



**julio a septiembre 2024**



# Indice

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES 2024 02

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO  
DE LAS RECOMENDACIONES 2024 03

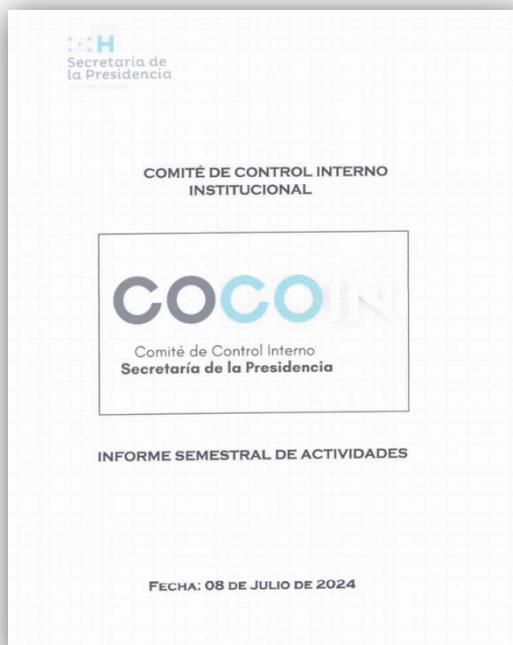
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 04

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES  
DE ADQUISICIONES Y SUB GERENCIA DE RRHH 05

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 06

# INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES 2024

En seguimiento a las normas establecidas por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Plan de Trabajo del COCOIN, se realizó el primer informe semestral para presentar el avance y cumplimiento de actividades del primer semestre del año 2024 el cual fue presentado a la Máxima Autoridad (MAE) y remitido electrónicamente a la nube de ONADICI.



# PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES 2024

Como seguimiento de las recomendaciones producto de los vacíos o puntos débiles encontrados tras la Auto Evaluación de Control Interno Institucional, (AECII), se prepara un “Plan de cumplimiento”, en este se detallan los hallazgos encontrados, se proponen acciones correctivas, se les asigna un tiempo limite para llevar a cabo las acciones y se suscribe un responsable de echar a andar esas acciones correctivas.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE LA PRESIDENCIA		PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES		NCI-TSC133-00		
NOMBRE Y FOLIO DEL INFORME		INFORME DE AUTOMONITORIA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		FECHA DEL N° DEP		
03.FOLIO:		167/2024				
(3) HALLAZGO	(4) N°	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE RECOMENDACIÓN
NCI-TSC111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	Crear un Comité de Probidad y ética pública para dar continuidad al trabajo realizado por el CPEP anterior.	dic-24	Comisión Coordinadora CPEP	
NCI-TSC111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	4	La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	Crear un Comité de Probidad y ética pública para dar continuidad al trabajo realizado por el CPEP anterior.	dic-24	Comisión Coordinadora CPEP	
NCI-TSC113-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	5	El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y conoció los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de teletrabajo humano. (Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se encuentran en los expedientes del personal como dispone la	Crear un Comité de Probidad y ética pública para dar continuidad al trabajo realizado por el CPEP anterior.	dic-24	Comisión Coordinadora CPEP	
NCI-TSC113-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	6	La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC1132-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	Crear un Comité de Probidad y ética pública para dar continuidad al trabajo realizado por el CPEP anterior.	dic-24	Comisión Coordinadora CPEP	
NCI-TSC114-00 Atención oportuna de indolencias a la ética	7	La MAI, con la participación del CPEP, emitió un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. (Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)	Crear un Comité de Probidad y ética pública para dar continuidad al trabajo realizado por el CPEP anterior.	dic-24	Comisión Coordinadora CPEP	

**COCOI**  
Comité de Control Interno  
Secretaría de la Presidencia

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En seguimiento a las normas establecidas por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), se realizó el primer informe de cumplimiento de contratación de personas con discapacidad, la Secretaría de la Presidencia esta comprometida con la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad, promoviendo la integración social y contribución al desarrollo sostenible del país.



SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

## Informe

*Cumplimiento de Contratación de Personas con Discapacidad*

*De la*

*Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia*



SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**Anexo 002- Instrumento de Evaluación de Cumplimiento de Derechos a las Personas con Discapacidad en Instituciones del Sector Público.**



**Anexo 002- Instrumento de Evaluación de Cumplimiento de Derechos a las Personas con Discapacidad en Instituciones del Sector Público.**

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y a través de la Dirección General de Desarrollo para Personas con Discapacidad (DICEDEP), realiza a fines cumplir los siguientes Instrumentos para la realización de cumplimiento de los Derechos y Promoción de Discapacidad en el marco del Plan Anual para la Implementación del Nuevo Marco del Control Interno Institucional de las Instituciones Públicas (MARC) específicamente en el ítem: 40. **Reporte Informe de la Contratación interna de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla adjunta en el artículo 21. Decreto 100-2002 Ley de Igualdad y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad** todas las instituciones públicas que forman parte del Estado de Honduras respondiendo el siguiente instrumento de evaluación de Cumplimiento de Derechos en Accesibilidad, Discapacidad e Incentivos Fiscales y Empleabilidad.

