

# **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)**

## **UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**  
**“MP-UAL-001”**

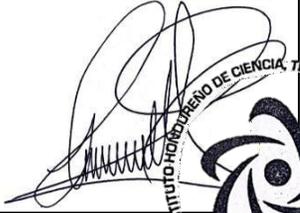
**FECHA**  
**ABRIL, 2025.**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA          E INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 2 de 37

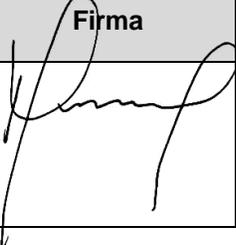
## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karhmen Mercado	Asistente Jurídico	Dirección Ejecutiva	28 de abril del 2025	

## Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Garay	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal	28 de abril del 2025	 

## Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Ramírez	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	28 de abril del 2025	

## Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCITI	28 de abril del 2025	 

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA          E INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 3 de <b>37</b>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	10
7. FICHAS DE PROCESOS .....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	13

	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 4 de <b>37</b>

## 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 (IHCIETI), 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 / IHCIETI, promoviendo un esquema de trabajo unificado y estandarizado para las funciones de las áreas.

	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 5 de <b>37</b>

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
- Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026)
- 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.
- 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**

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

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA          E INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 6 de <b>37</b>

- 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

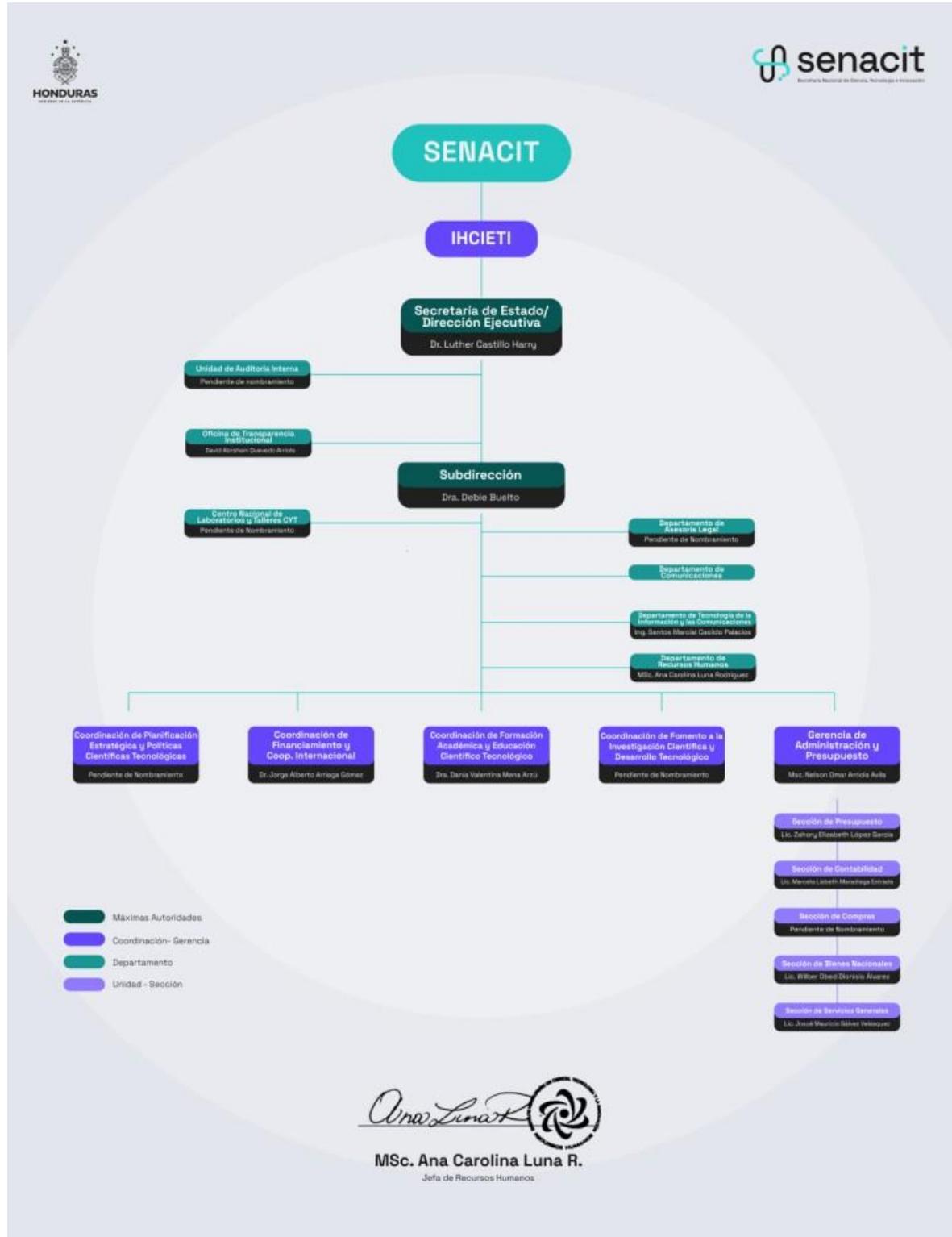
	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (IHCITI)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b></p>	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 7 de 37

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los presentes manuales de procedimientos se crean con 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 / IHCITI, a su vez brindando una mejor atención hacia la población hondureña que son impactados por las actividades de la Secretaría.

