1, 5, 6, 7,11, 15, 16, 38, 39, 40, 47,50, 51, 52, 57, 59 de la Ley de Contratación del Estado; 1, 2, 8, 9, 10, 11, 14, 94, 106,125, 126, 131, 132, 134, 135, 136, 139 y 140 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;

RESUELVE:

PRIMERO: **ADJUDICAR** el proceso de Licitación Privada LP-SEDESPA-GC-001-2022; **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE SEDESPA**, al Oferente denominado como **STAR SECURITY**



Boulevard Fuerzas Armadas
 Antiguo o Chumbú/Sit. CA-6, Tegucigalpa
 Teléfono: 2240-1400

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 77 de 116





S. DE R.L., quien además de cumplir con todos los aspectos técnicos mínimos requeridos, presentó su oferta por el **PRECIO MAS BAJO**, correspondiente a un valor total de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS. (L.179,400.00)**.

SEGUNDO: Notificar la adjudicación del contrato por escrito, al Representante Legal de la Empresa de Seguridad Privada STAR SECURITY S. DE R.L.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE HONDUCOMPRAS




FABIOLA CLAUDETT ABUDOJ MÉNDEZ
Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)




Boulevard Fuerzas Armadas,
contiguo a Chetumal, CA-8, Tegucigalpa
Teléfono: 2240-1400

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p>Página 78 de 116</p>

Formato Memorándum enviado



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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MEMORANDUM-No. 03-SG-SEDESPA-22

PARA: FABIOLA CLAUDET ABUDOJ MENA. Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

DE: Roberto Ramos Bustos. Secretaria General. SEDESPA.

ASUNTO: Firma de Resolución y Certificación de la Resolución Interna SEDESPA-No.-SGP-1310-2022, de fecha 13 de octubre de 2022

FECHA: 14 de octubre de 2022.

En cumplimiento de las instrucciones giradas, mediante Memorándum No. DM-SEDESPA-327-2022, se adjunta firmado el texto de la Resolución concerniente. Y, la Certificación correspondiente.

Con las muestras de mi distinguida consideración y respeto.

RECIBIDO

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


FECHA: 14-10-22

NOMBRE: Vanesa Paz

HORA: 11:28am

SECRETARIA DE ESTADO

CC: Archivo
RRV/SG.



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chimnique, CA-6, Tegucigalpa
Teléfono: 2242-1400

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 79 de 116

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
19-2-2024	4.0	SG/AJ	SG	S/C		

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 80 de 116

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS

**CÓDIGO:
PR-SG-04**


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 81 de 116

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Karla Alvarado Waleska Paz	Auxiliar Interno Asesora Legal	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Revision del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abogada Heidi Magali Montoya Flores	Secretaria General	Secretaría General	22 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	22 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaría de Estado	22 de septiembre del 2023	

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 82 de 116

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene como objetivo determinar los niveles de responsabilidad y complementariedad de todas las áreas involucradas en el procedimiento de contestación y seguimiento de demandas promovidas por y en contra de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA); de esta forma se establecerá un control interno adecuado, en el cual se pondrán en práctica los principios de Ética Pública, autorregulación, legalidad, complementariedad, integración, integralidad, autocontrol y prevención que como resultado de sus prácticas podremos obtener eficiencia, eficacia y economía.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica al responsable de la Unidad de Servicios Legales (USL) y a los Abogados Procuradores de esta Secretaría de Estado, que se les delegue la representación legal para el seguimiento de los Juicios.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Es responsabilidad de todos los empleados involucrados realizar la coordinación y seguimiento de las actividades en este procedimiento de contestación y seguimiento de demandas; no obstante, el mismo genera una coproducción y le compete a cada unidad ejecutora la generación de la información en tiempo y forma como se describirá más adelante.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 83 de 116

