GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCAL

FUNCIONES DE LA SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL SEGÚN ESTRUCTURA DE CATEGORIA PROGRAMATICA

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
OFICINA DE PLANIFICACION SEGUIMIENTO SSIS
HONDURAS C.A.

Tegucigalpa, M.D.C,

Abril 2016

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y DE CONDUCCIÓN 4

SUB SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE INTEGRACIÓN SOCIAL 4
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y REGIONALIZACIÓN 5
Unidad de Análisis Econométrico y Focalización 5
Unidad de Articulación de Agendas territoriales de Protección Social 6
Unidad de Implementación Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS) 7
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 7
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA 7
Unidad de Alimentación Escolar 7
Atención Integral a la Niñez 8
Emprendimientos Productivos Escolares 8
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (PRAF) 9
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO 9
Unidad de Gestores Sociales 10
Unidad de Formación y Capacitación 11
Unidad de Comunicación y Divulgación 11
Unidad de Consulta y Atención a Participantes 11
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS 11
Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos. 12
Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales 12
Unidad de Seguimiento a Corresponsabilidades 13
Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes 13
Unidad de Levantamiento e Incorporaciones 14
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS NO MONETARIAS 14
DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES 14
Unidad de Gestión Administrativa 15
Unidad de Crédito y Recuperaciones 15
Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes 15
OFICINA ENLACE ADMINISTRATIVA 16
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO 16
UNIDAD DE ASISTENCIA AL DESPACHO 17
SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG) 17
UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS 18
ORGANIGRAMA 20

Introducción

La Subsecretaría de Integración Social, de la Secretaria de Desarrollo Inclusión Social (SEDIS), de acuerdo con Ley marco de Políticas Públicas en materia social y la Política de Protección Social (PPS), tiene como principal función, garantizar un piso básico de protección social a la población hondureña que se encuentran en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, como sujetos de derechos.

En contribución con ese compromiso y esfuerzo institucional, la subsecretaría de Integración Social, basa sus acciones en los siguientes Objetivos Estratégicos:

1. **Contribuir a la reducción de la pobreza extrema y las inequidades entre los hondureños a través de la articulación, integración y acceso a las medidas de protección y compensación social .**
2. **Propiciar el desarrollo humano y la protección social de todos los hondureños, con la implementación de los mecanismos de prevención, protección, generación de oportunidades y competencias de los sujetos de atención de la Política de Protección Social.**

En el marco de la fusión de las instituciones del Estado, la Subsecretaría de Integración Social absorbe las funciones de la antiguar Dirección de Integración y Protección Social de la entonces Secretaría de Desarrollo Social, las funciones del Programa Presidencial de Asignación Familiar (PRAF) y las funciones de los también Programas Presidenciales Merienda Escolar y Escuelas Saludables, basado en lo cual se ha conformado la presente estructura operativa y de conducción.

Descripción de la Estructura Operativa y de Conducción

Sub Secretaría de Estado en el Despacho de Integración Social

a. *Esta instancia está a cargo de un/a Sub Secretario/a, nombrado por el Presidente de la República, quien dependerá jerárquicamente del/la Titular del Despacho del Secretario Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social.*

b. *Podrá sustituir al/la Secretario/a de Estado, por Ministerio de la Ley, en caso de ausencia o de cualquier impedimento legal.*

c. *Deberá colaborar con el/la Secretario/a de Estado en la Formulación de la Política Institucional y planes de acción de la SDS, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades que le sean delegados por el/la Titular del Despacho.*

d. *En colaboración con el Secretario de Estado, fomentará y establecerá las relaciones necesarias de coordinación con los entes de cooperación técnica y financiera idóneos para la implementación de los programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales*

e. *Corresponde al/la Sub Secretario/a en éste Ramo supervisar el desempeño de todas las dependencias a su cargo.*

f. *Deberá establecer relaciones de coordinación con los Directores de Programas y proyectos Adscritos a la Sub Secretaría de Integración Social, a fin de articular sus acciones en torno a la Política de Protección Social.*

Son competencias de la SSIS, las siguientes:

a. *Definir los criterios institucionales de focalización de la población que será sujeto de atención de las diferentes medidas de Protección Social.*

b. *En base al Registro Único de Beneficiarios sujetos de atención y Protección Social, FOCALIZAR la población a atender en base criterios institucionalmente definidos.*

c. *En base al Registro de Oferta Institucional ARTICULAR los programas y proyectos existentes a fin de atender la población focalizada de acuerdo a criterios institucionalmente definidos*

d. *Coordinar las acciones en materia de integración y protección social vinculados con la política de Protección Social*

