

SENACIT / IHCIETI

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-DE-001”

SEPTIEMBRE 2024

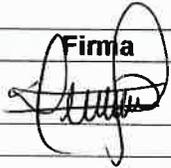
	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
	MP-DE-001 Versión "1.0"	

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

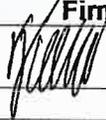
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Ivette Isaula	Secretaria Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	17/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
PhD. Debie Buelto	Subdirectora Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	07/11/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Joel Miranda	Coordinador de COCOIN	Dirección Ejecutiva	08/11/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/11/2024	

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	  <small>HONDURAS</small>
MP-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCITI 3 de 45

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	8
7. FICHAS DE PROCESOS.....	9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	11

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
MP-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCITI 4 de 45

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2022-2026 se constituye partiendo del "Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026", que servirá de herramienta de planificación de mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de largo plazo, así como en la implementación de la Agenda Nacional 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (AN ODS). Estos instrumentos de planificación reconocen la necesidad de refundar Honduras, partiendo de la premisa de que, si bien, la estabilidad del entorno macroeconómico es un elemento relevante para generar desarrollo, esta debe ir acompañada de reformas estructurales en el sector público y sus entidades de modo que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y de infraestructura con los que cuentan; por tanto, los esfuerzos en proyectos o acciones de mejora continua, deben orientarse a generar valor y un mayor impacto en los usuarios, procurando hacer efectiva la transparencia en los servicios que brinda el Estado y combatir la corrupción por medio de mecanismos especiales, convirtiendo al ciudadano en protagonista y gestor de su interacción con el Estado.

Es por lo anterior que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACIT) / Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología (IHCITI), tomando en consideración los lineamientos brindados por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y a la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), ha definido el desarrollo de Manuales de Procedimientos para cada coordinación y área de trabajo de esta secretaría de Estado.

El objetivo de este documento es identificar los procesos principales de las Coordinaciones y áreas del personal de SENACIT / IHCITI, promoviendo un esquema de trabajo unificado y estandarizado para las funciones de las áreas.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
MP-DE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de septiembre 2024	5 de 45

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
- Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026) Página 9 de 58
- Decreto No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras
- Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
- Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- ~~Decreto Legislativo No. 146-86, Ley General de la Administración Pública.~~
- Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
- Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Decreto Legislativo No. 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
- Decreto Legislativo No. 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
- Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
- Demás Leyes de Aplicación General.

Misión

Somos la institución que rectora e impulsa el desarrollo científico y tecnológico del país, procurando que la ciencia sea un ejercicio emancipador, resguardando una conexión convergente entre investigación y aplicabilidad, garantizando que la ciencia e innovación se realicen de forma libre e incluyente, respetando el medio ambiente y orientadas a la refundación de la sociedad.

Visión

Conducir a Honduras hacia la vanguardia del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la región, garantizando a nuestra ciudadanía un acceso amplio e incluyente, así como el reconocimiento y empoderamiento de nuestros saberes locales y ancestrales y el impulso de la diversificación y fortalecimiento de nuestro entramado productivo y formativo.

Objetivos Estratégicos

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
MP-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCIETI 6 de 45

Incrementar el Número de Personas integradas en la generación, gestión y transferencia de conocimiento para el desarrollo tecnológico y de innovación, atendiendo las demandas productivas y sociales.

Valores

- Cooperación
- Respeto
- Honradez
- Tolerancia
- Lealtad
- Transparencia

Alcance o Ámbito de Competencia

El alcance de los presentes manuales de procedimientos es en relación a todo el personal de la SENACIT / IHCIETI, con el objetivo de que el personal cuente con una base documental que contenga los procesos y procedimientos claves para los sus funciones, esto basado en los lineamientos y guiones metodológicos presentados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el funcionar de las instituciones públicas y asegurando la integración de las acciones de nuestra institución en el contexto global de la optimización a la gestión pública, llevándonos de esta forma al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales las cuales nuestro gobierno busca cumplir

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los presentes manuales de procedimientos se crean en relación a la importancia de contar con documentos estratégicos que nos permitan ver los procesos y actividades principales de las coordinaciones de nuestra institución. Este manual ayudará a facilitar el proceso de inducción del personal y a reiterar los conocimientos e implicaciones de todas las personas dentro de la institución, incluyendo las personas que intervienen dentro de los procedimientos y brindando beneficios desde cada uno de los empleados de la SENACIT / IHCIETI, a su vez brindando una mejor atención hacia la población hondureña que son impactados por las actividades de la Secretaría.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	 
MP-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCIETI 7 de 45

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MSc. Ana Carolina Luna R.
 Jefa de Recursos Humanos

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	 
MP-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCITI 8 de 45

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El presente Manual de Procedimientos nos dará la pauta para el seguimiento y lineamientos de los procesos de la Dirección Ejecutiva, conforme a la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación y su Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentación • Recepción de documentación • Revisión de documentación • Firma de documentación • Distribución de documentación • Seguimiento de documentación • Archivo documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos • Recepción, Evaluación y Validación de Documentos Internos y Externos

7. FICHAS DE PROCESOS

FICHA DE PROCESOS

NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
Formulario 8-IHCJETI-DE-001

Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

FECHA DE ELABORACION: 20 de septiembre del 2024

PROCESO: Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos

SUBPROCESO:

OBJETIVO: Garantizar una comunicación clara y efectiva dentro de la organización, facilitando el flujo de información, la toma de decisiones y el cumplimiento de procesos administrativos establecidos en SENACT/IHCJETI.

