

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION

SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-GA-SG-IHCIETI-2025”

01 DE ABRIL DE 2025

	"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"	
	"SERVICIOS GENERALES"	
MP-GA-SG-IHCIETI-2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 01 de abril 2025	2 de 12

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Zelaya	Auxiliar de Mantenimiento	Mantenimiento	01 de abril 2025	
Mauricio Gálvez	Jefe Servicios Generales	Servicios Generales	01 de abril 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	21 de abril 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Ejecutiva	28 de abril 2025	

	<p align="center">"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p align="center">3 de 12</p>

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	9
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12

	<p align="center">"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p align="center">4 de 12</p>

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Unidad de Servicios Generales para uso de las actividades en una forma ordenada, detallada y secuencial, de las operaciones con procedimientos a seguir para cada acción realizada por la respectiva unidad.

Es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan dentro de la Unidad de Servicios Generales.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un levantamiento de actividades actuales desarrolladas por los involucrados en el proceso, y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente en el IHCIETI, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual.

En el presente manual se establecen los objetivos, procedimientos y metodología de trabajo que se utilizó, al igual que un glosario de términos para ser entendido por el personal de la institución.

En este manual, también se da a conocer las áreas responsables de cada proceso. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del IHCIETI, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de vigilar su vigencia operativa.

Las actualizaciones que se efectúen anualmente al manual, implicarán cambios en la versión y fecha de realización. Toda modificación que se incorpore al manual, deberá ser comunicada y avalada por el nivel que aprobó el documento original. La Coordinación de Planificación Estratégica, deberá mantener un registro y control de las actualizaciones y sustituciones realizadas al manual.

	<p align="center">"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p align="center">5 de 12</p>

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de la 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.

	<p align="center">"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p align="center">6 de 12</p>

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 de nuestros saberes locales y ancestrales el impulso de la diversificación y fortalecimiento de nuestro entramado productivo y formativo.

Objetivos Estratégicos

- Efectuar los procedimientos de una forma práctica y eficiente en el menor tiempo posible siguiendo los lineamientos de cada proceso.
- Mantener la calidad del servicio con los recursos que se cuentan.
- Dar respuesta oportuna a las acciones que surgen de manera eficiente y eficaz.

Valores

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Integridad
- innovación.

Alcance o Ámbito de Competencia

Mantener la seguridad, limpieza y mantenimiento de toda la institución para su buen funcionamiento.

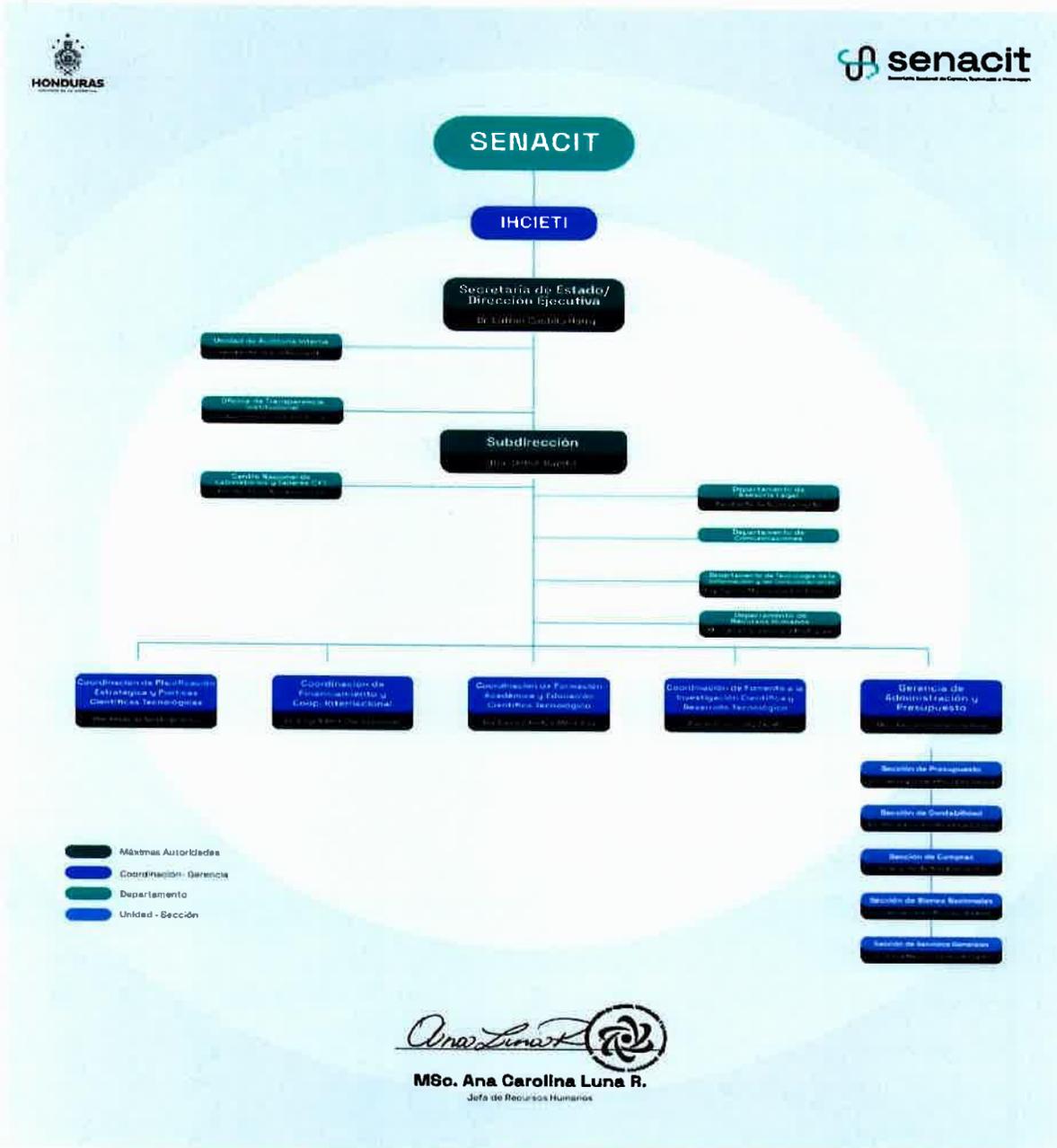
El contenido de este manual tiene aplicación práctica en todos los niveles del IHCIETI: Estratégico, Práctico y Operativo; donde cada funcionario y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimiento se crea en relación a la importancia de contar con documentos estratégicos que nos permitan ver los procesos y actividades principales de las unidades del área de servicios generales de nuestra institución. Este manual ayudará a facilitar el proceso de inducción del personal y 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.

	<p align="center">"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"</p>	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
<p align="center">MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p align="center">7 de 12</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Ciencia, Tecnología e Innovación	"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-SG- IHCIETI-2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 01 de abril 2025	8 de 12

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Servicio de mensajería para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.
2. Servicio de seguridad para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.
3. Servicio de Limpieza para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.
4. Servicio de proveeduría para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.
5. Servicios de mantenimiento para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.
6. Servicio de transporte para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.

 Ciencia, Tecnología e Innovación	"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-SG-IHCIETI-2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 01 de abril 2025	9 de 12

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"> • Coordinar la entrega de documentos a las diferentes instituciones, empresas, proveedores y demás organizaciones que se requiera, según la necesidad de la institución. • Coordinar con el personal de seguridad, sus actividades y asignaciones especiales para poder brindar un servicio de calidad a los funcionarios y personas que visitan la institución. • Crear un espacio de trabajo agradable, limpio y ordenado para los funcionarios y personas que visitan la institución, así como coordinar el personal de limpieza, sus actividades y asignaciones especiales • Adquirir y proveer los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias y áreas de la institución. 	<p>Servicio de mensajería para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>Servicio de seguridad para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>Servicio de Limpieza para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>Servicio de proveeduría para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.</p>

 <p>Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p>"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p>"SERVICIOS GENERALES"</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p>10 de 12</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el oportuno mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la institución para el desarrollo de sus funciones. • Proveer del servicio de transporte al personal de la institución de acuerdo a criterios de importancia y orden solicitado. 	<p>Servicios de mantenimiento para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>Servicio de transporte para la secretaria nacional de ciencia, tecnología e innovación.</p>
--	---

 <p>Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p>"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-GA-SG-IHCIETI-2025</p>	<p>"SERVICIOS GENERALES"</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 01 de abril 2025</p>	<p>11 de 12</p>

7. FICHAS DE PROCESOS



IHCJETI
 Instituto Hondureño de Ciencia,
 Tecnología y la Innovación

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

FICHA DE PROCESOS

NCI-TSC/141-00
 NCI-TSC/142-00
 Formulario 8 -IHCJETI/SENACTI

FECHA DE ELABORACION: 21-4-2025

PROCESO: Servicio de Seguridad para la secretaría nacional de Ciencia, tecnología e innovación.

SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Establecer un sistema de Seguridad Integral que garantice la protección de las personas, bienes y la información dentro de la Institución, mediante la implementación de controles y protocolos de vigilancia, monitoreo, controles de acceso y respuestas ante emergencia, este procedimiento tiene como finalidad reducir los riesgos de incidente, asegurar un entorno seguro para todos los colaboradores y visitantes, y optimizar la gestión de recursos de seguridad para satisfacer las necesidades tanto de clientes internos como externos

ALCANCE: Todas las áreas de la institución

RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe de Seguridad, Guardia de Seguridad, Encargado de Servicios Generales

NORMATIVAS APLICABLES: 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 /ONADIC/2018, Demas leyes de Aplicación General.

ENTRADAS: Gerencia Administrativa, Dirección Ejecutiva

INSUMOS:

PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
1 Informe de Incidentes de Seguridad	1	Todo el personal del	1	Publico en general
2 Reporte Anual de Seguridad	2	Todo el personal del	2	Publico en general
3 Formato de Reporte de Incidentes	3	Todo el personal del	3	Publico en general
4 Plan Anual de Seguridad	4	Todo el personal del	4	Visitantes de las instalaciones
5 Manual de Procedimientos de Seguridad	5	Todo el personal del IHCJETI e invitados.	5	Publico en general
	6			
	7			

SALIDAS:

PROCESOS RELACIONADOS:

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Realizar monitoreo visual y electrónico de áreas designadas	Jefe de servicio Generales	1 hora	numero de veces que realiza la actividad de monitoreo	Informe de Monitoreo
2	Verificar y Registrar la entrada y salida de equipo	Servicio de Seguridad	30 minutos	cantidad de registro diarios	Registro de Control de Equipo
3	Realizar rondas de Seguridad en Áreas asignadas	Servicio de Seguridad	2 horas	numero asignado de realizar las rondas	Informe de Rondas
4	Actuar conforme Protocolos establecidos en caso de emergencia	Servicio de Seguridad	Inmediato (0)	cantidad de casos registrados por semana	Informe de Emergencia
5					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
FLUIGRAMA					

Elaborado por: Cesar Zelaya

Revisado por: Lic. Mauricio Galvez

Verificado por: Lic. Nelson Arriola

Aprobado por: Luther Harry

Firma:

Firma:

Firma:

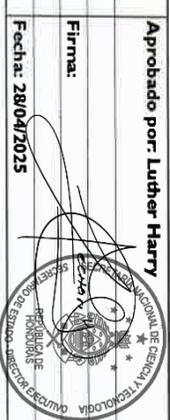
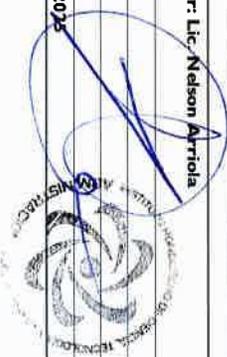
Firma:

Fecha: 01/04/2025

Fecha: 21/04/2025

Fecha: 24/04/2025

Fecha: 28/04/2025





IHCiETI
Instituto Hondureño de Ciencia
Tecnología y la Innovación

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
Formulario: 8 -IHCiETI/SENACT

FECHA DE ELABORACIÓN:

21-4-2025

PROCESO:

Procedimiento de Limpieza para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología

SUBPROCESO:

N/A

OBJETIVO:

Establecer un proceso estandarizado para las actividades de limpieza en la SENACT, asegurando la higiene y orden de todas las instalaciones, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los insumos de limpieza.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas que el personal de limpieza debe atender, incluyendo oficinas, áreas comunes, pasillos, baños y áreas de alto tráfico en la SENACT.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Personal de Limpieza: Encargado de ejecutar las actividades de limpieza diaria, semanal y mensual de acuerdo con las especificaciones y frecuencia descritas en este procedimiento.

NORMATIVAS APLICABLES:

Gerencia Administrativa, Dirección Ejecutiva

ENTRADAS:

INSUMOS:

#	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	Bitácora de Limpieza Diaria	1	Todo el personal del	1	
2	Informe Semanal de Suministr	2	Todo el personal del	2	
3	Informe Mensual de Actividad	3	Todo el personal del	3	
4	Ambientes Limpios y Seguros	4	Todo el personal del	4	Visitantes de las instalaciones
5	Lista de Inventario de Insumos	5	Todo el personal del	5	
6	Reporte de Indendadas y Daños	6	Todo el personal del	6	
7	Solicitudes de Reposición de In	7	Todo el personal del	7	

SAUDAS:

(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	Barrido y trapeado de pisos en oficinas,	Personal de Limpieza	Diario	Eficiencia: Tiempo promedio por área.	Pisos limpios y sin residuos.
2	Limpieza de escritorios, sillas y superficies de trabajo en oficinas.	Personal de Limpieza	Diario	Eficiencia: Grado de limpieza visual en las superficies. Costo: Producto de limpieza usado por superficie limpiada.	Superficies de trabajo limpias y ordenadas
3	Desinfección de superficies de alto contacto (manijas, interruptores, barandales).	Personal de Limpieza	Diario	Eficiencia: Tiempo promedio por área. Eficacia: Superficies desinfectadas y seguras.	
4	Vaciado de botes de basura y reposición de superficies en áreas comunes y salas de reuniones.	Personal de Limpieza	Diario	Eficiencia: Disponibilidad continua de suministros. Costo: Gasto Botes de basura vacíos y baños surtidos de insumos.	
5	Limpieza de espejos y detalles en baños y ventilación.	Personal de Limpieza	Semanal	Eficiencia: Nivel de limpieza en vidrios y puertas. Eficacia: Td Ventanas y puertas limpias.	
6	Limpieza de techos, lámparas y rejillas de ventilación.	Personal de Limpieza	Semanal	Eficiencia: Tiempo de limpieza por espejo o área detallada. Eficacia: Espejos y áreas de detalles limpios y brillantes.	
7	Revisión y reposición de materiales y suministros de limpieza.	Personal de Limpieza / Supervisor	Mensual	Eficiencia: Tiempo invertido por área de difícil acceso. Costo: Techos y lámparas libres de polvo y residuos.	
8	Registro de actividades diarias en bitácora.	Personal de Limpieza	Semanal y según necesidad	Eficiencia: Continuidad de tareas sin interrupción por falta de insumos.	Stock de insumos suficiente y actualizado.
9	Informe mensual de tareas y condiciones de FLUJOGRAMA	Supervisor de Limpieza	Diario	Eficiencia: Registro completado diariamente.	Bitácora de limpieza actualizada.
10	FlujoGRAMA	Supervisor de Limpieza	Mensual	Eficiencia: Registro puntual de condiciones y observaciones.	Informe de limpieza mensual detallado.

