



VALIDACIÓN

Los presentes documentos
Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019.

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contentivo de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contentivo de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contentivo de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contentivo de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contentivo de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contentivo de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contentivo de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contentivo de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contentivo de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contentivo de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contentivo de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contentivo de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contentivo de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contentivo de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contentivo de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contentivo de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contentivo de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contentivo de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía contentivo de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lillian Castañeda. contentivo de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contentivo de 37 páginas.

- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

MEMORANDUM

Nº-012-UG-SEDIS-2019

PARA: ABOGADO JOSE LUIS VALLADARES
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

DE: ABOGADA LILIAM CASTAÑEDA
DIRECTORA UNIDAD DE GÉNERO
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

FECHA : 28 DE MAYO DEL 2019

ASUNTO: LO DESCRITO

Por este medio envío de manera formal y en físico el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Género de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) ya con las correcciones solicitadas hechas.

Sin otro particular, saludos cordiales.

Atentamente.

Cc: Despacho Ministerial, Lic. Reinaldo Sánchez.
Cc: Archivo

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Programa: Actividades Centrales

Actividad Obra: Unidad de Género

Dependencia: Despacho Ministerial

Responsable: Abg. Liliam Castañeda

Junio/2019



INDICE

Presentación.....	.....
Generalidades.....	.....
-Introducción.....	.....
-Antecedentes.....	.....
-Objetivo del Manual.....	.....
-Justificación del Manual.....	.....
-Estructura Organizativa.....	.....
Descripción de procesos y procedimientos .....	.....
-Denominación del proceso y procedimiento.....	.....
Anexos.....	.....





PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

En virtud de lo anterior, tal como lo establece los artículos 14 y 22 de la Ley General de la Administración Pública, Crear y reorganizar las dependencias internas que fuesen necesarias para la eficacia de la administración pública, así mismo se crea la Oficina Nacional de Desarrollo Integral Interno (ONADICI) para apoyar a todas las unidades administrativas que perciban, custodien, administren y dispongan de recursos y bienes del Estado, ayudando a las mismas en la construcción, formulación y puesta en marcha del respectivo manual de procedimientos, en tal sentido la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), ha formulado el presente “Manual de Procesos y Procedimientos de las Funciones y Competencias de la Unidad de Género SEDIS”, para estandarizar y orientar el que hacer general de esta dependencia.

Este manual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.





	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Unidad de Género Manual de Procesos y Procedimientos	Página __ de __
	I. Generalidades	CODIGO - 002

I. Introducción

Es de vital importancia adoptar las medidas que garanticen de inmediato el funcionamiento eficaz de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social a efecto de ejecutar las facultades y competencias que por Ley le corresponden en las respectivas materias.

Que para hacer operativas las funciones de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, se requiere crear la estructura organizativa y funcional de la misma, para el cumplimiento de las facultades y competencias que por Ley le corresponden, contando con una estructura básica y demás órganos de dirección y de apoyo con que cuentan las Secretarías de Estado, por lo que se hace indispensable que cada una de las Unidades Ejecutoras de SEDIS cuente con su respectivo Manual de Procesos y Procedimientos, a efecto de establecer un orden en los procesos para dar cumplimiento a las funciones y competencias de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, regalando las relaciones a lo interno de la misma, así como con las demás secretarias de Estado y organismos externos ya sean de orden público o privado, coadyuvando conjuntamente con las demás dependencias de SEDIS el eficiente Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, anexos 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 y profesional.



II. Antecedentes de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades.

Mediante Decreto PCM-03-2014 se crea la Secretaría de Estado en el Despacho Despacho de Desarrollo e Inclusión Social conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y el Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, contará con cuatro (4) Sub-Secretarías de Estado. Una Sub-Secretaría de Políticas e Inclusión Social, la Sub-Secretaría de Integración Social, Sub-Secretaría de Asuntos Administrativos y la Sub-Secretaría de Gestión del Programa Vida Mejor las que actuarán bajo la coordinación del Secretario de Estado quien se hará cargo de la planificación, asignación Presupuestaria, ejecución y rendición de cuentas del gasto corriente que conlleva el efectivo y el eficiente desempeño de sus funciones generales y específicas, así como las actividades administrativas y operativas, de la competencia de esta Secretaría de Estado.

En este sentido dentro de la estructura organizativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) dependencia directa del Despacho Ministerial, se encuentra la Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades que es la oficina técnica, normativa y asesora de la institución encargada de definir líneas de acción y estrategia para la transversalización del enfoque de género dentro de cada uno de los programas y proyectos sociales que ejecuta la secretaría, así como la implementación dentro de las diferentes políticas públicas que rectora nuestra institución, incluyendo la incorporación de la variable género dentro de la carrera administrativa y la responsabilidad política es asumida por el Secretario de Estado.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, normativa, funciones, competencias que permitan que la **Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades de SEDIS**, cuente con un instrumento que regule los procesos y procedimientos que deben observarse para el desarrollo y ejecución de sus funciones.