ALCANCE: La redacción, revisión y aprobación de los documentos necesarios, así como su posterior distribución a las áreas correspondientes, asegurando la adecuada formalización de la comunicación interna y el seguimiento de los procesos establecidos. Además, abarca la gestión de archivos y registros para facilitar el acceso y la consulta futura de la documentación generada.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva

NORMATIVAS APLICABLES: Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación y su Reglamento de la Ley para la Promoción / Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación / REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION

ENTRADAS:

#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
1	Memorandos	1	Departamentos	1	Secretarías de Estado
2	Circulares	2	Coordinaciones	2	Instituciones de Estado
3	Resoluciones	3	Unidades	3	Empresas Privadas
4	Notas Aclaratorias			4	Organizaciones
5	Acuerdos			5	Embalajadas
6	Comunicados			6	Empresas Internacionales
7	Oficios			7	Organizaciones Internacionales

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	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	Identificación de Necesidades	Director Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva	1 día	Número de Documentos elaborados y distribuidos por Dirección Ejecutiva	
2	Redacción del Documento	Secretaria Ejecutiva	1 día		Memorandos, Oficios, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Comunicados y Notas Aclaratorias
3	Revisión y Aprobación	Director Ejecutivo	2 días		Documentos firmados o regresados para subsanación
4	Preparación para el Envío	Secretaria Ejecutiva	1 día		Memorandos, Oficios, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Comunicados y Notas Aclaratorias
5	Envío del Documento	Secretaria Ejecutiva	1 día		Documentación de Dirección Ejecutiva recibida por los destinatarios (internos o externos)
6	Registro y Archivo	Secretaria Ejecutiva	1 día		Documentación de Dirección Ejecutiva archivada y resguardada
7	Seguimiento	Secretaria Ejecutiva	1 día		

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Myrte Isidre	Joel Miranda	Luther Castillo
Firma:	Firma:	Firma:
		
Fecha: 20 de septiembre del 2024	Fecha: 24 de septiembre del 2024	Fecha: 23/09/24



FECHA DE ELABORACION: 20 de septiembre de 2024

PROCESO: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

SUBPROCESO:

OBJETIVO: Asegurar que todos los documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva cumplan con los criterios de calidad, relevancia y conformidad establecidos, garantizando así la integridad de la información que ingresa a la DE y su adecuado uso en la toma de decisiones.

ALCANCE: La recepción de toda la documentación relevante para los procesos organizacionales, tanto interna como externa. Esto incluye la revisión del contenido de los documentos para asegurar que cumplan con los requisitos de claridad, precisión y pertinencia. Además, se contempla la validación formal, a través de un V.O.Bo. por la MAE y/o una respuesta de ser requerida. Posteriormente se archiva.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva

NORMATIVAS APLICABLES: Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación y su Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación

ENTRADAS: Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Secretarías de Estado, Instituciones de Estado, Empresas Privadas, Organizaciones, Embajadas, Empresas Internacionales, Organizaciones Internacionales

PRODUCTOS:	#	DESCRIBIR los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Memorandos	1	1	Secretarías de Estado
	2	Oficios	2	2	Instituciones de Estado
	3	Resoluciones	3	3	Empresas Privadas
	4	Acuerdos		4	Organizaciones:
	5	Circulares		5	Embajadas
	6	Circulares		6	Empresas Internacionales
	7	Notas Aclaratorias		7	Organizaciones Internacionales

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
		(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción de Documentos	Secretaría Ejecutiva	1 día		Documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva
2	Evaluación de Contenido	Secretaría Ejecutiva	1 día		
3	Socialización de Documento	Secretaría Ejecutiva	1 día		
4	Validación y/o Respuesta Formal	Director Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva	2 días	Número de Documentos con Vistos Buenos y Respondidos	Vistos Buenos en Documentos, Oficios, Memorando, Acuerdos, Notas Aclaratorias, Resoluciones, Comunicados, Circulares
5	Archivo y Almacenamiento	Secretaría Ejecutiva	1 día	Número de Documentos Archivados	Documentos Archivados

PLANES DE DIVULSIÓN: Externo

Elaborado por: *Walter Cejudo*

Revisado por: *Josef Miranda*

Aprobado por: *Walter Cejudo*

Firma: *Walter Cejudo*

Firma: *Josef Miranda*

Firma: *Walter Cejudo*

Fecha: 24 de septiembre de 2024



 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología Institución del Sistema de Ciencia y Tecnología</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	 <small>HONDURAS</small>
MP-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCITI! 11 de 45

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SENACIT / IHCIETI

DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

**CÓDIGO
PR-DE-001**

SEPTIEMBRE, 2024

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	 
	PR-DE-001 Versión "1.0"	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Ivette Isaula	Secretaria Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	20/09/ 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
PhD. Debie Buelto	Subdirectora Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	07/11/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Joel Miranda	Coordinador de COCOIN	Dirección Ejecutiva	08/11/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/11/2024	

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	 <small>HONDURAS</small>
PR-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCIETI 14 de 45

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	15
2. Alcance del Procedimiento	15
3. Marco Legal del Procedimiento	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	15
5. Responsables del Procedimiento.....	16
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	17
9. Descripción del Procedimiento	17
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	20
11. Gestión del Riesgo	21
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	22
13. Bibliografía	22
14. Anexos.....	23
15. Control de Cambios al Procedimiento	26

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
PR-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCITI 15 de 45

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar una comunicación clara y efectiva dentro de la organización, facilitando el flujo de información, la toma de decisiones y el cumplimiento de procesos administrativos establecidos en SENACIT/IHCITI.

2. Alcance del Procedimiento

El alcance de este procedimiento abarca la redacción, revisión y aprobación de los documentos necesarios, así como su posterior distribución a las áreas correspondientes, asegurando la adecuada formalización de la comunicación interna y el seguimiento de los procesos establecidos. Además, abarca la gestión de archivos y registros para facilitar el acceso y la consulta futura de la documentación generada.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Política de Elaboración de Documentos Internos de la Dirección Ejecutiva

- Los documentos internos/externos elaborados por la Dirección Ejecutiva deben contener un número de correlativo en secuencia a la fecha que se esta elaborando. Se debe llevar un control organizado de los correlativos y las fechas de cada uno.
- Los documentos internos/externos de Dirección Ejecutiva serán enviados por el director ejecutivo.
- Los documentos internos/externos de Dirección Ejecutiva deben ir debidamente firmados por el director ejecutivo previo a su entrega.