RESPONSABILIDADES

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Despacho	Secretaria de Estado	Turna a la Secretaría General la Demanda para revisión de documentos, remisión a la Unidad de Servicios Legales y esta a su vez nombra Procurador Legal.
Recursos Humanos	Sub-Gerencia RRHH	Brindar a la Secretaría General en caso de ser necesario, la información que se requiera para cumplimentar los requisitos para la contestación y seguimiento de la demanda.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Brindar a la Secretaría General en caso de ser necesario, la información que se requiera para cumplimentar los requisitos para la contestación y seguimiento de la demanda.
Secretaría General	Secretaria General	Instruir al personal para la revisión de los documentos que acompañan la demanda. Remitir a la Unidad de Servicios Legales para el nombramiento del Procurador Legal.
Secretaría General	Asesor Legal	Revisión de los documentos remitidos que sirven de soporte a las demandas recibidas. Dar seguimiento al proceso.
Secretaría General	Auxiliar jurídico	Recepción de la demanda junto con los documentos acompañados, asegurando el respaldo documental y digital.

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ECD-SG-04	Escritos de Contestación de la Demanda	Archivo Secretaria General	Indefinido
PSD-SG-04	Políticas de Seguimiento de la Demanda	Archivo Secretaria General	Indefinido

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 84 de 116

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DCD-SG-04	Documento de Contestación de la Demanda	Archivo Secretaria General	Indefinido
ADS-SG-04	Avances documentados sobre el Seguimiento de la Demanda	Archivo Secretaría General	Indefinido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso consta de los pasos siguientes:

Recepción de Copia de Demanda. La Secretaría General recibe Oficio que contiene copia de la Demanda y demás documentos por la Procuraduría General de la República y procede a remitirlo al responsable de la Unidad de Servicios Legales (USL).

1. Revisión de documentos y asignación de la demanda.

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. Esta actividad está a cargo del **Jefe de Unidad Legal**.

2. Asignación de la Demanda.

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 Sub-Gerencia 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. Esta actividad está a cargo del **Jefe de Unidad Legal**.

3. Sustentación de la Demanda.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 85 de 116

En el caso de existir elementos jurídicos suficientes para la sustentación de la defensa el Procurador Judicial designado 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 la 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.

Esta actividad está a cargo del **Procurador Judicial**.

4. Contestación de la Demanda.

El Procurador 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. Esta actividad está a cargo del **Procurador Judicial**.

5. Seguimiento del Juicio en los Juzgados.

Dentro de la Unidad de Servicios Legales se lleva un inventario de las demandas incoadas ante los diferentes juzgados, detallando entre otra información los otros 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. Esta actividad está a cargo del **Procurador Judicial**.

6. Sentencia Definitiva del Juicio Finalizado.

Los Procuradores Legales asignados dan seguimiento a las demandas hasta que los Juzgados que correspondan emitan sentencia, culminando el juicio o proceso; en algunos casos la parte afectada

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 86 de 116

procede a formular el recurso correspondiente, para lo cual debe seguirse el proceso hasta obtener una Sentencia Definitiva o Firme. Esta actividad está a cargo del **Procurador Judicial**.