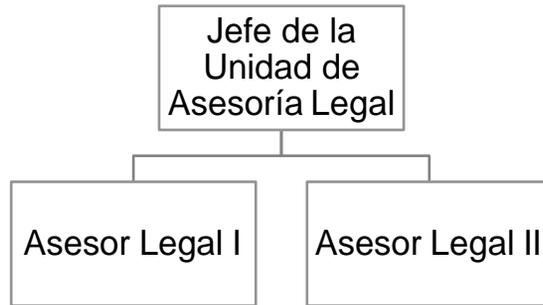
 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 8 de 37

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA          E INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 9 de <b>37</b>

**Estructura de la Unidad de Asesoría Legal**



 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA          E INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 10 de 37

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

A continuación, se muestran las funciones sustantivas de cada uno de los procesos identificados en el Unidad de Asesoría Legal:

1. Recibir solicitudes para la emisión de opiniones legales.
2. Emitir de Dictámenes Legales en los procesos administrativos.
3. Llevar un control digital y físico de la documentación legal emitida por la Institución.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Procedimientos		
No.	Códigos	Descripción
1	PR-AL-001-2024	Emisión de opiniones legales.
2	PR-AL-002-2024	Emisión de Dictámenes Legales.

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No.	Funciones Sustantivas	Procedimientos Para Incluir en el Manual
1	Recibir solicitudes para la emisión de opiniones legales.	<i>PR-AL-001-2024</i> Emisión de opiniones legales.
2	Emitir de Dictámenes Legales en los procesos administrativos.	<i>PR-AL-002-2024</i> Emisión de Dictámenes Legales.
3	Llevar un control digital y físico de la documentación legal emitida por la Institución.	

## 4. FICHAS DE PROCESOS

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION		FICHA DE PROCESOS	
FECHA DE ELABORACIÓN:		08-IHCITI-DOL-007	
<b>PROCESO:</b> 24 de Octubre de 2024 Emitir Dictámenes u Opiniones Legales sobre procesos y procedimientos administrativos <b>SUBPROCESO:</b> Revisión Legal/ Control de Legalidad			
<b>OBJETIVO:</b> Coexistir en la tramitación de un proceso administrativo desde la perspectiva legal aportando fundamentación jurídica y legal mediante la emisión de una opinión técnica-jurídica mediante u dictamen u opinion legal, sobre un tópico específico o aspecto del proceso, debiera enervarse de oficio cuando así lo disponga el propio proceso o procedimiento al mismo mediante solicitud previa.			
<b>ALCANCE:</b> Este es un proceso complementario de naturaleza contributiva y subsidiaria a otro proceso relacionado a la gestión administrativa, que puede surgir desde la Dirección Ejecutiva de la Institución o de cualquier otra Dependencia Legal de la Dependencia			
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo			
<b>ENTRADAS:</b> PROVEEDORES:			
<b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		<b>CLIENTES INTERNOS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
1 Recepción de la solicitud vía memorándum y expediente administrativo		1 Dirección Ejecutiva	
2 Análisis Legal/ Revisión de Antecedentes facticos y fundamentos de derecho. ( Revisión Técnica legal)		2 Gerencia Administrativa	
3 Redacción del documento		3 u otros cuando lo requieran	
4 Revisión del jefe del Departamento Legal y envío (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)		4	
<b>SAIDAS:</b>		<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
1		1	
2		2	
3		3	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	
1 Recepción, Registro y asignación de Expediente		Libro de Recepción de correspondencia	
2 Análisis Legal y Redacción de el documento		Documento: opinion legal/ Dictamen Legal	
3 Revisión final		Correcciones / documento final	
4 Devolución del documento conteniendo la Intenso y externo		Envío/ devolución	
<b>FLUIGRAMA:</b> (Dibujar un flujoograma del proceso, con base en las actividades descritas)		<b>PERIODICIDAD</b>	
1 Expediente		15 minutos	
2 Análisis Legal y Redacción de el documento		5 días hábiles	
3 Revisión final		45 minutos	
4 Devolución del documento conteniendo la Intenso y externo		30 minutos	
<b>Elaborado por:</b> Naun Misael González		<b>APROBADO POR:</b> Luis Castillo Harri	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b> 30 de Octubre de 2024		<b>Fecha:</b> 05/11/2024	

MP-UAL-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IHCITI

Versión 1.0

28 de abril del 2025

Página 12 de  
37

09-IHCITI-DL-007

**INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION**  
**FICHA DE PROCESOS**

24 de Octubre de 2024  
Emitir Dictámenes u Opiniones Legales sobre procesos y procedimientos administrativos.  
Revision Legal/ Control de Legalidad

Coayudar en la tramitación de un proceso administrativo desde la perspectiva legal, aportando fundamentación jurídica y legal mediante la emisión de una opinión técnica- jurídica mediante u dictamen u opinión legal, sobre un tópico específico o aspecto del proceso, debiera enervarse de oficio cuando así lo disponga el propio proceso o procedimiento así mismo mediante solicitud previa.