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
OFC. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO SSIS
HONDURAS, C.A.

e. *En coordinación con la Secretaría General de la SEDIS, formular y promover la suscripción de convenios y arreglos institucionales que aseguren la correcta articulación de las medidas de protección social dirigidos a la población focalizada, y el seguimiento permanente a los mismos;*

f. *Aportar los elementos Técnicos, Sociales y financieros para el Diseño de nuevos programas y proyectos en función de los vacíos en la Oferta Institucional, los cuales se formularán, negociarán y gestionarán en colaboración con la UPEG (Formulación y Negociación) y Cooperación Externa.*

Dirección de Integración y Regionalización

a. *El/la Directora/a General de Integración y Regionalización, dependerá jerárquicamente la Sub Secretaría en éste Ramo y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.*

b. *Tendrá bajo su supervisión las* ***Unidades de Análisis Econométrico y Focalización, Articulación de Agendas territoriales de Protección Social, Implementación Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS).***

c. *Facilitará el proceso de* ***Articulación*** *de medidas basado en la estrategia presidencial "****Vida Mejor****", para lo cual se ha desarrollado la guía metodológica correspondiente.*

d. *Asegurará que el marco de referencia para los procesos de Focalización y Articulación sea siempre la Política de Protección Social.*

e. *Actuará como enlace de la Sub Secretaría de Integración Social, como punto focal en los procesos de* ***articulación*** *y conducción del Programa de Alimentación Escolar.*

f. *El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.*

Unidad de Análisis Econométrico y Focalización

a. *Esta unidad estará bajo la responsabilidad de un/a especialista en análisis econométrico el cual desarrollará modelos econométricos en base a los criterios sociales priorizados por el más alto nivel de la SEDIS.*

b. *En base a los criterios previamente definidos por el más alto nivel de la SEDIS, correr y analizar los modelos econométricos que permitan cruzar las medidas con la población sujeto de atención de la política de protección social.*

c. *Colaborar con el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), en la estructuración de la plataforma informática apropiada para la gestión y niveles de acceso a la información relacionada con focalización de la población y articulación de los programas y proyectos de protección social que se implementen el país.*

d. *Diseñar la Guía Oficial de procedimiento para Focalización la cuál una vez sea aprobada por el más alto nivel de la SEDS, se revisará periódicamente.*

e. *En coordinación con el equipo técnico de la SEDIS, según la pertinencia del caso, trabajará en la formulación de variables que alimenten el CENISS.*

f. *Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.*

Unidad de Articulación de Agendas territoriales de Protección Social

g. *En base al Diseño y Guía Metodológica* ***Vida Mejor,*** *y el Registro de Oferta Institucional que alberga el CENISS, identificar los programas y proyectos que el Gobierno, la Sociedad Civil y la Empresa Privada desarrollan en las áreas y con la población que ha sido focalizada como sujetos de atención de la Política de Protección Social.*

h. *Asegurar que los programas y proyectos que se articulen, correspondan a los componentes de la Política de Protección Social:* ***Protección, Prevención, y Oportunidades y Competencias.***

i. *Socializar con los diferentes actores relevantes, vinculados con la población focalizada y en las regiones seleccionadas, los contenidos de la Política de Protección Social y los conceptos del manual* ***Vida Mejor****, como estrategia de Articulación a nivel local.*

j. *Coordinar la implementación de un esquema de compras locales de alimentos en apoyo al programa de alimentación escolar.*

k. *Asegurar que los Programas y Proyectos Adscritos a la SEDIS, se articulen en debida forma con las medidas de atención a la población y en las regiones focalizadas.*

l. *Garantizar que los procesos de Articulación obedecen a la regionalización del Plan de Nación y Visión de País*

m. *Facilitar la Formulación y Seguimiento de convenios de acción conjunta con actores relevantes en materia de protección social.*

n. *Facilitar la inserción del tema de Protección Social a nivel de las Comisiones Regionales y Municipales de Desarrollo, a fin de que éste sea reflejado en los Planes Estratégicos de Desarrollo Municipales.*

o. *Coordinar con las oficinas municipales para el establecimiento de un Sistema de seguimiento a los avances en los indicadores de desarrollo social de los territorios*

p. *Coordinar a nivel municipal la red de protección social local*

q. *Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.*

Unidad de Implementación Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS)

a. *Conforme al Análisis y Caracterización de los sujetos de atención de la Política de Protección Social, el Registro Único de Beneficiarios y el Registro de la Oferta Institucional existentes, ésta unidad identificará los vacíos de cobertura en materia de programas y proyectos que respondan a las prioridades institucionales.*