RUTA CRÍTICA DE PROCEDIMIENTO 04

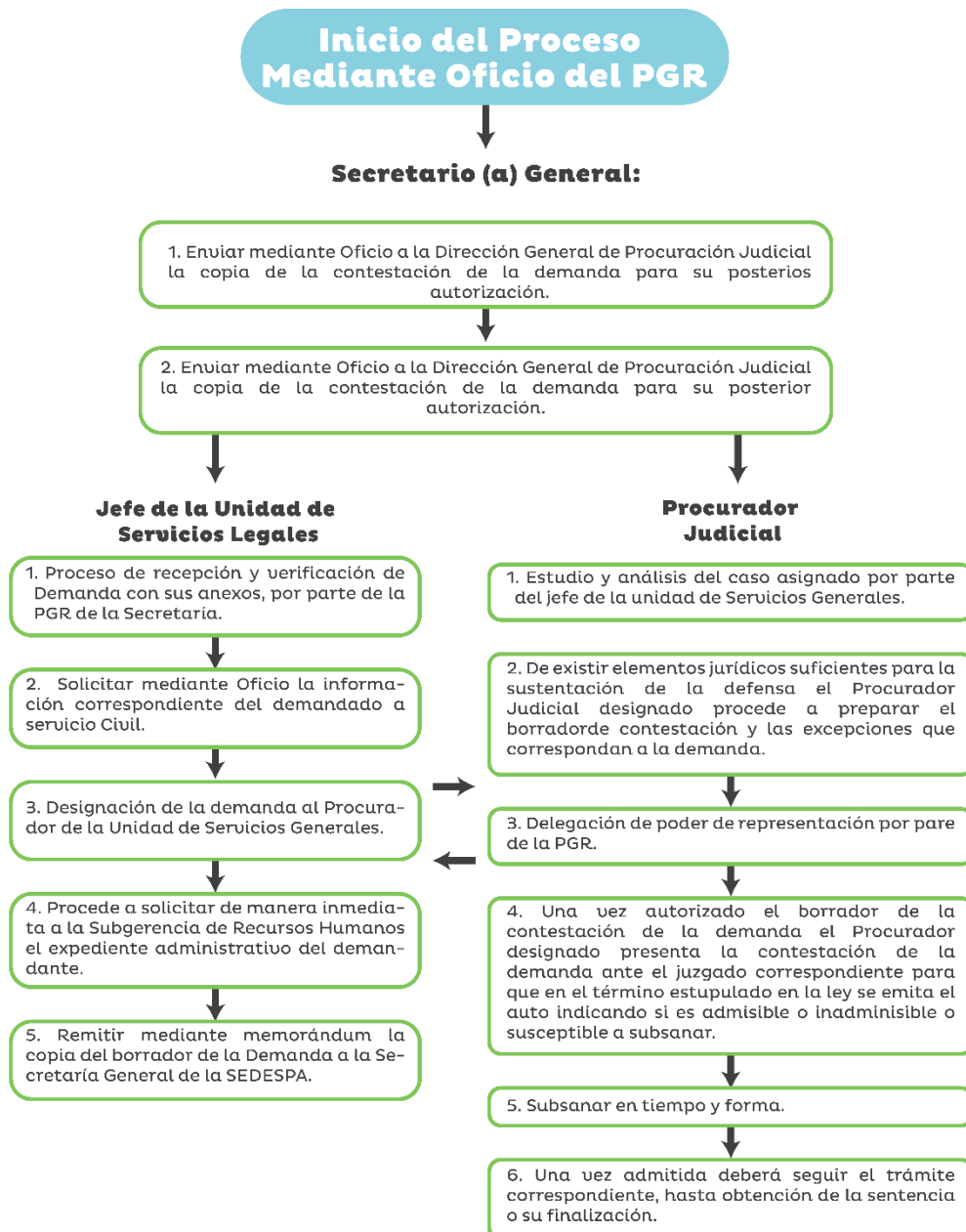
ETAPA	ACTIVIDAD	DURACIÓN TIEMPO (minutos)	FECHA INICIO Y FINAL	INSUMOS	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recepción del memorándum con la documentación adjunta la demanda interpuesta.	60 minutos*	Agosto, 2022 / Agosto 2022	Memorándum	Compilación de documentos	Jefe de la Unidad de Servicios Legales
2	Verificar que la información recibida respecto a la demanda esté completa. (Que esté correctamente dirigida a la PGR y a la Secretaría competente)	960 minutos	Agosto, 2022 / Agosto 2022	Escrito de Demanda, Talento Humano	Información revisada y recibida	Jefe de la Unidad de Servicios Legales
3	Asignación del Procurador Legal.	480 minutos*	Agosto, 2022 / Agosto 2022	Profesional del Derecho	Información recibida	Procurador Judicial

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 87 de 116

4 5 6 7	Remisión de Demanda y Borrador de contestación de demanda a la PGR para el visto bueno. Contestación de la demanda en tiempo y forma. 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.	Tiempo indeterminado	Tiempo indeterminado	Oficio de remisión con documentación soporte	Sentencia Definitiva	Procurador Judicial
Total		Tiempo indeterminado				