Elaborado por: Cesar Zelaya

Revisado por: Lic. Mauricio Galvez

Verificado por: Lic. Nelson Arriola

Aprobado por: Luther Hernandez

Firma:

Firma:

Firma:

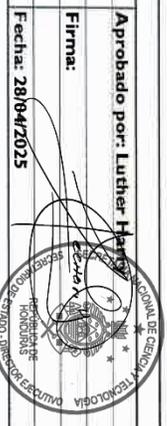
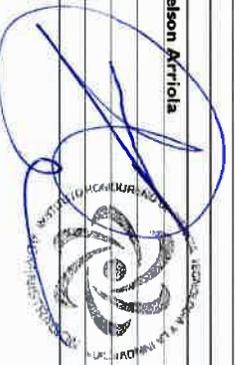
Firma:

Fecha: 01/04/2025

Fecha: 21/04/2025

Fecha: 24/04/2025

Fecha: 28/04/2025



FECHA DE ELABORACION:		Servicio de Mantenimiento	
PROCESO:		Servicio de Mantenimiento	
SUBPROCESO:		Establecer las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas las instalaciones y recursos de SENACIT, mediante la ejecución de servicios de reparación de mobiliario, instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, estructuras metálicas y obras en grts, como guía para el mantenimiento adecuado y continuo de la infraestructura institucional.	
OBJETIVO:		Este procedimiento aplica a todas las actividades de mantenimiento que se realicen en las instalaciones de SENACIT. Sirve como base para ejecutar trabajos de reparación y preservación de recursos físicos, con el objetivo de asegurar un entorno seguro y funcional para el desarrollo de actividades administrativas y operativas.	
ALCANCE:		Personal de Mantenimiento, Jefe de Servicios Generales	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Reglamento Interno	
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento Interno	
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerencia Administrativa, Direcciones ejecutiva, Servicios Generales	
SALIDAS:		INSUMOS: Los insumos para el servicio de mantenimiento incluyen materiales de construcción como cemento, arena, pintura y yeso para reparaciones y obras en grts; herramientas y equipos como taladros, sierras, llaves, y destornilladores; repuestos y piezas de reemplazo como bombillas, interruptores, y componentes de carpintería, además de materiales específicos de fontanería (tubos, válvulas).	
PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS: productos)	
CLIENTES EXTERNOS:		CLIENTES EXTERNOS: productos del proceso)	
#		#	
(Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)		(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
1 Informe de diagnóstico		1 Jefe de Servicios generales	
2 Plan de mantenimiento		2 Jefe de Servicios generales	
3 Registro de actividades realizadas		3 Jefe de Servicios generales	
4 Informe de cumplimiento		4 Jefe de servicios Generales	
5 Reporte de uso y reposición de insumos		5 Jefe de Servicios generales	
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)
1	Inspección de instalaciones y diagnóstico de necesidades de mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Mensual o según necesidad
2	Planificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo	Jefe de Mantenimiento	Trimestral
3	Ejecución de actividades de mantenimiento en instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, etc.	Servicio de Mantenimiento	Según calendario o solicitud
4	Supervisión y verificación del trabajo realizado	Supervisor de Mantenimiento	Continuo
5	Gestión de insumos y materiales	Unidad Administrativa	Mensual
6			
INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realizadas)			
Número de inspecciones realizadas, porcentaje de áreas inspeccionadas			
Cumplimiento del plan de mantenimiento, tiempo promedio de planificación			
Tiempo de respuesta ante solicitudes, porcentaje de actividades completadas			
Calidad del trabajo, número de supervisiones realizadas			
Disponibilidad de insumos, tiempo de reposición			
PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)			
Informe de diagnóstico			
Plan de mantenimiento			
Registro de actividades realizadas			
Informe de cumplimiento			
Reporte de uso y reposición de insumos			
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo			

Elaborado por: Cesar Zalaya	Revisado por: Lic. Mauricio Galvez	Verificado por: Lic. Nelson Arriola	Aprobado por: Luther
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/04/2025	Fecha: 21/04/2025	Fecha: 24/04/2025	Fecha: 28/04/2025



21-4-2025

mensajería para la secretaría nacional de Ciencia, tecnología e innovación.

N/A

Establecer un Proceso estandarizado para las actividades del servicio de mensajería en la SENACIT, asegurando el correcto control, higiene y orden del servicio tanto dentro como fuera de las instalaciones con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los implementos y equipos.

Este Procedimiento aplica a todas las áreas que el personal de mensajería deba atender, incluyendo Oficinas, dependencias, unidades de la SENACIT

Encargado de Servicios Generales y Servicio de Mensajería
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 /ONADIC/2018, Demas leyes de Aplicación General.

Gerencia Administrativa, Dirección Ejecutiva

INSUMOS:

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)
Informe Mensual de Actividades de Mensajería	1	Todo el personal del IHC IETI e invitados.	1	Publico en general
Informe de Incidencias y Observaciones	2	Todo el personal del IHC IETI e invitados.	2	Publico en general
Registro de Consumo de Insumos	3	Todo el personal del IHC IETI	3	Publico en general
Check-list de Tareas Completas.	4	Todo el personal del IHC IETI	4	Publico en general
	5	Todo el personal del IHC IETI	5	Publico en general

(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	Reunión Inicial con el supervisor para asignación de tareas y asignación del día	Jefe de servicio Generales	10 minutos	Eficacia: Costo:	Listado de tareas asignadas
2	Revisar materiales y Equipo Disponible	Jefe de servicio Generales	10 minutos		Registros de Materiales Verificados
3	Realizar entrega de documentación designada	Jefe de servicio Generales	5-20 minutos		Cumpliendo Actividades
4	Revisar el libro de entradas y salidas de documentación	Jefe de servicio Generales	1 hora		Informe de Supervision
5					

PLANES DE DIFUSION:
Fluograma Interno y externo

Elaborado por: Cesar Zelaya

Revisado por: Lic. Mauricio Galvez

Verificado por: Lic. Nelson Arriola

Aprobado por: Luther Harry

Firma: 

Firma: 

Firma: 

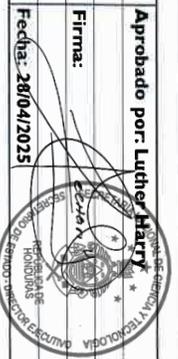
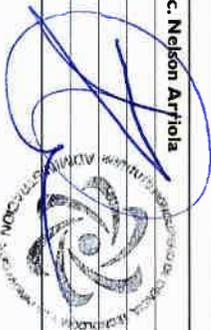
Firma: 

Fecha: 01/04/2025

Fecha: 21/04/2025

Fecha: 24/04/2025

Fecha: 20/04/2025



FECHA DE ELABORACION: 21-4-2025

PROCESO: proveeduría para la secretaría nacional de Ciencia, tecnología e innovación.

SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Establecer Un Proceso estandarizado para las actividades de Proveeduría en la Senact, Asegurando los materiales requeridos de todas las instalaciones, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los insumos solicitados

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las áreas que el personal de limpieza debe atender, incluyendo oficinas, áreas comunes, pasillos, baños y áreas de alto tráfico en la SENACT.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Personal de proveeduría, Encargado de Servicio Generales

NORMATIVAS APLICABLES: 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 /ONADIC/2018, Demas leyes de Aplicación General, Institucional /ONADIC/2018, Demas leyes de Aplicación General.

ENTRADAS: Gerencia Administrativa, Dirección Ejecutiva

#	ACTIVIDADES:	PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS:		CLIENTES EXTERNOS:	
		(Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
1	Informe Mensual de Actividades de proveeduría	1	Todo el personal del IHCJETI e invitados.	1			
2	Informe de Incidencias y Observaciones	2	Todo el personal del IHCJETI e invitados.	2			
3	Registro de Consumo de Insumo	3	Todo el personal del IHCJETI e invitados.	3			
4	Check-list de Tareas	4	Todo el personal del IHCJETI e invitados.	4	Visitantes de las instalaciones		
5		5		5			
6		6		6			
7		7		7			

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

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
#	Reunión Inicial con el supervisor para asignación de áreas y tareas	(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, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)
1	Reunión Inicial con el supervisor para asignación de áreas y tareas	Jefe de servicio Generales	10 minutos		Listado de tareas asignadas
2	Revisar Equipo e insumos disponibles	Jefe de servicio Generales	30 minutos	Eficacia: Costo:	Registros de Insumos Verificados
3	Realizar revisión de Insumos de Áreas designadas	Jefe de servicio Generales	5-20 minutos		Áreas Limpias
4	Verificar y reabastecer los insumos, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la institución	Personal de Proveeduría	10 minutos		Materiales Abastecidos
5					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

FLUJOGRAMA

Elaborado por: Cesar Zelaya

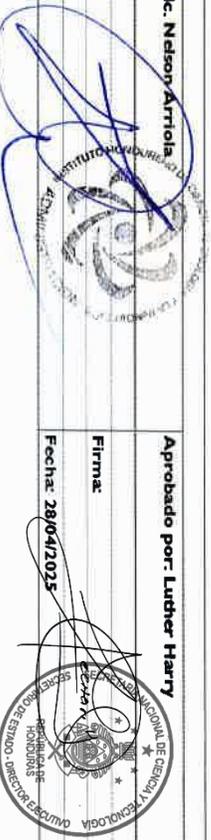
Revisado por: Llc. Mauricio Gavez

Verificado por: Llc. Nelson Arriola

Aprobado por: Luther Harry

Firma:  Firma:  Firma:  Firma: 

Fecha: 01/04/2025 Fecha: 11/04/2025 Fecha: 24/04/2025 Fecha: 28/04/2025





IHCITI
Instituto Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO

NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
08 SENACT/IHCITI

FECHA DE ELABORACION:

1/4/2025

PROCESO:

Servicios de Motorista

SUBPROCESO:

OBJETIVO: Brindar un servicio eficiente, seguro y oportuno de traslado institucional de funcionarios, colaboradores y visitantes, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de transporte por parte de una unidad administrativa y finaliza con el registro del servicio prestado por el motorista, abarcando tanto traslados internos como externos autorizados.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargado de Servicios Generales

NORMATIVAS APLICABLES: Reglamento Interno, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Manual de Uso de Vehículos Oficiales del Sector Público

ENTRADAS:

PROVEEDORES: INSUMOS: Solicitud de transporte, Control de uso del vehículo y kilometraje, Bitácora de Mantenimiento Unidades solicitantes de transporte, Gerencia Administrativa Vehicular.

#	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y OTROS RESULTADOS QUE GENERA EL PROCESO	#	DETALLAR LOS PROCESOS O UNIDADES QUE RECIBIRÁN LOS PRODUCTOS	#	DETALLAR LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES QUE RECIBIRÁN LOS PRODUCTOS DEL PROCESO
1	Registro del servicio de transporte	1	Unidades solicitantes	1	Todo el personal institucional
2	Bitácora diaria de uso del vehículo	2	Servicios Generales	2	
3	Informe de Incidencias	3	Gerencia Administrativa	3	
4					

PROCESOS RELACIONADOS:

Procedimiento de gestión de combustible, Procedimiento de mantenimiento de vehículos, Procedimiento de control y registro de uso vehicular

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción y validación de solicitud de transporte	Auxiliar Administrativo / Motorista	Según demanda	% de solicitudes atendidas / Tiempo promedio de atención	Solicitud validada
2	Asignación de vehículo y planificación del traslado	Jefe de Transporte / Motorista	Diario	% de traslados realizados conforme planificación	Itinerario
3	Ejecución del traslado	Motorista	Según Programación	Cumplimiento de horario / Reporte de Incidencias	Traslado efectuado
4	Registro del servicio prestado	Motorista	Según Programación	% de registros ingresados / Tiempo de reporte	Registro en bitácora
5	Entrega de informe de incidencias (si aplica)	Motorista	Según caso	Cantidad de incidencias reportadas y atendidas	Informe

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Cambridge

Elaborado por:

Cesar Zelava

Cesar Zelava

Revisado por:

Mauricio Galvez

Mauricio Galvez

Verificado por:

Nelson Arriola

Nelson Arriola

Aprobado por:

Luther Castillo Harry

Luther Castillo Harry

Fecha: 01/04/2025

Fecha: 21/04/2025

Fecha: 24/04/2025

Fecha: 28/04/2025



 Ciencia, Tecnología e Innovación	"SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS
MP-GA-SG-IHCIETI-2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 01 de abril 2025	12 de 12

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Servicio de seguridad	PR-SG-SEG-IHCIETI-001
Procedimiento 2	Servicio de Limpieza	PR-SG-LI-IHCIETI-002
Procedimiento 3	Servicio de mantenimiento	PR-SG-SM-IHCIETI-003
Procedimiento 4	Servicio de mensajería	PR-SG-MSG-IHCIETI-004
Procedimiento 5	Servicios de proveeduría	PR-SG-PROVE-IHCIETI-005
Procedimiento 6	Servicio de transporte	PR-SG-TRANS-IHCIETI-006



IHCIETI

Instituto Hondureño de Ciencia,
Tecnología y la Innovación



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

2 DE BR DE 2025

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Zelaya	Auxiliar de Mantenimiento	Mantenimiento	01 de abril de 2025	
Mauricio Gálvez	Jefe Servicios Generales	Servicios Generales	01 de abril de 2025	

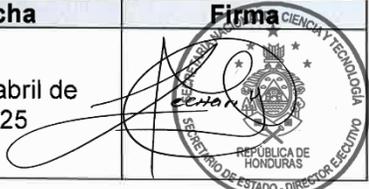
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	21 de abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Ejecutiva	28 de abril de 2025	

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE HONDURAS</p>
<p>PR-SG-LI-IHCITI- 002</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

Tabla de Contenido

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

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un proceso estandarizado para las actividades de limpieza en la SENACIT, asegurando la higiene y orden de todas las instalaciones, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los insumos de limpieza.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las áreas que el personal de limpieza debe atender, incluyendo oficinas, áreas comunes, pasillos, baños y áreas de alto tráfico en la SENACIT.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
2		<ul style="list-style-type: none"> Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
3		<ul style="list-style-type: none"> Demás Leyes de Aplicación General.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

• Políticas de Calidad en el Servicio

- 1.1 El personal de limpieza debe cumplir con los estándares de higiene establecidos, utilizando productos y técnicas adecuadas para cada tipo de superficie.
- 1.2 Todo el personal debe asegurar la limpieza de áreas comunes y privadas, minimizando la interrupción de las actividades de los colaboradores y usuarios.

• Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional

- 2.1 Es obligatorio para el personal de limpieza utilizar el equipo de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas y lentes de seguridad durante las actividades que lo requieran.
- 2.2 Todo producto de limpieza debe almacenarse y manejarse de acuerdo a las normativas de seguridad vigentes para evitar accidentes o incidentes de salud.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

- **2.3** El personal de limpieza debe ser capacitado periódicamente en el manejo seguro de productos químicos, prevención de accidentes y protocolos de evacuación.