4.2 Política de Emisión de Documentos Internos de la Dirección Ejecutiva

- Una vez el documento este firmado por el director ejecutivo, se debe sacar el número de copias que se va a entregar.

4.3 Política de Confirmación de Recepción

- Todo documento que se entregue de parte de Dirección Ejecutiva, debe ser recibido por el receptor en la copia que se queda Dirección Ejecutiva.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
PR-DE-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCJETI 16 de 45

- El acuse de recibo no implica la aceptación o aprobación de la solicitud.
- El acuse de recibido debe ser con fecha y hora en la que se entrega el documento.
- El acuse de recibido debe ir con firma y sello.

4.4 Política de Archivo

- Todos los documentos enviados y recibidos deben ser archivados de manera organizada para facilitar su consulta futura y cumplir con los plazos de conservación establecidos.
- Todos los documentos enviados y recibidos deben ser archivados en el archivador correspondiente a la documentación.
- Todos los archivadores deben estar rotulados y divididos por mes.

4.5 Política de Seguimiento

- Los documentos enviados y recibidos deben tener seguimiento cumpliendo con los plazos establecidos.

4.6 Disposiciones Finales

- Estos lineamientos podrán ser revisados y actualizados periódicamente según las necesidades de la institución.
- Cualquier situación no contemplada en estos lineamientos será resuelta por la dirección de la institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisión y firma del documento interno
Dirección Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Elaboración, Envío, Archivo y Seguimiento de documentos internos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CORRE-DE-001	Control de Correlativos de los documentos de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCJETI-DE-000-2024	Memorandos de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
PR-DE-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCiETI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de septiembre 2024	17 de 45

Oficio CYT-000-2024	Oficios de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
NOTA ACLARATORIA SENACIT/IHCiETI-DE-000-2024	Notas Aclaratorias de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
CIRCULAR IHCiETI-DE-000-2024	Circulares de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
ACUERDO NÚMERO IHCiETI-DE-000-2024	Acuerdos de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
RESOLUCIÓN No. IHCiETI-000-2024	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
COMUNICADO IHCiETI-DE-000-2024	Comunicados de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCiETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **M.A.E:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento para la elaboración y distribución de documentos internos/externos de la Dirección Ejecutiva se compone de varias etapas que aseguran la correcta formalización y comunicación de información dentro de la organización.

1. Identificación de Necesidades: Se inicia con la identificación de la necesidad de elaborar un documento.

2. Redacción del Documento: A continuación, se procede a la redacción del documento siguiendo el formato estándar establecido de Dirección Ejecutiva, usando los correlativos correspondientes a cada tipo de documento. Durante esta etapa, se debe asegurar que el contenido sea claro, conciso y esté libre de errores.

3. Revisión y Aprobación: Una vez redactado, el documento es revisado por el director ejecutivo para verificar su precisión y cumplimiento con las políticas internas. Esta revisión puede incluir correcciones, sugerencias y, finalmente, la aprobación del documento con la firma de la M.A.E.

4. Preparación para el Envío: Con el documento aprobado, se prepara para su envío. Esto implica la adición de cualquier información necesaria, como copias y notas adicionales.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>	
<p>PR-DE-001 Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">IHCJETI 18 de 45</p>

5. **Envío del Documento:** El documento se envía en físico asegurando que llegue a los destinatarios adecuados de manera oportuna. Se debe acusar de recibido con la fecha, hora, firma y sello del destinatario.

6. **Registro y Archivo:** Después del envío, se procede a registrar el documento en un archivador correspondiente debidamente rotulado, asegurando su archivo de manera organizada para facilitar futuras consultas y cumplir con los plazos de conservación.