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades de SEDIS**, con el fin de dotar a la misión de

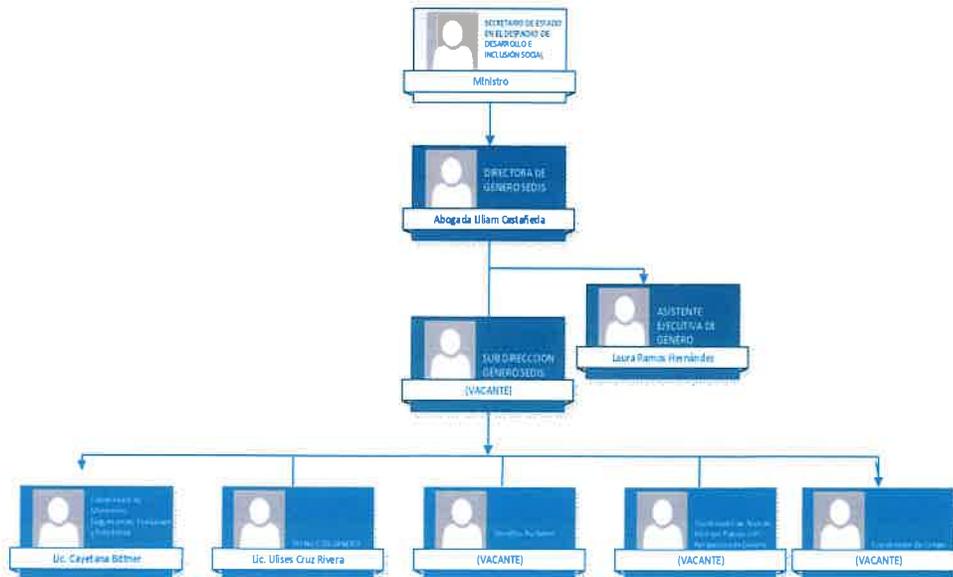


Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

IV. Justificación del Manual

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.

V. Estructura Organizativa, Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.



Organigrama Dirección de Género

28/05/2019





VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social , Unidad de Género	CODIGO UG – SEDIS- 001
	II. Nombre del Proceso / Procedimiento Estrategia de transversalización de Género.	

Descripción del Proceso y Procedimiento Estrategia de Transversalización de Género:

Propósito: Definir, desarrollar y ejecutar estrategias de acción para lograr la transversalización del enfoque de género estableciendo métodos y reglas estándares a través de herramientas metodológicas que permitan que el personal técnico de la SEDIS incorpore la perspectiva de género en los programas y proyectos sociales y políticas públicas.

Alcance: Con la estrategia de transversalización de Género, el alcance a lograr es la institucionalización del enfoque de género y que el personal técnico y ejecutivo de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) maneje los conceptos técnicos y puedan transvesalizar género.

Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Personal que Interviene
1. Definición de metodología a seguir	1.1 Identificación de responsables 1.2 Elaboración de guion metodológico 1.3 Solicitud de recursos/materiales 1.4 Presupuestación 1.5 Logística	Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades., colaboración: UPEG, Gerencia Administrativa, agentes externos (cooperantes)
2. Convocatoria, solicitud de apoyo técnico/ operativo/ administrativo.	2.1 Identificación de los y las participantes 2.2 Convocatoria escrita y electrónica 2.3 Confirmación de asistencia	Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades
3. Desarrollo de jornada de trabajo	3.1 Desarrollo de agenda 3.2 Trabajo de grupos 3.3 Plenarias	Unidad de Género Igualdad Oportunidades,





		Colaboración: UPEG, Gerencia Administrativa, (cooperantes)
4. Socialización interna	4.1 Exposición oral de los resultados alcanzados 4.2 Entrega de copia digital y física a participantes	Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades.



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS



Definir acción para lograr la Objetivo transversalización del enfoque de género

Instituto Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: Género

Proceso: Estrategia de transversalización de Género.