• **Políticas de Eficiencia en el Uso de Recursos**

- **3.1** Los suministros y productos de limpieza deben utilizarse de manera racional y eficiente para evitar el desperdicio y reducir costos.
- **3.2** El personal de limpieza debe reportar cualquier escasez de insumos o equipo dañado al supervisor de limpieza para su reposición o reparación inmediata.
- **3.3** Se deben utilizar productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente, siempre que sea posible, en línea con las políticas de sostenibilidad de la institución.

• **Políticas de Responsabilidad Ambiental**

- **4.1** Los residuos generados durante la limpieza deben clasificarse y disponer adecuadamente en los contenedores designados para reciclaje y desechos orgánicos e inorgánicos.
- **4.2** El personal de limpieza deberá minimizar el uso de agua y electricidad, implementando prácticas de ahorro y reutilización cuando sea posible.
- **4.3** Es prioritario el uso de productos biodegradables y no contaminantes para proteger el medio ambiente y reducir el impacto ecológico de las actividades de limpieza.

• **Políticas de Transparencia y Registro Documental**

- **5.1** El personal de limpieza deberá llevar un registro diario en la bitácora de limpieza, documentando las actividades realizadas y cualquier incidente relevante.
- **5.2** Los informes semanales de insumos y informes de incidencias deben entregarse al supervisor correspondiente para su revisión y control.
- **5.3** Toda la documentación relacionada con el servicio de limpieza debe ser archivada en la oficina de supervisión y estar disponible para auditorías internas y externas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Servicios Generales	Personal de limpieza	Realizar la limpieza y desinfección diaria de las áreas asignadas, siguiendo los lineamientos establecidos.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	Supervisar las actividades del personal de limpieza, verificar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales, Personal de limpieza	Proveer y reabastecer oportunamente los insumos de limpieza, mantener el inventario de productos actualizados.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	Capacitar al personal en el uso de equipo de protección personal (EPP) y buenas prácticas de seguridad en el trabajo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Manual de Procedimientos de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	Permanente
N/A	Formulario de Registro de Actividades	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Bitácora de limpieza	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Equipos de Protección Personal (EPP)	Almacén de Servicios Generales	Hasta reposición
N/A	Inventario de Insumos de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	Permanente (actualización trimestral)
N/A	Instructivo de Uso de Productos Químicos	Área de Capacitación	Permanente
N/A	Lista de verificación de limpieza	Oficina de Servicios Generales	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Informe Mensual de Actividades de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Informe de Incidencias y Observaciones	Oficina de Servicios Generales	6 meses
N/A	Registro de Consumo de Insumos	Oficina de Servicios Generales	Permanente
N/A	Check- list de Tareas completadas	Oficina de Servicios Generales	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

- **Bitácora de Limpieza:** Documento en el cual el personal de limpieza registra diariamente las actividades realizadas, detallando las áreas atendidas y cualquier incidencia relevante.
- **Check-list de Tareas:** Lista de verificación utilizada para confirmar que se han realizado todas las tareas asignadas en cada área de limpieza, permitiendo un control de efectivo.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Conjunto de elementos como guantes, mascarillas, lentes de seguridad, etc., que protegen al trabajador de riesgos asociados a las actividades de limpieza.
- **Informe de Auditoría Interna:** Documento en el cual se detallan los resultados de las revisiones y auditorías sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de limpieza en las instalaciones.
- **Informe Mensual de Actividades de Limpieza:** Documento elaborado por el supervisor de limpieza que detalla el trabajo realizado, insumos consumidos y observaciones del mes.
- **Registro de Consumo de Insumos:** Documento que controla la cantidad y tipo de insumos utilizados en el proceso de limpieza, permitiendo llevar un inventario y realizar reposiciones apropiadas.
- **Supervisor de Limpieza:** Persona encargada de coordinar y verificar el trabajo del personal de limpieza, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.

Signos y Abreviaturas

- **EPP** : Equipos de Protección Personal.
- **EN** : Código de Insumos.
- **PR** : Código de Productos o Resultados.

9. Descripción del Procedimiento

N.º	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de la limpieza	Definir áreas y tareas específicas del día	Lista de verificación de tareas	Reunión inicial con el supervisor para asignación de áreas y tareas	10 minutos	Jefe de Servicios generales	Listado de tareas asignadas	Personal de limpieza
2	Verificación de Insumos y Equipos	Asegurar disponibilidad de insumos y equipo para la limpieza	Registro de Insumos	Revisar equipos e insumos disponibles	10 minutos	Jefe de Servicios generales	Registro de insumos verificados	Personal de limpieza
3	Limpieza de Áreas Asignadas	Ejecutar la limpieza en cada área asignada	Lista de verificación de tareas	Realizar limpieza de áreas designadas	5-20 minutos	Jefe de Servicios generales	Áreas limpias	Personal de limpieza
4	Reabastecimiento de Materiales Sanitarios	Asegurar disponibilidad de materiales sanitarios	Lista de verificación de Reabastecimiento	Verificar y reabastecer papel higiénico, jabón y otros materiales sanitarios	10 minutos	Personal de limpieza	Materiales sanitarios abastecidos	Áreas comunes

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

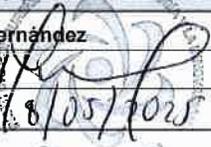
5	Supervisión de Actividades de Limpieza	Verificar cumplimiento de tareas de limpieza	Informe de Supervisión	Revisar áreas asignadas y estándares de limpieza	1 hora	Jefe de Servicios generales	Informe de supervisión	
---	--	--	------------------------	--	--------	-----------------------------	------------------------	--

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza	
PR-SG-LI-IHCITI-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

11. Gestión del Riesgo

LOGO		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 PR-SG-LI-IHCITI-002		
PROCESO:		Limpieza para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Establecer un proceso estandarizado para las actividades de limpieza en la SENACIT, asegurando la higiene y orden de todas las instalaciones, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los insumos de limpieza.										
(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	Inspección de limpieza previa	Falta de verificación de áreas antes de iniciar la limpieza, lo que podría llevar a omisiones.	Mod erado (3)	Mod erado (3)	B	Establecer un protocolo de inspección inicial para verificar áreas a limpiar.	Existe una lista de verificación para inspección.	Realice inspección antes de cada turno para asegurar que todas las áreas están cubiertas.	Ba jo (2)	2 (Bajo)	B: Zona de Riesgo Baja	Aceptar el riesgo
2	Limpieza de áreas específicas (ej., baños)	Posible contaminación cruzada por herramientas no desinfectadas.	Alta (4)	4 (Alto)	A	Utilice equipos de limpieza separados y desinfecte herramientas después de cada uso.	Existen equipos separados, pero no se desinfectan consistentemente.	Establecer una rutina de desinfección para las herramientas entre usos en diferentes áreas.	Ba jo (2)	Mod erado (3)	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo (costo-beneficio)
4	Manejo de residuos	Disposición incorrecta de residuos que podrían	Mod erado (3)	5 (Alto)	M	Disposición adecuada de residuos y recolección diaria.	Existen protocolos de disposición, pero no siempre se cumple con recolección diaria.	Supervisar cumplimiento de recolección diaria y capacitar en manejo de residuos.	Ba jo (2)	2 (Bajo)	B: Zona de Riesgo Baja	Aceptar el riesgo
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:					
Cesar Zelaya			Regis Hernández				Luther Castillo Hairy					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha:			Fecha: 18/05/2025				Fecha: 					

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza</p>	 <p style="text-align: center;">HONDURAS <small>PAZ LIBERTAD Y JUSTICIA</small></p>
<p>PR-SG-LI-IHCITI-002</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p style="text-align: center;">de 40</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Denominación del Proceso: Diseño y prototipado de objetos			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establece un registro de las actividades de limpieza realizadas, con detalles de los materiales y productos utilizados, evitando la mala administración de recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a Descentralización?		X	No se incluyen medidas de descentralización, ya que las actividades de limpieza están centralizadas en el equipo asignado y no requieren ser delegadas en otros niveles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Dado que es un proceso interno, no se involucra a la ciudadanía en el proceso de limpieza.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mantiene un registro accesible y transparente sobre los productos y equipos usados en cada actividad de limpieza. Esto permite auditorías y garantiza la transparencia en el uso de los recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece un archivo digital y físico donde se guardan los informes de limpieza realizados semanalmente para mantener un historial de actividades y su cumplimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de PEI Institucional?		X	No se menciona una conexión específica con el Plan Estratégico Institucional, dado que el proceso de limpieza es rutinario y no se relaciona directamente con las metas estratégicas.

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-SG-LI-IHCITI-002</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

13. Bibliografía

- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) . (2022, noviembre). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público . Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. Colaboración de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

14. Anexos



 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</small>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de limpieza</p>	 HONDURAS <small>COMUNIDAD POR LA JUSTICIA</small>
PR-SG-LI-IHCITI-002	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">IHCITI</p>
Versión 1.0	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p style="text-align: center;">de 40</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1-11-2024						

SENACIT / IHCIETI

SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO

SERVICIOS DE SEGURIDAD

CÓDIGO

PR-SG-SEG-IHCIETI-001

21 DE ABRIL DE 2025

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de seguridad	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-SEG-IHCITI-001	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 1 de abril 2025	2 de 14

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Zelaya	Auxiliar de Mantenimiento	Mantenimiento	01 de abril de 2025	
Mauricio Gálvez	Jefe Servicios Generales	Servicios Generales	01 de abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	21 de abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Ejecutiva	28 de abril de 2025	 

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de seguridad	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-SEG-IHCITI-001 Versión "1.0"	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025	IHCITI 3 de 14

Tabla de Contenido

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

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Servicios Generales Servicio de seguridad</p>	
<p>PR-SG-SEG-IHCIETI-001 Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025</p>	<p style="text-align: center;">IHCIETI 4 de 14</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un sistema de seguridad integral que garantice la protección de las personas, bienes y la información dentro de la institución, mediante la implementación de controles y protocolos de vigilancia, monitoreo, control de acceso y respuesta ante emergencias. Este procedimiento tiene como finalidad reducir los riesgos de incidentes, asegurar un entorno seguro para todos los colaboradores y visitantes, y optimizar la gestión de recursos de seguridad para satisfacer las necesidades tanto de clientes internos como externos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento de seguridad se aplica a todas las áreas de la institución, incluyendo zonas administrativas, operativas y de acceso restringido, así como las áreas circundantes bajo jurisdicción de la organización. Está dirigido a todo el personal de seguridad, colaboradores y visitantes, quienes deben cumplir y colaborar con las medidas establecidas para la protección de personas, bienes y recursos institucionales.

El procedimiento comienza con una solicitud o demanda de vigilancia y protección emitida por el departamento de seguridad o en respuesta a una directriz institucional, la cual puede ser generada por la identificación de riesgos o por normas de cumplimiento regulatorio. El proceso abarca desde el monitoreo y control de accesos, hasta la intervención en situaciones de emergencia y el reporte de incidentes, siendo el punto de finalización la entrega de registros, informes de incidentes o evaluaciones de seguridad, documentos que serán utilizados por las áreas responsables para mejorar la gestión de seguridad y para cumplimiento normativo.

 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>Servicios Generales Servicio de seguridad</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>PR-SG-SEG-IHCIETI-001 Versión "1.0"</p>	<p>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025</p>	<p>IHCIETI 5 de 14</p>

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
2		Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
3		Demás Leyes de Aplicación General.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1 política de Seguridad y Protección

- 1.1. Todo el personal de seguridad debe cumplir con las normas y regulaciones de seguridad establecidas por la institución, siguiendo los protocolos aprobados para cada actividad.
- 1.2. Los oficiales de seguridad deben portar su equipo de protección personal y mantener sus herramientas en condiciones óptimas para la realización de sus funciones.
- 1.3. Los accesos a zonas restringidas solo estarán permitidos a personal autorizado, previa verificación de credenciales y permisos establecidos.

2 política de Control de Acceso y Monitoreo

- 2.1. Se realizará un control riguroso de entrada y salida de todo el personal, equipo y visitantes mediante sistemas de registro y verificación de identidad.
- 2.2. El monitoreo de áreas críticas y sensibles se llevará a cabo de manera continua a través de sistemas de videovigilancia y rondas periódicas de los oficiales de seguridad.
- 2.3. Todos los registros de entrada, salida y monitoreo deben ser documentados y almacenados para su revisión cuando sea necesario.

3 política de Respuesta a Emergencias

- 3.1. Ante una situación de emergencia, se debe activar de inmediato el protocolo de respuesta previamente establecido, comunicándose con las autoridades correspondientes si es necesario.
- 3.2. Los oficiales de seguridad deben estar capacitados para responder a emergencias y llevar a cabo simulacros de evacuación periódicamente.
- 3.3. Una vez atendida la emergencia, se debe elaborar un informe detallado del incidente para su análisis y para establecer mejoras en el protocolo.

 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>Servicios Generales Servicio de seguridad</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>PR-SG-SEG-IHCIETI-001 Versión "1.0"</p>	<p>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025</p>	<p>IHCIETI 6 de 14</p>

4 política de Confidencialidad y Protección de Información

- 4.1. Los registros de seguridad, videos de vigilancia e informes de incidentes se consideran confidenciales y solo podrán ser accedidos por personal autorizado.
- 4.2. No se permite la divulgación de información relacionada con incidentes de seguridad sin la autorización del jefe de seguridad o la gerencia.
- 4.3. Toda la información registrada debe ser almacenada de acuerdo con las políticas de protección de datos y destruida cuando ya no sea necesaria.

5 política de Capacitación y Actualización

- 5.1. Todo el personal de seguridad debe recibir capacitación periódica sobre las normativas de seguridad, procedimientos de emergencia y manejo de equipos.
- 5.2. La institución se compromete a actualizar los procedimientos y protocolos de seguridad conforme a los cambios en el entorno o en la normativa aplicable.
- 5.3. Se realizará una evaluación anual del personal de seguridad para asegurar el cumplimiento de los estándares de la institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Servicios Generales	Jefe de seguridad	Supervisar y coordinar todas las actividades de seguridad, implementar protocolos y responder ante emergencias.
Departamento de Servicios Generales	Guardia de vigilancia	Realizar rondas de vigilancia, monitorear áreas específicas y reportar incidentes al supervisor.
Departamento de Servicios Generales	Guardia de acceso de personal	Controlar la entrada y salida de personal y visitantes, verificar credenciales y mantener el registro de accesos.
Departamento de Servicios Generales	Guardia de acceso de equipo	Controlar la entrada y salida de equipos, mantener el registro de los materiales y coordinar con el personal de seguridad.
Recursos Humanos	Coordinación de capacitaciones	Organizar y gestionar las capacitaciones de seguridad para el personal, incluyendo protocolos de emergencia.
Auditoría Interna	Auditor de Seguridad	Revisar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y realizar auditorías periódicas sobre la eficiencia de los mismos.
Gerencia Administrativa	Gerente General	Aprobar los protocolos de seguridad, asignar recursos necesarios y revisar los informes de incidentes relevantes

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de seguridad	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-SEG-IHCIETI-001 Versión "1.0"	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025	IHCIETI 7 de 14

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Manual de Procedimientos de Seguridad	Departamento de Servicios Generales	Permanente
N/A	Plan Anual de Seguridad	Departamento de Servicios Generales	Permanente
N/A	Plan de Emergencias y Evacuación	Departamento de Servicios Generales	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Informe de Incidentes de Seguridad	Departamento de Servicios Generales	2 años
N/A	Reporte Anual de Seguridad	Departamento de Servicios Generales	Permanente
N/A	Formato de Reporte de Incidentes	Departamento de Servicios Generales	2 años
N/A	Plan Anual de Seguridad	Departamento de Servicios Generales	Permanente
N/A	Manual de Procedimientos de Seguridad	Departamento de Servicios Generales	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Auditoría de Seguridad: Revisión y evaluación sistemática del cumplimiento de los procedimientos y políticas de seguridad en la institución.