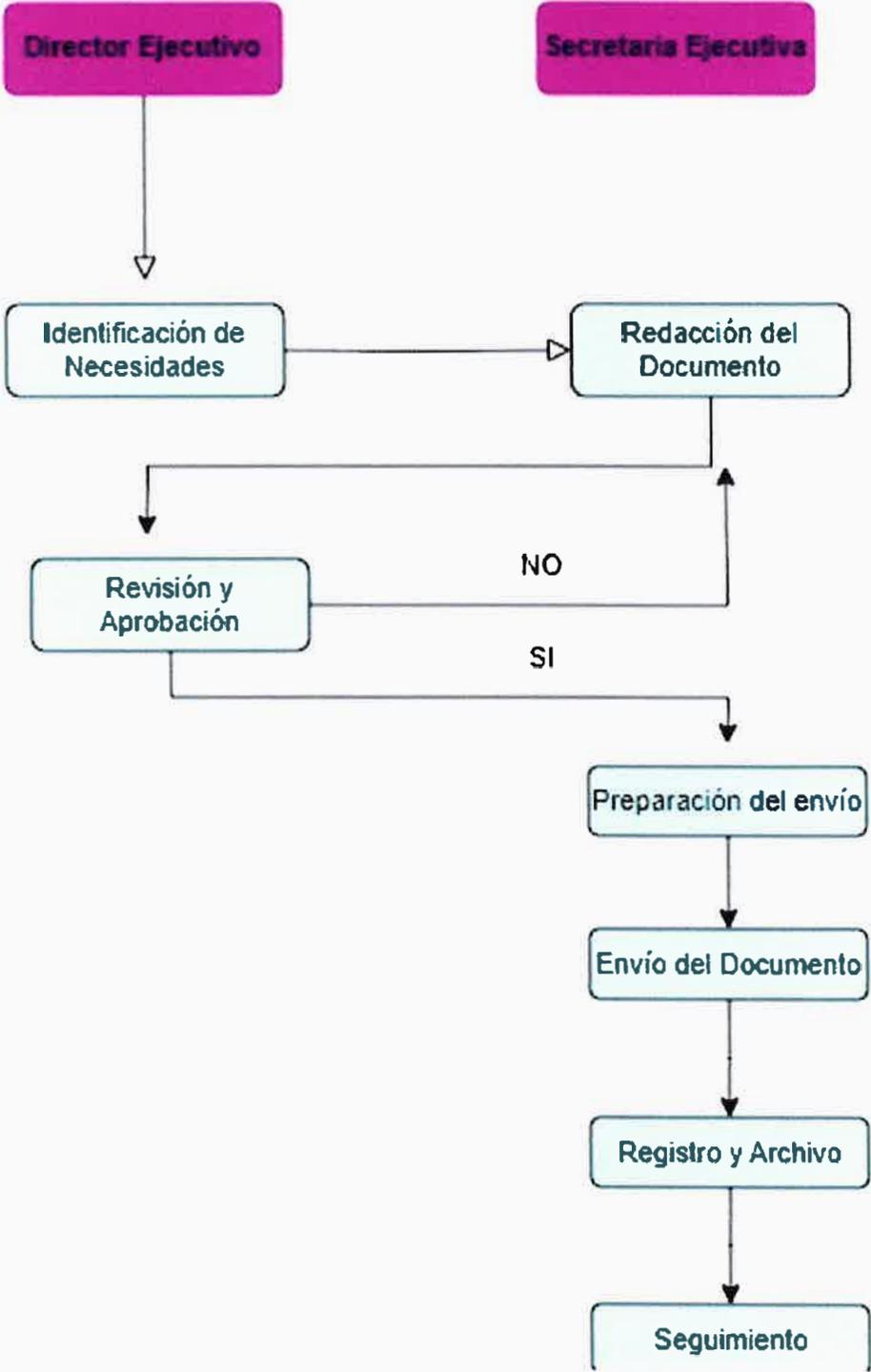
7. **Seguimiento:** Finalmente, se realiza un seguimiento para confirmar la recepción y comprensión del documento por parte de los destinatarios, asegurando que se tomen las acciones necesarias derivadas de su contenido.

Este procedimiento busca optimizar la comunicación interna, mejorar la gestión documental y garantizar que la información fluya de manera eficiente dentro de la SENACIT/IHCJETI.

MATRIZ DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y FORMULARIOS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de Necesidades	Identificar las necesidades de información y comunicación que necesita la Dirección Ejecutiva para su funcionamiento efectivo.		Indagar cuales son las necesidades que se presentan día a día en la Dirección Ejecutiva	1 día	Director Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva		
2	Redacción del Documento	Crear documentos claros, precisos y coherentes que transmitan de manera efectiva la información y directrices necesarias para la toma de decisiones y la	CORRE-DE-001	Redactar todos los documentos que salen de Dirección Ejecutiva ya sea documentación interna o externa	1 día	Secretaria Ejecutiva	Memorandos, Oficios, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Comunicados y Notas Aclaratorias	Director Ejecutivo
3	Revisión y Aprobación	Garantizar que todos los documentos elaborados sean revisados y firmados por el Director Ejecutivo	CORRE-DE-001	Revisar y firmar los documentos de Dirección Ejecutiva	2 días	Director Ejecutivo	Documentos firmados o regresados para subsanación	Secretaria Ejecutiva
4	Preparación para el Envío	Verificar que los documentos estén adecuadamente organizados, completos y listos para ser enviados a los destinatarios asegurando una distribución eficiente y efectiva.	CORRE-DE-001	Preparar la documentación de Dirección Ejecutiva previo a su envío	1 día	Secretaria Ejecutiva	Memorandos, Oficios, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Comunicados y Notas Aclaratorias	
5	Envío del Documento	Asegurar que los documentos sean recibidos de manera efectiva y oportuna por los destinatarios designados		Enviar la documentación de Dirección Ejecutiva a los destinatarios	1 día	Secretaria Ejecutiva	Documentación de Dirección Ejecutiva recibida por los destinatarios (internos o externos)	Destinatarios internos (personal de SENACT/HCIETI), destinatarios externos
6	Registro y Archivo	Organizar y conservar la accesibilidad de los documentos generados, facilitando su recuperación y consulta futura.		Archivar la copia emitida de la documentación enviada por Dirección Ejecutiva	1 día	Secretaria Ejecutiva	Documentación de Dirección Ejecutiva archivada y resguardada	
7	Seguimiento	Monitorar el estado y la efectividad de los documentos enviados, asegurando que se tomen las acciones necesarias y que la comunicación fluya adecuadamente dentro de la SENACT/HCIETI		Dar seguimiento (si lo necesita) a la documentación enviada por Dirección Ejecutiva	Según lo establecido	Secretaria Ejecutiva		

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

PROPÓSITO: Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
(Escribir el nombre de cada proceso)	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos	Garantizar una comunicación clara y efectiva dentro de la organización, facilitando el flujo de información, la toma de decisiones y el cumplimiento de procesos administrativos establecidos en SENACIT/IHCIETI.	A: Desarrollo dentro del primer año	Noviembre de 2024	Enero de 2025	Secretaria Ejecutiva
Recepción, Evaluación y Validación DE Documentos Internos y Externos	Asegurar que todos los documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva cumplan con los criterios de calidad, relevancia y conformidad establecidos, garantizando así la integridad de la información que ingresa a la DE y su adecuado uso en la toma de decisiones.	A: Desarrollo dentro del primer año	Noviembre de 2024	Enero de 2025	Secretaria Ejecutiva

Elaborado por:

Ivette Isaula

Secretaria Ejecutiva

Firma:

Fecha: 10 de noviembre de 2024

Revisado por:

Joel Miranda

Coordinador de COCOIN

Firma:

Fecha: 11 de noviembre de 2024

Aprobado por:

Luther Castillo

Director Ejecutivo

Firma:

Fecha: 18 de noviembre de 2024





Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SENACIT/IHCIETI

PROCESO: Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: NA
 OBJETIVO: Garantizar una comunicación clara y efectiva dentro de la organización, facilitando el flujo de información, la toma de decisiones y el cumplimiento de procesos administrativos establecidos en SENACIT/IHCIETI.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de Necesidades	NA										
2	Redacción del Documento	Mala redacción	3	2	M	Revisar bien la redacción del documento previo a su presentación a la MAE	Revisar bien la redacción del documento previo a su presentación a la MAE	Creación de un equipo de preintervención especial para dirección ejecutiva	2	1	B	Aceptar
						Creación de un equipo de preintervención especial para dirección ejecutiva		Diseño de pautas o formatos				
						Diseño de pautas o formatos						
3	Revisión y Aprobación	Desaprobación del Director Ejecutivo	3	4	E	Revisar que toda la documentación vaya bien y en orden	Revisar que toda la documentación vaya bien y en orden	Creación de un equipo de preintervención especial para dirección ejecutiva	2	1	B	Aceptar
						Creación de un equipo de preintervención especial para dirección ejecutiva						
4	Preparación para el Envío	NA										
5	Envío del Documento	Que el destinatario no recibe la documentación	1	5	A	Asegurar la recepción del destinatario con firma, fecha, hora y sello en la copia de Dirección Ejecutiva	Asegurar la recepción del destinatario con firma, fecha, hora y sello en la copia de Dirección Ejecutiva	Un libro de control de documentos de recibidos por el destinatario	1	1	B	Aceptar
						Un libro de control de documentos de recibidos por el destinatario						
6	Registro y Archivo	Extravío de la Documentación	2	5	M	Archivar en orden e inmediatamente los documentos de DE	Archivar en orden e inmediatamente los documentos de DE	Digitalizar los documentos de DE	1	2	B	Aceptar
						Digitalizar los documentos de DE						
7	Seguimiento	NA										

Elaborado por: Ivette Isaura - Secretaria Ejecutiva
 Revisado por: Joel Miranda - Coordinador COCOIN
 Aprobado por: Luther Castillo - Director Ejecutivo
 Firma: Firma: Firma:
 Fecha: 10 de noviembre de 2024 Fecha: 11 de noviembre de 2024 Fecha: 18 de noviembre de 2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se establecen procedimientos claros para la elaboración, aprobación y distribución de documentos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Los documentos de Dirección Ejecutiva son elaborados y distribuidos exclusivamente por Dirección Ejecutiva
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La elaboración y distribución de los documentos de la DE corresponde exclusivamente a la DE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia en el proceso y muchos de los documentos que son elaborados por la DE tienen acceso a la información pública a través del Portal Unico de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todos los documentos elaborados por la DE son archivados en un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todo lo que se establece en los documentos de DE están alineados con el PEI institucional

13. Bibliografía

Decreto No. 276-2013. Por medio del cual se expide la Ley de Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 33356, Honduras, 15 de febrero del 2014.

Acuerdo Ejecutivo Número 047-2020. Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 35422, 07 de noviembre del 2020

Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020. Reglamento Interno de Trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación, 14 de enero del 2020.

14. Anexos

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta legal en Honduras en 1878, se creó en Tegucigalpa, en el cuartel San Juan, bajo el primer jefe de imprenta fue el Sr. Pedro María González Martínez, con fecha 4 de diciembre de 1878.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 20 de mayo de 1926, conocido hoy como Diario Oficial "La Gaceta".

VÍO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 15 DE FEBRERO DEL 2014. NUM. 33,366

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 276-2013

El Congreso Nacional:

CONSIDERANDO: Que es imperativo aprovechar las condiciones internas de: estabilidad política, adecuada gobernanza, apertura internacional, flexibilidad financiera y la creación de un capital humano bidireccional capaz y eficiente para impulsar el cambio tecnológico y producir innovaciones.

CONSIDERANDO: Que el tema científico y tecnológico está incorporado en el Plan de Gobierno como una prioridad, cuya conducción e implementación requiere un marco institucional focalizado y explícito.

CONSIDERANDO: Que para sistematizar el esfuerzo institucional en materia científica y tecnológica, en acciones que sean útiles para apoyar la innovación en los diferentes sectores: tecnológicos, políticos, ambientales y sociales, es necesario crear un sistema cuya estructura permita formular políticas, regular sectores, financiar y ejecutar programas directos o indirectamente por medio de otras instituciones de una manera integrada, a fin de cumplir con los objetivos en el Plan de Gobierno.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar, y derogar las leyes.

PORTANTO,

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12
106-2013	Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDURENOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A. 13-24
Sección B Avisos Legales Disponibles para la consulta		B. 1-16

DECRETA

La siguiente:

LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

TÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD, ACCIÓN, DERECHOS, POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL ESTADO.

CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD Y ACCIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 1.- El Estado debe promover, orientar y financiar el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, está

ACUERDO NÚMERO IHCIETI-DE-000-2024

**LUTHER CLEOPES CASTILLO HARRY
SECRETARIO DE ESTADO Y DIRECTOR EJECUTIVO
SENACIT IHCIETI**

CIRCULAR
IHCIETI-DE-000-2024

Lugueigalpa M.D.C. DEUBA

Dr. Luther Castillo Harry
Secretario de Estado - Director Ejecutivo
SENACIT / IHCIE TI

RESOLUCION No. IHCJETI-000-2024

Dr. Luther Cleofe Castillo Harry
Secretario de Estado - Director Ejecutivo
SENACT / IHCJETI

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

SENACIT / IHCIETI

DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROCEDIMIENTO

**RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y
VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
INTERNOS Y EXTERNOS**

**CÓDIGO
PR-DE-002**

SEPTIEMBRE, 2024

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
	PR-DE-002 Versión "1.0"	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