Este es un proceso complementario de naturaleza contributiva y subsidiaria a otro proceso relacionado a la gestión administrativa, que puede surgir desde la Dirección Ejecutiva de la Institución o de cualquier otra Departamento Legal de la Dependencia  
Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo

PROVEEDORES:

#	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	Recepción de la solicitud vía memorándum y expediente administrativo	1	Dirección Ejecutiva	1	
2	Análisis Legal/ Revisión de Antecedentes facticos y fundamentos de derecho. ( Revisión Técnica legal)	2	Gerencia Administrativa	2	
3	Redacción del documento	3	u otros cuando lo requieran	3	
4	Revisión del Jefe del Departamento Legal y envío (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)	4			

**SALIDAS:**

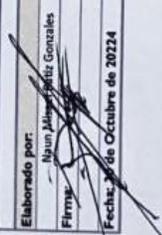
**PROCESOS RELACIONADOS:**

#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD	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	Recepcion, Registro y asignacion de Expediente	15 minutos	Libro de Recepcion de correspondencia	Documentos: Dictamen Legal u opinion Legal
2	Análisis Legal y Redacción de el documento	5 días hábiles	Documento: opinion legal/ Dictamen Legal	
3	Revisión final	45 minutos	Correcciones / documento final	
4	Devolucion del documento conteniendo la Interno y externo	30 minutos	Enviar devolucion	

**PLANES DE DIFUSIÓN:**  
FLUJOGRAMA  
(Dibujar un flujoograma del proceso, con base en las actividades descritas)

Elaborado por:  
Nancy Jhonatanis Gonzales

Revisado por:  
Hector Galea

Firma:  

Fecha: 30 de Octubre de 2024

Fecha: 05/11/2024

Aprobado por:  
Luther Castillo Harry

Firma: 

Fecha: 05/11/2024

**SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION**  
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE HONDURAS**  
**DIRECCION EJECUTIVA**

**INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION**  
**AGENCIA LEGAL**

 <p><b>IHCiETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p><b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (IHCiETI)</b></p> <p><b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b></p>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCiETI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 13 de 37

# 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA          E INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril del 2025	Página 14 de 37

# **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION IHCITI**

## **UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES.”**

### **CÓDIGO “PR-UAL-001-2024”**

### **FECHA ABRIL, 2025.**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>15</b> de <b>37</b>

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karhmen Mercado	Asistente Jurídico	Dirección Ejecutiva	28 de abril del 2025	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Garay	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal	28 de abril del 2025	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Ramírez	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	28 de abril del 2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCITI	28 de abril del 2025	 

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>16</b> de <b>37</b>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	17
2. Alcance del Procedimiento .....	17
3. Marco Legal del Procedimiento .....	17
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	17
5. Responsables del Procedimiento .....	18
6. Insumos del Procedimiento .....	18
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	18
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	18
9. Descripción del Procedimiento .....	19
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	21
11. Gestión del Riesgo .....	22
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	22
13. Bibliografía .....	23
14. Anexos.....	24
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	25

	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página 17 de <b>37</b>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar en la tramitación de un proceso administrativo desde la perspectiva legal, aportando fundamentación legal y jurídica, mediante la emisión de una opinión técnica-jurídica en una opinión legal, sobre un tópico específico o aspecto de un proceso, el cual deberá enervarse de oficio cuando así lo disponga el propio proceso o procedimiento o bien mediante solicitud previa.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este proceso es complementario de naturaleza contributiva y subsidiaria a otro proceso relacionado a la gestión administrativa, que puede surgir desde la Dirección Ejecutiva de la Institución o cualquier otra unidad.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 20/01/1982	Constitución de la República.
2	Decreto No. 152-87 del 01/12/1987	Ley de Procedimiento Administrativo.
3	Decreto 74-2001 del 01/06/2001.	Ley de Contratación del Estado.
4	Acuerdo No. 055-2002.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5	Varios	Otras leyes y reglamentos vigentes aplicables.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La recepción de la solicitud se hará por medio de medios electrónicos (Correo electrónico) o mediante memorando, oficio u otra documentación acorde, la cual deberá ser dirigido al Jefe de Asesoría Legal de SENACIT/IHCIETI.

Para recepcionar la solicitud, se deberá anexar la siguiente documentación<sup>1</sup>:

- a. La solicitud deberá ser clara y precisa sobre el tema o problema del que se quiera recibir una opinión legal.
- b. Copia de documentación soporte, es decir, expediente administrativo y/o documentos administrativos o legales que el solicitante tenga en su poder.

Los procesos llevados a cabo en esta unidad de Asesoría Legal se realizarán en base a las leyes y demás cuerpos legales correspondientes y las instrucciones dadas y autorizadas por la MAE de SENACIT/IHCIETI por medio de solicitudes o sus equivalentes.

<sup>1</sup> En caso de no adjuntarse no se recibirá la solicitud de emisión de opinión legal.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b></p>	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>18</b> de <b>37</b>

## 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Asesoría Legal	Asesor legal I y II	Recepcionar solicitudes en físico, verificar que se anexe la documentación soporte a la solicitud. Resolver las solicitudes delegadas por el Jefe de Asesoría Legal.
Unidad de Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal	Delegar a los asesores legales para la resolución de las solicitudes y la revisión de la opinión legal delegada.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP-UAL-01	Solicitud de Opinión Legal Documentación adjunta	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años
MP-UAL-01	Memorando de delegación de solicitud recibida.	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años
MP-UAL-01	Memorando de respuesta al solicitante	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años
MP-UAL-01	Opinión Legal verificada y autorizada	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP-UAL-01	Opinión legal	Archivo digital y/o físico de la Unidad (Copia)	10 años
MP-UAL-01	Memorando de delegación interna	Archivo digital y/o físico de la Unidad (Copia)	10 años
MP-UAL-01	Memorando de respuesta al solicitante	Archivo digital y/o físico de la Unidad (Copia)	10 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1. Términos:

- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Solicitud:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>19</b> de <b>37</b>

- **Opinión legal:** Entiéndase como aquel documento que brinda el punto de vista de un profesional acerca del criterio de lo que solicitan.

#### 8.2: Siglas:

- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación.
- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología y la Innovación.

