

**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

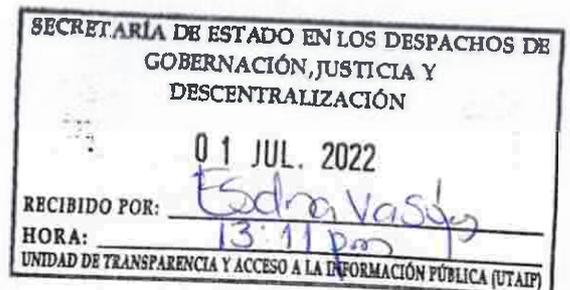
ASUNTO: **Respuesta al Memorandum N. 287-UTAIP-2022**

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 Ortez 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.**



11. Coordinar el seguimiento de los acuerdos suscriptos 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.



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 les 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.

5. Elaboración de Opiniones Técnicas jurídicas, sobre Reformas de Estatutos.
6. Manejo sobre las diferentes Leyes que Regulan los Diferentes tipos de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.

III. Servicios prestados

Servicios	Descripción
Asesorías	<p>a. Asesorías en Reformas de Estatutos como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasos a seguir, documentación a presentar. <p>b. Asesorías en Otorgamiento de personalidad jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasos a seguir para el otorgamiento, documentación a presentar. - Formatos <p>c. Asesorías acerca de las diferentes Leyes que regulan las asociaciones civiles en Honduras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de leyes aplicables a los casos concretos de acuerdo a las asociaciones que existen en Honduras conforme a ley. <p>d. Asesoría sobre el acuerdo 288-2021 como aplicarlo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder y asesorar consultas relacionadas a la resolución de conflictos internos entre Juntas Directivas, la Operatividad y gobernabilidad de las Asociaciones Civiles en Honduras mediante la aplicación de las diferentes figuras que establece el acuerdo en mención, como ser la Asamblea General de regularización. -
Opiniones técnicas jurídicas	<p>En nuestra función de órgano consultivo, a petición de la Secretaría General se emiten opiniones técnicas referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reforma de estatutos - Otorgamientos de personalidad jurídica - Impugnaciones u oposiciones de Juntas Directivas.
Capacitaciones	<p>Para fortalecer y promover el derecho de organización se brindan capacitaciones sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipología legal - Procesos interinstitucionales - ONGD.



	- Demás temas que requiera el ciudadano /a y que tengan relación con la creación, funcionamiento y fortalecimiento a sociedad civil.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Características del servicio brindado.

Todos los Servicios prestado por la Dirección de Fomento a las Organizaciones de Sociedad Civil **son gratuitos, y personalizados**, atendiendo a las inquietudes específicas de cada organización, y ciudadanas (as) que los solicitan.

V. Tasas y Derechos

Los únicos pagos que hacen las Asociaciones civiles para sus trámites, es el pago de certificaciones conocidas como TGR los cuales se pagan en Instituciones bancarias y se presentan los recibo en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, las cuales está establecido en la **Ley de Fortalecimiento de los ingresos, Equidad Social y racionalización del Gasto Publico establecido en su artículo numero 49 numeral 7.**

VI. Procedimientos

En la Dirección de Fomento realizamos los siguientes procedimientos

Procedimiento	Pasos a seguir
Acuerdo 288-2021 en el que interviene la Dirección de Fomento a las Organizaciones de sociedad Civil (Conflictos de Juntas Directivas).	PASO 1: El ciudadano debe presentarse con los documentos, a recepción de la Unidad de Atención al Ciudadano de esta secretaria de Estado PASO 2: Atención al Ciudadano recibe los documentos y los remite a secretaria general para seguir el procedimiento PASO 3: 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.

