



**MEMORANDUM
No.044-DPGL-2022**

PARA: **PAOLA ZELAYA LEONARDO**
Oficial de Información Pública/Oficial de transparencia
Jefe de Unidad de transparencia y acceso a la Información
Pública

DE: **ABOG. JUAN MARTÍN HERNÁNDEZ**
Director de Planificación y Gobernabilidad Local



ASUNTO: Solicitud

FECHA: 27 de julio del 2022

Por medio de la presente estoy dando respuesta al **Memorándum No.396-UTAIP-2022**, donde solicita información para subsanar el Portal de Transparencia.

Agradezco la atención al presente.

Atentamente,

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
27 JUL. 2022	
RECIBIDOR:	Edna Vasquez
HORA:	2:36 pm
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)	



Marco Legal

REPÚBLICA DE HONDURAS -TEGUCIGALPA, M. D. C., 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 No. 34,441 La Gaceta:

Poder Ejecutivo (DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-055-2017)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

ARTÍCULO 4. Reformar los Artículos 44, 45, 46, 47, 87-D, 87-E y 87-F, del Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97 de fecha 2 de junio de 1997, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, reformados mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-027-2011 de fecha 26 de abril del 2011 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.32,517 del 17 de mayo del 2011 y Decreto Ejecutivo Número PCM-060-2011, de fecha 13 de septiembre del 2011 y publicado en la Gaceta No. 32,638, del 7 de octubre del 2011 ; reorganizándose las competencias y atribuciones de las Secretarías de Estado, leyéndose de la forma siguiente:

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Artículo 47.- Las funciones de las Direcciones y demás órganos especializados de esta Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización son las siguientes:

2.- 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 Auditoría Social;
- c) Unidad de Planificación Municipal.



LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNABILIDAD LOCAL

• VISIÓN DE LA DIRECCIÓN

Ser la instancia a corto plazo, de la Secretaría Gobernación, Justicia y Descentralización responsable de promover la gobernanza y gobernabilidad del País, mediante la ejecución de mecanismos que promuevan la descentralización y participación ciudadana en la toma de decisiones; Orientadas al cumplimiento de la Visión de País y Plan de Nación, el cual está enfocado al logro de los objetivos de Desarrollo del Milenio y la implementación de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza

• MISIÓN DE LA DIRECCIÓN

La Dirección Planificación y Gobernabilidad Local, será la responsable de promover la participación ciudadana en la toma de decisiones con equidad, transparencia, aplicando la igualdad de género y multiculturalidad; apoyando el establecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, creando espacios de intervención de la población orientadas al crecimiento socio/económico; mediante el fortalecimiento del capital social que incidan en los ámbitos municipales, regionales y nacional con el propósito de promover el bienestar humano, un mejor nivel de vida e impulsar el desarrollo del país.

• OBJETIVO PRINCIPAL

Promover la Gobernabilidad Local, mediante la ejecución de mecanismos que promuevan la transparencia, rendición de cuentas, la equidad de género, la planificación territorial y la participación ciudadana para la toma de decisiones para el desarrollo integral del municipio, así como el buen uso de los recursos públicos.

Para su eficiente funcionamiento, la Dirección contará con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Género
- b) Unidad de Transparencia y Auditoría Social
- c) Unidad de Planificación Municipal



- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Impulsar la implementación de una cultura de igualdad y equidad de género en los espacios de dialogo, toma de decisiones y procesos de desarrollo;
- b. Promover los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas para lograr una cultura que fomente en forma eficiente el manejo de los recursos públicos;
- c. Fortalecer los procesos de planificación territorial participativa en el marco de la normativa oficial a nivel municipal, con el fin de generar un desarrollo sostenible de los municipios.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNABILIDAD LOCAL

Director(a) de Planificación y Gobernabilidad Local /

Las funciones del director(a) en base al reglamento de Organización, Función y Competencias del Poder Ejecutivo en el Art. 30, son las siguientes

- a) Gerencia las acciones orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, la creación de la cultura de transparencia, rendición de cuentas, auditoría social; contribuyendo al establecimiento de mecanismos participativos de planificación municipal utilizando elementos como ser el ordenamiento territorial, el fortalecimiento de las instancias locales y la formación del capital social, para promover el desarrollo integral al nivel local;
- b) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la respectiva dependencia, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo;
- c) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecutan mediante la Dirección;
- d) Asistir al Secretario y Subsecretarios de Estado, en los asuntos que les competen;
- e) Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia; y,
- f) Las demás que establezcan leyes o reglamentos especiales, o las que en el uso de sus atribuciones les asigne o les delegue el Secretario de Estado.
- g) Otras que le asigne el Sub Secretario de Gobernación y Descentralización.

