

El día martes 10 de enero del presente año, se llevo a cabo la capacitación gestionada por la **Coordinación COCOIN-AHAC**, dirigido por la **Lic. Norma Julissa Orellana**, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales y compromiso adquirido por nuestra institución, a través de **nuestra Máxima Autoridad, el Lic. Gerardo Gabriel Rivera Guifarro**, en cumplimiento al fortalecimiento a los Procesos del Control Interno Institucional.

#### **OBJETIVO**

Concientizar, sensibilizar y capacitar a los niveles directivos, técnicos y administrativos en la cultura del control interno y la gestión institucional.

La Escuela del Buen Gobierno, a través de la Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la Unidad de Modernización y Simplificación de la Gestión Pública y La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, (ONADICI), impartieron la **Capacitación en la Temática “GUIA METODOLOGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y GESTIÓN DE RIESGO**, cuyo propósito es coadyuvar esfuerzos , compromisos que unen esfuerzos en la sensibilización y capacitación a los servidores públicos en general, alcanzando los objetivos institucionales mediante la implementación del Control Interno con Transparencia y Mejora Continua.



**500 Mts. Al Norte del Aeropuerto Internacional Toncontin, Apartado Postal 30145.**

**Tel: 504-2234-0263 Ext.1302**

**Web: [www.ahac.gob.hn](http://www.ahac.gob.hn)**

**Correo Coordinadora COCOIN:**

**[jorellana@ahac.gob.hn](mailto:jorellana@ahac.gob.hn)**

**Comayaguela, M.D.C, Honduras, Centroamerica**

*El establecimiento del Control Interno más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y rendición de cuentas”.*

# **COCOIN-AHAC**

## **AÑO 2023**

### **Comité de Control Interno**



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

## Capacitación Sobre la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo

Unidad de Modernización y Simplificación para la  
Refundación de la Gestión Pública  
Y  
la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control  
Interno (ONADICI)

Diciembre 2022



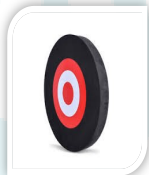
## AGENDA

Temas de la Capacitación	Tiempo
1. Propósito y objetivos de la Guía Metodológica	10 minutos
2. Ventajas de contar con un manual de procedimientos	10 minutos
3. Generalidades del Manual de Procedimientos	5 minutos
4. Estructura del Manual de Procedimientos	20 minutos
5. Estructura de los Procedimientos	30 minutos
6. Ejemplo práctico: Documentación de un procedimiento	45 minutos

### 1. Propósito y Objetivos de la Guía Metodológica

#### Objetivo General de la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público

Proporcionar un único instrumento técnico -  
administrativo que norme la documentación de  
los procedimientos y procesos con uniformidad  
de contenido y presentación, y que permita  
optimizar el cumplimiento de las atribuciones en  
las instituciones y el funcionamiento de las  
unidades administrativas.



*El manual de procedimientos es una herramienta gerencial que permite integrar una serie de acciones, que permite desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada, con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar una secuencia lógica de las actividades, unificando y controlar dichas actividades.*

#### Ventajas de los Manuales de Procedimientos:

- ⇒ Efectividad de los procesos, ya que establece el qué, cómo, cuándo y quién de cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de la organización
- ⇒ Control interno siguiendo las normativas enfocadas a las guías tomando las medidas necesarias, controlando los riesgos que se puedan detectar en un determinado procedimiento
- ⇒ Mejora continua
- ⇒ Mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo, para alcanzar los objetivos de la institución, etc.

### 5. Estructura de los Procedimientos

#### Descripción de los Procedimientos:

Portada del Procedimiento.

NOMBRE DE LA SECRETARÍA  
 NOMBRE DE LA UNIDAD  
 PROCEDIMIENTO  
 "NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"  
 CÓDIGO  
 "NÚMERO DE CÓDIGO"  
 FECHA

### 5. Estructura de los Procedimientos

- 1) Portada del Procedimiento.
- 2) Responsables de los cambios al Procedimiento.
- 3) Tabla de Contenido del Procedimiento.
- 4) Encabezado del Procedimiento.
- 5) Objetivo del Procedimiento.
- 6) Alcance del Procedimiento.
- 7) Marco Legal del Procedimiento.
- 8) Políticas y Lineamientos del Procedimiento.
- 9) Responsables del Procedimiento.
- 10) Insuertos del Procedimiento.
- 11) Productos o Resultados del Procedimiento.
- 12) Definición de Términos, Siglas y abreviaturas.
- 13) Descripción del Procedimiento.
- 14) Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 15) Gestión del Riesgo.
- 16) Elementos Transversales del Procedimiento.
- 17) Bibliografía.
- 18) Anexos.
- 19) Control de Cambios al Procedimiento.

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there is a title bar with the meeting name '5. Estructura de los Procedimientos'. Below the title bar, there is a grid of participant video thumbnails. The thumbnails are arranged in a grid, with some showing individual participants and others showing a presentation slide. The presentation slide is the same one shown in the previous block, titled '5. Estructura de los Procedimientos' and 'Descripción de los Procedimientos: Portada del Procedimiento'. The Zoom interface includes a search bar at the bottom, a status bar with the time '12:26' and date '10/12/2022', and various control icons.