### 9. Descripción del Procedimiento

1. **Responsable: Asesor Legal I y II:** Reciben y revisan la documentación, colocando la firma, fecha y hora de quien recibe en caso de venir incompleta la solicitud y documentación anexada, se regresa en ese instante a la unidad solicitante para su subsanación. Dejando evidencia de dicha actuación. Se dirige la documentación recibida y revisada al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal para que realice la asignación del caso.
2. **Responsable: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal:** Revisa el documento y asigna el caso a un Asesor Legal para resolver y elaborar el documento legal correspondiente.
3. **Responsable: Asesor Legal I y II:** Resuelve la gestión solicitada en base a la normativa legal vigente y aplicable al caso asignado en el menor tiempo posible.
4. **Responsable: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal:** Revisión y aprobación del documento realizado por el asesor legal designado, para su análisis y aprobación.
5. **Responsable: Asesor Legal I y II:** Elaboración del memorando para remisión del documento revisado y aprobado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, dirigido a la unidad solicitante, dejando copia del recibido de dicha unidad para el archivo de asesoría legal para realizar su respectivo archivo.

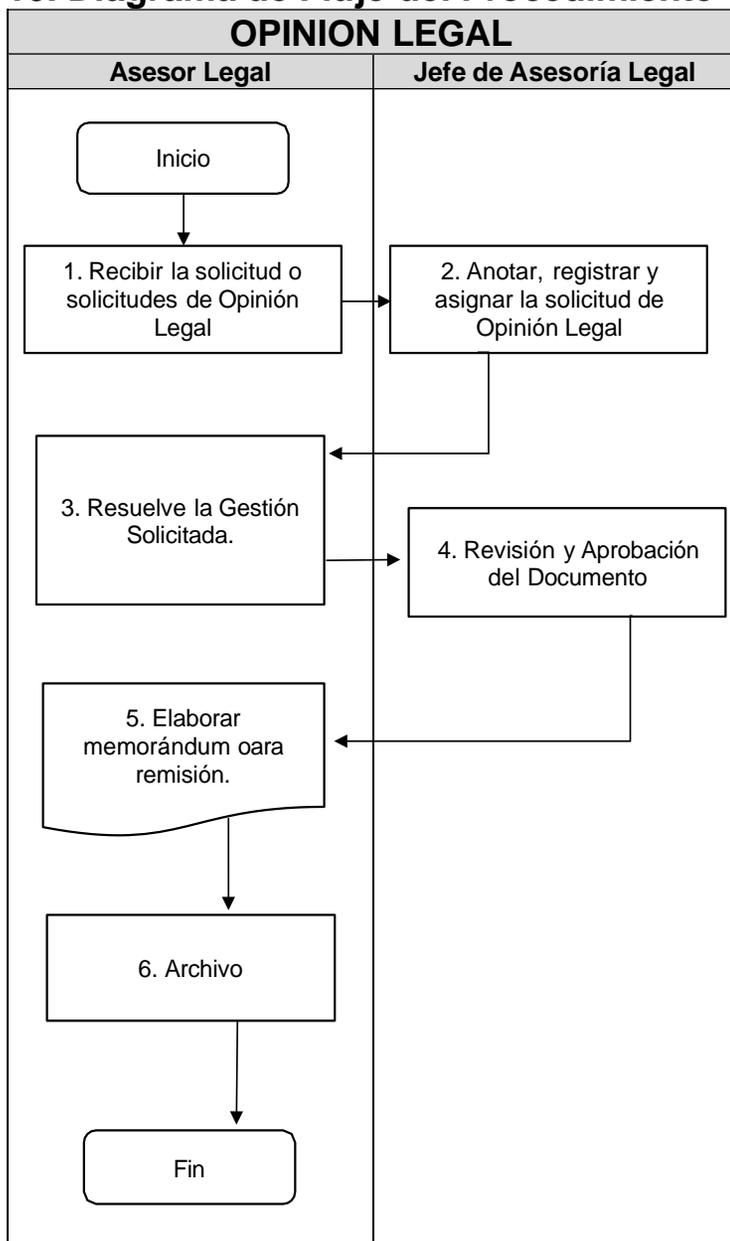
 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>20</b> de <b>37</b>

## Matriz de Responsables, Formularios

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Oficio, memorando de solicitud	Recibir la solicitud realizada en conjunto con la documentación soporte.	N/A	Se recibe el documento colocando fecha, hora y firma de quien recibe.	15 minutos.	Asesor legal.	Oficio, memorando de solicitud.	Jefe de Asesoría Legal
2	Registro y asignación del documento	Llevar control de la asignación	Libro de control digital y/o físico	Registro y asignación del documento en el libro de control físico y digital.	5 minutos	Jefe de Asesoría Legal	Control de Documentación	N/A
3	Resolución del documento	Brindar una respuesta a la solicitud recibida	Leyes, reglamentos y normativa legal vigente y aplicable.	Resolver en conformidad a ley y en base a lo solicitado, brindando una opinión legal.	5 días hábiles.	Asesor Legal	Opinión Legal	Jefe de Asesoría Legal
4	Elaboración de memorando	Remisión de Opinión legal	Opinión Legal	Elaborar memorando de remisión de la Opinión Legal a la Unidad solicitante	30 minutos	Asesor Legal	Documentación revisada y remitida	Unidad Solicitante
5	Archivar	Resguardar el respaldo de la documentación remitida	Copia de la documentación remitida con fecha, hora y firma de quien lo recibió.	Se realiza el archivo de la documentación remitida.	10 minutos	Asesor Legal	Documentación archivada	Archivo de la Unidad de Asesoría Legal.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>21</b> de <b>37</b>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>22</b> de <b>37</b>