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 88 de 116

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 4



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 89 de 116

GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

 Creando valor público		SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27 SG-SEDESPA				
PROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA).												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS												
OBJETIVO:		REUNIR DE FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA GENERAL. POTENCIAR LAS CAPACIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL PARA MEJORAR LA PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES, ALCANCE Y EL TIEMPO, EN LA EJECUCION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS. FORTALECER EL APOYO A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, MEDIANTE LA ASESORIA TECNICA, LEGAL, OBJETIVA Y DETERMINADA A PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD. ESTABLECER CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR Y ELABORAR LA MATRIX MICRO DE RIESGOS.												
(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 existentes		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 de la demanda interpuesta.	No acompañar los documentos pertinentes	2	2	B	Subsanar		Manual de Procedimientos que contempla los requisitos legales exigidos	1	1	1	1	B	La Secretaria General es el principal órgano fedatario de la Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), de conformidad con la Ley General de la

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p>Página 90 de 116</p>

2-)	Verificar que la información recibida respecto a la demanda esté completa. (Que esté correctamente dirigida a la PGR y a la Secretaría de Estado competente)	N/A			N/A	Subsanar		N/A					administración Pública; y su Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Es la más alta autoridad administrativa de la institución, que asiste y asesora a la Secretaría de Estado en la gestión administrativa interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna. Asumiendo por delegación expresa de la Secretaría de Estado las materias que le correspondan, y que no sean privativas de la función que ella ejerce.
3-)	Asignación del Procurador Legal.	Personal insuficiente	4	4	M	Subsanar		Contratación de personal competente	2	1	2	3	M
4-)	Remisión de Demanda y Borrador de contestación de demanda a la PGR para el visto bueno. Contestación de la demanda en tiempo y forma. Seguimiento de la demanda interpuesta, hasta que haya fallo o sentencia por parte de los Juzgados.	Falta de seguimiento del proceso legal	5	4	E			Asignación de profesional encargado del seguimiento procesal de la demanda	3	3	2	1	E

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 91 de 116

Elaborado por: Abogada Waleska Paz	Revisado por: Abogada Heidi M. Flores	Aprobado por: Abogada Fabiola Abudoj
Firma:	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha: 23-sept-23	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 Secretaría General y remisión a la Unidad de Servicios Legales.
¿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	No, ya que el procedimiento se hace conforme a lo establecido por la ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, esta información 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 el Archivo digital y físico de la Secretaría General.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 92 de 116

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x	Cumplimiento del PCM-023-2023.
---	---	--------------------------------

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo – Honduras-1987- Decreto No.189-87.
3. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
4. PL- Poder Legislativo- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República- Honduras- Decreto No.74-1961.
5. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 93 de 116

6. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
7. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2023.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 94 de 116</p>

ANEXOS

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 95 de 116

Control de Oficios

CONTROL DE OFICIOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Acuerdo No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 96 de 116

Control de Memorándum


CONTROL DE MEMORANDUM ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Memorándum No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 97 de 116</p>

Formato Memorándum enviado



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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MEMORANDUM-No. 03-SG-SEDESPA-22

PARA: FABIOLA CLAUDET ABUDOJ MENA. Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

DE: Roberto Ramos Bustos. Secretaria General. SEDESPA.

ASUNTO: Firma de Resolución y Certificación de la Resolución Interna SEDESPA-No.-SGP-1310-2022, de fecha 13 de octubre de 2022

FECHA: 14 de octubre de 2022.

En cumplimiento de las instrucciones giradas, mediante Memorándum No. DM-SEDESPA-327-2022, se adjunta firmado el texto de la Resolución concerniente. Y, la Certificación correspondiente.

Con las muestras de mi distinguida consideración y respeto.

RECIBIDO

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


FECHA: 14-10-22

NOMBRE: Vanesa Paz

HORA: 11:28am

SECRETARIA DE ESTADO

CC: Archivo
RRV/SG.



