

MEMORANDUM DGFM N° 67-2017

PARA: **SANDY KARINA PALMA RODRIGUEZ**
Oficial de Transparencia | OIP
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DE: **REBECA ALEJANDRA CALIX GALINDO**
Dirección de Fortalecimiento Municipal

ASUNTO: SOLICITUD SERVICIOS PRESTADOS

FECHA: 21 de Febrero del 2017

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

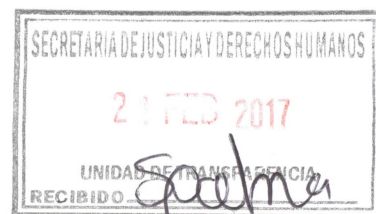
En respuesta al memorándum **N° 056-UTAIP-2017** de fecha 08 de febrero del presente año, en donde solicita la siguiente información:

- **ELABORACIÓN DE UNA MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL,**

En virtud, e lo anterior, remitimos mediante correo electrónico y en forma física Matriz de Prestación de servicios y sus anexos A, B y C.-

Atentamente,

cc: archivo



DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Servicios Prestados

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Certificación de Proveedores de Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica Municipal	Mediante la implementación de Talleres de Inducción, Evaluación y Certificación a los proveedores de servicio municipalidad , con el fin de garantizar un servicio de calidad de acuerdo a los temas y directrices de la DGFM.	N/A Sin Costo Vigencia de 1 año la Certificación emitida.	1. Llenar formulario de Registro. 2. Recibir la Inducción del tema. 3. Realizar Evaluación de Conocimientos y destrezas. 4. Emisión de Certificación (si logra aprobar la evaluación).	PERSONA NATURAL: 1. Currículo Personal (resaltar experiencia con municipalidades). PERSONA JURIDICA: 1. Currículo institucional. 2. Documentación Legal.	Ver Anexo A Ficha de Registro de Proveedores de Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica Municipal
2	Capacitación Municipal	Mediante Talleres donde logra fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de los funcionarios y Técnicos municipales en los temas de gestión municipal: 1. Legislación Municipal. 2. Plan de Arbitrios. 3. Secretario Municipal. 4. Administración Tributaria. 5. Formulación Presupuestaria. 6. Ejecución Presupuestaria. 7. Rendición de Cuentas Ley General de la Administración Pública Art. 44 y 47 Numeral 6)	N/A	Según planificación se selecciona el tema previo a diagnóstico de debilidades dirigido a: 1. Municipalidad. 2. Mancomunidad. 3. Gobernación Departamentales. * Generalmente son ofertadas por la DGFM.	Ser : 1. Municipalidad. 2. Mancomunidad. 3. Gobernación Departamentales.	N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Servicios Prestados

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
3	Asistencia Técnica	<p>Consiste en brindar asistencia técnica puntual en los temas de gestión municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Municipal. 2. Plan de Arbitrios. 3. Secretario Municipal. 4. Administración Tributaria.** 5. Formulación Presupuestaria.** 6. Ejecución Presupuestaria.** 7. Rendición de Cuentas. ** 8. Informe de Avance Físico y Financiero del Proyecto y del Gasto Ejecutado. <p>**Generalmente se solicita más en el área administrativa financiera.</p>	N/A	<p>La Asistencia puede darse en dos modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina Central. 2. Por Demanda (Petición de la Municipalidad) 	<p>Por Demanda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por parte de la Autoridad Local a la DGFM, en donde solicita la Asistencia Técnica en un tema específico. 	N/A
4	Emisión de dictamen Final para la autorización de la transferencia Municipal	<p>Consiste en recibir, analizar, dictaminar, enviar y subsanar (municipalidades) los documentos administrativos financieros municipales trimestralmente, para la emisión del dictamen final para acceder a la transferencia municipal (DGPR Art.164)</p>	N/A	<p>Ver Anexo B Proceso de Emisión de Dictamen Final para la Gestión de la transferencia Municipal</p>	<p>Ver Anexo C Requisitos Documentación Financiera Municipal. DGPR Art. 163)</p>	N/A

Tegucigalpa MDC. 20 de Febrero del 2017

CARLOS GERARDO RIVERA SANCHEZ

ANEXO A



**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
Dirección General de Fortalecimiento Municipal**

FORMA DE REGISTRO

Proveedores de Capacitación, Asesoría y Asistencia Técnica Municipal

I. DATOS GENERALES

1. Persona

- a) Natural
- b) Jurídica
- c) Mancomunidad

**2. Nombre
o Razón
social o
Mancomunidad:**

3. Profesión

4. Representante

5. Dirección

6. Teléfono:

7. Celular:

8. Correo electrónico:

II. EXPERIENCIA MUNICIPAL

1. ¿Qué temas ha brindado en la municipalidad?

