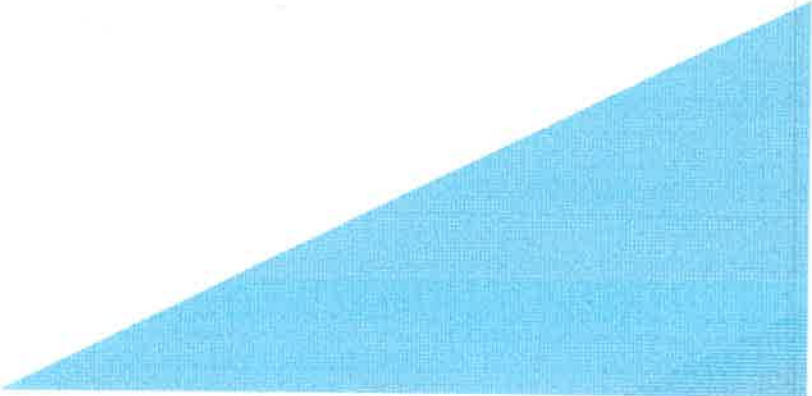


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS Y PROYECTOS
MUNICIPALES**

2023



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
GA-SGP-XXX	Dirección de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 2	Fecha: xx de xxxxxxxx 2022	Página 0 de 69

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 1 de 69

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	7
IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	8
MATRIZ DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
FICHAS DE PROCESOS	10
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	
1. ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES SOBRE FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PROYECTOS MUNICIPALES.	15
• RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	16
• OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	17
• ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	17
• MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	17
• POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	18
• RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	18
• INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	18
• PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	19
• DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	19
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
• CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 2 de 69

• DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	22
• GESTIÓN DEL RIESGO	23
• MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	24
• BIBLIOGRAFIA	25
• ANEXOS	26
• CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	26

2. ELABORAR PLANES DE GIRA MENSUALES Y ANUAL, LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

• RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	28
• OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	29
• ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	29
• MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	29
• POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	30
• RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	30
• INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	30
• PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	30
• DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	31
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
• CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
• DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	34
• GESTIÓN DEL RIESGO	35
• MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	36
• BIBLIOGRAFIA	37
• ANEXOS	38
• CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	38

3. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN GENERADO DEL LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y TIPO DE SOLICITUD DE APOYO REQUERIDO DEL GOBIERNO LOCAL O MUNICIPALIDAD.

• RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	40
--	----

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 3 de 69

• OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	41
• ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	41
• MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	41
• POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	41
• RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	42
• INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	42
• PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	42
• DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	42
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	43
• CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
• DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	45
• GESTIÓN DEL RIESGO	46
• MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	47
• BIBLIOGRAFIA	48

4. INFORME EJECUTIVO DE LA ASISTENCIA BRINDADA A LAS MUNICIPALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS 49

• RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	50
• OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	51
• ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	51
• MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	51
• POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	51
• RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	52
• INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	52
• PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	52
• DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	52
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	53
• CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	54
• DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	55
• GESTIÓN DEL RIESGO	56
• MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	58
• BIBLIOGRAFIA	59

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 4 de 69

5. ELABORACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE ACTIVIDADES

EJECUTADAS EN LAS MUNICIPALIDADES Y MANCOMUNIDADES ASISTIDAS _____ 60

- RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO _____ 61
- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO _____ 62
- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO _____ 62
- MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO _____ 62
- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO _____ 62
- RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO _____ 63
- INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO _____ 63
- PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO _____ 63
- DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS _____ 63
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____ 64
- CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO _____ 65
- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO _____ 66
- GESTIÓN DEL RIESGO _____ 67
- MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL
PROCEDIMIENTO _____ 68
- BIBLIOGRAFIA _____ 69

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 5 de 69

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento y proyectos** se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y acciones de seguimiento, asesoría técnica y productos desarrollados por la Dirección de Seguimiento de Programas y proyectos Municipales y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal, profesional sin menoscabo de otras responsabilidades por la inobservancia de la norma legal en procesos administrativos.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 6 de 69

ANTECEDENTES DE LA DIRECCION.

Según el artículo 5 del Decreto Ejecutivo PCM-005 2022. "Crear la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos de la Secretaría de la Presidencia", del Decreto Ejecutivo PCM-023 2022 ARTÍCULO 87-J.- LITERAL F) "Asistir a municipalidades y mancomunidades, con base en la solicitud expresa de éstas, en el fortalecimiento de capacidades y el acompañamiento técnico en el ciclo de sus proyectos, en coordinación con la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB)."

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 7 de 69

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 8 de 69

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El manual de procesos y procedimientos de la Dirección De Seguimiento de Programas Y Proyectos Municipales se rige bajo las siguientes normativas aplicables.

- A. Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), Artículo N.º 38.
- B. Las funciones sustantivas en las que se rige la Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, colocando sobre una base de justicia social, para garantizar al empleado de orden público trabajar en las condiciones necesarias bajo la normativa de Código de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.

Con el fin de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección De Seguimiento de Programas Y Proyectos Municipales, con respecto a sus funciones sustantivas tomaremos como base lo antes descrito, las normativas aplicables a nuestros procesos.

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Funciones Sustantivas	Procedimientos
Formulación y ejecución del plan de levantamiento de necesidades Municipales tomando en cuenta el fortalecimiento de capacidades y el acompañamiento técnico en el ciclo de sus proyectos. Asistencia técnica a municipalidades y mancomunidades, con base en la solicitud expresa de éstas, en el fortalecimiento de capacidades y el acompañamiento técnico en el ciclo de sus proyectos, en coordinación con la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB)	➤ Elaboración de levantamiento de necesidades sobre formulación, gestión y seguimiento de programas proyectos municipales.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 9 de 69

Planificación mensual y anual de planes de giras e respuesta de la solicitud de asistencia por parte de los Gobiernos Locales o Mancomunidades, así como la liquidación de los fondos asignados o reintegro de los recursos en caso de no ejecutarse la gira.	➤ Elaborar planes de gira anual y mensuales, Liquidación de Gastos de Viaje
Seguimiento a los planes de acción generado del levantamiento de necesidades y tipo de solicitud de apoyo requerido del Gobierno Local o Municipalidad.	➤ Seguimiento a la implantación de los planes de acción de las recomendaciones.
Informe de la asistencia brindada a las municipalidades en la ejecución de los proyectos priorizados con el fin de contar con un instrumento que logre identificar los objetivos alcanzados, productos generados y acciones realizada en un periodo específico.	➤ Informe de la asistencia brindada.
Base de datos de programas y proyectos (obras) en ejecución priorizados, de las municipalidades y Mancomunidades asistidas.	➤ Elaboración y Alimentación de Base de Datos de actividades ejecutadas en las municipalidades y Mancomunidades asistidas.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 10 de 69