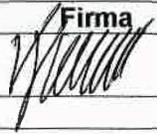
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Ivette Isaula	Secretaria Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	20/09/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
PhD. Debie Buelto	Subdirectora Ejecutiva	Sub dirección Ejecutiva	07/11/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Joel Miranda	Coordinador de COCOIN	Dirección Ejecutiva	08/11/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/11/2024	

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	 
PR-DE-002 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCIETI 30 de 45

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	31
2. Alcance del Procedimiento	31
3. Marco Legal del Procedimiento	31
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	31
5. Responsables del Procedimiento.....	32
6. Insumos del Procedimiento.....	32
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	32
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	32
9. Descripción del Procedimiento	33
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	35
11. Gestión del Riesgo	36
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	37
13. Bibliografía	37
14. Anexos.....	38
15. Control de Cambios al Procedimiento	39

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>	 
<p>PR-DE-002</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;"><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></p> <p style="text-align: center;">Fecha: 20 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">IHCJETI</p> <p style="text-align: center;">31 de 45</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar que todos los documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva cumplan con los criterios de calidad, relevancia y conformidad establecidos, garantizando así la integridad de la información que ingresa a la DE y su adecuado uso en la toma de decisiones.

2. Alcance del Procedimiento

La recepción de toda la documentación relevante para los procesos organizacionales, tanto interna como externa. Esto incluye la revisión del contenido de los documentos para asegurar que cumplan con los requisitos de claridad, precisión y pertinencia. Además, se contempla la validación formal, a través de un Vo.Bo. por la MAE y/o una respuesta de ser requerida. Posteriormente se archiva.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4. 1. Política de Recepción de Documentos

Todos los documentos, tanto internos como externos, deberán ser recibidos la Secretaria Ejecutiva con firma, fecha, hora y sello.

4. 2. Política de Validación Formal

Los documentos deben ser enviados con la firma del remitente. Ningún documento será considerado válido sino viene firmado.

4. 3. Política de Evaluación de Contenido

Los documentos recibidos serán evaluados en cuanto a su claridad, precisión y relevancia. Se deberá verificar que contengan toda la información necesaria y que se ajusten a los formatos establecidos. Una vez evaluados y socializados a la la MAE, se girará instrucciones a la Secretaria Ejecutiva para que emita una respuesta (si aplica).

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
PR-DE-002 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCIETI 32 de 45

4. Política de Respuesta y Seguimiento

En caso que los documentos recibidos en Dirección Ejecutiva necesiten una respuesta por la MAE, se contará con cinco días hábiles para dar dicha respuesta.

6. Política de Mantenimiento de Archivos

Los documentos recibidos serán organizados y almacenados en un archivador, asegurando que puedan ser consultados fácilmente por los usuarios autorizados. Se deben implementar medidas de seguridad para proteger la información sensible.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Validación
Dirección Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Recepción, Evaluación, Socialización, Elaboración de Respuesta, Archivo

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CORRE-DE-001	Control de Correlativos de los documentos de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-DE-000-2024	Memorandos de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
Oficio CYT-000-2024	Oficios de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
NOTA ACLARATORIA SENACIT/IHCIETI-DE-000-2024	Notas Aclaratorias de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
CIRCULAR IHCIETI-DE-000-2024	Circulares de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
ACUERDO NÚMERO IHCIETI-DE-000-2024	Acuerdos de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
RESOLUCIÓN No. IHCIETI-000-2024	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años
COMUNICADO IHCIETI-DE-000-2024	Comunicados de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA	
PR-DE-002 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de septiembre 2024	IHCJETI 33 de 45

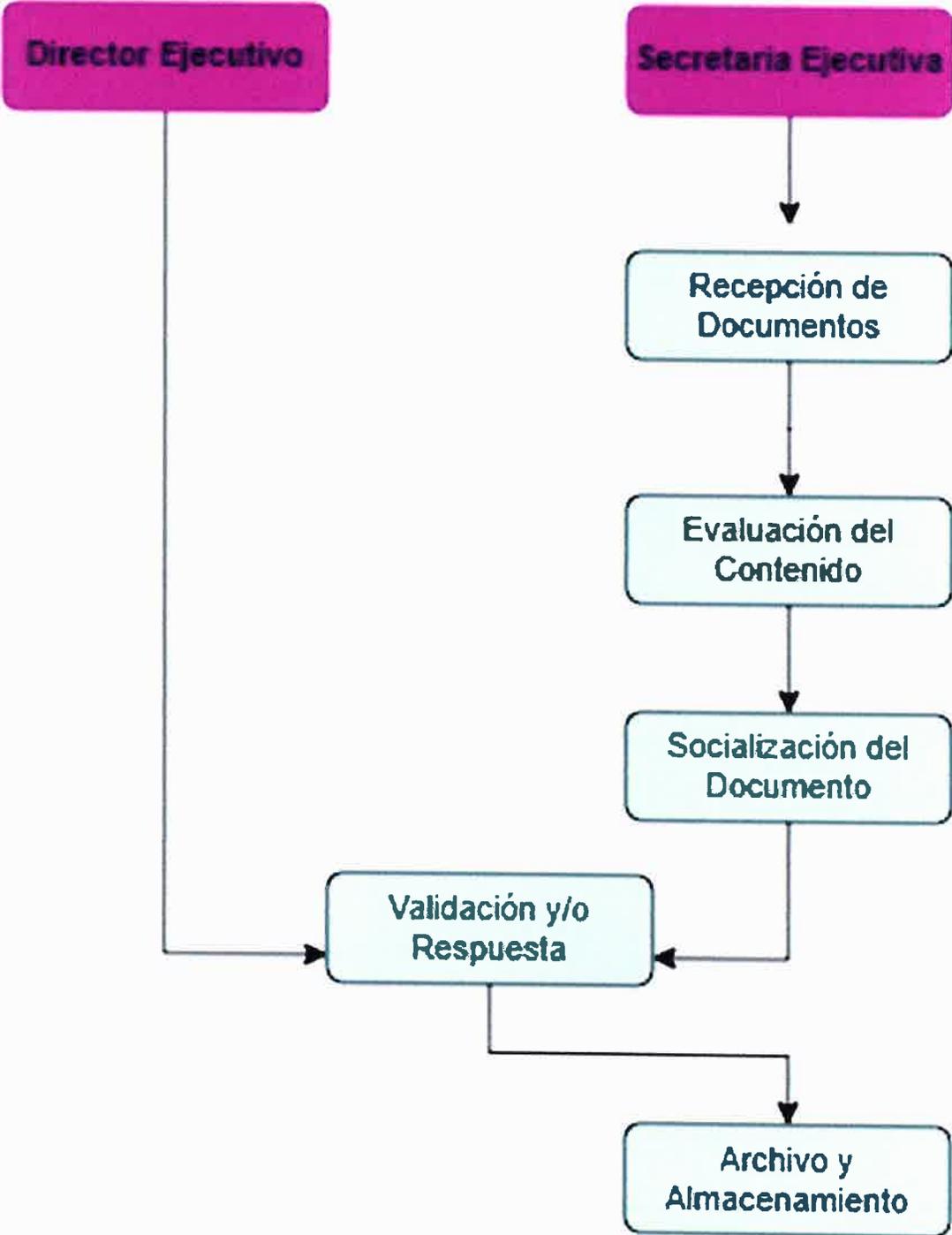
- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCJETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **M.A.E:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.
- **Vo.Bo.:** Visto Bueno