Capacitación: Proceso mediante el cual el personal recibe formación para mejorar sus habilidades y conocimientos en seguridad.

Control de Acceso: Sistema o proceso que regula la entrada y salida de personas, vehículos y equipos en las instalaciones de la institución.

Emergencia: Situación crítica que requiere una respuesta inmediata y que afecta la seguridad de personas o bienes en la institución.

Incidente de Seguridad: Evento o situación que afecta o podría afectar la integridad física, el bienestar de las personas o los bienes de la institución, y que requiere de una acción o reporte.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de seguridad	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-SEG-IHCITI-001 Versión "1.0"	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025	IHCITI 8 de 14

Monitoreo: Observación continua de áreas o situaciones específicas para identificar posibles riesgos o incidentes.

Política de Seguridad: Conjunto de directrices y normas establecidas por la institución para guiar las actividades de seguridad.

Protocolo: Serie de pasos o procedimientos específicos que el personal debe seguir en situaciones particulares para garantizar la seguridad.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra un evento negativo que afecte la seguridad de personas o bienes en la institución.

Talonario de Registro: Documento físico o digital en el cual se registran datos específicos, como la entrada y salida de personal o visitantes.

9. Descripción del Procedimiento

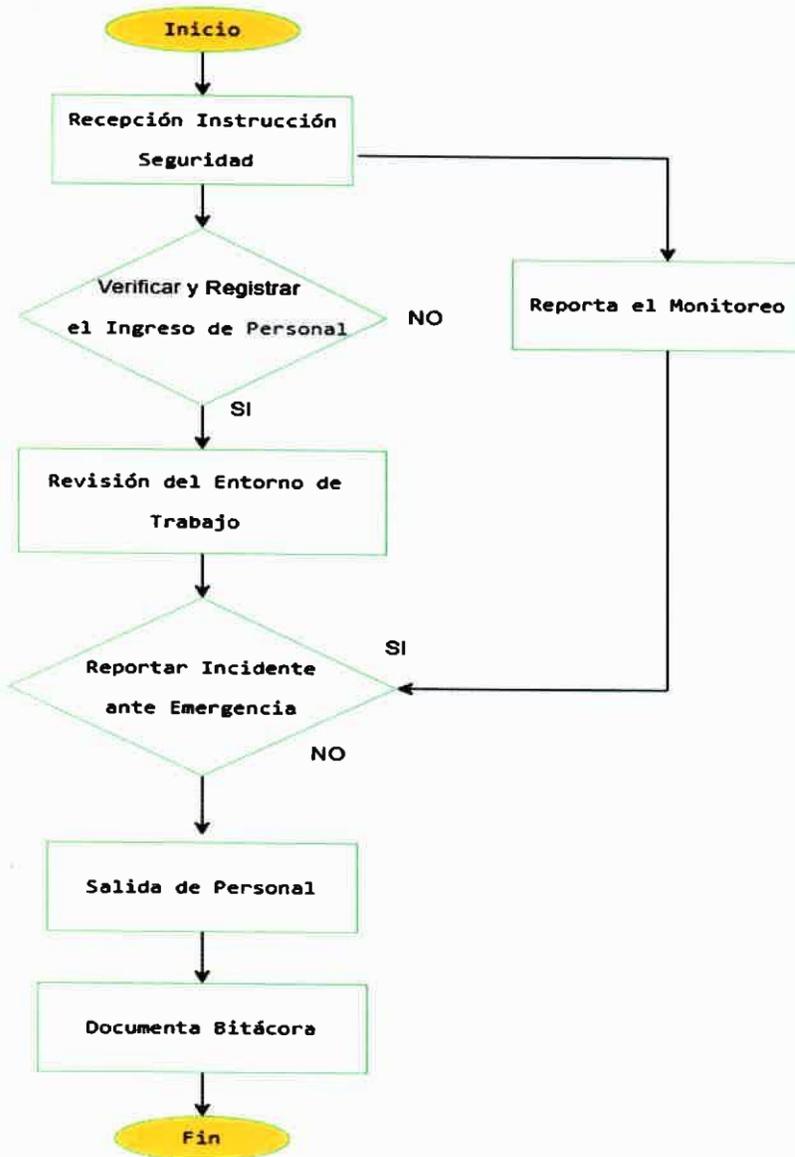
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Monitoreo de áreas cercanas y de la institución	Vigilancia continua de las instalaciones y alrededores	Informes de monitoreo	Realizar monitoreo visual y electrónico de áreas designadas	1 hora	Jefe de Servicios Generales	Informe de Monitoreo	Dirección General
2	Control de entrada y salida de equipo	Supervisar el movimiento de equipo en las instalaciones	Formulario de control de equipo	Verificar y registrar la entrada y salida de equipo	20 minutos	Servicio de Seguridad	Registro de Control de Equipo	Jefe de Servicios Generales
3	Ejecución de rondas de seguridad	Garantizar la seguridad mediante patrullas programadas	Plan de rondas	Realizar rondas de seguridad en áreas designadas	2 horas	Servicio de Seguridad	Informe de Rondas	Jefe de Servicios Generales

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de seguridad	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-SEG-IHCIETI-001 Versión "1.0"	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025	IHCIETI 9 de 14

4	Respuesta ante emergencias	Garantizar una respuesta adecuada a situaciones críticas	Protocolos de emergencia	Actuar conforme a protocolos establecidos en caso de emergencias	Inmediato	Servicio de Seguridad	Informe de Emergencia	Jefe de Servicios Generales
---	----------------------------	--	--------------------------	--	-----------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de seguridad	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-SEG-IHCIETI-001 Versión "1.0"	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" Fecha: 1 de abril 2025	IHCIETI 10 de 14

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología y la Innovación</small>	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-GA-SG-SEG-001 Versión "1.0"	"SERVICIOS DE SEGURIDAD" Fecha: 1 de "NOVIEMBRE" 2024	IHCIETI 11 de 14

11. Gestión del Riesgo

		Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PR-GA-SG-SEG-001							
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: seguridad para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología													
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Establecer un proceso estandarizado para las actividades de seguridad en la SENACIT, asegurando el cuidado y orden de todas las instalaciones, así como de su personal en las inmediaciones.													
OBJETIVO:													
(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	Monitoreo de áreas cercanas y de la institución	Vulnerabilidad ante intrusiones en las áreas no monitoreadas debido a fallas en el equipo de monitoreo	Moderado (4)	Moderado (4)	M	Revisión periódica de funcionamiento del equipo; asignación de personal para monitoreo continuo	Supervisión y rondas de inspección; mantenimiento de cámaras y sensores	Actualizar tecnología de cámaras y establecer una frecuencia de revisión diaria	Moderado (3)	Moderado (3)	Alto	Acceptar el riesgo	
2	Control de entrada y salida de equipo	Pérdida de equipos debido a la falta de control en el registro de objetos al ingresar y salir de las instalaciones	Alta (4)	Moderada (3)	A	regulamente; requerir	ingreso con hoja	digitalizado de inventar	Baja (2)	Baja (2)	Alto	Acceptar el riesgo	
3	Ejecución de rondas de seguridad	Omisión de rondas de seguridad en áreas clave; aumentando el riesgo de incidentes no detectados	Alta (4)	Alta (4)	E								
Elaborado por: Cesar Zelaya								Revisado por: Regis Hernandez		Aprobado por: Luther Castillo			
Firma: <i>Cesar Zelaya</i>								Firma:		Firma:		Fecha:	

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-GA-SG-SEG-001	"SERVICIOS DE SEGURIDAD"	IHCIET
Versión "1.0"	Fecha: 1 de "NOVIEMBRE" 2024	12 de 1

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Diseño y prototipado de objetos			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	SI		Existen controles para supervisar el cumplimiento de las actividades de seguridad, reduciendo la probabilidad de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a Descentralización?		NO	Las actividades están centralizadas en la unidad de seguridad, y no se delegan a otras unidades o áreas de la organización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		NO	El proceso de seguridad no involucra participación ciudadana debido a la naturaleza interna de sus actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		NO	Las actividades de seguridad requieren confidencialidad para proteger la integridad de las instalaciones y del personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	SI		Existe un registro documental para el control de acceso de personas, vehículos y la supervisión de actividades diarias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de PEI Institucional?	SI		Las actividades de seguridad contribuyen a los objetivos de seguridad institucional, apoyando el cumplimiento de indicadores clave del PEI.

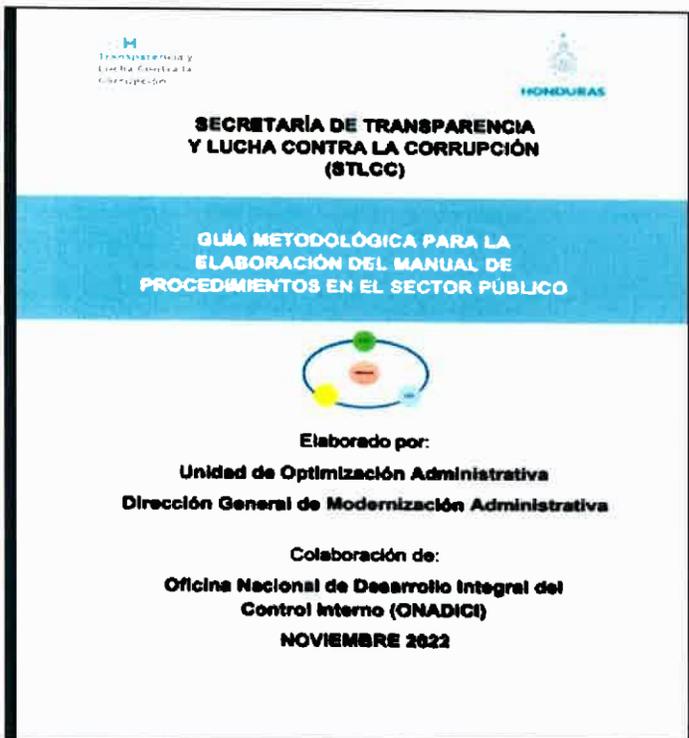
	<p>"SENACIT / IHCIETI"</p> <p>"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>PR-GA-SG-SEG-001</p>	<p>"SERVICIOS DE SEGURIDAD"</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 1 de "NOVIEMBRE" 2024</p>	<p>13 de 1</p>

13. Bibliografía

- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) . (2022, noviembre). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público . Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. Colaboración de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

14. Anexos

El apartado de **Anexos** de la **Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público**, desarrollado por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en colaboración con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), incluye herramientas prácticas y referencias para facilitar la aplicación de los lineamientos en la creación y actualización de manuales. Contiene formatos y plantillas, ejemplos de procedimientos, un glosario de términos clave, normativa relacionada, directrices de ONADICI sobre control interno y guías de mejores prácticas, todos diseñados para apoyar a las instituciones públicas en la implementación de controles internos efectivos en sus procesos administrativos y operativos.



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
PR-GA-SG-SEG-001	"SERVICIOS DE SEGURIDAD"	IHCIET
Versión "1.0"	Fecha: 1 de "NOVIEMBRE" 2024	14 de 1

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

SENACIT / IHCIETI

SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO
Servicio de mensajería para la Secretaría
Nacional de Ciencia y Tecnología

CÓDIGO
PR-SG-MSG-IHCIETI-004

21 DE ABRIL DE 2025

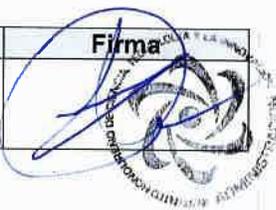
 <p>IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería</p>	
<p>PR-SG-MSG- IHCIEITI-004</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIEITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mauricio Gálvez	Jefe Servicios Generales	Servicios Generales	01 de abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	21 de abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Ejecutiva	28 de abril de 2025	

 IHCIEITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería	 
PR-SG-MSG- IHCIEITI-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIEITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

Tabla de Contenido

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

 <p>IHCIEI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería</p>	 <p>senacit</p>
<p>PR-SG-MSG- IHCIEI-004</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIEI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un proceso estandarizado para las actividades del servicio de mensajería en la SENACIT, asegurando el correcto control, higiene y orden del servicio tanto dentro como fuera de las instalaciones, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los implementos y equipos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las áreas que el personal de mensajería debe atender, incluyendo oficinas, dependencias, unidades en la SENACIT.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
2		Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
3		Demás Leyes de Aplicación General.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

• Políticas de Calidad en el Servicio

- **1.1** El personal de mensajería debe cumplir con los estándares de higiene establecidos.
- **1.2** El personal de mensajería debe mantener una buena presentación, identificarse en todo momento que se requiera, portar con su respectivo carnet institucional, y la vestimenta que la institución le asigne.
- **1.3** Brindar un servicio eficiente manteniendo un orden y control de las actividades asignadas.

• Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional

- **2.1** Es obligatorio para el personal de mensajería utilizar el equipo de protección personal (EPP) como guantes, casco de seguridad y lentes de seguridad durante las actividades que lo requieran de acuerdo a las normativas de seguridad vigentes para evitar accidentes o incidentes de salud.
- **2.2** Todo documento que se necesite la entrega del mismo debe anotarse en el libro diario de control de entregas para su programación.
- **2.3** El personal de mensajería debe ser capacitado periódicamente en el manejo seguro de los documentos, prevención de accidentes y protocolos de manejo.

 <p>IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería</p>	
<p>PR-SG-MSG- IHCIEITI-004</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIEITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

• **Políticas de Eficiencia en el Uso de Recursos**

- **3.1** Los equipos y materiales deben utilizarse de manera racional y eficiente para evitar el desperdicio y reducir costos.
- **3.2** El personal de mensajería debe reportar cualquier escasez de materiales o equipos dañado al jefe inmediato de servicios generales para su reposición o reparación.

• **Políticas de Transparencia y Registro Documental**

- **5.1** El personal de mensajería deberá llevar un registro diario en el libro de control de entrega y salida de documentos sobre las actividades realizadas y cualquier incidente relevante.
- **5.2** Los informes semanales de insumos e informes de incidencias deben entregarse al jefe inmediato correspondiente para su revisión y control.
- **5.3** Toda la documentación relacionada con el servicio de mensajería debe ser archivada en la oficina de servicios generales y estar disponible para auditorías internas y externas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Servicios Generales	Servicio de mensajería	Realizar el debido control y programación de los documentos que se le asignen para su entrega en las diferentes instituciones, empresas o persona natural.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	Supervisar las actividades del personal de mensajería, verificar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales, Servicio de mensajería	Proveer y reabastecer oportunamente los equipos y materiales, dar a conocer la falta o carencia de materiales y equipos.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	Capacitar al personal en el uso de equipo de protección personal (EPP) y buenas prácticas de seguridad en el trabajo.

 IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería	 HONDURAS 
PR-SG-MSG- IHCIEITI-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIEITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Manual de Procedimientos de mensajería	Oficina de Servicios Generales	Permanente
N/A	Formulario de Registro de Actividades	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Libro de control de entrada y salida de documentos	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Equipos de Protección Personal (EPP)	Almacén de Servicios Generales	Hasta reposición
N/A	Inventario de equipos y materiales	Oficina de Servicios Generales	Permanente (actualización trimestral)
N/A	Instructivo del buen Uso de los equipos de la institución	Área de Capacitación	Permanente
N/A	Lista de verificación de mensajería	Oficina de Servicios Generales	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Informe Mensual de Actividades de Mensajería	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Informe de Incidencias y Observaciones	Oficina de Servicios Generales	6 meses
N/A	Registro de Consumo de Insumos	Oficina de Servicios Generales	Permanente
N/A	Check- list de Tareas completadas	Oficina de Servicios Generales	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos

- **Libro de control de entrada y salida de documentos:** Documento en el cual el personal de mensajería registra diariamente las actividades realizadas, detallando las áreas atendidas y cualquier incidencia relevante.
- **Check-list de Tareas:** Lista de verificación utilizada para confirmar que se han realizado todas las tareas asignadas en conforme al libro de control.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Conjunto de elementos como guantes, mascarillas, lentes de seguridad, cascos etc., que protegen al trabajador de riesgos asociados a las actividades de mensajería.

 IHCIEITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería	 
PR-SG-MSG-IHCIEITI-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIEITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

- **Informe de Auditoría Interna:** Documento en el cual se detallan los resultados de las revisiones y auditorías sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de mensajería en las instalaciones.
- **Informe Mensual de Actividades de Mensajería:** Documento elaborado por el supervisor o personal que designe para su elaboración que detalla el trabajo realizado, insumos consumidos y observaciones del mes.
- **Registro de Consumo de Insumos y materiales:** Documento que controla la cantidad y tipo de insumos utilizados en el proceso de mensajera, permitiendo llevar un inventario y realizar reposiciones apropiadas.
- **Supervisor de Mensajería:** Persona encargada de coordinar y verificar el trabajo del personal de mensajería, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.

Signos y Abreviaturas

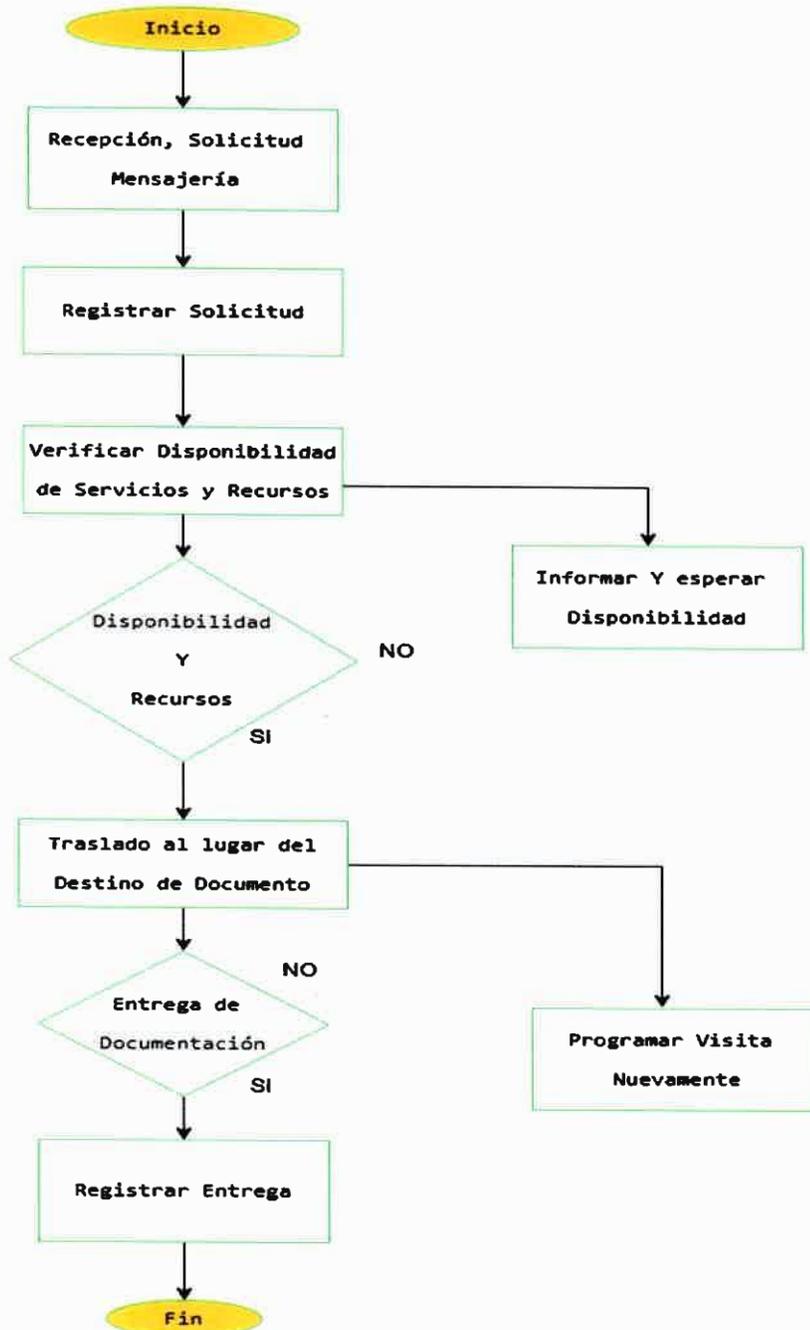
- **EPP:** Equipos de Protección Personal.
- **EN:** Código de Insumos.
- **PR:** Código de Productos o Resultados.

9. Descripción del Procedimiento

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de la entrega de documentos	Definir áreas y tareas específicas del día	Lista de verificación de tareas	Reunión inicial con el supervisor para asignación de tareas y asignaciones del día	10 minutos	Jefe de Servicios generales	Listado de tareas asignadas	Personal de mensajería
2	Verificación de materiales y Equipos	Asegurar disponibilidad de materiales y equipo para la mensajería	Registro de materiales y equipos	Revisar materiales y equipos disponibles	10 minutos	Jefe de Servicios generales	Registro de materiales verificados	Personal de mensajería
3	Entrega de documentación asignadas	Ejecutar la entrega asignada	Lista de verificación de tareas	Realizar entrega de documentación designadas	5-20 minutos	Jefe de Servicios generales	Cumpliendo las actividades	Personal de mensajería
5	Supervisión de Actividades de mensajería	Verificar cumplimiento de tareas de mensajería	Informe de Supervisión	Revisar el libro de entradas y salidas de documentos	1 hora	Jefe de Servicios generales	Informe de supervisión	Personal de mensajería

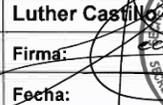
 <p>IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería</p>	
<p>PR-SG-MSG- IHCIEITI-004</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIEITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería	 HONDURAS	 senacit
PR-SG-MSG-IHCIETI-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI	
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40	

11. Gestión del Riesgo

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		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 PR-SG-MSG-IHCIETI-004				
PROCESO:		Servicio de Mensajería para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Establecer un proceso estandarizado para las actividades de mensajería en la SENACIT, asegurando la entrega de la documentación de forma eficiente y efectiva, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los equipos y materiales de mensajería.										
(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	Inspección de los doc. Para su entrega	Falta de verificación de los documentos requeridos para su entrega, podría llevar a omisiones.	Moderado (3)	Moderado (3)	B	Establecer un protocolo de inspección inicial para verificar las direcciones de las entregas de doc..	Existe una lista de verificación para su programación de entrega.	Realice inspección antes de cada salida para asegurar que todas las entregas se realicen.	Bajo (2)	Bajo (2)	B Zona de Riesgo Baja	Aceptar el riesgo
2	Planificación del recorrido para la entrega de doc. (ej., inst, bancos, etc.)	Al no contar con una planificación sobre el recorrido se puede obviar doc. importante	Alta (4)	4 (Alto)	A	Utilizar un control sobre los doc. Urgentes e Importantes	Libro de registro de entrada y salida de documentación.	Establecer una rutina de ordenamiento, planificación y distribución de doc..	Bajo (2)	Moderado (3)	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo (costo-beneficio)
3	Manejo de registro diario de entrada y salida de documentos	Disposiciones incorrectas sobre la falta de registro	Moderado (3)	5 (Alto)	M	Disposición adecuada de supervisión diaria.	Existen protocolos de registro, pero no siempre se cumple diariamente.	Supervisar cumplimiento o del registro diario y capacitar su registro.	Bajo (2)	2 (Bajo)	B Zona de Riesgo Baja	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:			Aprobado por:				
Cesar Zelaya					Regis Hernández			Luther Castillo				
Firma: 					Firma: 			Firma: 				
Fecha:					Fecha:			Fecha:				

 IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería	 
PR-SG-MSG- IHCIEITI-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIEITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

12. Elementos Transversales del Procedimiento

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

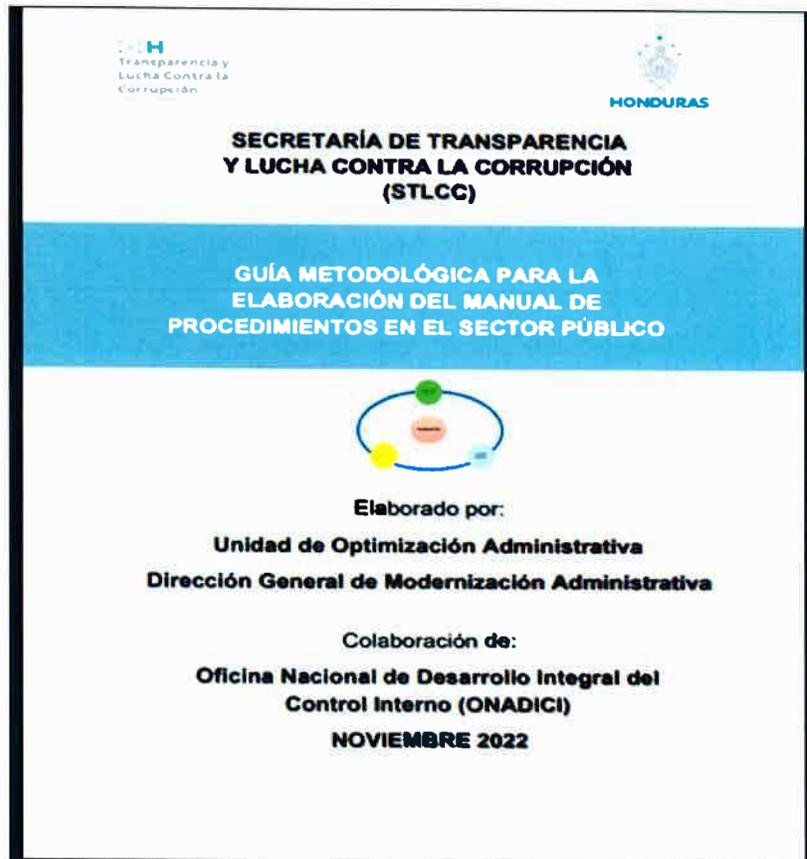
Denominación del Proceso: Diseño y prototipado de objetos			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establece un registro de las actividades realizadas, con detalles de los equipos y materiales utilizados, evitando la mala administración de recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a Descentralización?		X	No se incluyen medidas de descentralización, ya que las actividades de mensajería están centralizadas en el equipo asignado y no requieren ser delegadas en otros niveles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Dado que es un proceso interno, no se involucra a la ciudadanía en el proceso de mensajería.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Se mantiene un registro accesible y transparente sobre los materiales y equipos usados en cada actividad de mensajería. Esto permite auditorías y garantiza la transparencia en el uso de los recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Se establece un archivo físico (libro entrada y salida de documentación) donde se guardan los informes de mensajería realizados semanalmente para mantener un historial de actividades y su cumplimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de PEI Institucional?		x	No se menciona una conexión específica con el Plan Estratégico Institucional, dado que el proceso de mensajería es rutinario y no se relaciona directamente con las metas estratégicas.

 <p>IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería</p>	
<p>PR-SG-MSG- IHCIEITI-004</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIEITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

13. Bibliografía

- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC). (2022, noviembre). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. Colaboración de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

14. Anexos



 <p>IHCIEITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Servicio de mensajería</p>	
<p>PR-SG-MSG- IHCIEITI-004</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIEITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1-11-2024						

SENACIT / IHCIETI

SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO

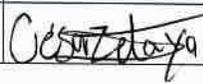
PR-SG-SM-IHCIETI-003

21 DE ABRIL DE 2025.

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI	
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	2 de 14	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Zelaya	Auxiliar Mantenimiento	Mantenimiento	01 de abril, 2025	

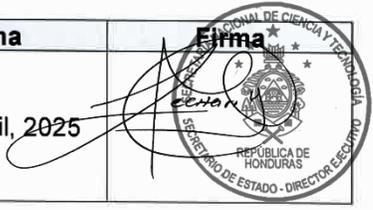
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	21 de abril, 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril, 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación	Dirección Ejecutiva	28 de abril, 2025	

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	3 de 14

Tabla de Contenido

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

	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	4 de 14

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas las instalaciones y recursos de SENACIT, mediante la ejecución de servicios de reparación de mobiliario, instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, estructuras metálicas y obras en gris, como guía para el mantenimiento adecuado y continuo de la infraestructura institucional.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las actividades de mantenimiento que se realicen en las instalaciones de SENACIT. Sirve como base para ejecutar trabajos de reparación y preservación de recursos físicos, con el objetivo de asegurar un entorno seguro y funcional para el desarrollo de actividades administrativas y operativas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
2		Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
3		Demás Leyes de Aplicación General.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política de Seguridad y Salud Ocupacional

- Todo el personal debe utilizar el equipo de protección personal (EPP) adecuado (guantes, gafas de seguridad, cascos, etc.) durante la realización de actividades de mantenimiento.
- Antes de iniciar cualquier actividad, el área de trabajo debe ser evaluada para identificar y mitigar posibles riesgos.
- Las actividades de mantenimiento deben cumplir con las normativas de seguridad establecidas por SENACIT y las regulaciones nacionales.

Política de Planificación y Ejecución de Mantenimiento

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCITI" "SERVICIOS GENERALES"	  HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
PR-SG-SM-IHCITI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	5 de 14

- Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo deben ser planificadas trimestralmente y registradas en un plan de mantenimiento.
- Cada actividad de mantenimiento debe ser ejecutada según el plan establecido, excepto en casos de emergencia, donde se atenderá de inmediato según la prioridad de la situación.
- Los técnicos y supervisores deben seguir los procedimientos específicos para cada tipo de actividad (electricidad, fontanería, carpintería, etc.) para garantizar la calidad y efectividad del servicio.

