

**MEMORÁNDUM  
SGJD-DFOSC-21-2022**

**PARA:** **Abogada Paola Zelaya Leonardo**  
Oficial de Información Pública /Oficial de Transparencia  
Jefa de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

**DE:** **Abogada Koritza Ortez**  
Dirección de Fomento a las Organizaciones de Sociedad Civil

**ASUNTO:** **Respuesta al Memorandum N. 287-UTAIP-2022**

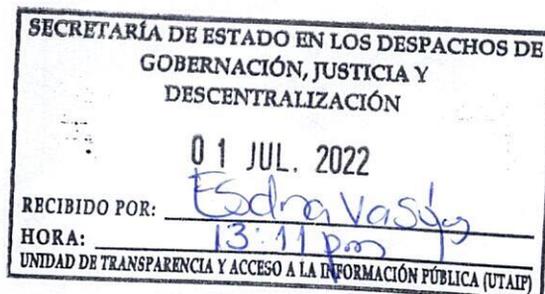
**FECHA:** 1 de Julio del 2022

---

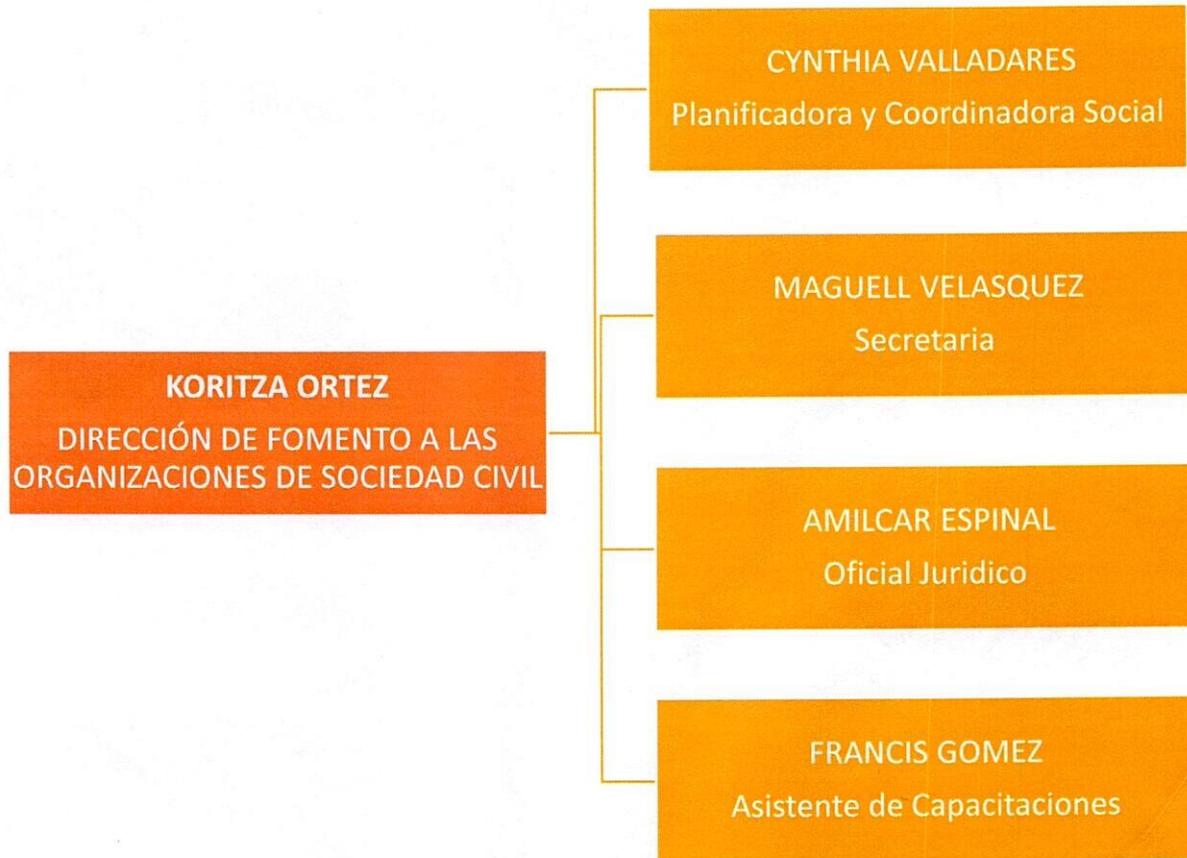
Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores cotidianas, y enviando la respuesta al Memorandum N. 287- UTAIP-2022.