Fecha: 07/03/2019

NO.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Género	Riesgo	Relevo
1	capacitaciones	Cancelación del Salon	3	3	9	Llamar 4 días antes al encargado de la institución para confirmar la reserva de dichosalon	8	Alto
2	Elaboración de metodologías	Falla de información, no tener acceso a internet, Falta de insumos.	3	3	9	Obtener la información 15 días antes	5	Medio
3	Presupuestación	Que no se haga el desembolso en el tiempo correspondiente, recorte del presupuesto.	2	3	8	Enviar un Memorandum a la administración para confirmar notificación de desembolso.	7	Alto
4	Logística	que la alimentación no llegue a tiempo, falta de vehículo para el traslado de personal y equipo audiovisual.	3	2	6	Monitorear al proveedor unos 30 minutos antes de que lleguen, confirmar un día antes la disponibilidad del vehículo.	7	Alto
5	Solicitud de apoyo técnico /operativo/administrativo/convocatoria	falta de entrega Convocatoria escrita y electrónica dirigidas a las diferentes unidades o direcciones de la SEDIS.	2	2	4	memorandum de invitación que serán enviados a las diferentes direcciones. Para obtener el listado de participantes.	5	Medio
6	Desarrollo de la Jornada de trabajo	Que no asista la mayoría de invitados a la capacitación, que no participen en la plenario, y que no haya insumos para la impresión de la agenda.	3	2	6	Mandar un correo para confirmar la asistencia de los participantes.	7	Alto
7	Socialización interna	Inapropiado para los participantes, falta de comprensión.	1	1	1	Reuniones previas con el expositor para el desarrollo de la exposición.	5	Medio
8	Socialización interna	que no tengan acceso a internet, que no puedan usar una computadora, y que no tenga correo Electronico.	3	2	6	Entregue al final de cada capacitación de material impreso para una mejor comprensión del curso.	3	Medio
9	Socialización externa	Que no haya servicio de internet para realizar publicaciones.	3	2	6	Realizarla la publicación por medio deun aparato Móvil.	7	Alto

PROBABILIDAD	Probable 60%-100% = 3	Possible 30%-60% = 2	Bastante 0%-30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 8-9	Medio = 3-5	Bajo = 1-2





	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social , Unidad de Género	CODIGO UG –SEDIS- 001
	I. Nombre del Proceso / Procedimiento Desarrollar Estrategias de Acción para el personal técnico, administrativo y Auxiliar de la SEDIS se sensibilice y capacite en la temática de Género.	

Descripción del Proceso y Procedimiento Desarrollar Estrategias de Acción Para el Personal técnico, administrativo y auxiliar de la SEDIS se Sensibilice y Capacite en la Temática de Género:

Propósito: Preparar y ejecutar capacitaciones, talleres, diplomados y cualquier otro proceso de formación orientado a fortalecer las capacidades técnicas del personal.

Alcance: Dejar Institucionalizados los procesos de capacitación con el propósito de sensibilizar y socializar el tema de género como eje transversal.

Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Personal que Interviene
1. Definición de metodología para la planificación y desarrollo de talleres, capacitaciones etc...	1.1 Identificación de responsables 1.2 Identificación de instrumentos de planificación 1.3 Solicitud de recursos/materiales técnicos financieros	UG-SEDIS, UPEG, Gerencia Administrativa
2. Convocatoria a personal técnico/operativo/administrativo	2.1 Identificación de los y las participantes 2.2 Convocatoria escrita y electrónica 2.3 Confirmación de asistencia	Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades SEDIS.
3. Desarrollo de jornada de trabajo	3.1 Desarrollo de agenda 3.2 Tabulación de la información y homologación en un solo documento	Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades, UPEG, Gerencia Administrativa, cooperantes externos aliados
4. Socialización interna de	4.1 Convocatoria a los y	Secretario de Estado Sub





la Jornada formativa.	las funcionarios de la institución 4.2 Exposición oral de los resultados alcanzados 4.3 Entrega de copia digital y física a participantes	Secretarios (as), Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades.
5. Socialización externa	5.1 Publicación en sitio web y portal de transparencia	Secretario de Estado.

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Definir acción para lograr la transversalización del enfoque de género

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: Género

Desarrollar estrategia de acción para el personal técnico, administrativo y auxiliar de la SEDIS se sencibilice y capacite en la tematica de

Proceso: Género

Fecha: 07/03/2019

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	J	F	VTR	Actividad de Control	Residual	Rankin
1	Definición de metodología para la planificación y desarrollo de talleres, capacitaciones etc	focalizar el grupo al cual se les impartira la capacitación .	3	3	9	enfocarse en las direcciones o unidades de la SEDIS, que no tengsn el conocimiento sobre el tema de Género .	7	Alto
2	Convocatoria a personal técnico/operativo/administrativo	Que el director o jefe de cada unidad no haga la convocatoria	3	3	9	Verificar que se haga la convocatoria por parte de los jefes encargados.	7	Alto
3	Desarrollo de jornada de trabajo	Que no hay energia Electrica, que no lleguen los partidpantes, que el salon no este reservado, que la alimentacion no llegue, que el expositor no asista a impartir el curso .	3	3	9	Logistica, y comunicacion	7	Alto
4	Socialización interna de la jornada formativa.	que no haya presupuesto para boletines Informativo ,baners ,hojas volantes .	3	3	9	Enviar un memoradum para solicitar insumos	7	Alto
5	dalización externa	Que no haya servicio de Internet para realizar publicaciones.	3	2	6	Realizarla la publicacion por medio de un aparato Movil.	7	Alto