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>Procedimiento para realización de Opiniones Técnicas Jurídicas la Dirección de Fomento a las Organizaciones de sociedad Civil.</p>	<p>PASO I: El ciudadano debe presentarse con los documentos, a recepción de la Unidad de Atención al Ciudadano de esta secretaria de Estado</p> <p>PASO II: Atención al Ciudadano recibe los documentos y los remite a secretaria general para seguir el procedimiento</p> <p>PASO III: 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>PASO III: 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>PASO IV: secretaria general de esta secretaria de Estado, una vez recibida el informe de DIRRSAC</p> <p>PASO V: 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>trámite que esta realice ya sea este Reformas de Estatutos, Otorgamiento de Personalidad Jurídica y luego, remite dicho Dictamen Técnico Jurídico a secretaria general de Esta secretaria de Estado para que emita la Resolución.</p>
<p>Procedimiento para Asesorías de la Dirección de Fomento a las Organizaciones de sociedad Civil</p>	<p>PASO I: El ciudadano debe presentarse a recepción de la Unidad de Atención al Ciudadano de esta secretaria de Estado y plantear su interrogante. Si tiene que ver con Asociaciones Civiles sin fines de lucros.</p> <p>PASO II: La Unidad de Atención al ciudadano lo remire a la Direccion de Fomento para que esta lo atienda y le dé respuesta (asesoría) al ciudadano que solicite el servicio.</p> <p>PASO III: En la Direccion de Fomento es atendido por las Personas asignadas a las Asesorías, esta entrevista al ciudadano y de acuerdo al tema que solicite este, se da la Asesoría, que el ciudadano necesita saber con respecto a su Asociación o Fundación.</p> <p>PASO V: Luego se procede a darle los formatos o borradores que el ciudadano</p>



	<p>solicite y posteriormente se le toman los datos en un formato de Asistencias que tiene la Dirección de Fomento a las Organizaciones de Sociedad Civil.</p> <p>Paso VI: y por último se le proporcionan al ciudadano el teléfono y correo electrónico de la Dirección de Fomento para cualquier solicitud a futuro siempre relacionada con la temática Asociaciones Civiles sin fines de lucro.</p>
<p>Procedimiento para Capacitaciones de la Dirección de Fomento a las Organizaciones de sociedad Civil</p>	<p>PASO I: Las Capacitaciones el ciudadano las puede solicitar vía correo electrónico de la Dirección diref@sgjd.gob.hn</p> <p>PASO II: Una vez recibida la solicitud de capacitación se determina el día, hora y lugar donde se impartirá dicha capacitación en sus tres modalidades (Tipología Legal, Procesos Interinstitucionales y ONGD).</p> <p>PASO III: Las capacitaciones serán impartidas por la persona designada en la Dirección para dicha actividad</p> <p>PASO V: Luego se procede a tomarle los datos en un formato de Asistencias a los ciudadanos que asistieron a la capacitación</p>



	<p>Nota: Las capacitaciones se pueden dar en forma presencial o vía virtual depende de cómo lo ciudadano lo solicite y también se dan talleres de esta temática.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. Leyes que regulan las asociaciones civiles sin fines de lucro

A continuación se determina el marco legal que regula a las organizaciones civiles sin fines de lucro y que desarrollamos dentro de la Dirección de Fomento a las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD).

N	Asociaciones o Fundación	DECRETOS Y ACUERDOS	LEY REGULADORA
1	Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Asociación Fundación Internacionales o Incorporada	Decreto 32-2011 Acuerdo 65-2013	Ley Especial de Fomento para las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo Reglamento Ley Especial de Fomento para las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo
2	Asociaciones de Beneficio Mutuo Asociación Fundación		Código Civil
3	Patronatos y Asociaciones Comunitarias	Decreto 253-2013 Acuerdo 301-2018	Ley de Patronatos o Asociaciones Comunitarias Reglamento de la Ley de Patronatos o Asociaciones Comunitarias
4	Juntas Administradoras de agua	Decreto 118-2003 Acuerdo 082-2006	Ley marco del Sector de Agua Potable Reglamento de Juntas Administradoras de Agua



Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República

5	Asociaciones Religiosas	Acuerdo 393-2016	Regula las Asociaciones Religiosas
6	Asociaciones Privadas de Desarrollo Financiero	Decreto 299-2000	Ley Reguladora de Organizaciones privadas de desarrollo (OPDF) Reglamento Ley Reguladora de Organizaciones privadas de desarrollo (OPDF)
7	Consejos Municipales de Educación (CONDE)	Decreto 35-2011 acuerdo 016-PE-2011	Ley de Fortalecimiento de la Educación Pública y Participación Comunitaria Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de la Educación Pública y Participación Comunitaria
8	Mancomunidades	Decreto 143-2009	Ley de Municipalidades Artículo 20
9	cámaras de Comercio	Decreto 22-2000	Ley de cámaras de Comercio e Industrias de Honduras



Gobernación, Justicia y Descentralización

Colectivo de la República

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera muestra llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M.D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 NUM. 34,441

Sección A

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS CONSUCCOOP Acuerdos Nos. J.D. 03-05-30-2017, 04-05-30-2017, 05-05-30-2017 y 07-05-30-2017	A. 1-67
SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdo No. 541-2017	A. 67-68
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 59-2017	A. 69-91
PODER EJECUTIVO Decreto Ejecutivo Número PCM-055-2017.	A. 92-102
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. Acuerdo Ejecutivo No. 94-2017.	A. 103-106
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Acuerdo DGMM No. II-2017.	A. 107-111
AVANCE	A. 112

Sección B
Avisos Legales B. 1 - 8
Desprendible para su comodidad



Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República

Sección A. Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - H.G. CIGUALPA, M. D. C., 12 DE SEPTIEMBRE DE 2017. No. 34441 La Gaceta

6. Derogado.

8. Derogado.

6.- Mirado, la coordinación y el apoyo con la Comisión.

6.- Atender los asuntos relativos al desarrollo y la homologación.

7.- Llevar al registro de firmas de los Secretarios y Subsecretarios de.

8.- Autorizar la firma del Presidente de la República en los acuerdos de.

9.- Diferente con.

10.- Involucrar en los demás asuntos de política pública que correspondan.

Artículo 46.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización se debe organizar con dos (2) Subsecretarías, la Subsecretaría en el Despacho de Gobernación y Descentralización y la Subsecretaría en el Despacho de Justicia. El Secretario de Estado subsecretaría las Direcciones y Unidades a las Subsecretarías, mediante Resoluciones Ministeriales.

Artículo 47.- Las funciones de las Direcciones y de las Unidades, cuyos nombres de esta Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización son las siguientes:

I.- Dirección de Descentralización del Estado. Para su debido funcionamiento la dirección contará con las siguientes Unidades:

a) Unidad de Registro Público, para la Descentralización.

b) Unidad de Planificación y Seguimiento.

II.- Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local. Para su debido funcionamiento, la Dirección contará con las siguientes Unidades:

a) Unidad de Género.

b) Unidad de Transparencia y Análisis Social.

3

c) Unidad de Planificación Municipal.

III.- Dirección de Fortalecimiento Municipal. Para su debido funcionamiento, la Dirección contará con las siguientes Unidades:

a) Unidad de Análisis y Dictámenes.

b) Unidad de Capacitación, Asesoría y Asistencia Técnica Municipal.

c) Unidad de Información y Estadística Municipal.

IV.- Dirección de Desarrollo Económico Local. Para su debido funcionamiento, la Dirección contará con las siguientes Unidades:

a) Unidad de Desarrollo Económico.

b) Unidad de Promoción.

c) Unidad de Monitoreo y Seguimiento.

V.- Dirección de Régimen Departamental. Para su debido funcionamiento, la Dirección contará con las siguientes Unidades:

a) Unidad de Control y Regulación.

b) Unidad de Análisis y Diagnóstico.

VI.- Comisión de Seguimiento Honduras-El Salvador.

VII.- Dirección de Solución Extrajudicial del Conflicto.

III.- Dirección de Promoción y Establecimiento para el Acceso a la Justicia.

III.- Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.

III.- Dirección de Enlace a las Organizaciones de Sociedad Civil.

III.- Departamento Administrativo de Espiritualidad.

III.- Unidad de Archivo.

III.- Unidad de Informesología.

III.- Comisión Jurídica Nacional.