Puesto: Garante (Asistente Técnico Dirección)

1. Funciones de la Asistente Técnico (Garante):
 - a) Apoyo en la Planificación estratégica y elaboración de POA's;
 - b) Seguimiento de las actividades plasmadas en el POA's para su cumplimiento.
 - c) Elaboración de reportes a la UPEG de los avances del POA's en los tiempos pactados por esta Unidad para ser entregados de forma puntual;
 - d) Participación en los procesos de socialización de los temas de la Dirección;
 - e) Encargado(a) de gestionar los viáticos de los técnicos y de la Dirección para realizar trabajo de campo;
 - f) Brinda apoyo logístico en actividades especiales,
 - g) Apoyo logístico a los técnicos de la dirección en la ejecución de giras y talleres;
 - h) Llevar la agenda de las reuniones de los técnicos para un mejor control del personal;
 - i) Cooperar en con el director(a) en las actividades que se le asignen.



Puesto: Asistente Técnico Dirección



- a) Apoyo en la Planificación Municipal
- b) Brinda apoyo logístico en actividades especiales,
- c) Participación en Delegaciones para ternas de evaluación
- d) Apoyo en la formulación de presupuestos para proyectos
- e) Apoyo en la perfiliación de Proyectos.
- f) Cooperar con el Director(a) en las actividades que se le asignen

Puesto: Secretaria (o)

- a) Llevar control de la documentación interna y externa de los técnicos de la dirección;
- b) Levantamiento de ayudas memorias de reuniones sostenidas del personal;
- c) Apoyar en la organización de las reuniones internas y externas de la dirección;
- d) Llevar un control sobre las asistencias técnicas brindadas por la dirección;
- e) Llevar el respectivo control de los bienes de la Dirección (data show, laptop, y otros que ingresen con insumos nuevos), como del uso de salón de reuniones;
- f) Mantener en custodia todos los informes y medios de verificación de las actividades desarrolladas por cada unidad;
- g) Recibir, registrar, evacuar y tramitar toda la documentación que llegue a la Dirección de Oficios y Memorándum entrantes y salientes;
- h) Prepara las solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dirección;
- i) Otras que le asigne el Director.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y AUDITORIA SOCIAL

Puesto: Coordinador(a) de la Unidad de Transparencia y Auditoria Social /

- a) Fortalecer la mesa Interinstitucional de transparencia, rendición de cuentas y auditoria social, promoviendo su funcionalidad para el eficiente cumplimiento de sus objetivos.
- b) Brindar asistencia técnica específica para la ejecución de procesos de auditorías sociales a servicios descentralizados (salud, educación e infraestructura).
- c) Desarrollar procesos de formación a la ciudadanía y autoridades municipales para el fomento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- d) Desarrollar procesos de formación de ciudadanía, en temas relacionados al acceso a la información pública, incidencia, vigilancia y monitoreo de la gestión de los recursos municipales.





- e) Brindar asistencia técnica las Comisiones Ciudadanas de transparencia, redes nacionales, regionales, y departamentales, representantes de patronatos, juntas de aguas entre otros mediante la planificación y ejecución de procesos estructurados de capacitación.
- f) Fungir como Secretaria Técnica de la Mesa interinstitucional de Transparencia.
- g) Dar seguimiento a los resultados de las auditorías sociales realizadas por las redes de transparencia a diversas entidades para transmitir los hallazgos y responsabilidades a los órganos competentes del Estado como ser el Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público, y otras Secretarías de Estado.
- h) Brindar el seguimiento al cumplimiento de las acciones atribuidas en el plan del poder Ejecutivo Contra la Corrupción.
- i) Otras que le asigne el Director.

Puesto: Oficial en Transparencia Municipal

Funciones Desempeñadas:

- a) Apoyar en la organización de las reuniones internas y externas de la Unidad de Transparencia
- b) Llevar un control sobre las asistencias técnicas brindadas por la Unidad
- c) Apoyar en la asistencia técnica específica para la ejecución de procesos de auditorías sociales a servicios descentralizados (salud, educación e infraestructura).
- d) Apoyar en la asistencia técnica las Comisiones Ciudadanas de transparencia, redes nacionales, regionales, y departamentales, representantes de patronatos, juntas de aguas entre otros mediante la planificación y ejecución de procesos estructurados de capacitación.
- e) Otras que Asigne el Coordinador de Transparencia.

UNIDAD DE GÉNERO Y FORMACIÓN DE CAPITAL SOCIAL PUESTO:

Puesto: Coordinador(a) de la Unidad Género

- a) Incorporación de la temática de género y equidad como eje transversal, en los procesos de descentralización y desarrollo socio/económico.
- b) Brindar asistencia técnica específica para la ejecución de procesos de Fortalecimiento grupos organizados, sociedad civil, así como a las oficinas municipales de la mujer.
- c) Desarrollar procesos de formación a la ciudadanía y autoridades municipales para el fomento de Transversalización de Género.