FICHAS DE PROCESO 1

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO																			
FICHA DE PROCESOS		HCL-TSC(4)-08 HCL-TSC(4)-08 (Elaborado por la Dirección de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales)																			
FECHA DE ELABORACIÓN:																					
PROCESO:	Elaboración de levantamiento de necesidades sobre formulación, gestión y seguimiento de programas proyectos municipales																				
SUBPROCESO:	Seguimiento Municipal																				
OBJETIVO:	Formulación y ejecución del plan de levantamiento de necesidades Municipales tomando en cuenta el fortalecimiento de capacidades y el acompañamiento técnico en el ciclo de sus proyectos.																				
ALCANCE:	Apoyo a los Gobierno Locales según mandato del PCM-023-2023																				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario de Estado, Dirección de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales																				
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de procedimiento administrativo, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica del TSC, Ley Orgánica de Presupuesto.																				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: MAF, Dirección. INSUMOS: Informe de Necesidades, Informe de Visita, solicitud de apoyo, autorización de visita, matriculación de necesidades.																				
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS:</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> <tr> <th>(Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>(Detallar los entornos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Informe de Visita, actividades realizadas</td> <td>1 Secretaría de Estado, Dirección de Seguimiento Programas y Proyectos Municipales</td> <td>1 Presidencia de la República, AHMON, Gobiernos Locales</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:	(Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	(Detallar los entornos o unidades que recibirán los productos)	(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1 Informe de Visita, actividades realizadas	1 Secretaría de Estado, Dirección de Seguimiento Programas y Proyectos Municipales	1 Presidencia de la República, AHMON, Gobiernos Locales	2	2	2	3	3	3	4				
PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:																			
(Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	(Detallar los entornos o unidades que recibirán los productos)	(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																			
1 Informe de Visita, actividades realizadas	1 Secretaría de Estado, Dirección de Seguimiento Programas y Proyectos Municipales	1 Presidencia de la República, AHMON, Gobiernos Locales																			
2	2	2																			
3	3	3																			
4																					
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																				
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:																		
(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades (relacionados))	(Detallar los productos de los procesos)																		
1. Se establece el contacto con los municipios priorizados en el plan de trabajo	Dirección, AHMON, Oficial de apoyo Municipal	2 días	Plan de Trabajo																		
2. Establecer comunicación oficial y se procede a agendar una visita, generando así una agenda de trabajo que concordará con la aprobación de la dirección	Dirección, Oficial de apoyo Municipal	1 día	Informe de visita																		
3. El Oficial de Apoyo Municipal se presenta ante las Autoridades Municipales.	Oficial de apoyo municipal	1 día	Informe de visita																		
4. El oficial de apoyo municipal establece un enlace con el Gobierno Localo Municipalidad	Oficial de apoyo municipal	1 día	Reconocimiento del enlace																		
5. El oficial de Apoyo Municipal mediante un procedimiento de visita y levantamiento de necesidades (Guía Metodológica) se identifica las principales necesidades en conjunto con el Alcalde o el enlace del	Oficial de apoyo municipal	1 día	Informe de necesidades																		
6. El Oficial de Apoyo Municipal Mediante solicitudes, entrevistas, fotografías u otro medio que considere conveniente prepara los medios de prueba que justifiquen o sirven de respaldo la ejecución del apoyo requerido por parte de la Dirección	Oficial de apoyo municipal	1 día	Medios de prueba																		
7. El Oficial de Apoyo Municipal Informe de visita y actividades ejecutadas.	Oficial de apoyo municipal	1 día	Informe Ejecutivo																		
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo																				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:																			
Firma:	Firma:	Firma:																			
Fecha:	Fecha:	Fecha:																			



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 11 de 69

FICHAS DE PROCESO 2

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/117-00 (con arreglo de la norma técnica NCI-TSC/117-00)			
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:					
PROCESO:	Elaborar planes de gira anual y mensuales, liquidación de Gastos de Viaje				
SUBPROCESO:	Planes de viaje				
OBJETIVO:	Planificación mensual y anual de planes de gira, o respuesta de la solicitud de asistencia por parte de los Gobiernos Locales o Mancomunidades, así como la liquidación de los fondos asignados o reintegro de los recursos en caso de no ejecutarse la gira.				
ALCANCE:	Mantener una planificación continua y cumplimiento del reglamento de liquidación de gastos de viaje				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección, asistente ejecutivo, oficiales de apoyo al Desarrollo Municipal, asistencia administrativa				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Ejecutivo 096-2008 Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo, Disposiciones Generales de Presupuesto				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dirección, asistente ejecutivo, oficiales de apoyo al Desarrollo Municipal y asistencia administrativa INGRESOS: Asignación Presupuestaria para Gastos de Viaje				
	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
SALIDAS:	1. Plan de Gira mensual y anuales y liquidación de viáticos 2. 3. 4.	1. Despacho Ministerial, Dirección de seguimiento de Programas y Proyectos Municipales, Gerencia Administrativa 2. 3.	1. AMMON, SGID 2. 3.		
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal identifican las actividades a desarrollar de manera anual mediante un cronograma mensual de trabajo de acciones a realizar de manera o institución o mediante cumplimiento a los compromisos con la AMMON o la SGID.	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	1 semana		Plan de actividades y POA
2	Conforme al plan de actividades se conforma el plan de gira mensual y anual	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal, capacitadores, asistente administrativo y asistencia ejecutiva	2 semanas		plan de gira mensual y mensual
3	Aprobación de la MAE de los planes de gira	Dirección	1 semana		plan de gira anual y mensual
4	Realizar los viáticos	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal, capacitadores, asistente administrativo y asistencia ejecutiva	mensual	Ejecución Presupuestaria	informes de actividades
5	Liquidación de gastos	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal, capacitadores, asistentes administrativos y asistencia ejecutiva	mensual	Cumplimiento de actividades	Liquidación e informe ejecutivo
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno					
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha:	Fecha:	Fecha:			