9. Descripción del Procedimiento

1. **Recepción de Documentos:** Se inicia con la recepción de documentos, donde se registra quien recibe el documento, fecha, hora y sello.
2. **Evaluación de Contenido:** Los documentos recibidos son sometidos a una evaluación para verificar su contenido, precisión y relevancia.
3. **Socialización de Documento:** Una vez evaluados los documentos deben ser socializados a la M.A.E.
4. **Validación y/o Respuesta Formal:** Se lleva a cabo una validación en la que los documentos son aprobados por la M.A.E a través de un Vo.Bo. En caso de ser requerido, la M.A.E girará instrucciones para dar una respuesta al documento recibido.
5. **Archivo y Almacenamiento:** Los documentos validados son archivados y almacenados de manera que faciliten su acceso y consulta futura. Se implementan medidas de seguridad para proteger la información sensible.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Documentos	Recibir los documentos que se envían a la Dirección Ejecutiva		Se inicia con la recepción de documentos, donde se registra quien recibe el documento, fecha, hora y sello	1 día	Secretaría Ejecutiva	Documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva	
2	Evaluación de Contenido	Evaluar el contenido de los documentos recibidos en Dirección Ejecutiva		Los documentos recibidos son sometidos a una evaluación para verificar su contenido, precisión y relevancia.	1 día	Secretaría Ejecutiva		
3	Socialización de Documento	Socializar con la M.A.E. el contenido de los documentos recibidos en la DE		Una vez evaluados los documentos deben ser socializados a la M.A.E.	1 día	Secretaría Ejecutiva	Vistos Buenos en Documentos, Oficios, Memorando, Acuerdos, Notas Aclaratorias, Resoluciones, Comunicados, Circulares	Director Ejecutivo
4	Validación y/o Respuesta Formal	Validar y/o dar respuesta a los documentos recibidos en la DE	CORRE-DE-001	Se lleva a cabo una validación en la que los documentos son aprobados por la M.A.E a través de un Vo Bo. En caso de ser requerido, la M.A.E girará instrucciones para dar una respuesta al documento recibido.	2 días	Director Ejecutivo y Secretaría Ejecutiva		Destinatarios internos (personal de SENACIT/HCIETI destinatarios externos)
5	Archivo y Almacenamiento	Archivar y almacenar los documentos recibidos en la DE		Los documentos validados son archivados y almacenados de manera que faciliten su acceso y consulta futura. Se implementan medidas de seguridad para proteger la información sensible.	1 día	Secretaría Ejecutiva	Documentos Archivados	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

PROPÓSITO: Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
(Escribir el nombre de cada proceso)	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos	Garantizar una comunicación clara y efectiva dentro de la organización, facilitando el flujo de información, la toma de decisiones y el cumplimiento de procesos administrativos establecidos en SENACIT/IHCIETI.	A: Desarrollo dentro del primer año	Noviembre de 2024	Enero de 2025	Secretaria Ejecutiva
Recepción, Evaluación y Validación DE Documentos Internos y Externos	Asegurar que todos los documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva cumplan con los criterios de calidad, relevancia y conformidad establecidos, garantizando así la integridad de la información que ingresa a la DE y su adecuado uso en la toma de decisiones.	A: Desarrollo dentro del primer año	Noviembre de 2024	Enero de 2025	Secretaria Ejecutiva

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ivette Isaula Secretaria Ejecutiva	Joel Miranda Coordinador de COCOIN	Luther Castillo Director Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de noviembre de 2024	Fecha: 11 de noviembre de 2024	Fecha: 18 de noviembre de 2024

PROCESO: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: NA
 OBJETIVO: Asegurar que todos los documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva cumplan con los criterios de calidad, relevancia y conformidad establecidos, garantizando así la integridad de la información que ingresa a la DE y su adecuado uso en la toma de decisiones.