(marcar con una X si ha sido por capacitación o asistencia técnica)

Temas	Capacitación	Asistencia
Legislación Municipal		
Plan de Arbitrios		
Administración Tributaria		
Formulación Presupuestaria		
Ejecución Presupuestaria		
Rendición de Cuentas		

2. Actualmente esta brindando Capacitación, Asesoría o Asistencia Técnica a alguna

Si ____ Cual? _____

No ____

3. Mencione las municipalidades a las cuales les ha prestado servicios?

Municipio	Departamento

4. Donde ha adquirido su conocimiento para prestar servicios de Capacitación,

Fecha: _____

Firma: _____

Nota: Esta Boleta es única y exclusivamente de la Secretaría en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. Elaborada por la Dirección General de Fortalecimiento Municipal.

ANEXO B

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN PROCESO PARA LA EMISION DE DICTAMEN FINAL PARA LA GESTION DE LA TRANSFERENCIA MUNICIPAL

Dirección General de Fortalecimiento Municipal 2017





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN
OFICIO DGFM N° 001-2017

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de Enero del 2017

**ALCALDES Y ALCALDESAS MUNICIPALES
TODO EL PAIS**

Estimados(as) Señores(as) Alcaldes(as):

Dando cumplimiento a las atribuciones asignadas a la Dirección General de Fortalecimiento Municipal para fortalecer la gestión administrativa financiera de los gobiernos locales y en aplicación al Decreto Legislativo N° 171-2016 donde se aprobaron las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2017, se establecen los requisitos que las municipalidades deberán presentar para acceder al dictamen final para la gestión de la transferencia municipal, los cuales se detallan a continuación:

PRIMER TRIMESTRE

1. Rendición de Cuentas GL acumulada del año anterior, conteniendo las catorce (14) formas, en físico. (Art. 163-7 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados del IV Trimestre del año anterior. (Art. 163-5 DGPR)
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos del año actual, anexando Plan de Inversión y Planilla de Sueldos y Salarios. (Art. 163-3 DGPR)
4. Plan de Arbitrios del año actual, a solicitud de la Dirección General de Fortalecimiento Municipal (SDHJGD).
5. Certificaciones de Puntos de Acta de cabildos abiertos ejecutados por la Corporación Municipal. (Art. 32-B2 Ley de Municipalidades)
6. Copia de recibo de la presentación de la Rendición de Cuentas Anual al Tribunal Superior de Cuentas. (Art. 163-7 DGPR)
7. Constancia de certificación y/o exhortación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal emitido por la Dirección General de Planificación y Gobernabilidad Local. (Art. 163-1 DGPR)
8. Dictamen Final del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente. (Art. 164 DGPR)

SEGUNDO TRIMESTRE

1. Rendición GL Primer Trimestre, catorce (14) formas, en Estado Aprobado. (Art. 163-6 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados Primer Trimestre (Art. 163-5 DGPR)
3. Dictamen Final Primer trimestre. (Art. 164 DGPR)

TERCER TRIMESTRE

1. Rendición GL acumulada Segundo Trimestre, catorce (14) formas, en Estado Aprobado. (Art. 163-6 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados del Segundo Trimestre. (Art. 163-5 DGPR)
3. Dictamen Final Segundo Trimestre. (Art. 164 DGPR)

CUARTO TRIMESTRE

1. Rendición GL acumulada Tercer Trimestre, catorce (14) formas, en Estado Aprobado. (Art. 163-6 DGPR)
2. Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos Ejecutados del Tercer Trimestre. (Art. 163-5 DGPR)
3. Dictamen Final Tercer Trimestre. (Art. 164 DGPR)

Todos los informes deberán ser presentados en físico y digital (CD), en Word o Excel, adjuntando la Certificación del Punto de Acta de aprobación de la Corporación Municipal, debiendo **entregar** la documentación administrativa financiera para acceder al primer trimestre a más tardar el **30 de abril**; y el segundo, tercero y cuarto, **treinta (30) días** después de finalizado el trimestre. Las Municipalidades que incumplan con lo estipulado en el Art. 163-7 no aplicará el criterio de eficiencia fiscal.

Atentamente,

CARLOS GERARDO RIVERA SAENZ, C.A.
Director de Fortalecimiento Municipal



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

MEMORANDO No. 056-UTAIP-2017

PARA DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES, COMISIONES Y
DEPARTAMENTOS DE LA SDHJGD

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

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

FECHA MIÉRCOLES, 08 DE FEBRERO DEL 2017

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

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALLE DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

Servicio Prestado	Nombre completo del Trámite
Descripción del Servicio	Descripción detallada el servicio prestado y/o trámite
Tasas y Derechos	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
Procedimiento	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
Requisitos	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o trámite firmado y sellado
Formatos	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o trámite en formato editable (word, Excel, PDF)

A su vez la matriz de Excel que se les (envió previamente por correo electrónico) deberá ser enviada en formato electrónico en EXCEL, igual los formatos en versión editable (Excel, Word y/o PDF), al correo electrónico transparencia.sdhjd@gmail.com y transparencia@sdhjd.gov.hn.

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 20 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente junto con los requisitos y el procedimiento por cada servicio prestado firmados y sellados por el responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficinas de Información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

www.sdhjd.gov.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

Cc: Archivo