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 12 de 69

FICHA DE PROCESO 3

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCTSC01-000 NCTSC01-000 IDB y regular el uso de sistemas de información de datos estadísticos				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:						
PROCESO:		Seguimiento a la implantación de los planes de acción de las recomendaciones.				
SUBPROCESO:		Supervisión Continuada y evaluación del Desempeño				
OBJETIVO:		Seguimiento a los planes de acción generado del levantamiento de necesidades y tipo de solicitud de apoyo requerido del Gobierno Local o Municipalidad.				
ALCANCE:		Cumplir con los compromisos y solicitudes realizadas por los aliados estratégicos como por los Gobiernos Locales y Mancomunidades.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección y Asistente Ejecutivo				
NORMATIVAS APLICABLES:		pm-023-2023				
ENTIDADES:		PROVEEDORES: M.A.E. UPEG				
		INSUMOS: BUDAJAMIENTO DE ACCIONES REALIZADAS				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CUENTAS INTERNAS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#	CUENTAS EXTERNAS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1		1	Despacho Ministerial: Coordinación General de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	1	AMARON, SIGID
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: N/A						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los nombres de las responsables de cada actividad)	FECHAS: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir el cumplimiento, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de las acciones)	
1	La Dirección en conjunto con la Asistente Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal realizan una reunión de seguimiento de acciones realizadas	Dirección en conjunto con la Asistente Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	2 días		Reportes de cumplimiento	
2	La Dirección en conjunto con la Asistente Ejecutiva verifican el cumplimiento de acciones	Dirección y Asistente Ejecutiva	3 semanas		Acciones de Cumplimiento	
3	La Dirección realiza verificación de acciones que no pudieron ser solventadas en su tiempo por acciones internas o externas y de seguimiento a las acciones realizadas por los Oficiales	Dirección y Asistente Ejecutiva	1 semana	Cumplimiento de actividades y solicitudes de los Gobiernos Locales.		
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo						
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:			
Firma:		Firma:	Firma:			
Fecha:		Fecha:	Fecha:			

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 13 de 69

FICHA DE PROCESO 4

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO: NCI-TSC014-001	
FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACIÓN:			
PROCESO:	Informe ejecutivo de la asistencia brindada a las municipalidades en la ejecución de los proyectos priorizados.		
SUBPROCESO:	Informe Ejecutivo.		
OBJETIVO:	Informe de la asistencia brindada a las municipalidades en la ejecución de los proyectos priorizados con el fin de contar con un instrumento que logre identificar los objetivos alcanzados, productos generados y acciones realizadas en un periodo específico.		
ALCANCE:	Incentivar a los colaboradores de la institución en áreas de contribuir a su desarrollo personal, profesional y laboral.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección y asistente ejecutivo		
NORMATIVAS APLICABLES:	pdm-023-2023		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: M.A.E., UPEG.		INSUMOS: Informe Ejecutivo
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los poderes o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 Informe Ejecutivo	1 Despacho Ministerial Coordinador General de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	1 ASESORIA, MUNICIPALIDADES, SAGD
	2	2	2
	3	3	3
	4		
PROCESOS RELACIONADOS:	proceso 12 Elaboración de Evaluaciones de desempeño del personal Amparado bajo el régimen de Servicio Civil.		
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES (Detallar los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD (Detallar el tiempo que se emplea para cada actividad)
1	La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva conforme a la información generada en el base de datos genera el Informe ejecutivo.	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	1 semana
2	La Dirección comunica el Informe ejecutivo a la MAE e instituciones proveedoras de información.	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva	2 semanas
	PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Rodrigo Velásquez Pacheco			
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 14 de 69

FICHA DE PROCESO 5

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCLTSC/141.00 NCLTSC/142.00 (Por acuerdo de la Dirección Ejecutiva)				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:						
PROCESO:		Elaboración y Alimentación de Base de Datos				
SUBPROCESO:		Base de Datos				
OBJETIVO:		Elaboración y Alimentación de Base de Datos de actividades ejecutadas en las municipalidades y Mancomunidades asistidas				
ALCANCE:		Contar con un instrumento como la base de datos de programas y proyectos (obras) en ejecución priorizados, de las municipalidades y Mancomunidades asistidas				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección Asistente Ejecutivo				
NORMATIVAS APLICABLES:		pam-029-2023				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: M.A.F., UPEG.	INSUMOS: Base de Datos			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)	#	CLIENTES INTERINOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Base de Datos	1	Despacho Ministerial, Coordinación General de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	1	
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: proceso 6 planillas Dedmo Cuarto y Decimotercer mes, personal permanente y contrato tiene relación con este proceso						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	El Oficial de Apoyo Municipal alimenta la base de datos	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	mensual		Total afectado a deducir de planillas	
2	La dirección genera los reportes y supervisa la alimentación de la información	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva	1 semana		Deducción aplicada en el sistema SIARH	
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo						
Elaborado por:						
Revisado por: GLORIA PATRICIA NEGRETE						
Firma:						
Fecha:						
Aprobado por:						
Firma:						
Fecha:						

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 15 de 69

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

1.ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES SOBRE FORMULACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PROYECTOS MUNICIPALES.

CÓDIGO:

01

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 16 de 69

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Alberto Velasquez	Especialista en Control Interno	Unidad de Control Interno	10 de agosto 23	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 Agosto 23	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Directora	Despacho Ministerial	13 Agosto 23	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaria de Estado		

Objetivo Del procedimiento

Formulación y ejecución del plan de levantamiento de necesidades Municipales.



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 17 de 69

Alcance Del Procedimiento

Contar con un instrumento que permita identificar de manera oportuna las necesidades y acciones a desarrollar para lograr un resultado eficiente y eficaz en relación con las solicitudes de la Municipalidad o Mancomunidad.

Marco Legal Del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		PCM-023-2022
2		Constitution de la República.
3		Ley de Municipalidades y Su Reglamento
4		Ley Organica de Presupuesto
5		Ley de Contraction del Estado
6		Disposiciones Generales del Presupuesto
7		Ley de Procedimiento Administrativo
8		Ley General de la Administración Pública
9		Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas y Su Reglamento.
10		Otras Leyes y Convenios.