b. *En base a los vacíos encontrados, coordinará a través de las Mesas de Protección Social, la Formulación y nuevos programas y proyectos.*

c. *Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.*

Dirección del Programa de Alimentación Escolar

Dirección del Programa

a. *El/la Directora/a del Programa de Alimentación Escolar, dependerá jerárquicamente la Sub Secretaría en éste Ramo y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.*

b. *Tendrá bajo su supervisión la* ***Unidad de Merienda Escolar, Unidad de Atención Integral a la Niñez y la Unidad de Emprendimiento Productivo Escolar.***

c. *El Director/a del Programa será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.*

Unidad de Alimentación Escolar

a. *Esta instancia depende jerárquicamente de la Dirección del Programa y estará conformada por al menos un enlace con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y otros entes de cooperación , Un enlace con los Consejos Municipales de Educación, Un Enlace para el Programa de Compras Descentralizadas de Los*

Componentes de la Merienda Escolar y se irán agregando conforme surjan otros cooperantes según necesidad.

b. *Esta instancia brindará seguimiento a los acuerdos de cooperación y verificará en forma permanente el cumplimiento de compromisos de ambas partes*

c. *Establecerá vínculos con los COMDE a fin de triangular información relacionada con las entregas de merienda, matricula, crecimiento vegetativo y funcionamiento del programa con los resultados en la población.*

Atención Integral a la Niñez

a. *Esta instancia depende jerárquicamente de la Dirección del Programa y estará conformada por al menos un Encargado/a de la Educación en Seguridad Alimentaria y Nutrición, Encargado/a de Organización y Desarrollo de Brigadas Médicas y un Encargado de Organización y Desarrollo de Brigadas Odontológicas*

b. *El/la Encargado/a de Seguridad Alimentaria desarrollará un programa integral de Educación en SAN apropiado y adecuado a las condiciones de los municipios donde actúa el programa, dirigido a padres de familia, maestros y alumnos, actuará además como referente técnico para otras instancias de la SDS cuando se trate del tema Seguridad Alimentaria, especialmente con la Sub Secretaría de Integración y Protección Social.*

c. *El/la Encargado/a de Organización de Brigadas médicas, será enlace con la Secretaría de Salud a fin de potenciar la atención a la niñez en lo referente a control de talla y peso, vacunas, desparasitación, campañas de prevención y salud pública en los municipios donde opera el programa.*

d. *El/la Encargado/a de Organización de Brigadas Odontológicas, será enlace con la Secretaría de Salud y ONG´s a fin de potenciar la atención a la niñez en lo referente a tratamiento preventivo y curativo de tipo odontológico en los municipios donde opera el programa.*

Emprendimientos Productivos Escolares

a. *Esta instancia depende jerárquicamente de la Dirección del Programa y estará conformada por al menos un Encargado/a de Asistencia Técnica Agropecuaria a los Centros Escolares, Encargado/a de Asistencia Técnica para la Transformación y Conservación de Alimentos.*

b. *El Encargado/a de Asistencia Técnica Agropecuaria desarrollará módulos de capacitación y asistencia directa para los maestros de las escuelas y los promotores del Programa en municipios seleccionados, a la vez que supervisará en terreno la implementación de las medidas sugeridas.*

c. *El Encargado/a de Asistencia Técnica para Transformación y Conservación de Alimentos, desarrollará módulos de capacitación y asistencia directa para los maestros de las escuelas y los promotores del Programa en municipios seleccionados, a la vez que supervisará en terreno la implementación de las medidas sugeridas.*

Dirección General del Programa de Asignación Familiar (PRAF)

a. Por delgación del Presidente de la República, la Dirección General el Programa de Asignación Familiar (PRAF), está a cargo de la Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Integración Social, quien para todos los efectos, actúa como representante legal frente a todos los entes de cooperación técnica y financiera que acompañan al programa.
b. Tendrá bajo su cargo las siguientes Direcciones: **Promoción y Desarrollo Humano, Transferencias Monetarias Condicionadas, Transferencias No Monetarias y Oportunidades para Sectores Vulnerables.**
c. Corresponde a ésta dirección la atribución de formular y someter a la aprobación por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, el reglamento de operaciones del programa en sus distintas modalidades de compensación social.
d. Corresponde a ésta dirección aprobar el Plan Operativo, presupuesto e informes de cumplimiento de todas las direcciones bajo su cargo.
e. Coordinación, Monitoreo y Seguimiento de las acciones de la Unidad Coordindora de Proyectos (UCP) del proyecto de Transferencias Moneterias Condicionadas "Bono 10,000" en su modalidad de fondos externos.
f. Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información Gerencial que administra y gestiona las operaciones de entrega de beneficios y mecanismos de compensación a los sujetos de atención de programas sociales, esto en coordinación con el Centro Nacional de Información del Sector Social.
g. *Responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.*

Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

a. *El/la Directora/a de Promoción y Desarrollo Humano, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.*

b. *Tendrá bajo su supervisión las Unidades de* ***Gestores Sociales (Coordinadores Regionales, Departamentales y Municipales), Formación y Capacitación, Comunicación y Divulgación, así como de Consulta y Atención a Participantes.***

c. *En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP formulará y supervisará la implementación de la Metodología de Implementación Articulada de la Estrategia Vida Mejor.*

d. *En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP, formulará y supervisará una estrategia de Formación y capacitación integral tanto para el equipo técnico como para las familias que participan del Programa.*

e. *Apoyará la búsqueda activa de familias participantes de los diferentes programas y proyectos de compensación social.*

f. *Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.*

g. En coordinación con la Dirección de Integración y Regionalización establecer oficinas de atención a participantes a nivel de mancomunidades y municipios

h. *El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.*

Unidad de Gestores Sociales

a. Los Gestores Sociales son la base operativa para la implementación de la Estrategia VIDA MEJOR, para quienes se ha definido un perfil básico que debe reunir, con fines de gestión del programa, se ubican en tres niveles: Supervisores Regionales, Coordinadores Departamentales y Municipales.
b. Corresponde a los supervisiores regionales brindar seguimiento y articular los resultados de gestión de conglomerados de municipios, que para efectos de las prioridades presidenciales, se ubican uno en la **Región Sur** (Choluteca, Valle y Sur del Paraíso), otro en la **Región Suroccidental** (Copán, Intibucá, Lempira, La Paz), **Región Noroccidental** (Santa Bárbara, Cortés (Excepto San Pedro Sula) y parte de Yoro), **Región Norte** (San Pedro Sula, Atlátida, Colón) y Región **Centro Oriente** (Francisco Morazán, Comayagua, parte de Yoro, Olancho y el Resto del Paraíso).
c. Los Coodinadores departamentales harán su labor de supervisión y seguimiento de los gestores sociales a nivel municipal pero además también tendrán un territorio asignado.
d. Facilitar la conformación de los Comités Locales Vida Mejor que actuarán con apoyo a los programas sociales .
e. Los Gestores Sociales a nivel municipal, serán responsables de dar seguimiento mediante una carga determinada de familias participantes de los programas en su municipio asignado, esto mediante la Ficha socioeconómica unica de cada familia; será responsable de desarrollar la formación y capacitiación a las

familias a nivel local; apoyarán la implementación de un proceso transparente de comunicación, divulgación y convocatoria a los procesos de pago o entrega de medidas de atención.

Unidad de Formación y Capacitación

a. Corresponde a ésta unidad formular una estrategia unificada de formación y capacitación dirigida a los gestores sociales, Comités Locales Vida Mejor y para las familias participantes de los programas.
b. Formular un manual para la conformación y operación de los Comités Locales Vida Mejor a nivel cada uno de los municipios atendidos.
c. Desarrollar mediante un plan previamiente aprobado, todas las jornadas de formación y capacitación.
d. Formular los informes y memorias fotográfica de todas las jornadas de formación y capacitación realizadas.

Unidad de Comunicación y Divulgación

a. Corresponde a ésta unidad consolidar una estartegia unificada de comunicación y divulgación de las acciones del programa el cual deberá desarrollarse en estrecha colaboración con el Departamento de Comunicaciones de la SEDIS.
b. Coordinar el diseño de medios y materiales audiovisuales que apoyen las acciones de formación y capacitación del Programa.
c. Desarrollar en coordinación con el Departamente de Comunicaciones de la SEDIS un plan de medios.
d. Coordinar con los medios nacionales de comunicación con fines de difución de las acciones del programa.
e. Formular los informes y memorias fotográfica de todas las acciones realizadas.

Unidad de Consulta y Atención a Participantes

a. Corresponde a ésta unidad diseñar en coordinación con el Sistema de Información Gerencial un esqueña de atención a consultas y quejas de los participantes el programa.
b. Establecer y gestionar el sistema de actualización voluntaria de datos de las familias participantes.
c. En coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano así como la de Integración y Regionalización establecer oficinas de atención a participantes a nivel de mancomunidades y municipios.

Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

a. *El/la Directora/a de Transferencias Monetarias Condicionadas, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.*

b. *Tendrá bajo su supervisión las Unidades de* ***Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos, Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales, Seguimiento a Corresponsabilidades, Documentación y Archivo, Contraloría y Cierre de Bonos Fondos Externos, Contraloría y Cierre Fondos Nacionales, así como Levantamiento e Incorporaciones.***

c. *En coordinación con la UCP, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago con fondos externos.*

d. *En coordinación con la Administración Central de SEDIS y el Fideicomiso Social, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago nacionales.*

e. *En coordinación con la Dirección del Programa, coordinar con la Banca Pública y Privada los procesos de pago a participantes.*

f. *En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP formulará y supervisará la implementación del calendario de pagos a nivel nacional.*

g. *Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.*

h. *El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.*

Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos.

a. En coordinación con la UCP y el Sistema de Información Gerencial gestionar la preparación de planillas de pago a nivel nacional.
b. Proponer un calendario de pagos a nivel nacional.
c. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de pago a nivel nacional.
d. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de los pagos realizados.
e. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de pago.

Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales.

a. En coordinación con el CENISS y el Sistema de Información Gerencial gestionar la preparación de planillas de pago a nivel nacional.
b. Proponer un calendario de pagos a nivel nacional.
c. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de pago a nivel nacional.

d. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de los pagos realizados.
e. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de pago.

Unidad de Seguimiento a Corresponsabilidades

a. Corresponde a ésta unidad coordinar con la Unidad Enlace del Bono 10,000 de la Secretaria de Salud para la alimentación sistemática del Registro Nacional de Primera Infancia, basado en los LINVI´s y LISEM oficiales de la SESAL para verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad en salud.
b. Coordinar con la Unidad Enlace del Bono 10,000 y el Sistema de Información Gerencial de la Secretaría de Educación para la alimentación sistemática del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), para verificar el cumplimiento de corresponsabilidades en educación.
c. En coordinación con el CENISS y el Sistema de Información Gerencial, gestionar la plataforma del Registro Nacional de Primera Infancia y SACE a fin de monitorear de forma permanente el cumplimiento de corresponsabilidades de las familias que participan del programa,
d. Apoyar la preparación de las planillas de pago tanto de fondos nacionales como de fondos externos.

Unidad de Contraloría y Cierre de Transferencias Moneterias

a. Corresponde a ésta unidad, la revisión de la documentación soporte de los pagos efectuados a las familias participantes del programa a fin de que cumplan con las normas requeridas por los entes contralores del Estado.
b. Efecturar la conciliación de flujo de efectivo pagado en relación con la documentación soporte.
c. Realizar monitoreos al azar de los procesos de pago a las familias.
d. Acompañar las auditorias de los entes contralores del Estado, así como las auditorias privadas.
e. Emitir los informes de cierre de las operaciones de pago conforme a los estandares requeridos por los entes contralores del Estado.

Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes

a. Corresponde a ésta unidad proponer un esquema formal y transparente para el manejo de todos los expedientes de las familias participantes de los programas de transferencias moneterias para efectos de auditoria.
b. Gestionar un sistema de digitalación de expedientes
c. Ordenar y resguardar todos los expedientes en físico durante el tiempo que sea requerido de acuerdo a las normas y leyes nacionales.
d. Poner a disposición de la Dirección del Programa y de los entes contralores la información relacionada con los expedientes de las familias del programa.

Unidad de Levantamiento e Incorporaciones

a. Corresponde a ésta unidad en coordinación con la Dirección del Programa, la UCP, el Sistema de Información Gerencial y el CENISS el desarrollo de levantamientos masivos de la Ficha Socioeconómica Unica de las familias que participan del programa y su incorporación directa en la plataforma del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
b. Coordinar todo proceso de digitación e incoporación a la plataforma del Sistema de Información Gerencial.
c. Emitir los informes periódicos de los resultados de gestión de la unidad.

Dirección de Transferencias No Monetarias

a. En coordinación con la Dirección del Programa y la Administración Central de SEDIS, gestionar la compra, elaboración, empaque y rutas de distribución de las diferentes formas de entregas no monetarias a participantes del programa.
b. En coordinación con el CENISS y el Sistema de Información Gerencial gestionar la preparación de planillas de entrega a nivel nacional.
c. Proponer un calendario de entrega a nivel nacional.
d. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de entrega a nivel nacional.
e. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de las entrregas realizados.
f. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de entrega.

Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables

a. *El/la Directora/a de Oportunidades para Sectores Vulnerables, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.*

b. *Diseñar una propuesta de reingeniería del antes programa para el Desarrollo Integral de la Mujer (DI-Mujer) a fin de articularlo con las familias que conformar el programa de transferencias monetarias condicionadas.*

c. *Tendrá bajo su supervisión las Unidades de* ***Gestión Administrativa, Crédito y Recuperaciones ,así como la de Archivo y Manejo de Expedientes.***

d. *En coordinación con la Dirección del Programa y el apoyo de la UCP, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago con fondos externos y nacionales.*

e. *En coordinación con la Dirección del Programa, coordinar con la Banca Pública y Privada los procesos de entrega de desembolsos y recuperación de créditos otorgados a las familias.*

f. *En coordinación con la Dirección General del Programa y supervisará la implementación del programa.*

g. *Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.*

h. *El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria*

Unidad de Gestión Administrativa

a. Corresponde a ésta unidad, cumplir con todas las condicionalidades establecidas por los entes cooperantes con el proyecto.
b. Formular y someter a aprobación un nuevo manual de operaciones del mecanismo.
c. Establecer todos los mecanismos requeridos que garanticen el cumplimiento de todas las normas, procedimientos y leyes nacionales relacionados con el oorgnamiento de financiamiento a las familias participantes.
d. Diseñar los diferentes productos financieros a poner a disposición de las familias.
e. Brindar linemientos técnicos, administrativos y legales para la correcta gestión del programa.
f. Formular e implementar un plan de formación y capacitación a organizaciones de mujeres emprendedoras.

Unidad de Crédito y Recuperaciones

a. Corresponde a ésta unidad analizar el estado inicial de la cartera de crédito y definir uns estrategia de depuración de la misma en función de sus posibilidades de recuperación.
b. Analizar la factibilidad de las nuevas operaciones de crédito.
c. Brindar acompañamiento a las organizaciones en el manejo de sus créditos.
d. Establecer un esquema de recuperación de los créditos otorgados.
e. Evaluación y Seguimiento de los resultados.

Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes

a. Corresponde a ésta unidad proponer un esquema formal y transparente para el manejo de todos los expedientes de las familias participantes de los programas de transferencias moneterias para efectos de auditoria.
b. Gestionar un sistema de digitalación de expedientes
c. Ordenar y resguardar todos los expedientes en físico durante el tiempo que sea requerido de acuerdo a las normas y leyes nacionales.
d. Poner a disposición de la Dirección del Programa y de los entes contralores la información relacionada con los expedientes de las familias del programa.

Oficina Enlace Administrativa

a. *La Oficina Enlace Administrativa opera bajo la responsabilidad de un/a Oficial Administrativo/a, quien jerárquicamente depende del/a Titular de la Sub Secretaría y operativamente, establecerá relaciones de coordinación y supervisión con Gerencia Administrativa de la SEDIS.*

b. *Bajo a supervisión de la Gerencia Administrativa de la SEDIS, es responsable de la administración presupuestaria, de la administración de los recursos Humanos, así como de la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros, administración y custodia de los bienes a su cargo.*

c. *En cuanto a la administración presupuestaria, es responsable de la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Sub Secretaría y sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera y el apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto. En igual manera es responsable de la preparación de informes sobre la ejecución, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.*

d. *La administración de recursos humanos estará a cargo de un/a Oficial de Recursos Humanos, quien bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la SEDIS, será responsable del manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales de la materia, incluyendo la preparación actualización del manual de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrolio de programas de capacitación del personal y la tramitación de las acciones que sobre ésta materia correspondan.*

e. *La administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Sub Secretaría, en función de la proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la previsión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.*

Unidad de Planificación y Seguimiento

a. Esta Unidad, está a cargo de Oficial de Planificación y Seguimiento quién jerárquicamente dependerá directamente de la Sub Secretaria y

operativamente, establecerá relaciones de coordinación y supervisión con las Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión de la SEDIS.

b. Es responsable de la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo de la Sub Secretaría todo ello actuando en coordinación con la UPEG/SEDIS.

c. Corresponde a ésta Unidad, facilitar la evaluación periódica de la ejecución lo programado, coordinando la definición de indicadores de eficiencia y de eficacia.