Política de Uso y Gestión de Insumos

- Los insumos y materiales necesarios para las actividades de mantenimiento deben ser gestionados eficientemente, manteniendo un inventario adecuado para evitar demoras en la ejecución.
- Todos los materiales deben ser utilizados de manera responsable, evitando desperdicios y asegurando su reposición oportuna cuando el inventario esté bajo.
- La reposición de insumos y materiales debe ser realizada mensualmente o según necesidad, en coordinación con la Unidad Administrativa.

Política de Documentación y Registro

- Todos los diagnósticos y actividades deben ser documentados de manera precisa en registros.
- La documentación debe estar disponible para los responsables internos en caso de ser requerida.

Política de Supervisión y Control de Calidad

- El supervisor de mantenimiento debe verificar y aprobar el cumplimiento de las actividades según los estándares de calidad definidos.
- Cada actividad completada debe ser revisada para asegurar que se ha cumplido correctamente y sin riesgos potenciales.
- Cualquier no conformidad detectada debe ser corregida inmediatamente para su seguimiento.

Política de Atención a Clientes Internos y Externos

- Las solicitudes de mantenimiento de clientes internos (unidades administrativas y operativas) deben ser atendidas de acuerdo a su prioridad y disponibilidad de recursos.
- Los contratistas y proveedores externos deben cumplir con los estándares de SENACYT y seguir los lineamientos de seguridad y calidad en las instalaciones.
- En caso de auditorías o inspecciones externas, se debe proporcionar toda la documentación necesaria que respalde el cumplimiento del mantenimiento y los estándares de seguridad.

	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	6 de 14

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Unidad de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Inspeccionar áreas, asignar tareas al equipo, supervisar la ejecución y verificar la calidad del trabajo realizado.
Unidad de Mantenimiento	Técnicos de Mantenimiento	Realizar trabajos de mantenimiento y reparación en sistemas eléctricos y asegurar el cumplimiento de normas de seguridad.
Unidad de Mantenimiento	Técnicos de Mantenimiento	Ejecutar tareas de mantenimiento y reparación en sistemas de agua y fontanería, siguiendo los protocolos de seguridad.
Unidad de Mantenimiento	Técnicos de Mantenimiento	Llevar a cabo reparaciones y mantenimiento en mobiliario de madera y estructuras similares.
Gerencias Administrativa	Asistente Administrativo	Gestionar y mantener el inventario de insumos y materiales, coordinar la compra y reposición de materiales.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Aprobar el presupuesto y recursos necesarios para las actividades de mantenimiento.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Registro de Actividades Realizadas	Archivo de la Unidad de Mantenimiento	1 año
	Herramientas de Trabajo (taladros, sierras, etc.)	Depósito de Herramientas	Vida útil de la herramienta
	Equipos de Protección Personal (EPP)	Depósito de Equipos de Seguridad	Vida útil del equipo
	Manual de Procedimientos de Mantenimiento	Archivo de la Unidad de Mantenimiento	Permanente

	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	7 de 14

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Registro de Actividades Realizadas	Archivo de la Unidad de Mantenimiento	1 año
	Reporte de Reposición de Insumos	Archivo de la Unidad Administrativa	2 años
	Reporte de Auditoría de Mantenimiento	Archivo Digital y Físico en Gerencia	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Diagnóstico de Mantenimiento: Evaluación inicial realizada para identificar las áreas que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de acciones planificadas que buscan prevenir fallas en los equipos e instalaciones antes de que ocurran.

Mantenimiento Correctivo: Actividades destinadas a corregir fallos o deterioros en equipos o instalaciones una vez que han sido detectados.

Plan de Mantenimiento: Documento que detalla las actividades de mantenimiento que se deben realizar, el personal asignado y los tiempos estimados para cada tarea.

Registro de Actividades: Documento donde se consignan las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, responsables y materiales utilizados.

Informe de Verificación: Documento que certifica que las actividades de mantenimiento fueron realizadas de acuerdo a los estándares y normas de calidad establecidos.

Siglas y Abreviaturas

EPP: Equipos de Protección Personal.

SENACIT: Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

PPT: Plan de Trabajo de Mantenimiento.

	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	8 de 14

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

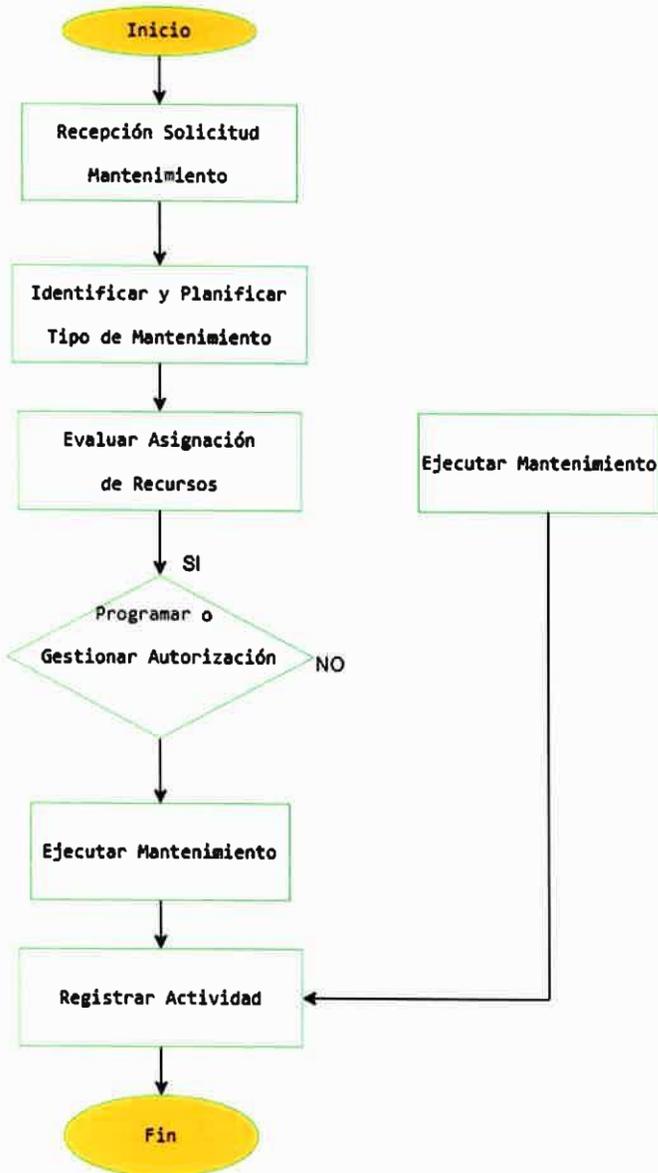
UM: Unidad de Mantenimiento.

9. Descripción del Procedimiento

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación y planificación	Identificar y planificar las necesidades de mantenimiento	Solicitud de servicio	Realizar una inspección inicial para identificar áreas de trabajo y requerimientos de mantenimiento	1 día	Supervisor de Mantenimiento	Informe de diagnóstico	Equipo de Mantenimiento
2	Asignación de recursos	Asignar recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento	Lista de materiales, EPP, plan de trabajo	Determinar y asignar materiales, herramientas y personal necesario para cada tarea	2 horas	Supervisor de Mantenimiento	Recursos asignados	Equipo de Mantenimiento
3	Ejecución del mantenimiento	Realizar el mantenimiento solicitado, asegurando su calidad	Materiales, herramientas, EPP	Ejecutar las tareas de mantenimiento (pintura, fontanería, reparaciones eléctricas, etc.)	Variable	Equipo de Mantenimiento	Área reparada y/o en funcionamiento	Supervisor de Mantenimiento
4	Cierre y documentación	Documentar las actividades realizadas y cerrar el procedimiento	Registro de actividades	Completar el informe de las tareas realizadas	30 minutos	Equipo de Mantenimiento	Cierre y registro actualizado	Archivo de Mantenimiento

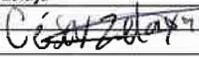
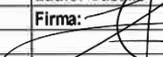
	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>PR-SG-SM-IHCIETI-003</p>	<p align="center">"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p align="center">9 de 14</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI	
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	10 de 14	

11. Gestión del Riesgo

		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 PR-SG-SM-IHCIETI-003		
PROCESO:		Mantenimiento para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a las actividades de mantenimiento en la SENACYT, con el fin de implementar medidas pre										
(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	Inspección de instalaciones y diagnóstico de necesidades	Falta de identificación de problemas críticos, lo que puede generar daños mayores y costos elevados.	3	4	Alta	Implementar inspecciones periódicas con personal capacitado.	Algunas inspecciones regulares con informes básicos.	Establecer un programa de inspección con protocolos estandarizados y reportes digitales.	2	3	Moderada	Capacitar al personal en la detección temprana de problemas y realizar auditorías internas periódicas.
2	Planificación de actividades de mantenimiento	Retrasos en la programación de actividades, afectando la continuidad operativa de las instalaciones.	4	3	Alta	Planificación y priorización de actividades basado en criticidad y disponibilidad de recursos	Controles de actividades digital	Adquirir e implementar un sistema digital de gestión de mantenimiento computarizado	2	2	Baja	Asignar responsables claros de planificación y establecer reuniones regulares de seguimiento
3	Ejecución de actividades de mantenimiento	Accidentes laborales durante la ejecución de actividades (caídas, electrocuciones, etc.) o errores técnicos en los trabajos realizados.	4	5	Muy Alta	Capacitación en protocolos de seguridad ocupacional, uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP) y supervisión constante.	Supervisión intermitente y dotación parcial de equipos de seguridad.	Reforzar el monitoreo y cumplimiento del uso de EPP mediante controles sistemáticos	2	4	Alta	Monitorear el cumplimiento de protocolos de seguridad y asegurar inspecciones de seguridad previas a cada tarea.
Elaborado por: Cesar Zelaya						Revisado por: Regis Hernandez			Aprobado por: Luther Castiño			
Firma: 						Firma:			Firma: 			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	11 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Diseño y prototipado de objetos			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	SI		Se implementa un sistema de trazabilidad para registrar órdenes de trabajo desde la solicitud hasta la ejecución, con validación por parte del coordinador de mantenimiento. Además, se realizan auditorías internas sobre los materiales utilizados y los gastos incurridos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a Descentralización?		NO	Las actividades de mantenimiento son centralizadas debido a la estructura operativa de la institución, lo que garantiza un mejor control de los recursos y la calidad del trabajo. Sin embargo, se planea implementar un sistema de gestión regional para atender necesidades específicas en el futuro.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		NO	Actualmente no se han establecido mecanismos de participación ciudadana debido a la naturaleza interna de los servicios de mantenimiento, que están enfocados exclusivamente en las instalaciones de la institución. Se evaluará la incorporación de encuestas de satisfacción para empleados y usuarios.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	SI		se publican reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo costos, tiempos de ejecución y proveedores contratados. Esta información está disponible en el portal de transparencia institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	SI		Se implementa un sistema de archivo digital para registrar y resguardar todas las órdenes de trabajo, bitácoras de mantenimiento y reportes de inspección, asegurando la trazabilidad de las actividades realizadas.

	<p align="center">"SENACIT / IHCIETI"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	12 de 14

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de PEI Institucional?	SI	Las actividades de mantenimiento están alineadas con los objetivos del PEI, como la mejora en la eficiencia energética de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional. Además, se realizan evaluaciones periódicas para medir el impacto de las actividades en los indicadores.
---	----	--

13. Bibliografía

- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC). (2022, noviembre). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. Colaboración de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

	<p>“SENACIT / IHCIETI”</p> <p>“SERVICIOS GENERALES”</p>	
<p>PR-SG-SM-IHCIETI-003</p>	<p>“SERVICIO DE MANTENIMIENTO”</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>13 de 14</p>

14. Anexos

El apartado de **Anexos** de la **Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público**, desarrollado por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en colaboración con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), incluye herramientas prácticas y referencias para facilitar la aplicación de los lineamientos en la creación y actualización de manuales. Contiene formatos y plantillas, ejemplos de procedimientos, un glosario de términos clave, normativa relacionada, directrices de ONADICI sobre control interno y guías de mejores prácticas, todos diseñados para apoyar a las instituciones públicas en la implementación de controles internos efectivos en sus procesos administrativos y operativos.



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT / IHCIETI" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small> 
PR-SG-SM-IHCIETI-003	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO"	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	14 de 14

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



IHCIETI

Instituto Hondureño de Ciencia,
Tecnología y la Innovación

SENACIT / IHCIETI



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE MOTORISTAS

**CÓDIGO
PR-SG-TRANS-IHCIETI-006**

**FECHA
01 DE ABRIL DE 2025**

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	  HONDURAS <small>LIBERTAD DE LA REPUBLICA</small>
PR-SG-TRANS-IHCITI-2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	2 de 13

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cesar Zelaya	Auxiliar de Mantenimiento	Mantenimiento	01 de abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente General	Gerencia Administrativa	21 de abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Ejecutiva	28 de abril de 2025	 

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small> 
PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	3 de 14

Tabla de Contenido

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

	<p>"SECRETARIA ANCIIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p>"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p>PR-SG-TRANS-IHCIETI-2025</p>	<p>"SERVICIOS DE MOTORISTA"</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 21 de "ABRIL" 2025</p>	<p>4 de 13</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar el servicio de transporte institucional de manera eficiente, segura y oportuna, para garantizar el traslado adecuado de funcionarios, colaboradores, equipos o documentos, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución. Este procedimiento busca asegurar la disponibilidad y correcta utilización de los recursos vehiculares, ofreciendo una respuesta efectiva a las solicitudes internas y contribuyendo a la continuidad de las funciones institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la institución que requieran servicios de transporte terrestre mediante motorista institucional. Inicia con la recepción de una solicitud de traslado o encomienda, realizada por una unidad solicitante autorizada, y finaliza con el registro del servicio prestado en la bitácora correspondiente y/o la entrega del reporte de incidencias si corresponde.

El procedimiento involucra a los solicitantes del servicio, al personal administrativo encargado de coordinar los recursos vehiculares y a los motoristas asignados. Se aplica en situaciones ordinarias y extraordinarias que requieran la movilización de personas, bienes, correspondencia o materiales institucionales dentro y fuera de las instalaciones, conforme a los criterios de autorización y planificación establecidos por la entidad.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
2		Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
3		Demás Leyes de Aplicación General.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Asignación del servicio: El servicio de motoristas será otorgado únicamente previa solicitud autorizada por la unidad correspondiente, cumpliendo con los criterios de prioridad institucional y disponibilidad vehicular.

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	"SECRETARIA ANCIIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
PR-SG-TRANS-IHCIETI-2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	4 de 13

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar el servicio de transporte institucional de manera eficiente, segura y oportuna, para garantizar el traslado adecuado de funcionarios, colaboradores, equipos o documentos, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución. Este procedimiento busca asegurar la disponibilidad y correcta utilización de los recursos vehiculares, ofreciendo una respuesta efectiva a las solicitudes internas y contribuyendo a la continuidad de las funciones institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la institución que requieran servicios de transporte terrestre mediante motorista institucional. Inicia con la recepción de una solicitud de traslado o encomienda, realizada por una unidad solicitante autorizada, y finaliza con el registro del servicio prestado en la bitácora correspondiente y/o la entrega del reporte de incidencias si corresponde.