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Lineamiento de Monitoreo y Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales
- Documento de levantamiento de necesidades.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 18 de 69

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Directora de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales	Lidera y coordina las acciones para la Asistencia Municipal.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Oficial de Apoyo Municipal	Personal Operativo, para la asistencia técnica municipal.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Solicitud de apoyo por parte del Gobierno Local o Mancomunidades	Archivo	Indefinido
2	Borrador del plan de levantamiento municipal	Archivo	Indefinido
3	Aprobación del plan de levantamiento de necesidades	Archivo	Indefinido
4	Informe de actividades desarrolladas	Archivo	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan de levantamiento de necesidades	archivo	indefinido

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 19 de 69

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Plan: La planeación es una etapa clave en el desarrollo de todo proyecto, ya que permite asentar las bases y diseñar las estrategias necesarias.

Necesidades: Las actividades son distintas tareas, ejercicios o acciones que son efectuadas por el individuo gracias a la capacidad de guiarse por la razón, sus instintos, voluntad propia o emoción frente a un objetivo en especial.

Archivo interno: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Descripción del proceso.

1. Se establece el contacto con las municipalidades priorizadas en el plan de trabajo
2. El oficial de apoyo Municipal, establece comunicación oficial y se procede a agendar una visita, generando así una agenda de trabajo que contara con la aprobación de la dirección.
3. El Oficial de Apoyo Municipal se Presenta ante las Autoridades Municipales.
4. El oficial de apoyo municipal establece un enlace con el Gobierno Local o Mancomunidad y ejecuta la ayuda requerida en el caso de ser una asistencia técnica o capacitación.
5. El oficial de Apoyo Municipal mediante un procedimiento de visita y levantamiento de necesidades (Guía Mitológica) se identifica las principales necesidades en conjunto con el Alcalde o el enlace del Gobierno Local o Mancomunidad.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 20 de 69

6. El oficial de Apoyo Municipal Mediante solicitudes, entrevistas, fotografías u otro medio que considere conveniente prepara los medios de prueba que justifiquen o sirvan de respaldo la ejecución del apoyo requerido por parte de la Dirección.
7. El oficial de Apoyo Municipal Informe de visita y actividades ejecutas.

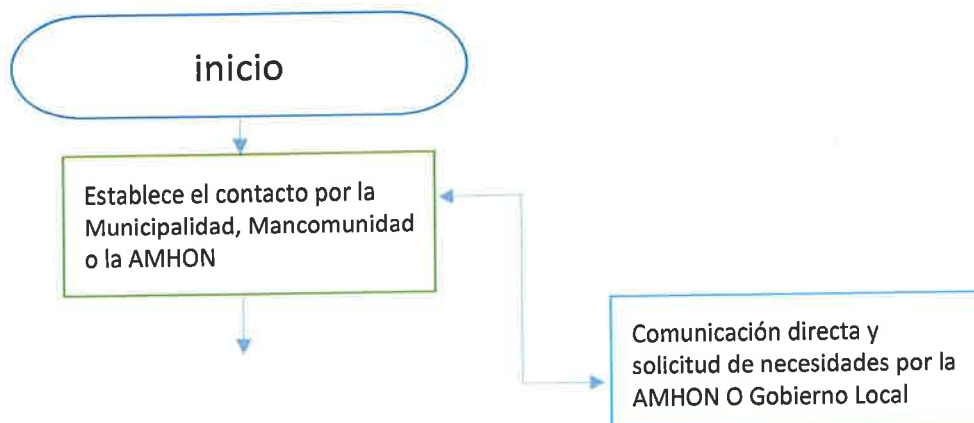
Cuadro de descripción del proceso.

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se establece el contacto con las municipalidades priorizadas en el plan de trabajo	Plan de Trabajo	2 días	Dirección, AHMON, Oficial de apoyo Municipal	Plan de trabajo	Dirección de seguimiento de programas y proyectos municipales, Asistente Ejecutivo
2	Establecer comunicación oficial y se procede a agendar una visita, generando así una agenda de trabajo que contara con la aprobación de la dirección	Solicitud por parte de la municipalidad, AHMON o por acción propia de la Secretaría	1 día	Dirección, oficial de apoyo Municipal.	Informe de visita o Actividad Realizada.	Dirección, Oficial de apoyo municipal
3	El Oficial de Apoyo Municipal se Presenta ante las Autoridades Municipales..	Nota de presentación del Técnico Firmada por la MAE	1 Día	Oficial de apoyo Municipal	Visita del Oficial a la Municipalidad	Dirección, Oficial de apoyo municipal

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 21 de 69

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	El oficial de apoyo municipal establece un enlace con el Gobierno Local o Mancomunidad	Correo Electrónico	1 día	Oficial de apoyo Municipal	Establecimiento de enlace de apoyo	Dirección, Oficial de apoyo municipal, AMHON.
5	El oficial de Apoyo Municipal mediante un procedimiento de visita y levantamiento de necesidades (Guía Metodológica) se identifica las principales necesidades en conjunto con el Alcalde o el enlace del Gobierno Local o Mancomunidad.	Guía metodológica	1 día	Oficial de apoyo Municipal .	Identificación de necesidades si es un proyecto de obra pública.	Dirección, Oficial de apoyo municipal, AMHON.
6	El oficial de Apoyo Municipal Mediante solicitudes, entrevistas, fotografías u otro medio que considere conveniente prepara los medios de prueba que justifiquen o sirvan de respaldo la ejecución del apoyo requerido por parte de la Dirección.	Medios de Prueba.	1 día	Oficial de apoyo Municipal	Informe ejecutivo	Oficial de apoyo municipal, .
7	El oficial de Apoyo Municipal Informe de visita y actividades ejecutas.	Producto final	1 día	Oficial de apoyo Municipal	Informe ejecutivo	Dirección, Oficial de apoyo municipal.