Unidad de Asistencia a la Sub Secretaría

a. Esta Unidad responde directamente a las demandas que emanan de la Sub Secretaría y le asiste analizando la pertinencia de las medidas implementadas, su vinculación con los grandes instrumentos de planificación nacionales, su correcta operatividad, identificación de formas apropiadas de gestión y su articulación con las diferentes instancias que conforman la Secretaria u otras instancias de apoyo según lo disponga la/el titular de éste despacho.

b. Por instrucción del/a Titular de la Sub Secretaría, brinda seguimiento desde el punto de vista técnico a los programas y proyectos adscritos a ela.

c. Esta instancia por disposición de la Sub Secretaría, efectuará las investigaciones, consultas y gestiones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, dada su naturaleza guarda completa subordinación jerárquica de la Sub Secretaría y ejercerá funciones de coordinación con los diferentes nivel operativos de la SDS.

d. A solicitud del/a Titular de la Sub Secretaría, organizará eventos y/o reuniones de coordinación que involucren la participación la SEDIS y otras instancias públicas, privadas y de cooperación internacional.

e. Preparará los informes Técnicos de la Gestión de la Sub Secretaría en forma mensual y trimestral, al tiempo que apoyará en la en la revisión de los informes, comunicados y memoria institucional que sean solicitados a su discreción.

f. Brindar seguimiento a la Agenda establecida por la/el titular del Despacho.

Sistema de Información Gerencial (SIG)

a. El SIG, estará a cargo de un/a Coordinador/a Técnico y constituye **la Plataforma** *de gestión de toda la información inherente a los programas adscritos a la Sub Secretería, mediante la cual se gestionan además las planillas de pago y/o entrega de beneficios.*

b. *En Coordinación con el/la Titular de la Sub Secretaría, El SIG, establecerá una estrecha coordinación con el CENISS, con el fin de validar las planillas de pago y/o entregas, así como el ingresos de éstas en el Registro Único de Beneficiarios (RUB) una vez entregados los beneficios.*

c. En coordinación con eL CENISS, definirá las plataformas informáticas, así como los niveles de acceso y los protocolos que para la seguridad en el manejo de la información sean requeridos, todo esto bajo la dirección del Despacho de la Sub Secretaría.

d. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.

e. Esta instancia estará conformada además de la Coordinación, por un equipo mínimo de analistas, programadores y procesadores de la información relacionada con su quehacer y podrá eventualmente contar con personal adicional cuando la demanda de trabajo así lo requiera.

Unidad Coordinadora de Proyectos

a. En cumplimiento a los contratos de préstamo y para asegurar la correcta implementación de los programas de Transferencias Monetarias Condicionadas financiados por fondos externos, sobre la base de los compromisos establecidos en los convenios correspondientes se mantiene la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), que depende jerárquicamente del/a Titular de la Sub Secretaría quien además es Representante Legal y con poder de firma frente a los Bancos.

b. La UCP, establecerá los registros contables y administrativos necesarios para la correcta implementación de los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.

c. En coordinación con las Direcciones adscritas a la Sub Secretaría definir los procedimientos de control interno de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados y de acuerdo a los procedimientos que emanen de cada cooperante en particular.