- d) Desarrollar procesos de formación de ciudadanía, en temas relacionados al acceso a la información pública, incidencia, vigilancia y monitoreo de la gestión de los recursos municipales.
- e) Brindar el seguimiento al cumplimiento de las acciones atribuidas en el seguimiento al uso del 5% de la transferencia Municipal dirigido a la Mujer.
- f) Otras que le asigne el Director.

Puesto: Oficial de Género

De acuerdo al organigrama de esta Secretaría y en concordancia con el Plan Operativo Anual de esta Dirección, las funciones que se ejecutan desde la Unidad de Género son las siguientes:

- a) Incorporación de la temática de género y equidad como eje transversal, en los procesos de descentralización y desarrollo socio/económico.
- b) Fortalecer a los grupos organizados y la sociedad civil, así como a las Oficinas Municipales de Mujer (OMM), en temáticas productivas y sociales orientándose a la constitución de empresas locales, sinérgicamente y en estrecha relación con el INAM.
- c) Realización de alianzas con la Cooperación Internacional y ONG's que trabajan con participación local para el fomento al arraigo y transversalización de género.
- d) identificar los requerimientos de capacitación de la población en base a sus necesidades, problemática, aspiraciones y potencialidades.
- e) desarrollar procesos locales de capacitación en forma estructurada, orientados al fortalecimiento de los miembros de la Sociedad Civil, organizaciones locales y miembros de los gobiernos municipalidades.
- f) Otras que le asigne el Director.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

Puesto: Coordinador de la Unidad de Planificación

De acuerdo al organigrama de esta Secretaría y en concordancia con el Plan Operativo Anual de esta Dirección, las funciones que se ejecutan desde la Unidad de Planificación Territorial son las siguientes:

- a) Monitorear y evaluar los proyectos PEC y PEM.
- b) Capacitar, apoyar, asesorar y brindar asistencia técnica a las mancomunidades y municipalidades en el desarrollo de los proyectos de inversión social



- c) Capacitar, apoyar, asesorar y brindar asistencia técnica a las mancomunidades y municipalidades en la formulación de Planes de Desarrollo Comunitarios y Planes de Desarrollo Municipal
- d) Capacitar, apoyar, asesorar y brindar asistencia técnica a las mancomunidades y municipalidades en el proceso de investigación para la formulación de estudios de Línea de Base
- e) Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras que la ejecución del programa requiera
- f) Programar, supervisar y apoyar los procesos de capacitación a los Técnicos Especialistas, ONGs y Consultores.
- g) Brindar asesoría y apoyo al equipo técnico en oficina y en campo.
- h) Proporcionar asistencia técnica en visitas de campo a las Mancomunidades y Municipios en relación a la ejecución del proyecto.
- i) Coordinar la elaboración de los informes iniciales, mensuales, trimestrales y finales con sus respectivos medios de verificación.
- j) Coordinar y asignar, funciones, actividades y tareas a los equipos técnicos de las coordinaciones administrativas y técnicos que conforma el proyecto.
- k) Acompañar y apoyar a los consultores Expertos Japoneses, en la realización de su trabajo en oficina y en campo.
- l) Elaborar la programación del proyecto, para su aprobación a JICA
- m) Otras que le asigne el Director

Puesto: Técnico en Planificación Municipal/

Funciones que desempeña:

- a) Capacitar a técnicos de mancomunidad y municipal en las herramientas del proceso FOCAL (Línea de Base; planes de Desarrollo Comunitario; Planes de Desarrollo Municipal; Ciclo de Proyectos)
- b) Supervisar el nivel de avance en el proceso de Planificación Municipal, mediante la metodología del proceso FOCAL.
- c) Verificar que cada documento presentado a esta unidad (Informe Socio Demográfico y Económico; Planes de Desarrollo Comunitarios y El Plan de Desarrollo Municipal), cumplan con los criterios de calidad especificados en la metodología.
- d) Verificar que el Plan de Desarrollo Municipal, cumple con los requisitos mínimos para la certificación del mismo, según la normativa de planificación.
- e) Verificar que el Plan de Inversión Municipal Anual, es coherente con los proyectos provenientes del Plan de Desarrollo Municipal, Certificado.
- f) Otras funciones a fin a su cargo.





Cargo: Conductor de automóviles

Funciones que desempeña el empleado:

- a) Inspeccionar el vehículo antes de salir a la misión oficial, con el propósito de comprobar que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- b) Realizar actividades de limpieza interna y externa, al vehículo 2 veces por semana, para mantenerlos limpios y con buena presentación.
- c) Atender las solicitudes de transporte, para trasladar a las personas a los lugares indicados según lo requerido.
- d) Realizar entrega de correspondencia y transferencias a distintas instituciones y Bancos relacionadas con las actividades de la Dirección.
- e) Realizar otras actividades de apoyo a fines a su puesto de trabajo, encomendadas por el Directo