Diagrama de flujo del Procedimiento





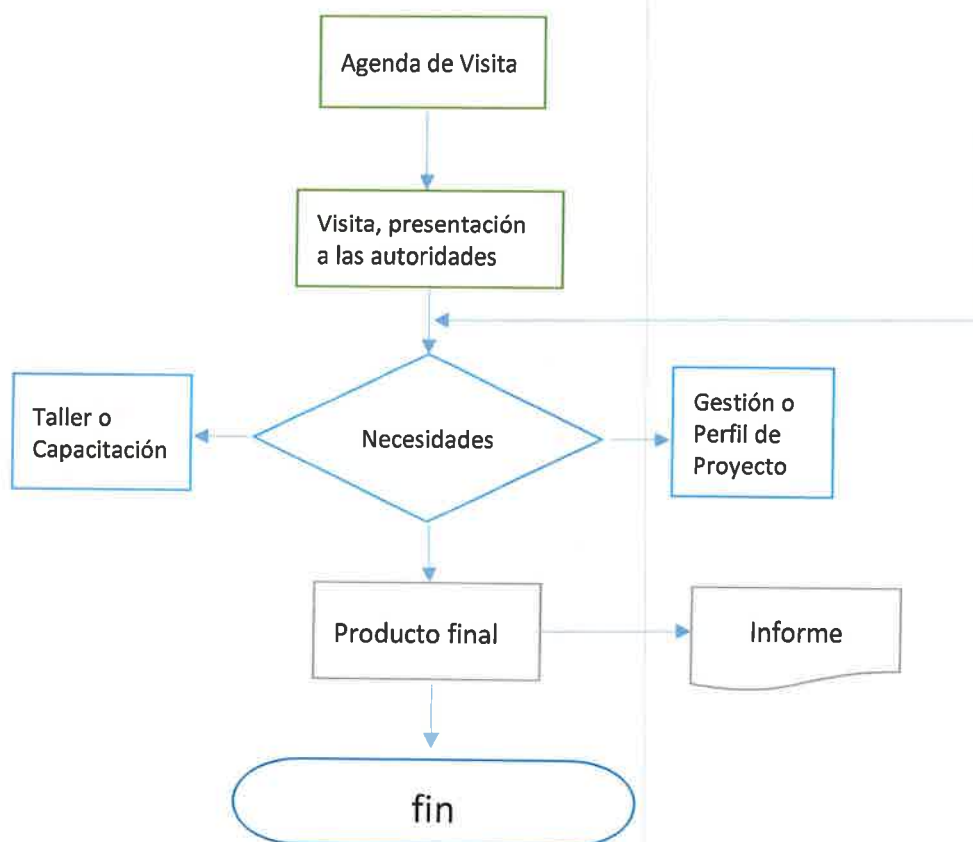
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE
 PROGRAMAS Y PROYECTOS
 MUNICIPALES**

Versión 1.0

Fecha: 29 de mayo 2023

Página 22 de 69



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 23 de 69

Gestión de riesgo

Matriz de evaluación de riesgos:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Elaboración de levantamiento de necesidades sobre formulación, gestión y seguimiento de programas proyectos municipales.	Falta de información o respaldo para el levantamiento de necesidades	4	4	A		A	ALTA

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 24 de 69

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 25 de 69

Bibliografía

1. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
2. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
3. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
4. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
5. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
6. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
7. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 26 de 69

Anexos

Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 27 de 69

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

2. ELABORAR PLANES DE GIRA ANUAL Y MENSUALES, LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

CÓDIGO:

02

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 28 de 69

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Alberto Velasquez	Especialista en Control Interno	Unidad de Control Interno	10-08-2023	

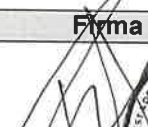
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13-08-23	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Directora	Despacho Ministerial	13-08-23	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaria de Estado		



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 29 de 69

Objetivo Del procedimiento

Planificación mensual y anual de planes de giras e respuesta de la solicitud de asistencia por parte de los Gobiernos Locales o Mancomunidades, así como la liquidación de los fondos asignados o reintegro de los recursos en caso de no ejecutarse la gira.

Alcance Del Procedimiento

Contar con un instrumento que permita coordinar las visitas a desarrollar para lograr un resultado eficiente y eficaz en relación con las solicitudes de la Municipalidad o Mancomunidad y que los funcionarios responsables de las visitas liquiden los valores entregados como anticipo de gastos de Viaje.

Marco Legal Del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Constitución de la República.
2		Ley Organica de Presupuesto
3		Disposiciones Generales del Presupuesto
4		Acuerdo Ejecutivo 696-2008 Reglamento de Viaticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo
5		Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas y Su Reglamento.
6		Otras Leyes y Convenios.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 30 de 69

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Liquidaciones de gastos de Viaje
- Cumplimiento de actividades.

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Directora de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales	Lidera y coordina las acciones para la Asistencia Municipal.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Oficial de Apoyo Municipal	Personal Operativo, para la asistencia técnica municipal.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de visita.	Archivo	Indefinido
2	Liquidación de Gastos de Viaje	Archivo	Indefinido
3	Plan de viáticos Mensual y anual	Archivo	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
--------	-----------	-----------------	------------------

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 31 de 69

1	Plan de gira mensual y anual	archivo	indefinido
---	------------------------------	---------	------------

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Plan: La planeación es una etapa clave en el desarrollo de todo proyecto, ya que permite asentar las bases y diseñar las estrategias necesarias.

Giras: Visitas en áreas específicas para realizar actividades para el cumplimiento de un objetivo.

Gastos de Viaje: Una política de gastos de viajes es un conjunto de reglas y directrices que gobiernan los gastos relacionados con los viajes de una compañía. Estas políticas definen quién puede viajar, los límites de los gastos autorizados, los métodos aceptables de pago, los requisitos de rendición y legalización, las responsabilidades del empleado y las directrices de seguridad.

Archivo interno: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 32 de 69

Descripción del proceso.

1. La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal identifican las actividades a desarrollar de manera anual mediante un cronograma mensual de trabajo de acciones a realizar de manera institucional o mediante cumplimiento a los convenios con la AMHON o la SGJD.
2. La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal Una vez identificadas las actividades a desarrollar se establece el plan de vistas o mediante las solicitudes presentadas por las Municipalidades o Mancomunidades de forma individual o mediante la participación de la AMHON o la SGJD.
3. La Dirección somete a aprobación de la MAE los planes de giras mensuales y anuales.
4. La Dirección, los oficiales de Desarrollo Municipal Junto a los capacitadores Realizar las giras correspondientes.
5. El asistente administrativo de la dirección verifica que se Realicen las liquidaciones y presentan sus informes a mas tardar 5 días hábiles de haber realizado la visita de lo contrario se aplicara la sanción correspondiente.