## 11. Gestión del Riesgo

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (IHCITI)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>		Formulario 27-SENACIT/IHCITI										
<b>PROCESO:</b>		Emisión de Opiniones Legales										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		NA										
<b>OBJETIVO:</b>		Coadyuvar en la tramitación de un proceso administrativo desde la perspectiva legal, aportando fundamentación legal y jurídica, mediante la emisión de una opinión técnica-jurídica en una opinión legal, sobre un tópico específico o aspecto de un proceso, el cual deberá enervarse de oficio cuando así lo disponga el propio proceso o procedimiento o bien mediante solicitud previa.										
(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	Oficio, memorando de solicitud	Documentación soporte errónea o falsa.	2	4	A	El solicitante deberá firmar una nota responsable en relación a la veracidad de los documentos presentados a esta Unidad de Asesoría Legal	Horario para recibir solicitudes de Opiniones Legales	El solicitante deberá firmar una nota responsable en relación a la veracidad de los documentos presentados a esta Unidad de Asesoría Legal	2	2	B	Aceptar
2	Registro y asignación del documento	Mala asignación y/o registro	2	2	B	Remitir por medio de memorando la solicitud recibida al asesor legal encargado de dar resolución y establecer un tiempo límite para su finalización	Libro de asignaciones digital y físico	Remitir por medio de memorando la solicitud recibida al asesor legal encargado de dar resolución y establecer un tiempo límite para su finalización	2	1	B	Aceptar
3	Resolución del documento	Opinión legal mal fundamentada	2	2	B	Análisis de la fundamentación en relación al objeto del documento realizado.	Análisis de la fundamentación en relación al objeto del documento realizado.	-	1	1	B	Aceptar
4	Elaboración de memorando	Designación errónea de receptor de la documentación	2	2	B	Contraste del documento con el libro de asignaciones y de entrada de solicitudes previo a su envío para evitar equivocaciones a la hora de remisión	Contraste del documento con el libro de asignaciones y de entrada de solicitudes previo a su envío para evitar equivocaciones a la hora de remisión	-	1	1	B	Aceptar
5	Archivar	Archivo erróneo	1	1	B	Llevar control en relación al lugar donde se archiva la documentación remitida en relación al tipo de documento.	-	Llevar control en relación al lugar donde se archiva la documentación remitida en relación al tipo de documento.	1	1	B	Aceptar
<b>Elaborado por:</b> Abg. Karhmen Mercado			<b>Revisado por:</b> Abg. Hector Garay			<b>Aprobado por:</b> Dr. Luther Castillo						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 14 de noviembre de 2024			Fecha: 14 de noviembre de 2024			Fecha: 18 de noviembre de 2024						

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Opinión Legal"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	X		Por la revisión obligatoria de la documentación presentada en conjunto con la solicitud presentada.

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>23</b> de <b>37</b>

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X	En vista que este procedimiento es orientado a un caso o aspecto en específico que no necesariamente debe tratarse desde un enfoque de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	En este proceso solo se involucran las unidades solicitantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	Si, pero la documentación realizada es remitida solo al solicitante, sin embargo, de haber una solicitud de acceso a dicha información se analizaría el caso en concreto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	Si, ya que se realizan actividades de archivo tanto digital como físico de la documentación recibida y enviada por esta Unidad de Asesoría Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X	Esto debido a que esta unidad brinda apoyo institucional, mas no participa de manera directa en el cumplimiento de los indicadores de PEI institucional.

### 13. Bibliografía

1. Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
2. Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026).
3. Decreto No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras.
4. Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
5. Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
6. Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
7. Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
8. Decreto Legislativo No.146-86, Ley General de la Administración Pública.
9. Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>24</b> de <b>37</b>

11. Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
13. 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.
14. Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
15. Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
16. Demás Leyes de Aplicación General.

## 14. Anexos

### Anexo 1.



#### OPINION LEGAL No. IHCIETI-AL-00X-202X.

La Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACIT) y el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología y la Innovación (IHCIETI). - **UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XX (XX) días del mes de XX del año dos mil XX (202X).

#### VISTO:

Mediante memorándum **XXXX** emitido por la Jefa de Recursos Humanos, solicitó a esta Unidad de Asesoría Legal una opinión legal sobre el proceso de trámite y gestión de las cauciones y fianzas, por lo que esta unidad legal se pronuncia tomando en consideración los siguiente:

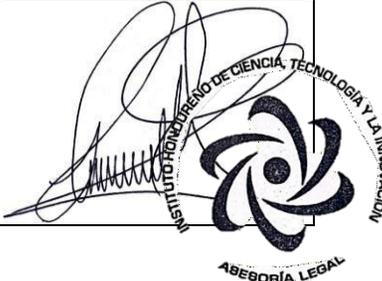
**PRIMERO:** Que en el Reglamento de la Ley del Tribunal Supremo de Cuentas (TSC) establece en el artículo 174 lo siguiente: **“ÓRGANOS COMPETENTES PARA FIJAR Y CALIFICAR LAS CAUCIONES.** - *Todo acuerdo de nombramiento de personal que designe a un servidor público para desempeñar un cargo en una entidad, deberá indicar si éste debe o no rendir caución: en caso afirmativo, deberá fijar su monto y calificarla. La fijación y aprobación de la cauciones corresponderá:*

1. *En la administración pública centralizada. a los Secretarios de Estado en el*

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,          TECNOLOGÍA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>25</b> de <b>37</b>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
28/04/2025	2	Asistente Jurídico	Dirección Ejecutiva	Actualización de Código de Manual.	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	
				Modificar codificación de procedimientos.		
				Añadir anexos.		