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chimnique, CA-6, Tegucigalpa
Teléfono: 2242-1400

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 98 de 116

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
19-2-2024	4.0	JUL/PJ/	Unidad Servicios Legales	S/C		

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 99 de 116

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

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN PERIÓDICA PARA RETROALIMENTACIÓN DEL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

**CÓDIGO:
PR-SG-05**

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 100 de 116

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene como objetivo publicar periódicamente de manera transparente la información generada dentro de la Secretaría General y de esa forma permitir a la ciudadanía en general que conozca los tramites que se llevan a cabo dentro de la institución dando a conocer el grado de responsabilidad de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, (SEDESPA) y las unidades que dependen de esta; poniendo en práctica los principios de Ética Pública, Probidad, rendición de cuentas y transparencia.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica al Secretario general, Auxiliar Jurídico y Asesor Legal de esta Secretaría de Estado, quienes recopilan de forma periódica la información para elaboración de las notas contentivas de esta información y ser remitidas en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Es responsabilidad del Auxiliar Jurídico y Asesor legal realizar el seguimiento y recopilación de las actividades en este procedimiento generando de manera periódica la información como se describirá más adelante; y posteriormente pasa a revisión del Secretario General para su firma y ser remitida a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 101 de 116

RESPONSABILIDADES

AREA	PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
Unidad de Transparencia	Oficial de Transparencia	Solicitar a la Secretaría General la información generada cada mes en relación con Decretos Ejecutivos, Acuerdos, Acuerdos Institucionales, Resoluciones, publicación en el Diario Oficial La Gaceta, Participación Ciudadana, Circulares, Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos y Tasas y Derechos, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Secretaría General	Secretaria General	Instruir al personal para la elaboración de las constancias solicitadas por la Unidad de Transparencia.
Secretaría General	Asesor Legal	revisión de la información solicitada para la elaboración de las Constancias.
Secretaría General	Auxiliar jurídico	Elaboración y entrega de las constancias, archivo digital y físico.

INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FNA-SG-05	Formatos de Notas Aclaratorias o Constancias	Archivo Secretaria General	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
NAC-SG-05	Nota Aclaratoria o Constancia	Archivo Secretaria General	10 días

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 102 de 116

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1- **Recepción de la solicitud:** el proceso inicia recibiendo el memorándum por parte de la Unidad de Transparencia en el cual solicita la información generada cada mes en relación con Decretos Ejecutivos, Acuerdos, Acuerdos Institucionales, Resoluciones, publicación en el Diario Oficial La Gaceta, Participación Ciudadana, Circulares, Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos y Tasas y Derechos, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico y/o Asesor Legal**.
- 2- **Revisión de la información solicitada:** se revisa la información generada correspondiente al mes solicitado. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico y/o Asesor Legal**.
- 3- **Elaboración de las Notas Aclaratorias o Constancias:** se elaboran las Notas Aclaratorias o Constancias por cada ítem solicitado. Esta actividad está a cargo del **Secretario General**.
- 4- **Firma y Sello del Secretario General:** se procede a la firma y sello de cada Nota Aclaratoria o Constancia por parte de la Secretaría General. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico**.
- 5- **Remisión de las Notas Aclaratorias o Constancias:** por medio de memorándum se remite a la Unidad de Transparencia las Notas Aclaratorias o Constancias. Esta actividad está a cargo del **Auxiliar Jurídico y/o Asesor Legal**.

RUTA CRÍTICA DEL PROCEDIMIENTO 05

ETAPA	ACTIVIDAD	DURACIÓN TIEMPO (minutos)	FECHA INICIO Y FINAL	INSUMOS	PRODUCTO	RESPONSABLE
-------	-----------	---------------------------	----------------------	---------	----------	-------------