**Nota:** A la persona que sea delegada para proveer esta información se le comunica que el siguiente instrumento de evaluación se usará de manera interna por la ONADICI y la DICEDEP, y además se usará de manera general los datos resultados para generar informes de cumplimiento y recomendaciones. Por favor remitir este formato debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

**1. Datos Generales**

- 1.1. Tipo de organización:  
Pública  Privada
- 1.2. Nombre de la Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia
- 1.3. Máxima autoridad representante de la institución: Abog. Lindy Sardiá Centa
- 1.4. Fecha de finalización del instrumento: 3 de septiembre de 2024
- 1.5. Dirección de la institución: Casco Cívico, Coleccionado, Apto. 1, 1º. Ed.
- 1.6. Contacto Oficial/Persona Cargo de la persona delegada para el instrumento:  
Director de LÍNEC: Elmar Hernández Casca

**2. Accesibilidad**

**Nota:** Accesibilidad Para que la accesibilidad (y la igualdad) se concuerden en una realidad, hay que eliminar las barreras que impiden el disfrute efectivo de los derechos humanos por las personas con discapacidad. La accesibilidad garantiza que las personas con discapacidad puedan vivir en forma segura, autónoma, independiente, para participar plenamente en todas las esferas y ámbitos de la vida privada y pública.

# CAPACITACIÓN PARA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIÓN Y SUBGERENCIA DE RRHH

De manera conjunta y coordinada COCOIN y UPEG, convocaron a una capacitación de manera virtual con los Jefes de área, miembros COCOIN y ONADICI, para instruir y socializar los componentes y la elaboración de los manuales de procedimientos, los cuales llevan requerimientos específicos por parte de ONADICI.

1. Propósito y Objetivos del Manual de Procedimientos

**Objetivo General para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público**

Proponer 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.

9:33 | sov-bpps-kvf

Secretaría de Estado de la Presidencia

ESP LAA 23/9/2024

Personas

- Axel Galo
- COCOIN SEP (Anfitrión de la reunión)
- Denisse Alvarado
- Desconocido
- Jessica Funes
- Josue David Rivera Ram...

## 2024

---

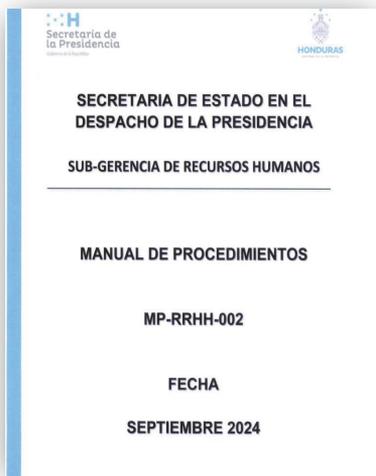
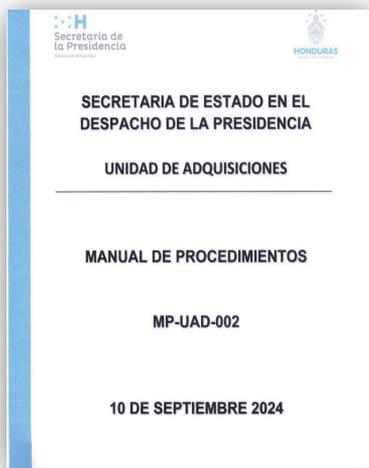


Para esta actividad se invitó a personal de áreas nuevas como Dirección Gestión Interinstitucional y Normativa ya que se propone que esta y otras nuevas tengan un Manual de Procesos y Procedimientos para este año 2024.

## MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Se trabajó sobre los manuales de procesos y procedimientos para las unidades de Adquisiciones y Sub gerencia de RRHH, actualizando así flujogramas de procesos y se incorporaron componentes de identificación de riesgos y mitigación de los mismos que se habían trabajado a mediados de año. Una vez finalizados fueron presentados, aprobados y firmados por la Máxima Autoridad. Se subió a la nube de ONADICI copia de los Manuales y se entregó de forma física el Manual de Procedimientos a cada área correspondiente.

Además se revisó el formato y se subsanaron observaciones que había realizado ONADICI a los mismos.



## 2024

---

Los Jefes de área nuevos, y anteriores, tuvieron la oportunidad de afinar los procesos y depurar actividades duplicadas o innecesarias y establecer los cambios en los Manuales de Procesos y Procedimientos.



Comunicación Institucional Y Prensa es el área que edita los boletines y le aplica la línea gráfica institucional a los insumos de imágenes y texto descriptivo que proporciona el equipo de UPEG y COCOIN para la elaboración trimestral de estos Boletines, utilizando los talentos y capacidades de las diferentes áreas dentro de la Secretaría.