C.: Archivo  
MV



**I. Organigrama de la dirección de fomento a las organizaciones de sociedad civil**



## **II. Funciones del personal de la dirección de fomento a las organizaciones de sociedad civil**

### **1. Cargo: Directora**

Nombre: Koritza Mabel Ortiz Amaya

#### **Funciones:**

1. Coordinar la asesoría a la sociedad civil en general y a la comunidad que desee organizarse respecto de que es una Asociación Civil, cuáles son sus tipos y como se constituye.
2. Coordinar las labores de acompañamiento técnico previo y durante el proceso de constitución de las Asociaciones Civiles para evitar errores, atascos o retrasos en la expedición de su personería jurídica.
3. Coordinar las labores de asesoría acompañamiento a las organizaciones en los registros e inscripciones posteriores a la Personería Jurídica ante otras entidades del estado para poder funcionar.
4. Coordinar el análisis y elaboración de propuestas que permitan armonizar los requisitos administrativos de las entidades del Estado necesarios para el funcionamiento de las Asociaciones Civiles.
5. Coordinar la actualización normativa del derecho a la participación ciudadana de conformidad con los estándares internaciones en la materia en coordinación con la Dirección de políticas Públicas.
6. Coordinar el diseño de las herramientas metodológicas y curriculares para la formación de las Asociaciones Civiles.
7. Coordinar la capacitación de las Asociaciones Civiles, en diseño de proyectos, en planeación estratégica y procesos administrativos, financieros y contables entre otros temas que les permitan fortalecer su capacidad operativa y asegurar su sostenibilidad.
8. Incentivar la participación de las Asociaciones Civiles en formulación de propuestas, incidencia, veeduría y control de políticas públicas.
9. Incentivar la participación de las asociaciones en los espacios de incidencia de políticas públicas a nivel nacional, territorial y sectorial.
10. Coordinar el relacionamiento de las Asociaciones Civiles con las fuentes de cooperación nacional e internacional y con empresas que cuenten con programas de responsabilidad social empresarial (Divulgar convocatorias y oportunidades, promover espacios de dialogo y relacionamiento entre donantes y posibles donatarios.

4. Capacitar a las Asociaciones Civiles en materia de planeación, diseño e implementación de proyectos.
5. Brindar acompañamiento técnico previo y durante el proceso de constitución de las Asociaciones Civiles para evitar errores, atascos o retrasos en la expedición de su Personería Jurídica.
6. Asistencia en el Diseño, para implementar y evaluar el cumplimiento de los resultados y productos incluidos en el Plan Operativo Anual- POA de la Dirección.
7. Elaboración de propuestas que permitan armonizar los requisitos administrativos de las entidades del Estado necesarios para el funcionamiento de las Asociaciones Civiles.
8. Asesorías en las capacitaciones de las Asociaciones Civiles, en diseño de proyectos, en planeación estratégica y procesos administrativos, entre otros temas que permitan fortalecer su capacidad operativa y asegurar su sostenibilidad.
9. Incentivar la participación de las Asociaciones Civiles en formulación de propuestas, incidencia, veeduría y control de políticas públicas.
10. Apoyo en la revisión de notas, dictámenes técnicos e informes de la Dirección.
11. Representar a la Dirección en el desarrollo de eventos, reuniones de trabajo, Comités de apoyo, Comisiones, entre otras en los que sea asignado/a.
12. Participar en el diseño e implementación de las actividades a su cargo, incluidas en el Plan Operativo Anual – POA de la Dirección.
13. Otras en el campo de su competencia que le asignen sus superiores inmediatos.

### **3. Cargo: Secretaria**

Nombre: Cresencia Maguell Velasquez Reyes

#### **Funciones:**

1. Archivar Memorándum en digital y en físico.
2. Escanear Documentos.
3. Recibir Expedientes y revisar que vengan sellados y foliados.
4. Entregar Expedientes.
5. Recibir Memorándum.
6. Categorización de las Asociaciones Civiles.
7. Llevar la asistencia de las capacitaciones.

8. Llevar la Asistencia del Personal de la DIREF.
9. Llevar el control de los materiales de Oficina de la Dirección.
10. Encargada de los materiales que entregan en el almacén.
11. Distribuir a cada compañera sus materiales de oficina.
12. Llevar el control de los CD de las Opiniones Técnicas.
13. Control de archivos digitales.
14. Control de Memorándum digitales.
15. Colaborar en las capacitaciones.

#### **4. Cargo: Asistente de capacitaciones**

Nombre: Francis Dominga Gomez Valladares

##### **Funciones**

1. Coordinar las Capacitaciones Mensualmente de Enero a diciembre de cada año.
2. Creación de la Sistematización de Informes Anuales de Capacitaciones.
3. Elaboración de Plan de Capacitaciones.
4. Elaboración de la Agenda de Capacitaciones.
5. Apoyo sobre el Contenido en la Temática de Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro en Honduras.
6. Trabajando en la Elaboración del Cuadro de registro de la categoría ONGD.

