	<b>GESTION DE PROYECTOS EMERGENTES</b>		Código: DC-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Brindar apoyo en caso de emergencias a familias que lo necesitan.


**Alcance:** Departamento de Desarrollo comunitario.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

**Documentación Aplicable:** Fotografías, solicitudes.

**Procedimiento:**

- 1) Siempre que se conoce una necesidad en determinado sector del municipio si esta toma un carácter urgente el departamento de desarrollo comunitario inicia un proceso para brindar apoyo.
- 2) El encargado del departamento se traslada al lugar y se comunica con la o las personas afectadas.
- 3) Levanta una serie de datos que den fe del acontecimiento (Fotografías, testimonios de los afectados, etc.).
- 4) El encargado del departamento busca a los representantes de las fuerzas vivas dependiendo la necesidad (Patronatos, juntas de agua, sociedad de padres de familia, etc.).
- 5) El representante de las fuerzas vivas extiende una constancia de la necesidad existente para dar fe.
- 6) El titular del departamento de desarrollo comunitario inicia el proceso de gestión para solucionar el problema emergente.

	<b>CONTROL DE ORGANIZACIONES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO</b>		Código: DC-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH Lic. Dennis Valladares	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** promover el desarrollo a través las organizaciones locales.

**Alcance:** Departamento de Desarrollo comunitario.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Auditor y Administrador Municipal.


**Documentación Aplicable:** Puntos de acta de los sectores que se organizan, acta de juramentación.

**Procedimiento:**

El encargado del departamento de desarrollo comunitario es la persona responsable que existan organizaciones funcionales en cada sector del municipio con el fin de tener apoyo en el desarrollo de diferentes proyectos.

- 1) La comunidad interesada presenta una solicitud al departamento de desarrollo comunitario explicando el deseo de organizar una directiva para un determinado fin.
- 2) El titular del departamento de desarrollo comunitario y el representante de la comunidad pactan una fecha en la cual se desarrollara dicha reunión.
- 3) El representante de la comunidad se encarga de convocar a los habitantes a una reunión local en donde se tomara la decisión de organizar una directiva para el fin propuesto.

- 4) El representante de desarrollo comunitario se presenta a la comunidad a la hora y fecha acordada según lo pactado para dar fe de la legalidad de lo organización (el titular del departamento de desarrollo comunitario no puede interceder en la decisión de la comunidad).
- 5) Luego de realizar la directiva la secretaria levanta un acta del proceso y resultado final de la organización en donde firman los miembros de la directiva en su totalidad.
- 6) La secretaria entrega al titular de D.C una copia del acta.
- 7) El titular de desarrollo comunitario inscribe la organización con los nombres de los miembros de la directiva y pacta una fecha para su respectiva juramentación.
- 8) El alcalde municipal o vicealcalde juramenta la organización en la fecha pactada.

	<b>ELABORACION DEL PLAN DE INVERSION</b>		Código: DC-003
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Conocer las prioridades de proyectos planteados por las fuerzas vivas.

**Alcance:** Departamento de Desarrollo comunitario.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Desarrollo comunitario.


**Documentación Aplicable:** Perfiles de proyectos de diferentes sectores, solicitudes.

**Procedimiento:**

El departamento de desarrollo comunitario convoca a reuniones mensuales a dos miembros de cada patronato a nivel de todo el municipio, con el fin de informar los avances en diferentes aspectos.

- 1) Para efectos de la elaboración del plan de inversión anual el encargado de desarrollo comunitario en la reunión del mes de julio comunica con dos meses de anticipación a los patronatos la necesidad de presentar su perfil de proyecto priorizado en su comunidad.
- 2) Los representantes del patronato presentan su perfil de proyecto priorizado al departamento de desarrollo comunitario.
- 3) El departamento de desarrollo comunitario evalúa junto a un equipo de trabajo delegado por el alcalde municipal el costo aproximado del proyecto.

- 4) Con todos los datos recabados el mismo equipo de trabajo elabora el plan de inversión, el cual es presentado a la corporación municipal para su respectiva aprobación (cabe destacar que para elaborar el plan de inversión se toma en cuenta un 35% de los ingresos corrientes, 10% de pro Honduras, 40% de vida mejor, 20% de seguridad ciudadana y 14% de infraestructura, sumando un 84% de los fondos de transferencias.

	<b>GESTION DE PROYECTOS</b>		Código: DC-004
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Tener enlaces con organizaciones que apoyen el desarrollo del municipio de san Antonio de cortes.

**Alcance:** Departamento de Desarrollo comunitario.


**Responsable de la revisión:** Departamento de Desarrollo comunitario.

**Documentación Aplicable:** Perfiles de proyectos, convenios entre la municipalidad y otras organizaciones, acuerdos.

**Procedimiento:**

- 1) El delegado corporativo en sus reuniones con diferentes ONG's, realiza planteamientos de diferentes necesidades que aquejan el municipio.
- 2) Las ONG's exponen los campos de acción que abarcan su proyección y los mecanismos empleados para lograr un enlace como organizaciones.
- 3) Luego de conocer los campos de acción o proyección el delegado corporativo plantea necesidades de acuerdo a la proyección de la ONG's.
- 4) Si llegan a un acuerdo de apoyo en un proyecto determinado dicha informacion pasa al departamento de desarrollo comunitario.
- 5) el departamento de desarrollo comunitario recibe la informacion y directrices para iniciar el proyecto.

- 6) Una vez puestas de acuerdo las organizaciones se emite el mensaje a los beneficiarios explicando los acuerdos entre municipalidad y organización (socialización del proyecto).
- 7) La organización contribuyente junto con la municipalidad pacta una fecha para realizar y firmar un convenio tripartito.
- 8) Inicia el proyecto.

	<b>ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEA</b>		Código: DC-005
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Informar avances de diferentes proyectos.

**Alcance:** Departamento de Desarrollo comunitario.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Desarrollo comunitario y Administrador Municipal.

**Documentación Aplicable:** Convocatoria, puntos de actas, agendas de trabajo.

**Procedimiento:**

En San Antonio de Cortes existe la APASAC (Asociación de Patronatos de San Antonio de Cortes). Esta organización es el canal de comunicación entre la municipalidad y las fuerzas vivas del municipio, ayuda a que el desarrollo del proyecto se enfoque en la necesidad real de cada comunidad.

- 1) El departamento de desarrollo comunitario convoca a asamblea todos los patronatos del municipio y demás ciudadanos no organizados si fuere necesario para informar avances de proyectos en distintas comunidades.
- 2) En caso de cabildos abiertos el titular de este departamento convoca a organizaciones y sociedad civil especificando la finalidad del mismo.
- 3) El presidente de la asociación de patronatos abre la sesión y da fe de la gestión.



- 4) El titular de desarrollo comunitario da un reporte de avances de proyectos y nuevas gestiones en pro del desarrollo del municipio.
- 5) La asamblea plantea problemas para buscar solución en conjunto con todos los participantes.
- 6) Se llega a los acuerdos para darles seguimiento.
- 7) Se cierra la sesión.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES" around the top edge and "ADMINISTRADOR Y JEFE DE RR.HH." in the center.

Lic. Demis Valladares  
Jefe de Recursos Humanos y  
Administrador