

MEMORANDUM DPGL- No. 070-2016

PARA: SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
Oficial de Transparencia I OIP
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DE: LICDO. JUAN CARLOS VALLADARES
Director de Planificación y Gobernabilidad Local

ASUNTO: INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

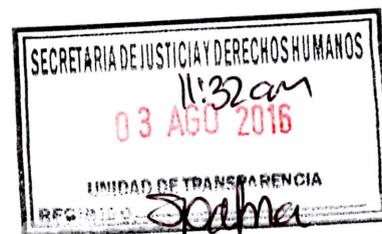
FECHA: 02 de Agosto del 2016

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a la vez por este medio en atención al memorando N° 176-UTAIP-2016 remito la información solicitada detallada a continuación.

- Marco Legal
- Misión y Visión
- Objetivos General
- Objetivo Especifico
- Funciones
- Estructura Organica

Sin otro particular, le saluda muy atentamente,

Cc: archivo





Funciones

Dirección de Gobernabilidad Local y Planificación Territorial

Licdo. Juan Carlos Valladares
Director General



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL

Objetivo General de la Dirección

Impulsar una cultura de transparencia, mediante el fortalecimiento a las capacidades locales que garanticen la gobernabilidad en procesos de desarrollo municipal con transversalización de Género.

Gobernabilidad

Es el resultado de las acciones ejecutadas por un buen gobierno, donde los ciudadanos (as) y los grupos expresan sus intereses, ejercen sus legítimos derechos, cumplen sus obligaciones y median sus diferencias.

Visión

Ser la instancia de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización responsable de promover la Gobernanza y Gobernabilidad del País, mediante la ejecución de mecanismos que promuevan la transparencia, la equidad de Género, la Planificación Territorial y la Participación Ciudadana en la toma de decisiones.

Misión

La Dirección General de Planificación y Gobernabilidad Local, será la responsable de promover la participación ciudadana en la toma de decisiones con equidad, transparencia, aplicando la igualdad de género y multiculturalidad; con el propósito de promover el bienestar humano, mejorando el nivel de vida e impulsar el desarrollo del país. Con el propósito de promover el bienestar humano, un mejor nivel de vida e impulsar el desarrollo del país.