 <b>IHCITI</b> <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página 26 de 37

# **INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)**

## **UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE DICTAMENTES LEGALES.”**

**CÓDIGO  
“PR-UAL-002-2024”**

**FECHA  
ABRIL, 2025**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página 27 de 37

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

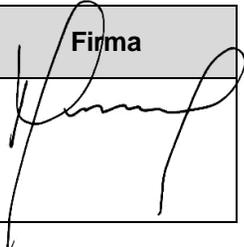
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karhmen Mercado	Asistente Jurídico	Dirección Ejecutiva	28 de abril del 2025	

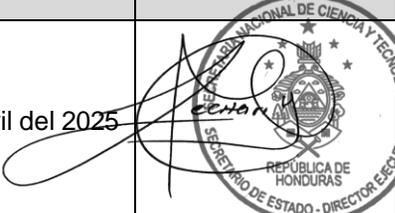
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Garay	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal	28 de abril del 2025	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Ramírez	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	28 de abril del 2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva SENACIT/IHCITI	28 de abril del 2025	 

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>28</b> de <b>37</b>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	29
2. Alcance del Procedimiento .....	29
3. Marco Legal del Procedimiento .....	29
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	29
5. Responsables del Procedimiento .....	30
6. Insumos del Procedimiento .....	30
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	30
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	30
9. Descripción del Procedimiento .....	319
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	22
11. Gestión del Riesgo .....	33
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	34
13. Bibliografía .....	35
14. Anexos .....	36
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	37

	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>29</b> de <b>37</b>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar en la tramitación de un proceso administrativo desde la perspectiva legal, aportando fundamentación legal y jurídica, mediante la emisión de una opinión técnica-jurídica sobre un documento, mediante un escrito denominado Dictamen legal, con relación a un tópico específico o aspecto de un proceso, el cual deberá enervarse de oficio cuando así lo disponga el propio proceso o procedimiento o bien mediante solicitud previa.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este proceso es complementario de naturaleza contributiva y subsidiaria a otro proceso relacionado a la gestión administrativa, que puede surgir desde la Dirección Ejecutiva de la Institución o cualquier otra unidad.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-82 del 20/01/1982	Constitución de la República.
2	Decreto No. 152-87 del 01/12/1987	Ley de Procedimiento Administrativo.
3	Decreto 74-2001 del 01/06/2001.	Ley de Contratación del Estado.
4	Acuerdo No. 055-2002.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5	Varios	Otras leyes y reglamentos vigentes aplicables.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La recepción de la solicitud se hará por medio de medios electrónicos (Correo electrónico) o mediante memorando, oficio u otra documentación acorde, la cual deberá ser dirigido al Jefe de Asesoría Legal de SENACIT/IHCIETI.

Para recepcionar la solicitud, se deberá anexar la siguiente documentación<sup>2</sup>:

- c. La solicitud deberá ser clara y precisa sobre el tema, proceso o problema del que se quiera recibir un dictamen legal.
- d. Copia de documentación soporte, es decir, expediente administrativo y/o documentos administrativos o legales que el solicitante tenga en su poder.

Los procesos llevados a cabo en esta unidad de Asesoría Legal se realizarán en base a las leyes y demás cuerpos legales correspondientes y las instrucciones dadas y autorizadas por la MAE de SENACIT/IHCIETI por medio de solicitudes o sus equivalentes.

<sup>2</sup> En caso de no adjuntarse no se recibirá la solicitud de emisión de opinión legal.

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>30</b> de <b>37</b>

## 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Asesoría Legal	Asesor legal I y II	Recepcionar solicitudes en físico, verificar que se anexe la documentación soporte a la solicitud. Resolver las solicitudes delegadas por el Jefe de Asesoría Legal.
Unidad de Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal	Delegar a los asesores legales para la resolución de las solicitudes y la revisión del dictamen legal delegado.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP-UAL-02	Solicitud de Dictamen Legal Documentación adjunta.	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años
MP-UAL-02	Memorando de delegación de solicitud recibida.	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años
MP-UAL-02	Memorando de respuesta al solicitante.	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años
MP-UAL-02	Dictamen Legal verificado y autorizado.	Archivo digital y/o físico de la Unidad	10 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP-UAL-02	Dictamen legal	Archivo digital y/o físico de la Unidad (Copia)	10 años
MP-UAL-02	Memorando de delegación interna	Archivo digital y/o físico de la Unidad (Copia)	10 años
MP-UAL-02	Memorando de respuesta al solicitante	Archivo digital y/o físico de la Unidad (Copia)	10 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1. Términos:

- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Solicitud:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>31</b> de <b>37</b>

- **Dictamen Legal:** Es un análisis de un asunto legal en específico.

#### 8.2. Siglas:

- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación.
- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación.