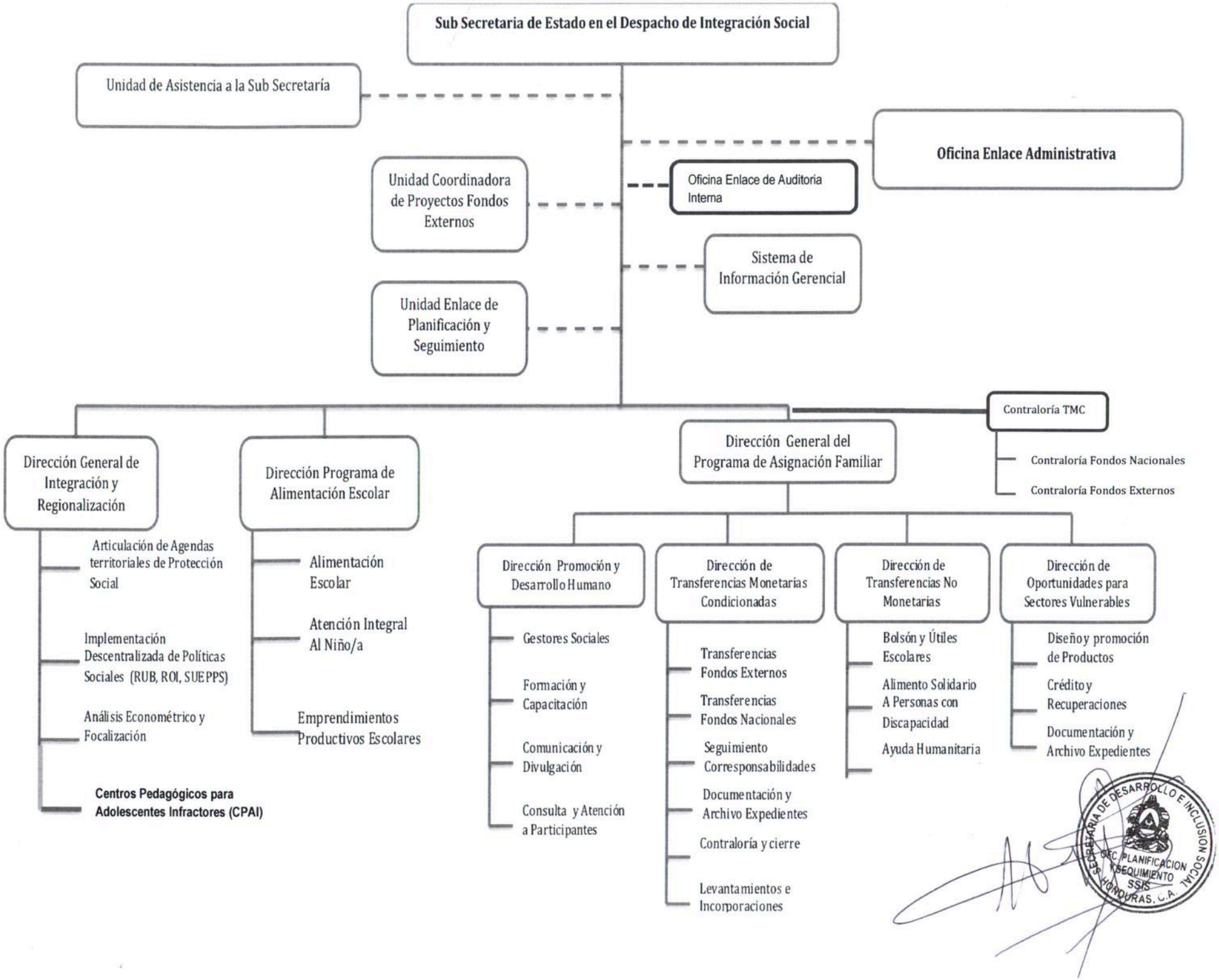
d. De acuerdo con la Ley de Contratación del Estado y otras relacionadas, establecer los procedimientos para la contratación de servicios profesionales, así como de adquisiciones a fin de asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.

e. Emitir los reportes financieros tanto a los entes contralores del Estado como a los cooperantes, en el tiempo y forma que cada uno lo requiera.

f. Establecer un mecanismo permanente de monitoreo y seguimiento financiero a todos los programas y proyectos adscritos a la Sub Secretaría.

g. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.

h. La estructura de funcionamiento estará definida de acuerdo al mejor criterio del/a Titular de la Sub Secretaría, de acuerdo con el volumen de trabajo existente.


Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Integración Social
Unidad de Asistencia a la Sub Secretaría
Oficina Enlace Administrativa
Unidad Coordinadora de Proyectos Fondos Externos
Oficina Enlace de Auditoria Interna
Sistema de Información Gerencial
Unidad Enlace de Planificación y Seguimiento
Contraloría TMC
Contraloría Fondos Nacionales
Contraloría Fondos Externos
Dirección General de Integración y Regionalización
Articulación de Agendas territoriales de Protección Social
Implementación Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS)
Análisis Econométrico y Focalización
Centros Pedagógicos para Adolescentes Infractores (CPAI)
Dirección Programa de Alimentación Escolar
Alimentación Escolar
Atención Integral Al Niño/a
Emprendimientos Productivos Escolares
Dirección General del Programa de Asignación Familiar
Dirección Promoción y Desarrollo Humano
Gestores Sociales
Formación y Capacitación
Comunicación y Divulgación
Consulta y Atención a Participantes
Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
Transferencias Fondos Externos
Transferencias Fondos Nacionales
Seguimiento Corresponsabilidades
Documentación y Archivo Expedientes
Contraloría y cierre
Levantamientos e Incorporaciones
Dirección de Transferencias No Monetarias
Bolsón y Útiles Escolares
Alimento Solidario A Personas con Discapacidad
Ayuda Humanitaria
Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables
Diseño y promoción de Productos
Crédito y Recuperaciones
Documentación y Archivo Expedientes
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
OFC. PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO SSIS
HONDURAS, C.A.