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 103 de 116

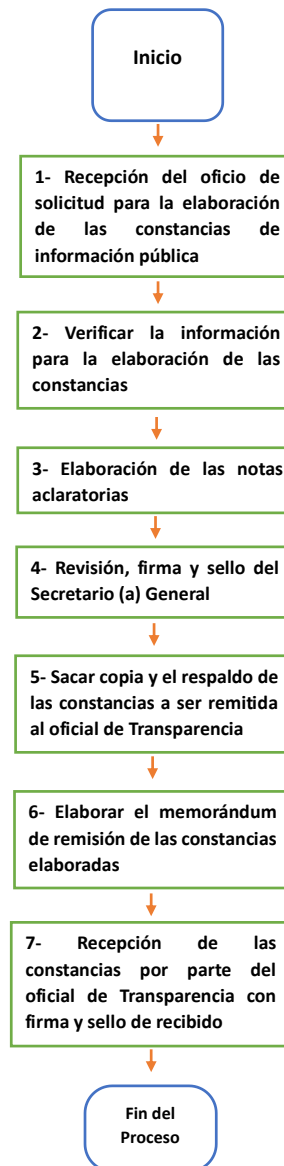
1	Recepción de memorándum remitido por el Oficial de Información Pública en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en donde solicita a la Secretaria General la información generada cada mes en relación con Decretos Ejecutivos, Acuerdos, Acuerdos Institucionales, Resoluciones, Publicación en el diario Oficial La Gaceta, Participación Ciudadana, Circulares, Servicios Prestados, Procedimientos, Requisitos, Formatos y Tasas y derechos	120 minutos	01/08/22 / 01/08/2022	memorándum	Compilación de documentos	Auxiliar Jurídico, Asesor Legal de Secretaría General
2	Elaboración de las notas aclaratorias por cada ítem solicitado en el memorándum recibido.	1920 minutos	01/08/22 / 05/08/22	Computadora, papel, tinta	Constancias contentivas de la información recopilada durante el mes elaboradas	Auxiliar Jurídico, Asesor Legal de Secretaria General
3	Revisión y firma del Secretario General.	960 minutos	05/08/22 / 08/08/22	memorándum	Documento Aprobado	Secretario General
4	Respaldo, Sacar copia de las constancias emitidas debidamente firmadas y selladas por el Secretario General	120 minutos	08/08/22 / 08/08/22	Fotocopiadora, papel, tinta	Respaldo de la información	Asistente Jurídico
5	Remitir al Oficial de Información Pública las constancias debidamente firmadas y selladas y solicitar firma y sello de	120 minutos	08/08/22 / 08/08/22	memorándum, Notas	Constancias aprobadas, firmadas por	Asistente Jurídico y Asesora Legal

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 104 de 116

	recibido, adjuntar y archivar en el leitz de correspondencia interna enviada.			Aclaratorias o Constancias	secretario General y recibidas por el Oficial de Información Publica	
Total		3,240 minutos	8(ocho días)			


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 105 de 116

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 5



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 106 de 116

GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00											
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 SG-SEDESPA												
PROCESO:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA).												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN PERIÓDICA PARA RETROALIMENTACIÓN DEL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA												
OBJETIVO:		REUNIR DE FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA GENERAL. POTENCIAR LAS CAPACIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL PARA MEJORAR LA PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES, ALCANCE Y EL TIEMPO, EN LA EJECUCION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS. FORTALECER EL APOYO A LA MAXIMA AUTORIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, MEDIANTE LA ASESORIA TECNICA, LEGAL, OBJETIVA Y DETERMINADA A PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD. ESTABLECER CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR Y ELABORAR LA MATRIX MICRO DE RIESGOS.												
(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 existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4)) P	(5)) I					(10)) P	(11)) I	(12)) P	(13)) I		

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 107 de 116

1-)	Recepción de oficio remitido por el Oficial de Información Pública en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en donde solicita a la Secretaría General la información generada cada mes en relación con Decretos Ejecutivos, Acuerdos, Acuerdos Institucionales, Resoluciones, Publicación en el diario Oficial La Gaceta, Participación Ciudadana, Circulares, Servicios Prestados, Procedimientos Requisitos Formatos y Tasas y derechos	N/A			N/A		N/A					<p>La secretaria general es el principal órgano fedatario de la secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), de conformidad con la Ley General de la Administración Pública; y su Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. Es la más alta autoridad administrativa de la institución, que asiste y asesora a la Secretaria de Estado en la gestión administrativa interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna. Asumiendo por delegación expresa de la Secretaría de Estado las materias que le correspondan, y que no sean privativas de la función que ella ejerce.</p>
2-)	Verificar la información para la redacción e impresión de las notas aclaratorias	N/A		N/A		N/A						
3-)	Revisión y Firma del Secretario General	N/A		N/A		N/A						