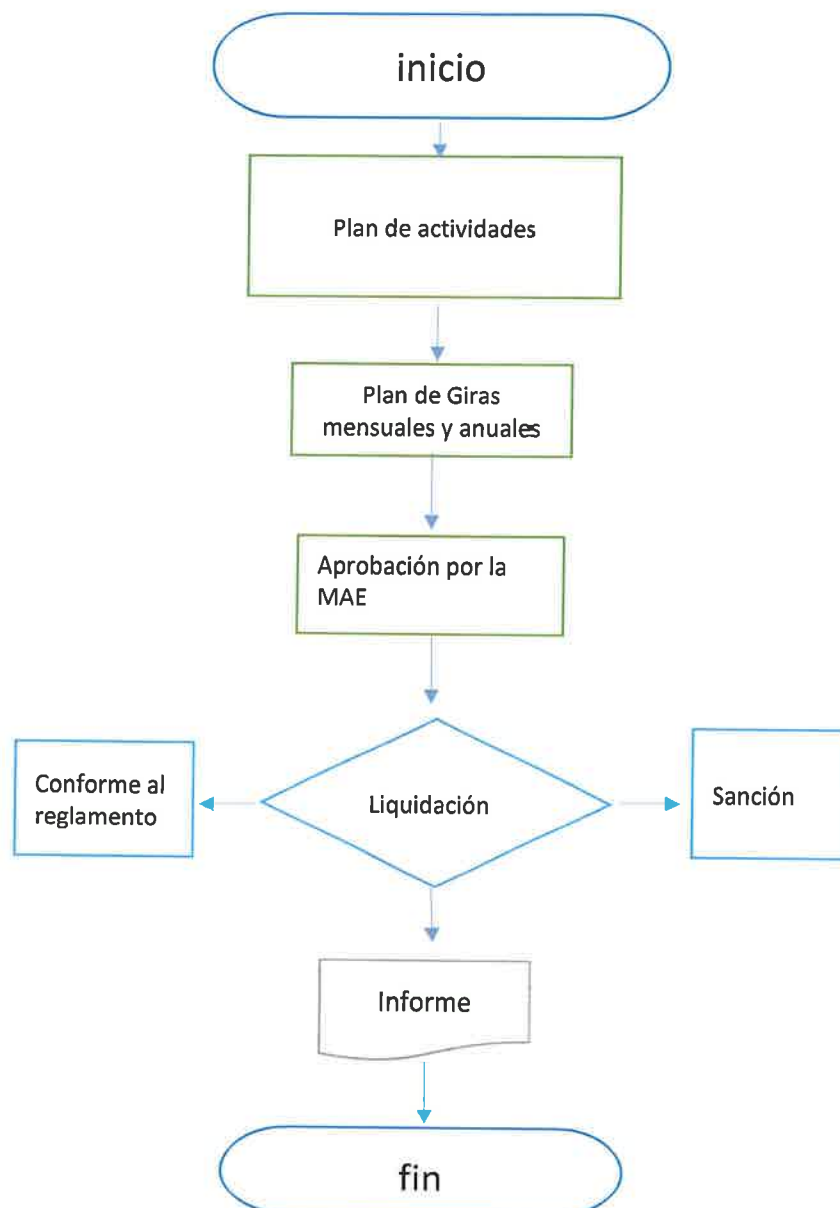
 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 33 de 69

Cuadro de descripción del proceso.

Etap	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal identifican las actividades a desarrollar de manera anual mediante un cronograma mensual de trabajo de acciones a realizar de manera institucional o mediante cumplimiento a los convenios con la AHMON o la SGJD.	Plan de actividades	1 semana	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	Plan de actividades y POA	Dirección de seguimiento de programas y proyectos municipales, Asistente Ejecutivo
2	Conforme al plan de actividades se conforma el plan de gira mensual y anual	Plan de Giras	1 semana	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal, capacitadores, asistente administrativo y asistencia ejecutiva.	plan de giras anual y mensual	Dirección, Oficial de apoyo municipal
3	Aprobación de la MAE de los planes de gira	Remisión	1 semana	Dirección	plan de giras anual y mensual	Dirección, Despacho Ministerial
4	Realizar las visitas	Informes de visita	mensual	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal, capacitadores, asistente administrativo y asistencia ejecutiva.	informes de actividades	Dirección, Oficial de apoyo municipal, AHMON.
5	Liquidación de giras	Liquidación, informe de visita	mensual	Dirección y Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal, capacitadores, asistentes administrativos y asistencia ejecutiva	Liquidación e informe ejecutivo.	Dirección, Gerencia Administrativa.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 34 de 69

Diagrama de flujo del Procedimiento



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 35 de 69

Gestión de riesgo

Matriz de evaluación de riesgos:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	No se realizó la visita	Se realizó el desembolso de la gira y la visita no fue realizada, no se realizó la devolución del viático.	4	4	A	Informe de visita	B	BAJA
	liquidación del viático	No entrega de documentación respaldo (facturas, liquidación, informe de visita, fotografías)				formato de liquidación de viáticos	B	BAJA
	Tiempo de liquidación	Liquidación fuera de tiempo				agenda de liquidación de viáticos	B	BAJA

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 36 de 69

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se incluye medidas de Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 37 de 69

Bibliografía

8. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
9. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
10. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
11. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
12. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
13. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
14. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 38 de 69

Anexos

Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 39 de 69

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

**3. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN GENERADO DEL
LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y TIPO DE SOLICITUD DE
APOYO REQUERIDO DEL GOBIERNO LOCAL O
MANCOMUNIDAD.**

CÓDIGO:

03

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 40 de 69

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Alberto Velasquez	Especialista en Control Interno	Unidad de Control Interno	13-08-2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13-08-2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Directora	Despacho Ministerial	13-08-2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaria de Estado		



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 41 de 69

Objetivo Del procedimiento

Seguimiento a la implantación de los planes de acción de las recomendaciones.

Alcance Del Procedimiento

Seguimiento a los planes de acción generados del levantamiento de necesidades y tipo de solicitud de apoyo requerido del Gobierno Local o Municipalidad.

Marco Legal Del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		PCM-023-2023

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Proceso de seguimiento de acciones realizadas por la Dirección de Seguimiento de programas y Proyectos Municipales.