## 9. Descripción del Procedimiento

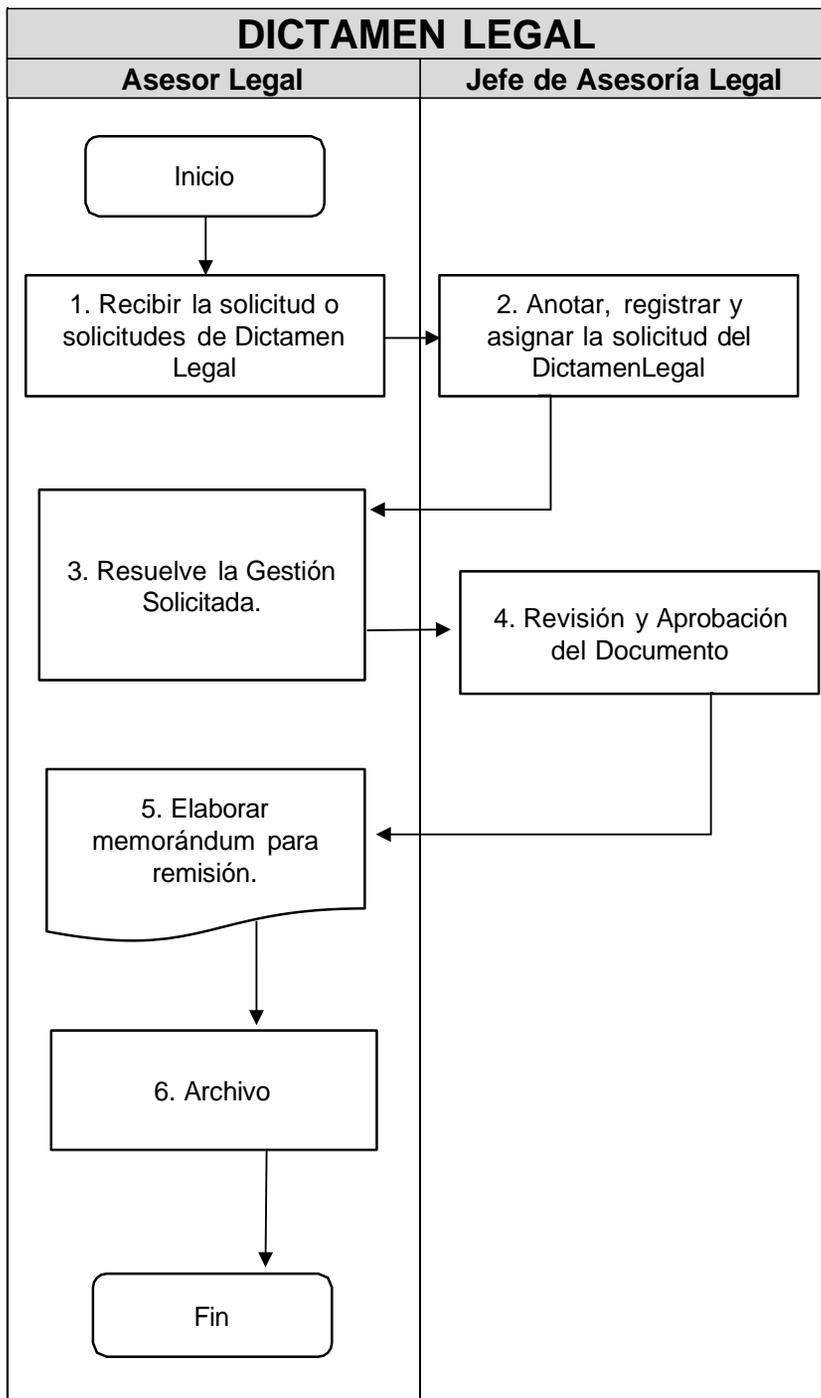
- Responsable: Asesor Legal I y II:** Reciben y revisan la documentación, colocando la firma, fecha y hora de quien recibe en caso de venir incompleta la solicitud y documentación anexada, se regresa en ese instante a la unidad solicitante para su subsanación. Dejando evidencia de dicha actuación. Se dirige la documentación recibida y revisada al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal para que realice la asignación del caso.
- Responsable: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal:** Revisa el documento y asigna el caso a un Asesor Legal para resolver y elaborar el documento legal correspondiente.
- Responsable: Asesor Legal I y II:** Resuelve la gestión solicitada en base a la normativa legal vigente y aplicable al caso asignado en el menor tiempo posible.
- Responsable: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal:** Revisión y aprobación del documento realizado por el asesor legal designado, para su análisis y aprobación.
- Responsable: Asesor Legal I y II:** Elaboración del memorando para remisión del documento revisado y aprobado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, dirigido a la unidad solicitante, dejando copia del recibido de dicha unidad para el archivo de asesoría legal para realizar su respectivo archivo.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>32</b> de <b>37</b>

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Oficio, memorando de solicitud	Recibir la solicitud realizada en conjunto con la documentación soporte.	N/A	Se recibe el documento colocando fecha, hora y firma de quien recibe.	15 minutos.	Asesor legal.	Oficio, memorando de solicitud.	Jefe de Asesoría Legal
2	Registro y asignación del documento	Llevar control de la asignación	Libro de control digital y/o físico	Registro y asignación del documento en el libro de control físico y digital.	5 minutos	Jefe de Asesoría Legal	Control de Documentación	N/A
3	Resolución del documento	Brindar una respuesta a la solicitud recibida	Leyes, reglamentos y normativa legal vigente y aplicable.	Resolver en conformidad a ley y en base a lo solicitado, brindando un Dictamen legal.	5 días hábiles.	Asesor Legal	Opinión Legal	Jefe de Asesoría Legal
4	Elaboración de memorando	Remisión de Dictamen legal	Dictamen Legal	Elaborar memorando de remisión del Dictamen Legal a la Unidad solicitante	30 minutos	Asesor Legal	Documentación revisada y remitida	Unidad Solicitante
5	Archivar	Resguardar el respaldo de la documentación remitida	Copia de la documentación remitida con fecha, hora y firma de quien lo recibió.	Se realiza el archivo de la documentación remitida.	10 minutos	Asesor Legal	Documentación archivada	Archivo de la Unidad de Asesoría Legal.