#### **5. Cargo: Oficial jurídico**

Nombre: Jose Amilcar Espinal Flores

##### **Funciones**

1. Asesorías a las Asociación de Sociedad Civil sin Fines De Lucro sobre su Constitución.
2. Asesorías a las Asociaciones de Sociedad Civil sin Fines de Lucro sobre Reformas de Estatutos.
3. Asesorías con todo lo demás relacionado con Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro según nuestras Atribuciones dentro de la Dirección de Fomento a las Organizaciones de Sociedad Civil.
4. Elaboración de las Opiniones Técnicas Jurídicas, sobre solicitud de Personalidad Jurídicas.

11. Coordinar el seguimiento de los acuerdos suscritos entre las Asociaciones Civiles y cooperantes o financiadores nacionales e internacionales con el insumo de Secretaría General.
12. Coordinar el monitoreo y medición de impacto de la gestión de la Dirección.
13. Participar de forma activa en las reuniones del Consejo de Directores/as de la Subsecretaría de Justicia para informar y evaluar el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección.
14. Coordinar el desarrollo de las herramientas para la divulgación de las acciones de la Dirección.
15. Revisar notas, dictámenes técnicos, informes presentados por el personal de a su cargo para presentarlos a las autoridades superiores.
16. Representar a la Secretaría en el desarrollo de eventos, reuniones de trabajo, comités de apoyo, comisiones, entre otras en los que sea asignado/a.
17. Diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento de los resultados y productos incluidos en el Plan Operativo Anual- POA de la Dirección.
18. Preparar y presentar los informes de actividades realizadas solicitadas por el Despacho del Subsecretario/a y la Unidad de Planeamiento de la Evaluación de la Gestión – UPEG.
19. Controlar el desempeño individual de sus subordinados/as para determinar el grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes, corregir oportunamente las fallas que se observen y definir procedimientos y contar con buenos elementos de evaluación.
20. Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos de la Dirección.
21. Otras en el campo de su competencia que le asignen sus superiores inmediatos.

## **2. Planificadora y coordinadora social**

Nombre: Cynthia Mariela Valladares

### **Funciones:**

1. Brindar asesoría a la sociedad civil en general y a la comunidad que desee organizarse respecto de que es una Asociación Civil, cuáles son sus tipos y como se constituye.
2. Brindar asesoría técnica puntual a algunas organizaciones que lo requieran en diseño de proyectos.
3. Desarrollar las herramientas técnicas u pedagógicas para capacitar la acción a las Asociaciones Civiles en materia de diseño de proyectos y gestión de recursos de Cooperación Externa.



la condición en que se encuentra la Junta Directiva de la Asociación Civil.

**PASO 4:** La Dirección Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), remite el Informe de Registro de Junta Directiva de la Asociación a secretaria general para que proceda con su proceso

**PASO 5:** secretaria general de esta secretaria de Estado, verifica si existe Impugnación u oposición de juntas Directivas en el expediente y lo remite la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos para que esta realice la conciliación de las partes en conflicto una vez agotada esta conciliación sin acuerdo la Dirección de Resolución Alternativa de Conflicto Remite el dictamen de conciliación a secretaria general para que resuelva.

**PASO 6:** secretaria general para emitir la Resolución que en Derecho corresponda, Remitirá a la Dirección de Fomento a las Organizaciones de Sociedad Civil el expediente para que emita Dictamen Técnico Jurídico.

**PASO 7:** La Dirección de Fomento realiza el Dictamen Técnico Jurídico en base al análisis y Estudio de fondo tanto de la parte Estatutaria como del procedimiento realizado de la Asociación en cuanto al conflicto, remite dicho Dictamen Técnico Jurídico a secretaria general de Esta secretaria de Estado para que emita la Resolución. **APARTADO QUINTO PÁRRAFO SEGUNDO DEL ACUERDO 288-2021.**



<p><b>Procedimiento para realización de Opiniones Técnicas Jurídicas la Dirección de Fomento a las Organizaciones de sociedad Civil.</b></p>	<p><b>PASO I:</b> El ciudadano debe presentarse con los documentos, a recepción de la Unidad de Atención al Ciudadano de esta secretaria de Estado</p> <p><b>PASO II:</b> Atención al Ciudadano recibe los documentos y los remite a secretaria general para seguir el procedimiento</p> <p><b>PASO III:</b> secretaria general de esta secretaria de Estado, lo remite a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita informe sobre la condición en que se encuentra la Junta Directiva de la Asociación Civil.</p> <p><b>PASO III:</b> La Dirección Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), remite el Informe de Registro de Junta Directiva de la Asociación a secretaria general para que proceda con su proceso</p> <p><b>PASO IV:</b> secretaria general de esta secretaria de Estado, una vez recibida el informe de DIRRSAC</p> <p><b>PASO V:</b> La Dirección de Fomento realiza el Dictamen Técnico Jurídico en base al análisis y Estudio de fondo tanto de la parte Estatutaria como del procedimiento realizado de la Asociación en cuanto el</p>
--	--