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Coahuila de Zaragoza	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 42 de 69

		diarias y garantizando que aplique las decisiones
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Directora de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales	Lidera y coordina las acciones para la Asistencia Municipal.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Oficial de Apoyo Municipal	Personal Operativo, para la asistencia técnica municipal.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de visita	Archivc	Indefinido
2	Seguimiento a la Información Generada	Archivc	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan de gira mensual y anual	archivo	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Plan: La planeación es una etapa clave en el desarrollo de todo proyecto, ya que permite asentar las bases y diseñar las estrategias necesarias.

Seguimiento: El seguimiento es un recurso que permite realizar una contemplación aguda sobre diversas actividades, para luego poder tomar decisiones acertadas.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 43 de 69

Archivo interno: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Descripción del proceso.

1. La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva dan seguimiento a las acciones desarrolladas según el tipo de asistencia.
2. La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva verifican el cumplimiento de acciones desarrolladas por los Oficiales y Capacitadores y que el producto sea el adecuado según la solicitud del solicitante.
3. La Dirección realiza rectificación de acciones que no pudieron ser solventadas en su tiempo por acciones internas o externas y de seguimiento a las acciones realizadas por los Oficiales.

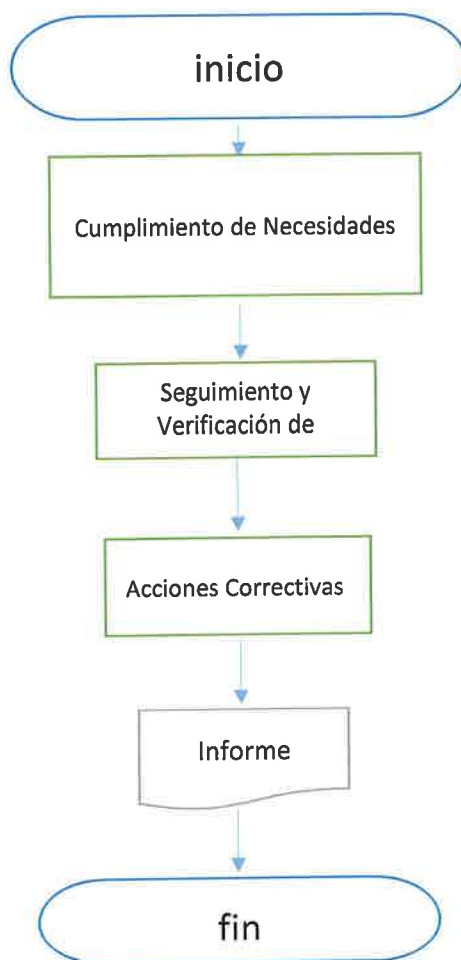
 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 44 de 69

Cuadro de descripción del proceso.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal realizan y generan una reunión de seguimiento de acciones realizadas	Plan de actividades	2 días	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	Reportes de cumplimiento	Dirección de seguimiento de programas y proyectos municipales, Asistente Ejecutivo
2	La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva verifican el cumplimiento de acciones	Plan de Giras	1 semana	Dirección y asistente Ejecutivo	Acciones de Cumplimiento	Dirección, Oficial de apoyo municipal
3	La Dirección realiza rectificación de acciones que no pudieron ser solventadas en su tiempo por acciones internas o externas y de seguimiento a las acciones realizadas por los Oficiales	Remisión	1 semana	Dirección y Asistente Ejecutivo	Reportes de cumplimiento	Dirección, Despacho Ministerial

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 45 de 69

Diagrama de flujo del Procedimiento



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 46 de 69

Gestión de riesgo

Matriz de evaluación de riesgos:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Acompañamiento de la ejecución de los planes de acción.	falta de seguimiento a las planes de acción	4	4	A	Cronogramas de ejecución de planes de acción y sus recomendaciones	A	ALTA

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 47 de 69

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se incluye medidas de Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 48 de 69

Bibliografía

15. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
16. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
17. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
18. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
19. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
20. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
21. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 49 de 69

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

4. INFORME EJECUTIVO DE LA ASISTENCIA BRINDADA A LAS MUNICIPALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS

CÓDIGO:

04

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (Gobierno de la República)	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 50 de 69

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Alberto Velasquez	Especialista en Control Interno	Unidad de Control Interno	13-08-2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13-08-2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Directora	Despacho Ministerial	13-08-2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaria de Estado		



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 51 de 69

Objetivo Del procedimiento

Informe Ejecutivo de Acciones Realizadas por la Dirección de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales.

Alcance Del Procedimiento

Generar un Informe que comunique las acciones realizadas por la dirección y cumplimiento a los convenios, así como proyectos generados, talleres, capacitaciones, asesorías técnicas realizadas y que sirva como instrumento de comunicación institucional y para proveedores externos, así como para la toma de decisiones por la máxima autoridad.

Marco Legal Del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		PCM-023-2023

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Información para la toma de decisiones Institucionales.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 52 de 69

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Directora de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales	Lidera y coordina las acciones para la Asistencia Municipal.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Oficial de Apoyo Municipal	Personal Operativo, para la asistencia técnica municipal.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe Ejecutivo	Archivo	Indefinido
2	Informe Ejecutivo	Archivo	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe ejecutivo	archivo	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Plan: La planeación es una etapa clave en el desarrollo de todo proyecto, ya que permite asentar las bases y diseñar las estrategias necesarias.

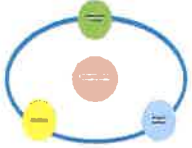
 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 53 de 69

Seguimiento: El seguimiento es un recurso que permite realizar una contemplación aguda sobre diversas actividades, para luego poder tomar decisiones acertadas.

Archivo interno: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Descripción del proceso.

1. La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva conforme a la información generada en el base de datos genera el informe ejecutivo.
4. La Dirección comunica el informe ejecutivo a la MAE e instituciones proveedoras de información.