El procedimiento involucra a los solicitantes del servicio, al personal administrativo encargado de coordinar los recursos vehiculares y a los motoristas asignados. Se aplica en situaciones ordinarias y extraordinarias que requieran la movilización de personas, bienes, correspondencia o materiales institucionales dentro y fuera de las instalaciones, conforme a los criterios de autorización y planificación establecidos por la entidad.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
X		
X		
X		

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Asignación del servicio: El servicio de motoristas será otorgado únicamente previa solicitud autorizada por la unidad correspondiente, cumpliendo con los criterios de prioridad institucional y disponibilidad vehicular.

	<p align="center">"SECRETARIA ANCIIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p align="center">PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025</p>	<p align="center">"SERVICIOS DE MOTORISTA"</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 21 de "ABRIL" 2025</p>	<p align="center">5 de 13</p>

Uso exclusivo institucional: Los vehículos asignados al servicio de motoristas deberán ser utilizados exclusivamente para fines institucionales. Queda prohibido su uso para fines personales o no autorizados.

Registro obligatorio: Todo servicio realizado deberá ser registrado en la bitácora de control o formato oficial habilitado, detallando origen, destino, propósito del viaje, hora de salida y hora de retorno.

Mantenimiento preventivo: Los motoristas deben verificar las condiciones del vehículo antes y después de cada jornada de servicio, informando de inmediato cualquier irregularidad al responsable de la flota vehicular.

Cumplimiento de normativas viales: El motorista deberá respetar estrictamente las leyes de tránsito y normas de seguridad vial durante la ejecución del servicio, siendo responsable de las infracciones que resulten de su negligencia.

Confidencialidad y profesionalismo: Los motoristas deberán actuar con discreción, respeto y profesionalismo en la prestación del servicio, especialmente cuando transporten documentos, materiales o funcionarios con información sensible.

Prioridad operativa: Tendrán prioridad los servicios relacionados con eventos oficiales, emergencias institucionales, entrega de documentación urgente o transporte de autoridades.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y autorizar las solicitudes de servicio de motorista. ● Asignar el motorista y el vehículo según disponibilidad. ● Supervisar el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos.
Motoristas	Motorista Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducir el vehículo según la ruta asignada. ● Verificar el estado del vehículo antes y después del servicio. ● Registrar los servicios realizados en la bitácora de control.

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SECRETARIA ANCIIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small> 
PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	6 de 13

		<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial.
Motoristas	Motorista Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar revisiones periódicas a los vehículos. ● Notificar a la coordinación sobre necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo. ● Mantener el registro de las condiciones técnicas de los vehículos. de mantenimiento correctivo o preventivo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Solicitud de Vehículo y Motorista	Archivo físico y digital – Unidad solicitante / Coordinación de Servicios Generales	2 años
X	Bitácora de Control de Servicios de Transporte	Archivos de Encargado de Servicios Generales	3 años
x	Registro de Combustible	Archivo físico de Encargado de Servicios Generales	1 año
x	Checklist de Revisión Vehicular	Archivo de Servicios Generales	6 meses
X	Llaves del Vehículo y Documentación Legal	Area de Servicios Generales/ Vehiculo	Según vigencia del documento o del seguro

	<p align="center">"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p align="center">"SERVICIOS GENERALES"</p>	
<p align="center">PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025</p>	<p align="center">"SERVICIOS DE MOTORISTA"</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 21 de "ABRIL" 2025</p>	<p align="center">7 de 13</p>

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Registro de Servicios de Transporte	Archivo físico/digital de Servicios Generales	3 años
X	Reporte de Kilometraje y Consumo de Combustible	Archivo Digital	1 año
X	Reporte de Incidencias o Accidentes Viales	Coordinación de Servicios Generales / Legal	Según normativa institucional (5 años)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Asignación de Vehículo: Proceso mediante el cual se designa un vehículo institucional a un motorista o unidad solicitante para cumplir con una actividad oficial.

Bitácora de Ruta: Documento físico o digital donde se registra diariamente el uso del vehículo, incluyendo hora de salida, destino, motivo del viaje, kilómetros recorridos y observaciones.

Hoja de Ruta: Formato que contiene los detalles del servicio programado, incluyendo puntos de partida, destino, hora de salida y hora estimada de retorno.

Kilometraje: Medición de la distancia recorrida por un vehículo institucional, registrada para control de uso y consumo de combustible.

Mantenimiento Preventivo: Acciones planificadas y sistemáticas orientadas a conservar en condiciones óptimas los vehículos, evitando fallas o averías.

Motorista: Servidor público encargado de conducir vehículos institucionales para el cumplimiento de funciones administrativas, operativas o logísticas.

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	"SECRETARIA ANCIIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 
PR-SG-TRANS-IHCIETI-2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	8 de 13

Solicitud de Servicio: Petición formal que realiza una unidad o dependencia para requerir el apoyo de transporte institucional.

Unidad Solicitante: Área o dependencia de la institución que requiere el uso de un vehículo institucional para desarrollar actividades oficiales.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **HR:** Hoja de Ruta.
- **KM:** Kilómetro.
- **MTTO:** Mantenimiento.
- **SISGEN:** Sistema de Gestión Institucional (nombre genérico que puede adaptarse al sistema digital de control vehicular).
- **SG:** Servicios Generales.
- **VVU:** Vehículo de Uso Vehicular.

9. Descripción del Procedimiento

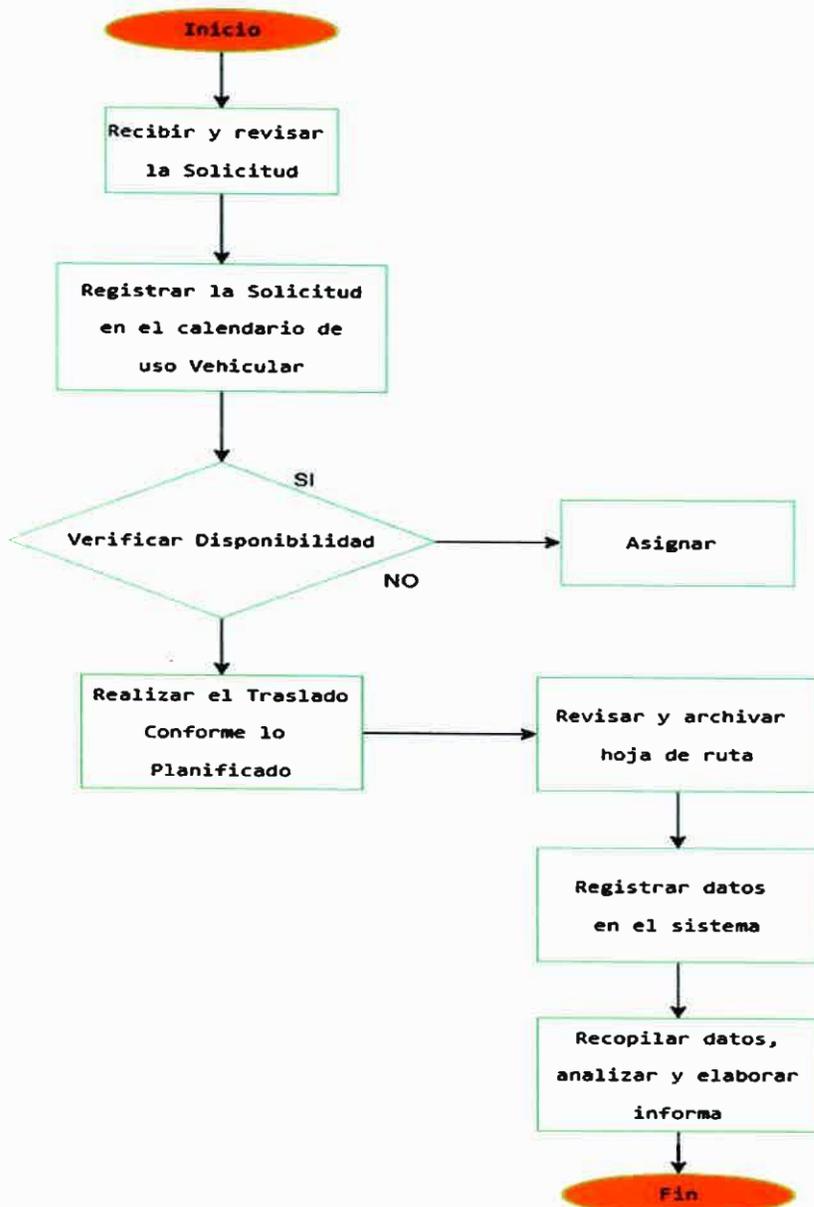
N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	Recepción de solicitud	Recibir formalmente la solicitud de transporte.	Formulario de solicitud de servicio	Recibir y revisar la solicitud.	1 hora	Encargado de Servicios Generales	Solicitud validada	Coordinación de Servicios Generales
2	Programación del servicio	Planificar y calendarizar el servicio de transporte.	Solicitud validada	Registrar la solicitud en el calendario de uso vehicular.	1 día	Encargado de Servicios Generales	Servicio programado	Motorista asignado

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small> 
PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	9 de 14

3	Asignación del vehículo y motorista	Asignar un conductor y un vehículo disponible.	Servicio programado	Verificar disponibilidad y asignar recurso.	30 minutos	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta y Bitácora entregada	Motorista
4	Ejecución del servicio	Cumplir con el traslado solicitado de manera eficiente y segura.	Hoja de Ruta, Llaves del Vehículo	Realizar el traslado conforme a lo planificado.	Según necesidad	Motorista	Servicio realizado / Hoja de ruta completada	Coordinación de Servicios Generales
5	Registro y control del servicio	Consolidar los registros y realizar control administrativo.	Hoja de Ruta completa / Bitácora	Revisar y archivar hoja de ruta. Registrar datos en el sistema.	1 día	Servicios Generales	Informe de servicio / Registro actualizado	Archivo físico y digital
6	Reporte mensual	Elaborar informe consolidado de servicios prestados.	Registros mensuales	Recopilar datos, analizar y elaborar informe.	Mensual	Encargado de Servicios Generales	Informe mensual de servicios prestados	Dirección Administrativa

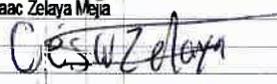
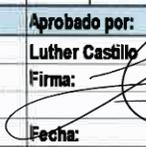
 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small> 
PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	10 de 14

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION” “SERVICIOS GENERALES”	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS	
PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025 Versión “1.0”	“SERVICIOS DE MOTORISTA” Fecha: 21 de “ABRIL” 2025	IHCIETI 11 de 14	

11. Gestión del Riesgo

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACION												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Servicios de Motorista										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Garantizar el traslado oportuno, seguro y eficiente de personas, documentos y bienes institucionales, cumpliendo con las políticas internas y los estándares de calidad del servicio, para apoyar el funcionamiento operativo de la institución										
OBJETIVO:		Brindar un servicio de transporte institucional de manera eficiente, segura y oportuna para garantizar el traslado adecuado de funcionarios, colaboradores, equipos o documentos, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución. Este procedimiento busca asegurar la disponibilidad correcta utilizando los recursos, vehiculares ofreciendo una respuesta efectiva a las solicitudes de los funcionarios.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de servicio	N/A				Horarios definidos para recepción de solicitudes	Horarios de atención y servicio				B	Aceptar
2	Programación del servicio	Que se asignen motoristas o vehículos no disponibles	2	4	A	Revisión diaria de disponibilidad y bitácora de vehículos	Bitácora de control de vehículos y personal disponible	Actualizar plan de asignación	1	2	B	Aceptar
3	Ejecución del servicio	Que no se realice el servicio conforme a lo programado	2	5	E	Instrucciones claras por escrito y bitácora firmada después del servicio	Bitácora de servicios ejecutados	Supervisión aleatoria de servicios	1	2	B	Aceptar
4	Cierre y entrega del reporte de servicio	No entrega o extravío del reporte de servicio	1	5	A	Entrega obligatoria del reporte firmado el mismo día del servicio	Procedimiento de entrega de reportes	Digitalizar registros de servicios	1	1	B	Aceptar
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Cesar Isaac Zelaya Mejía						Regis Hernandez			Luther Castillo			
Firma: 						Firma:			Firma: 			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			





INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Formulario 27 - SENACIT/IHCITI

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos			
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I					
1	Recepción de solicitud de servicio	N/A				Horarios definidos para recepción de solicitudes	Horarios de atención y servicio		1	2	B	Aceptar			
2	Programación del servicio	Que se asignen motoristas o vehículos no disponibles	2	4	A	Revisión diaria de disponibilidad y bitácora de vehículos	Bitácora de control de vehículos y personal disponible	Actualizar plan de asignación	1	2	B	Aceptar			
3	Ejecución del servicio	Que no se realice el servicio conforme a lo programado	2	5	E	Instrucciones claras por escrito y bitácora firmada después del servicio	Bitácora de servicios ejecutados	Supervisión aleatoria de servicios	1	2	B	Aceptar			
4	Cierre y entrega del reporte de servicio	No entrega o extravío del reporte de servicio	1	5	A	Entrega obligatoria del reporte firmado el mismo día del servicio	Procedimiento de entrega de reportes	Digitalizar registros de servicios	1	1	B	Aceptar			
Elaborado por: Cesar Isaac Zelaya Mejía Auxiliar de Mantenimiento Firma: <i>Cesar Isaac Zelaya Mejía</i>												Revisado por: Lic. Mauricio Galvez Encargado de Servicio Generales Firma: <i>Mauricio Galvez</i>		Aprobado por: Luther Castillo Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación. Firma: <i>Luther Castillo</i>	
Fecha: 01/14/2025					Fecha: 21/4/2025					Fecha: 24/4/2025					



	<p>"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION"</p> <p>"SERVICIOS GENERALES"</p>	
PR-SG-TRANS-IHCIETI-2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	12 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Servicio de Motorista"			
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 implementan controles de asignación de vehículos mediante bitácoras oficiales firmadas; existe verificación de la realización del servicio a través de reportes entregados al final de cada jornada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las solicitudes de servicios de motoristas pueden ser autorizadas a nivel de jefaturas de unidad sin necesidad de centralizar en la dirección administrativa, optimizando tiempos de respuesta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La naturaleza del proceso no involucra actividades directas de interacción con ciudadanos o participación comunitaria. Se justifica su no inclusión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se mantienen registros actualizados de los servicios realizados que pueden ser consultados en caso de solicitud de información pública, conforme a ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todos los registros de solicitudes, asignaciones y reportes de servicios son archivados digital y físicamente siguiendo las normas de archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de los indicadores del PEI institucional, apoyando la eficiencia en la atención de solicitudes internas dentro de la

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
PR-SG-TRANS-IHCIETI- 2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	13 de 14

		línea de "Optimización de servicios administrativos"
--	--	---

13. Bibliografía

- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) . (2022, noviembre). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público . Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. Colaboración de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

14. Anexos

El apartado de **Anexos** de la **Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público**, desarrollado por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en colaboración con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), incluye herramientas prácticas y referencias para facilitar la aplicación de los lineamientos en la creación y actualización de manuales. Contiene formatos y plantillas, ejemplos de procedimientos, un glosario de términos clave, normativa relacionada, directrices de ONADICI sobre control interno y guías de mejores prácticas, todos diseñados para apoyar a las instituciones públicas en la implementación de controles internos efectivos en sus procesos administrativos y operativos.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SECRETARIA ANCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION" "SERVICIOS GENERALES"	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small> 
PR-SG-TRANS-IHCITI- 2025	"SERVICIOS DE MOTORISTA"	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "ABRIL" 2025	14 de 14



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

SENACIT / IHCIETI

SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO
Proveduría para la Secretaría Nacional de
Ciencia y Tecnología

CÓDIGO
PR-SG-PROVE-IHCIETI-005

21 DE ABRIL DE 2025.

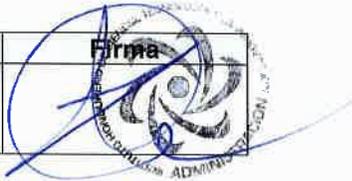
	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría	
PR-SG-PROVE- IHCITI-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mauricio Gálvez	Jefe Servicios Generales	Servicios Generales	01 de abril de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Arriola	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	21 de abril de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	24 de abril de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo Harry	Ministro de los Despachos de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Dirección Ejecutiva	28 de abril de 2025	

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p align="center">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	 <p align="center">HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>PR-SG-PROVE- IHCITI-005</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p align="center">de 40</p>

Tabla de Contenido

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

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	
<p>PR-SG-PROVE- IHCIETI-005</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">IHCIETI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p style="text-align: center;">de 40</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un proceso estandarizado para las actividades de proveeduría en la SENACIT, asegurando los materiales requeridos de todas las instalaciones, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los insumos solicitados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las áreas que solicitan insumos, sean estos departamentos, unidades, dependencias que funcionan en la SENACIT.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
2		Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
3		Demás Leyes de Aplicación General.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

• Políticas de Calidad en el Servicio

- **1.1** El personal de proveeduría debe cumplir con los estándares de higiene establecidos, manteniendo un orden en todos los insumos que tiene en custodia.
- **1.2** Todo el personal debe asegurar la correcta distribución de los insumos solicitados, de parte de los colaboradores y usuarios.

• Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional

- **2.1** Es obligatorio para el personal de proveeduría utilizar el equipo de protección personal (EPP) como guantes, mascarillas y lentes de seguridad durante las actividades que lo requieran.
- **2.2** Todo insumo de limpieza, toner, tintas y demás productos que por sus especificaciones debe almacenarse y manejarse de acuerdo a las normativas de seguridad vigentes para evitar accidentes o incidentes de salud.

• Políticas de Eficiencia en el Uso de Recursos

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	 <p>HONDURAS ESTADO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-SG-PROVE- IHCITI-005</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p>de 40</p>

- **3.1** Los suministros deben utilizarse de manera racional y eficiente para evitar el desperdicio y reducir costos.
- **3.2** El personal de proveeduría debe reportar cualquier escasez de insumos o equipo dañado al jefe inmediato para su reposición, reparación o abastecimiento inmediato.

• Políticas de Responsabilidad Ambiental

- **4.1** Los residuos generados durante el cambio de tintas, toner deben clasificarse y disponer adecuadamente en los contenedores designados para reciclaje y desechos orgánicos e inorgánicos.
- **4.2** El personal de proveeduría deberá minimizar el uso de agua y electricidad, implementando prácticas de ahorro y reutilización cuando sea posible.
- **4.3** Es prioritario el uso de productos biodegradables y no contaminantes para proteger el medio ambiente y reducir el impacto ecológico de las actividades.

• Políticas de Transparencia y Registro Documental

- **5.1** El personal de proveeduría deberá llevar un registro diario, documentando las actividades realizadas y cualquier incidente relevante, así como los suministros entregados.
- **5.2** Los informes semanales de insumos e informes de incidencias deben entregarse al supervisor correspondiente para su revisión y control.
- **5.3** Toda la documentación relacionada con proveeduría debe ser archivada en la oficina de supervisión y estar disponible para auditorías internas y externas.
- **5.4** Toda solicitud de insumos debe estar respaldada con su respectiva requisición la cual el personal de proveeduría le facilitara a las áreas que soliciten materiales e insumos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Servicios Generales	Personal de proveeduría	Realizar las requisiciones diarias de los insumos que solicitan las diferentes áreas, siguiendo los lineamientos establecidos.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	Supervisar las actividades del personal de proveeduría, verificar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SG-PROVE- IHCITI-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales, Personal de proveeduría	Proveer y reabastecer oportunamente los insumos y materiales para mantener el inventario de productos actualizados.
Servicios Generales	Encargado de Servicios Generales	Capacitar al personal en el uso de equipo de protección personal (EPP) y buenas prácticas de seguridad en el trabajo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Manual de Procedimientos de Proveeduría	Oficina de Servicios Generales	Permanente
N/A	Formulario de Registro de Actividades	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Requisiciones de insumos entregados	Oficina de Servicios Generales	1 año
N/A	Equipos de Protección Personal	Almacén de Servicios Generales	Hasta reposición
N/A	Inventario de Insumos y materiales	Oficina de Servicios Generales	Permanente (actualización trimestral)
N/A	Instructivo de Uso de Productos Químicos	Área de Capacitación	Permanente
N/A	Lista de verificación de proveeduría	Oficina de Servicios Generales	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Informe Mensual de Actividades de Proveeduría	Oficina de Proveeduría	1 año
N/A	Informe de Incidencias y Observaciones	Oficina de Proveeduría	6 meses
N/A	Registro de Consumo de Insumos	Oficina de Proveeduría	Permanente
N/A	Check- list de Tareas completadas	Oficina de Proveeduría	1 año

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	
<p>PR-SG-PROVE- IHCIETI-005</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">IHCIETI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p style="text-align: center;">de 40</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de términos

- **Bitácora de Proveeduría:** Documento en el cual el personal de Proveeduría registra diariamente las actividades realizadas, detallando las áreas atendidas y cualquier incidencia relevante.
- **Check-list de Tareas:** Lista de verificación utilizada para confirmar que se han realizado todas las tareas asignadas, permitiendo un control mas efectivo.
- **Equipos de Protección Personal (EPP) :** Conjunto de elementos como guantes, mascarillas, lentes de seguridad, etc., que protegen al trabajador de riesgos asociados a las actividades de proveeduría.
- **Informe de Auditoría Interna:** Documento en el cual se detallan los resultados de las revisiones y auditorías sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Proveeduría en las instalaciones.
- **Informe Mensual de Actividades de Proveeduría:** Documento elaborado por el personal de Proveeduría que detalla el trabajo realizado, insumos consumidos y observaciones del mes.
- **Registro de Consumo de Insumos:** Documento que controla la cantidad y tipo de insumos utilizados en el proceso, permitiendo llevar un inventario y realizar reposiciones apropiadas.

Signos y Abreviaturas

- **EPP :** Equipos de Protección Personal.
- **EN :** Código de Insumos.
- **PR :** Código de Productos o Resultados.

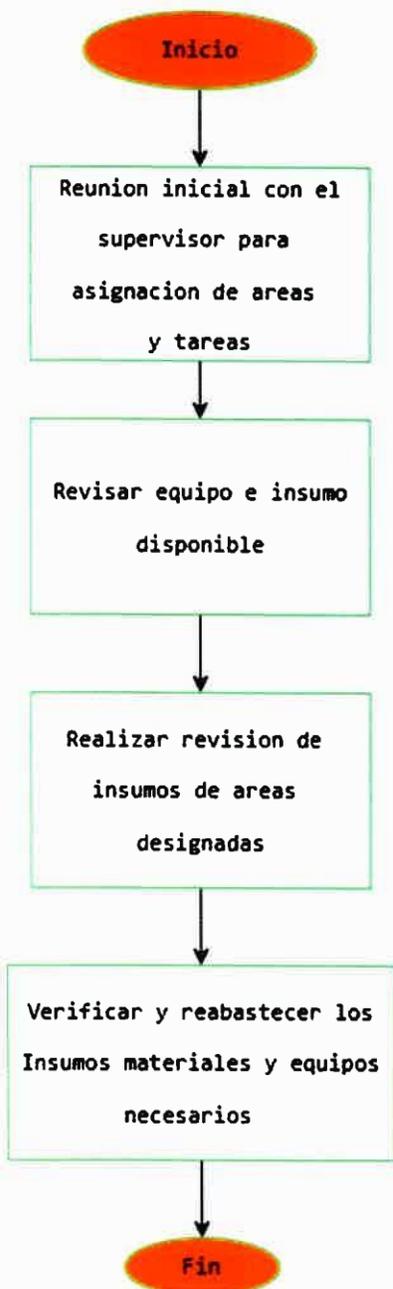
 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
PR-SG-PROVE-IHCITI-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

9. Descripción del Procedimiento

Nº	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de Proveeduría	Definir solicitud de insumos	Lista de verificación de tareas	Reunión inicial con el supervisor para asignación de áreas y tareas	10 minutos	Jefe de Servicios generales	Lista de tareas asignadas	Personal de Proveeduría
2	Verificación de Insumos y Equipos	Asegurar disponibilidad de insumos, materiales y equipo	Registro de Insumos	Revisar equipos e insumos disponibles	10 minutos	Jefe de Servicios generales	Registro de insumos verificados	Personal de Proveeduría
3	Ordenamiento de Áreas Asignadas	Ejecutar la revisión en cada área asignada	Lista de verificación de tareas	Realizar revisión de insumos de áreas designadas	5-20 minutos	Jefe de Servicios generales	Áreas limpias	Personal de Proveeduría
4	Reabastecimiento de Materiales	Asegurar disponibilidad de materiales	Lista de verificación de Reabastecimiento	Verificar y reabastecer los insumos, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.	10 minutos	Personal de Proveeduría	Materiales abastecidos	Personal de Proveeduría

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	
<p>PR-SG-PROVE- IHCITI-005</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p style="text-align: center;">de 40</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría	
PR-SG-PROVE-IHCITI-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

11. Gestión del Riesgo

LOGO		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 PR-GA-SG-PROVE-003			
PROCESO:		Proveeduría para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Establecer un proceso estandarizado para las actividades de proveeduría en la SENACIT, asegurando la correcta distribución en tiempo y forma, con énfasis en la seguridad y el uso adecuado de los insumos.										
(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	Inspección de proveeduría previa	Falta de verificación de la cantidad de insumos, lo que podría llevar a omisiones.	Alta (4)	Alta (4)	A	Establecer un protocolo de inspección inicial para verificar los insumos disponibles.	Existe una lista de verificación para inspección.	Realice inspección antes de suministrar insumos a las diferentes áreas.	Moderao (3)	Moderao (3)	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el riesgo (costo-beneficio)
2	Prioridad en los pedidos solicitados	No Verificar por departamento, unidad los pedidos de insumos que se necesita.	Moderao (3)	Moderao (3)	A	Utilice los pedidos por orden de llegada para su distribución.	Las fichas o formatos de solicitud,	Establecer una fecha específica para su distribución.	Bajo (2)	Bajo (2)	B: Zona de Riesgo Moderada	Aceptar el riesgo
3	Manejo de la documentación	No contar con la documentación sobre los insumos entregados	Alta (4)	5 (Alto)	M	Disposición adecuada para el registro, control y elaboración de requisiciones	Existen protocolos de disposición, pero no siempre se cumple con recolección diaria.	Supervisar cumplimiento de los controles diarios	Medio (3)	Medio (3)	M: Zona de Riesgo moderada	Reducir el riesgo (costo-beneficio)
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Mauricio Gálvez			Regis Hernández			Luthero Castillo*						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: 01 de abril de 2025			Fecha:			Fecha:						

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría	
PR-SG-PROVE-IHCIETI-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 1 de abril, 2025	de 40

12. Elementos Transversales del Procedimiento

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

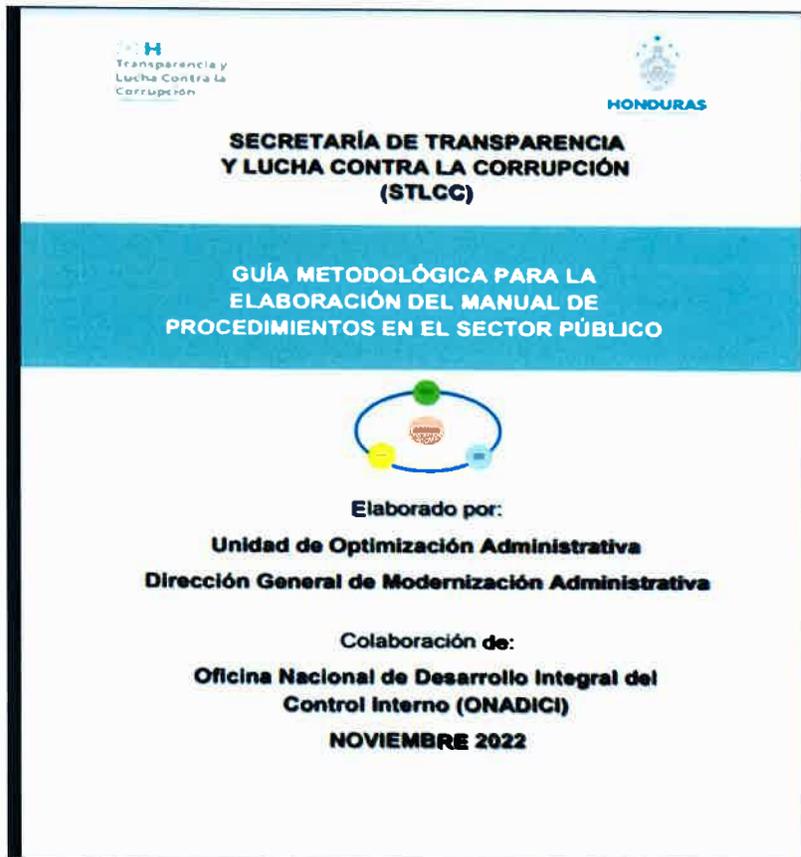
Denominación del Proceso: Diseño y prototipado de objetos			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establece un registro de las actividades de proveeduría realizadas, con detalles de los materiales y productos utilizados, evitando la mala administración de recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a Descentralización?		X	No se incluyen medidas de descentralización, ya que las actividades de proveeduría están centralizadas en el equipo asignado y no requieren ser delegadas en otros niveles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Dado que es un proceso interno, no se involucra a la ciudadanía en el proceso de proveeduría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mantiene un registro accesible y transparente sobre los insumos, materiales y equipo utilizado. Esto permite auditorías y garantiza la transparencia en el uso de los recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece un archivo digital y físico donde se guardan los informes de requisiciones realizados semanalmente para mantener un historial de actividades y su cumplimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas de PEI Institucional?		X	No se menciona una conexión específica con el Plan Estratégico Institucional, dado que el proceso de limpieza es rutinario y no se relaciona directamente con las metas estratégicas.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	
<p>PR-SG-PROVE- IHCIETI-005</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">IHCIETI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p style="text-align: center;">de 40</p>

13. Bibliografía

- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) . (2022, noviembre). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. Colaboración de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

14. Anexos



 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p align="center">SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Servicios Generales Proveeduría</p>	 <p align="center">HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD</p>
<p>PR-SG-PROVE- IHCITI-005</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCITI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 1 de abril, 2025</p>	<p align="center">de 40</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1-11-2024						