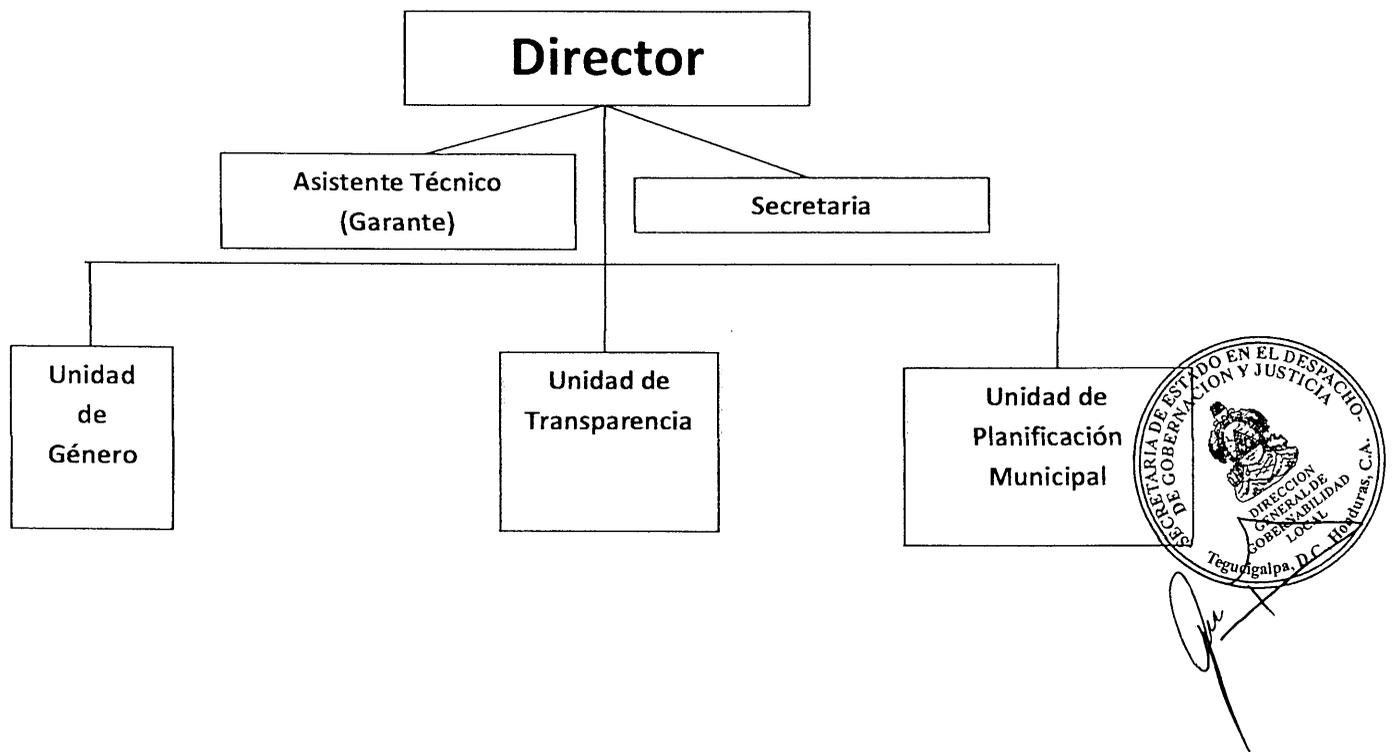
Objetivo General

Lograr que la población organizada o no organizada, mediante su participación activa, incida en los procesos de desarrollo municipal, basados en los objetivos, lineamientos y metas establecidas en la Visión de País y Plan de Nación; normando y coordinando las acciones que diferentes actores, realizan, en procura de la Gobernanza y Gobernabilidad.

Objetivos Específicos

1. Formación de capital social municipal para la incidencia en procesos de planificación y transparencia, con equidad.
2. Fortalecer los procesos de planificación participativa al nivel municipal
3. Impulsa el fortalecimiento de la Gobernanza y Gobernabilidad mediante la implementación de procesos participativos.
4. Fortalecimiento de la cultura de rendición de cuentas y auditoría social.

Organigrama de la Dirección General de Planificación y Gobernabilidad local



FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION

1. Impulsar el fortalecimiento de la Gobernanza y Gobernabilidad en los procesos participativos que se realicen a nivel municipal;
2. Fomento de la cultura de transparencia, auditoria social y equidad de género en los procesos de desarrollo municipal;
3. Fortalecer los procesos de planificación participativa al nivel municipal; y,
5. Formación de capital social para su incidencia en procesos de planificación y transparencia, con equidad.



[Handwritten signature]

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION

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

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

1. Funciones del Asistente Técnico (Enlace):

- a. Apoyo en la Planificación estratégica y elaboración de POA's;
- b. Seguimiento de las actividades plasmadas en el POA's para su cumplimiento.
- c. Elaboración de reportes a la UPEG de los avances del POA's en los tiempos pactados por esta unidad para ser entregados de forma puntual;
- d. Mantener en custodia todos los informes y medios de verificación de actividades desarrolladas por cada unidad;
- e. Participación en los procesos de socialización de los temas de la Dirección; y
- f. Acompañar al Director en las tareas que el asigne.



2. Funciones de la Secretaría:

- a. Cooperar en con el director(a) en las actividades que se le asignen;
- b. Apoyo logístico a los técnicos de la dirección en la ejecución de giras y talleres;
- c. Llevar control de la documentación interna y externa de los técnicos de la dirección;
- d. Llevar la agenda de las reuniones de los técnicos para un mejor control del personal;
- e. Levantamiento de ayudas memorias de reuniones sostenidas del personal;
- f. Apoyar en la organización de las reuniones internas y externas de la dirección;
- g. Llevar un control sobre las asistencias técnicas brindadas por la dirección;
- h. Llevar el respectivo control de los bienes de la Dirección (data show, laptop, y otros que ingresen con insumos nuevos), como del uso de salón de reuniones;
- i. Encargado(a) de gestionar los viáticos de los técnicos y de la Dirección para realizar trabajo de campo;
- j. Recibir, registrar, evacuar y tramitar toda la documentación que llegue a la Dirección de Oficios y Memorándum entrantes y salientes;
- k. Prepara las solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dirección;
- l. Brinda apoyo logístico en actividades especiales, y,
- m. Apoyo al Director General en lo que requiera.



Unidad de Planificación Municipal

1. Funciones de la encargada de la Unidad de Planificación Municipal:

- a. Elaborar instrumentos técnicos que faciliten el seguimiento, la supervisión, la revisión y certificación de los planes de desarrollo municipal, así como para la sistematización de lecciones aprendidas o buenas prácticas.
- b. Impulsar y establecer alianzas de coordinación y apoyo con otras instancias que inciden en procesos de planificación municipal;
- c. Apoyar en procesos de socialización y capacitación en temas relacionados a la planificación municipal y a los intercambios de buenas prácticas;
- d. Seguimiento y supervisión a los procesos de planificación municipal y al trabajo de los técnicos de la Unidad;
- h. Revisión para compatibilizar los Planes de Desarrollo con la Normativa Oficial; y
- i. Certificar los Planes de Desarrollo Municipal; y,
- j. Otras que le asigne el Director.