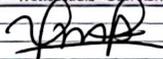
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de Documentos	Que los documentos no hayan sido recibidos por la persona y la forma adecuada	3	4	E	Los documentos de Dirección Ejecutiva solo pueden ser recibidos por personal de Dirección Ejecutiva	Recibir con firma, fecha, hora y sello	Implementar un sello especial de recibido de Dirección Ejecutiva	2	2	B	Aceptar
						Recibir con firma, fecha, hora y sello	Los documentos de Dirección Ejecutiva solo pueden ser recibidos por personal de Dirección Ejecutiva					
						Implementar un sello especial de recibido de Dirección Ejecutiva						
2	Evaluación de Contenido	N/A										
3	Socialización de Documento	N/A										
4	Validación y/o Respuesta Formal	NA										
5	Archivo y Almacenamiento	Extravío de la Documentación	2	5	E	Archivar en orden e inmediatamente los documentos de DE	Archivar en orden e inmediatamente los documentos de DE	Digitalizar los documentos de DE	1	2	B	Aceptar
						Digitalizar los documentos de DE						

Elaborado por: Ivette Jaaula - Secretaria Ejecutiva

Revisado por: Joel Miranda-Coordinador COCOIN

Aprobado por: Luther Castillo-Director Ejecutivo

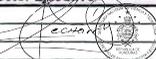
Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: 10 de noviembre de 2024

Fecha: 11 de noviembre de 2024

Fecha: 18 de noviembre de 2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Elaboración y Distribución de Documentos Internos y Externos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se establecen procedimientos claros para la recepción y validación de un documento recibido en DE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Los documentos de Dirección Ejecutiva son elaborados y distribuidos exclusivamente por Dirección Ejecutiva
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La recepción de los documentos de la DE corresponde exclusivamente a la DE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia en el proceso y muchos de los documentos que son recibidos por la DE tienen acceso a la información pública a través del Portal Unico de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todos los documentos recibidos por la DE son archivados en un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todo lo que se establece en los documentos de DE están alineados con el PEI institucional

13. Bibliografía

Decreto No. 276-2013. Por medio del cual se expide la Ley de Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 33356, Honduras, 15 de febrero del 2014.

Acuerdo Ejecutivo Número 047-2020. Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 35422, 07 de noviembre del 2020

Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020. Reglamento Interno de Trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación, 14 de enero del 2020.

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La Gaceta Oficial de la República de Honduras
se publica los días lunes, miércoles y viernes.
El precio de cada ejemplar es de L. 100.00.
El precio de cada trimestre es de L. 300.00.
El precio de cada semestre es de L. 600.00.
El precio de cada año es de L. 1200.00.



Impreso en Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C. A.
Teléfono: (504) 222-1111
Fax: (504) 222-1111
Correo electrónico: gaceta@honduras.gob.hn

AÑO CXLE TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 7 DE NOVIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,422

Sección A

Poder Ejecutivo

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República en su numeral 2 y 11, corresponde al Presidente de la República la Administración General del Estado y la representación y tiene como atribuciones dirigir la política general del Estado y emitir Acuerdos conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la concepción, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y las entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO

Acuerdo Ejecutivo número 047-2020,	A. 1 - 31
Decreto Ejecutivo número PCM-113-2020	A. 32-36

de la República, tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de los Secretarios de Estado, emitir los Acuerdos y las Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delega el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No. 176-2013 de fecha veintiseis de diciembre de dos mil trece, se emitió la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, con el objetivo de crear el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación, el que tiene como finalidad crear una estructura institucional que

Control de Cambios al Procedimiento

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

Legislación impresa según Resolución 1428, 20000 instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Fernando, el primero que se imprimió fue una producción del General Orosario, con fecha 4 de diciembre de 1929.



Cámara Nacional de Artes Gráficas
C.A.N.A.G.

Después de imprimir el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1936, comenzó hoy, como Diario Oficial, "La Gaceta".

VIÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.
SÁBADO 16 DE FEBRERO DEL 2014. NUM. 33,366

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 276-2013

El Congreso Nacional:

CONSIDERANDO: Que es imperativo aprovechar las condiciones internas de: estabilidad política, adecuada gobernanza, apertura internacional, flexibilidad financiera y la creación de un capital humano honderano capaz y eficiente para desarrollar el cambio tecnológico y producir innovaciones.

CONSIDERANDO: Que el tema científico y tecnológico está incorporado en el Plan de Gobierno como una prioridad, cuya conducción e implementación requiere un marco institucional focalizado y explícito.

CONSIDERANDO: Que para sistematizar el esfuerzo institucional en materia científica y tecnológica, en acciones que sean útiles para apoyar la innovación en los diferentes sectores: académicos, políticos, ambientales y sociales, es necesario crear un sistema cuya estructura permita formular políticas, regular acciones, financiar y ejecutar programas directos o indirectamente por medio de otras instituciones de una manera integrada, a fin de cumplir con los objetivos en el Plan de Gobierno.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Congreso Nacional crear, derogar, interpretar, reformar, y derogar las leyes.

POR TANTO,

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreto: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12
106-2013	Decreto: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A. 13-24
Sección B Avisos Legales Despreñible (no se orreden)		B. 1-16

DECRETA

La siguiente:

LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

TÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD, ACCIÓN, DERECHOS, POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL ESTADO.

CAPÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD Y ACCIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 1.- El Estado debe promover, ordenar y fomentar el adelanto científico, tecnológico y de innovación; está

MEMORANDO

HC/18-11-125-000-2024

De: **Dr. Luther Carrillo**
Secretario de Estado - Director Ejecutivo

Para:

Fecha:

Asunto:

NOTA ACLARATORIA
SENACIT/IHCIETI-DE-000-2024

Dr. Luther Castillo Harry
Secretario de Estado / Director Ejecutivo
SENACIT / IHCIETI

H

Tegucigalpa, M.D.C. FECHA

Oficio CTT-000-2024

Profesión

Nombre y Apellido

Cargo

Institución

Su Oficina

Estimada XXX

Dr. Lecher Castillo Harry

Secretario de Estado - Director Ejecutivo
SENACTE - HICITEE

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

RESOLUCIÓN No. IHCIETI-000-2024

Dr. Luther Cleofes Castillo Harry
Secretario de Estado - Director Ejecutivo
SENACIT / IHCIETI

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