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (SENACIT/IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
08-IHCITI-UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SENACIT/ IHCITI
Versión 1.0	04 de noviembre de 2024	Página 34 de 37

## 11. Gestión del Riesgo

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (IHCITI)</b>  <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27-SENACIT/IHCITI										
<b>PROCESO:</b> Emisión de Dictámenes Legales												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> NA												
<b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar en la tramitación de un proceso administrativo desde la perspectiva legal, aportando fundamentación legal y jurídica, mediante la emisión de una opinión técnica-jurídica en d, sobre un documento denominado Dictamen legal, con relación a un tópico específico o aspecto de un proceso, el cual deberá enervarse de oficio cuando así lo disponga el propio proceso o procedimiento o bien mediante solicitud previa.												
(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	Oficio, memorando de solicitud	Documentación soporte errónea o falsa.	2	4	A	El solicitante deberá firmar una nota responsiva en relación a la veracidad de los documentos presentados a esta Unidad de Asesoría Legal	Horario para recibir solicitudes de Opiniones Legales	El solicitante deberá firmar una nota responsiva en relación a la veracidad de los documentos presentados a esta Unidad de Asesoría Legal	2	2	B	Aceptar
2	Registro y asignación del documento	Mala asignación y/o registro	2	2	B	Remitir por medio de memorando la solicitud recibida al asesor legal encargado de dar resolución y establecer un tiempo límite para su finalización	Libro de asignaciones digital y físico	Remitir por medio de memorando la solicitud recibida al asesor legal encargado de dar resolución y establecer un tiempo límite para su finalización	2	1	B	Aceptar
3	Resolución del documento	Opinión legal mal fundamentada	2	2	B	Análisis de la fundamentación en relación al objeto del documento realizado.	Análisis de la fundamentación en relación al objeto del documento realizado.	-	1	1	B	Aceptar
4	Elaboración de memorando	Designación errónea de receptor de la documentación	2	2	B	Contraste del documento con el libro de asignaciones y de entrada de solicitudes previo a su envío para evitar equivocaciones a la hora de remisión	Contraste del documento con el libro de asignaciones y de entrada de solicitudes previo a su envío para evitar equivocaciones a la hora de remisión	-	1	1	B	Aceptar
5	Archivar	Archivo erróneo	1	1	B	Llevar control en relación al lugar donde se archiva la documentación remitida en relación al tipo de documento.	-	Llevar control en relación al lugar donde se archiva la documentación remitida en relación al tipo de documento.	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Abg. Karhmen Mercado			Revisado por: Abg. Hector Garay			Aprobado por: Dr. Luther Castillo						
Firma: 			Firma:  			Firma:  						
Fecha: 14 de noviembre de 2024			Fecha: 14 de noviembre de 2024			Fecha: 18 de noviembre de 2024						

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCIETI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP -UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>35</b> de <b>37</b>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

<b>Denominación del Proceso: "Dictamen Legal"</b>			
<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de Verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Por la revisión obligatoria de la documentación presentada en conjunto con la solicitud presentada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	En vista que este procedimiento es orientado a un caso o aspecto en específico que no necesariamente debe tratarse desde un enfoque de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo se involucran las unidades solicitantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, pero la documentación realizada es remitida solo al solicitante, sin embargo, de haber una solicitud de acceso a dicha información se analizaría el caso en concreto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, ya que se realizan actividades de archivo tanto digital como físico de la documentación recibida y enviada por esta Unidad de Asesoría Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Esto debido a que esta unidad brinda apoyo institucional, mas no participa de manera directa en el cumplimiento de los indicadores de PEI institucional.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP -UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página <b>36</b> de <b>37</b>

### 13. Bibliografía

1. Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
2. Plan de Gobierno para Refundar Honduras (2022-2026).
3. Decreto No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras.
4. Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
5. Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
6. Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
7. Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de
8. los Recursos Públicos (MARCI).
9. Decreto Legislativo No.146-86, Ley General de la Administración Pública.
10. Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
11. Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
13. 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.
14. Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
15. Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
16. Demás Leyes de Aplicación General.

### 17. Anexos

Anexo 2.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (IHCITI)</b>  <b>UNIDAD DE ASESORIA LEGAL</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP -UAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	28 de abril de 2025	Página 37 de 37



**DICTAMEN LEGAL No. IHCITI-AL-0XX-202X, SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN / INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT/IHCITI). – UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.** – Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX (0X) días del mes de XX del año dos mil XXX (202X).

**VISTA:** Analizada la documentación relativa al Pliego de Condiciones de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-IHCITI-FC-00X-202X “XXXX”**. Este asesor de la Unidad de Asesoría Legal se pronuncia de la siguiente manera:

#### ANTECEDENTES

En fecha XX (0X) de XX del año dos mil XX (202X), la Dirección Ejecutiva del Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCITI) mediante Memorando No. **IHCITI-DE-0XX-202X**, solicitó a esta Unidad de Asesoría Legal, que emitiera Dictamen Legal sobre los pliegos de condiciones del proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-IHCITI-FC-00X-202X “XXXX”**.



#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que con relación a los pliegos de condiciones elaborados una vez adoptada la

## 18. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
28/04/2025	2	Asistente Jurídico	Dirección Ejecutiva	Actualización de Código de Manual.	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	
				Modificar codificación de procedimientos.		
				Añadir anexos.		