2. Funciones de los técnicos de la Unidad de Planificación Municipal:

- a. Brindar asistencia técnica en la temática de planificación del desarrollo comunitario y municipal, para la implementación de la Visión de País y Plan de Nación;
- b. Apoyo para la implementación de los instrumentos de planificación establecidos por las instancias locales, además dar seguimiento a las acciones formuladas en conjunto con la sociedad civil;
- c. Impulsar procesos de desarrollo en los municipios, prioritariamente en los C y D con sus respectivas mancomunidades, con el propósito de mejorar la gobernanza y gobernabilidad local;
- d. Promover la participación de las mancomunidades y su fortalecimiento organizativo para hacer más eficiente su gestión del desarrollo y su incorporación activa a la planificación regional, basada en los lineamientos



establecidos en la Visión y Plan de País, Plan de Todos para una Vida Mejor y en la Normativa Nacional de Planificación Territorial enfatizándose la coordinación y complementariedad con las instancias locales;

- e. Seguimiento y supervisión a los procesos de planificación municipal; y,
- k. Otras que le asigne el Director.



Unidad de Transparencia y Auditoría Social

1. Funciones de la encargada de la Unidad de Transparencia y Auditoría Social:

- a. Fortalecer y promover la mesa Interinstitucional de transparencia, comisiones ciudadanas, comisiones municipales, mediante la planificación y ejecución de procesos estructurados de capacitación, para mejorar su funcionalidad y el eficiente cumplimiento de sus objetivos;
- b. Brindar seguimiento y asistencia técnica específica en base a requerimientos de las Comisiones Ciudadanas de Auditores Sociales, a la Comisión Nacional de Redes de Transparencia y de Auditoría Social, a las Redes Regionales y Departamentales de Transparencia y Auditoría Social y a la red de auditores sociales responsables de ejecutar las Auditorías Sociales a servicios descentralizados (Salud, Educación e infraestructura);
- c. Fungir como Secretaría Técnica de la Mesa interinstitucional de Transparencia;
- d. Brindar el seguimiento al cumplimiento de las acciones atribuidas a la SDHJGD en el Plan del poder Ejecutivo Contra la Corrupción; y,
- e. Otras que le asigne el Director.

Unidad de Género

1. Funciones de la encargada de la Unidad de Género:

- a. Alinear acciones de coordinación con el ente rector de las políticas de género;
- b. Enlazar acciones conjuntas con las instituciones o proyectos que inciden en el tema de género;
- c. Trabajar instrumentos técnicos que orienten y faciliten la transversalización de la temática de género y equidad, en los procesos de desarrollo municipal;
- f. Fortalecer a los grupos organizados y la sociedad civil, así como a las Oficinas Municipales de Mujer (OMM), a fin de que se incorporen a los procesos de desarrollo municipal, para garantizar la equidad en los mismos; y,
- g. Otras que le asigne el Director.



MEMORANDO No. 176-UTAIP-2016

PARA SECRETARIO GENERAL, GERENTE ADMINISTRATIVO, DIRECTORES GENERALES,
SUBGERENCIAS, JEFES Y ENCARGADOS DE UNIDADES DE LA SDHJGD

DE SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

FECHA LUNES, 01 DE AGOSTO DE 2016

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), en esta ocasión para solicitarles la Información de Oficio que a continuación detallo:

1. MARCO LEGAL (Fundamento Legal de la creación de su Unidad)
2. MISION Y VISION
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. FUNCIONES Y
6. ESTRUCTURA ORGANICA (ORGANIGRAMA)

De sus unidades administrativas a cargo, las mismas deberán ser firmadas y selladas en cada una de sus páginas. Dicha información debe ser remitida por medio de memorándum a esta unidad a más tardar el **MIÉRCOLES 10 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO**, lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 13 y Artículo 17 del Reglamento de la LTAIP.

NOTA: S

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Cc: Ing. Leonel Ayala – Secretario de Estado
Abog. Karla Cueva – Subsecretaría de Derechos Humanos y Justicia
Ing. Clarissa Morales – Subsecretaría de Gobernación y Descentralización
Licda. Sumi Ortiz – Directora de Cumplimiento
Archivo