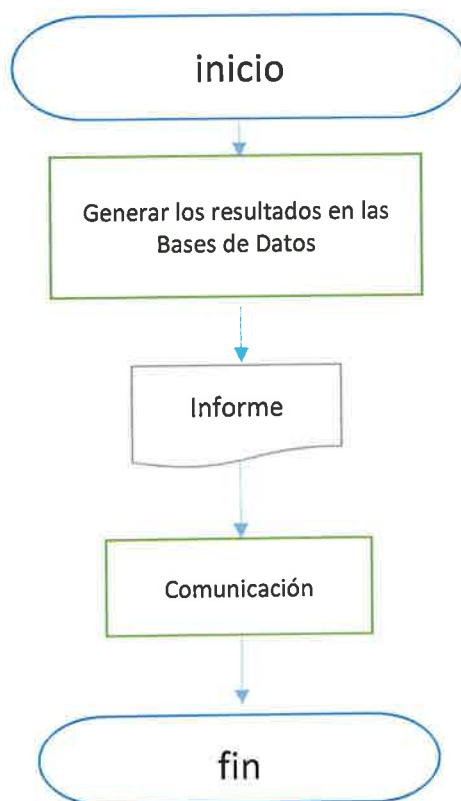
 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 54 de 69

Cuadro de descripción del proceso.

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	La Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva conforme a la información generada en el base de datos genera el informe ejecutivo.	Reportes de Cumplimiento	1 Semana	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	Reportes de cumplimiento	Dirección de seguimiento de programas y proyectos municipales, Asistente Ejecutivo
2	La Dirección comunica el informe ejecutivo a la MAE e instituciones proveedoras de información.	Informe de Giras	1 semana	Dirección y asistente Ejecutivo	Informe Ejecutivo	Dirección, Oficial de apoyo municipal

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 55 de 69

Diagrama de flujo del Procedimiento



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 56 de 69

Gestión de riesgo

Matriz de evaluación de riesgos:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Elaboración de informe .	Falta de control de las actividades realizadas por cada oficial de apoyo municipal	4	4	A	Expedientes de actividades realizadas y su productos cuantitativos o cualitativos por Departamentos	B	BAJO

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 57 de 69

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se incluye medidas de Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 58 de 69

Bibliografía

22. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
23. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
24. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
25. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
26. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
27. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
28. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 59 de 69

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

5. ELABORACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LAS MUNICIPALIDADES Y MANCOMUNIDADES ASISTIDAS.

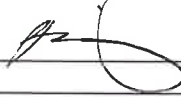
CÓDIGO:

05

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 60 de 69

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Alberto Velasquez	Especialista en Control Interno	Unidad de Control Interno	13-08-2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13-08-23	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Directora	Despacho Ministerial	13-08-23	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Secretaria de Estado		

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 61 de 69

Objetivo Del procedimiento

Elaboración y Alimentación de Base de Datos de actividades ejecutadas en las municipalidades y Mancomunidades asistidas.

Alcance Del Procedimiento

Contar con un instrumento como la base de datos de programas y proyectos (obras) en ejecución priorizados, de las municipalidades y Mancomunidades asistidas.

Marco Legal Del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		PCM-023-2023

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Información para la toma de decisiones Institucionales.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 62 de 69

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Directora de Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales	Lidera y coordina las acciones para la Asistencia Municipal.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	Oficial de Apoyo Municipal	Personal Operativo, para la asistencia técnica municipal.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de Necesidades	Archivo	Indefinido
2	Informe Ejecutivo	Archivo	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe ejecutivo	archivo	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Plan: La planeación es una etapa clave en el desarrollo de todo proyecto, ya que permite asentar las bases y diseñar las estrategias necesarias.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 63 de 69

Seguimiento: El seguimiento es un recurso que permite realizar una contemplación aguda sobre diversas actividades, para luego poder tomar decisiones acertadas.

Archivo interno: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Descripción del proceso.

1. El Oficial de Apoyo Municipal alimenta la base de datos de las municipalidades y mancomunidades asistidas, así como las necesidades atendidas y cooperación con la AMHON y la SDGJD.
2. La dirección genera los reportes y supervisa la alimentación de la información por parte del oficial que corresponda a las actividades realizadas en el municipio.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS Y PROYECTOS
MUNICIPALES**

Versión 1.0

Fecha: 29 de mayo 2023

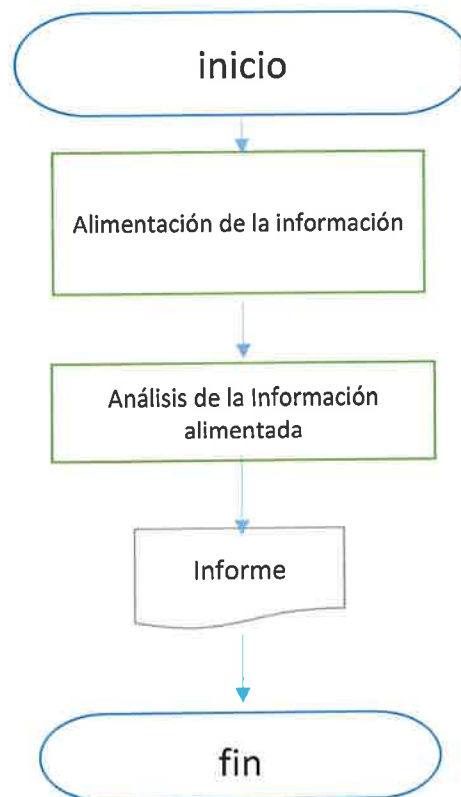
Página 64 de 69

Cuadro de descripción del proceso.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El Oficial de Apoyo Municipal alimenta la base de datos.	Informes de visitas, plan de necesidades	mensual	Dirección en conjunto con la Asistencia Ejecutiva y los Oficiales de Apoyo al Desarrollo Municipal	Informe Ejecutivo	Dirección de seguimiento de programas y proyectos municipales, Asistente Ejecutivo
2	La dirección genera los reportes y supervisa la alimentación de la información.	Reporte de acciones realizadas	1 semana	Dirección y asistente Ejecutivo	Base de datos.	Dirección, Oficial de apoyo municipal

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 65 de 69

Diagrama de flujo del Procedimiento



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 66 de 69

Gestión de riesgo

Matriz de evaluación de riesgos:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Alimentación de la información	La información no es ingresada en tiempo y forma o incompleta lo que afectara a la veracidad de la misma y afecte las toma de decisiones de la MAE y la Dirección	4	4	A	Supervisión de las actividades realizadas	B	BAJO

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 67 de 69

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se incluye medidas de Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES
Versión 1.0	Fecha: 29 de mayo 2023	Página 68 de 69

Bibliografía

29. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
30. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
31. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
32. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
33. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
34. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
35. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.