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 108 de 116

4-)	Respaldo, Sacar copia de las constancias emitidas debidamente firmadas y selladas por el Secretario General	N/A			N/A			N/A									
5-)	Remitir al Oficial de Información Pública las constancias debidamente firmadas y selladas y solicitar firma y sello de recibido, adjuntar y archivar en el leitz de correspondencia interna enviada	Error de numeración	2	2	B			Control de Constancias elaboradas por la Secretaria General de SEDESPA	1	1	1	1				B	

Elaborado por: Abogada Waleska Paz	Revisado por: Abogada Heidy Flores	Aprobado por: Abogada Fabiola Abudoj
Firma:	Firma: 	Firma:
Fecha:	Fecha: 23-sept-23	Fecha:



	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 109 de 116

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 Secretaría General y remisión a la Unidad de Transparencia.
¿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		Si, ya que el procedimiento se hace conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si, esta información 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 el Archivo digital y físico de la Secretaría General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Cumplimiento del PCM-023-2023.

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 110 de 116

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PL- Poder Legislativo-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública- Honduras-2006-Decreto No.170-2006.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.

	<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p>SEDESPA-SG-01-02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SEDESPA</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha de Actualización:19 julio 2023</p>	<p>Página 111 de 116</p>

Anexos

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 112 de 116

Control de Oficios

CONTROL DE OFICIOS ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Acuerdo No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				


	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización:19 julio 2023	Página 113 de 116

Control de Memorándum


CONTROL DE MEMORANDUM ELABORADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE SEDESPA AÑO 2022				
No.	Memorándum No.	Remitido	Asunto	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA)</p> <p align="center">SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">SEDESPA-SG-01-02</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">SEDESPA</p>
<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 19 julio 2023</p>	<p align="center">Página 114 de 116</p>

FORMATO DE MEMORÁNDUM ENVIADO



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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MEMORANDUM-No. 03-SG-SEDESPA-22

PARA: FABIOLA CLAUDET ABUDOJ MENA. Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

DE: Roberto Ramos Bustos. Secretaria General. SEDESPA.

ASUNTO: Firma de Resolución y Certificación de la Resolución Interna SEDESPA-No.-SGP-1310-2022, de fecha 13 de octubre de 2022

FECHA: 14 de octubre de 2022.

En cumplimiento de las instrucciones giradas, mediante Memorándum No. DM-SEDESPA-327-2022, se adjunta firmado el texto de la Resolución concerniente. Y, la Certificación correspondiente.

Con las muestras de mi distinguida consideración y respeto.

RECIBIDO

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


FECHA: 14-10-22

NOMBRE: Vanesa Paz

HORA: 11:28am

SECRETARIA DE ESTADO


CC: Archivo
RRV/SG.



Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chimnique, CA-6, Tegucigalpa
Teléfono: 2242-1400

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 115 de 116

CONSTANCIA



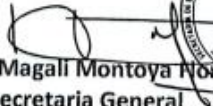



CONSTANCIA

La suscrita, Secretaria General de la **Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)**, por este medio **HACE CONSTAR** que esta **Secretaría de Estado, no ha emitido Decretos Ejecutivos**, por lo tanto, no se generó ninguna información referente, durante el período comprendido primero (01) de junio al treinta (30) de junio de dos mil veintitrés (2023).

Es importante dejar constancia de que esta Institución se encuentra en proceso de fortalecimiento.

Y para los fines que estime convenientes, firmo la presente, a los tres (03) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Heidy Magali Montoya Noriega
Secretaria General

	SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, (SEDESPA) SECRETARÍA GENERAL	
SEDESPA-SG-01-02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SEDESPA
Versión 2.0	Fecha de Actualización: 19 julio 2023	Página 116 de 116

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
19-2-2024	4.0	SG/AL/AJ	SG	S/C		