PROBABILIDAD	Probable 61%-100% = 3	Posible 31%-60% = 2	Remoto 0%-30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

UNIDAD DE GÉNERO
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
SEDIS

8

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social , Unidad de Género	CODIGO UG –SEDIS- 001
	I. Nombre del Proceso / Procedimiento Manual y protocolo institucional que desarrolle políticas públicas, proporcionando la situación actual de igualdad y equidad de oportunidades que se les brinda a los beneficiados de todos los programas y proyectos de la SEDIS.	

Descripción del Proceso y Procedimiento Manual y protocolo institucional que desarrolle políticas públicas, proporcionando la situación actual de igualdad y equidad de oportunidades que se les brinda a los beneficiados de todos los programas y proyectos de la SEDIS:

Propósito: La implementación de una política institucional de género orientada a potenciar el aporte de la mujer en el proceso de modernización de SEDIS, cuantificar el impacto de inversión focalizada en género que permita cumplir con las obligaciones internacionales y nacionales en la materia de equidad e igualdad de género.

Alcance: Convertir a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social en referente institucional y contar con una política de género que permita hacer una medición cualitativa y cuantitativa del índice de inversión focalizada en género.

Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Personal que Interviene
1. Identificación de necesidades	1.1 Identificación de fuentes primarias y secundarias de información 1.2 Asignación de recursos materiales, técnicos y financieros 1.3 Construcción de consensos	Secretario de Estado, Sub Secretario (a), Directores (as) Generales, Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades, Gerencia Administrativa





2. Consulta y socialización	2.1 Identificación de un protocolo institucional de género. 2.2 Planificación de las jornadas de consulta 2.3 Asignación de recursos materiales, técnicos y financieros 2.4 Construcción de consensos	Secretario de Estado, Sub Secretario (a), Directora UG-SEDIS, UPEG, Gerencia Administrativa
3. Establecimiento de marco legal	3.1 Generación de documento de propuesta/reformulación 3.3 Aprobación Secretario de Estado.	Secretario de Estado, Sub Secretario (a), Directora UG-SEDIS, UPEG
4. Monitoreo y seguimiento evaluación	4.1 Presupuestación y transversalización	Secretario (a), Directora UG-SEDIS, Cooperantes o aliados.



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS



Objetivo Definir acción para lograr la transversalización del enfoque de género

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: Género

Manual y protocolo institucional que desarrolle políticas públicas, proporcionando la situación actual de igualdad y equidad de oportunidades que se les brinda a los beneficiados de todos los programas y proyectos de la SEDIS

Proceso:

Fecha: 07/03/2019

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VIB	Ámbito de Control	Indicador	Riesgo
1	Identificación de necesidades	no tener políticas institucionales de Género en la sede, falta de información de datos desagregados de los diferentes.	3	3	9	Crear una política de Género, y obtener los datos desagregados de los diferentes programas y proyectos.	7	Alto
2	Consulta y socialización	No contar con un protocolo institucional de Género.	3	3	9	crear un protocolo institucional de Género para socializarlo en la institución.	7	Alto
3	Establecimiento de marco legal	No tener un marco legal de Género.	3	3	9	crear un marco legal de género.	7	Alto
4	Monitoreo y seguimiento	no tener el apoyo de las unidades o direcciones a la hora de pedir datos para hacer la matriz de Género.	3	3	9	Enviar un memorándum a cada unidad o dirección para enviar la información en tiempo y forma	7	Alto

PROBABILIDAD (IAA)	Probable 0.5 - 0.99 = 3	Puede 0.25 - 0.5 = 2	Romero 0.1 - 0.25 = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco Significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2





	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social , Unidad de Género	CODIGO UG –SEDIS- 001
	I. Nombre del Proceso / Procedimiento Establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales	

Descripción del Proceso y Procedimiento Establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales:

Propósito: Conformar alianzas con instituciones, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, cooperación nacional e Internacional que trabajen en el logro de la Igualdad y equidad de Género.

Alcance: Contar con el respaldo de las agencias de cooperación internacional acreditadas en el país y que permitan generar procesos inclusivos, transparentes en la rendición de cuentas, así mismo generar procesos interinstitucionales con otras Secretarías de Estado.

Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Personal que Interviene
1. Identificación de Instituciones, Organizaciones gubernamentales, cooperantes nacionales o internacionales.	1.1 Mapeo de organizaciones involucradas en procesos de transversalización. 1.1 Elaboración de propuestas en base a la misión institucional tanto de SEDIS como de las organizaciones mapeadas	Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades SEDIS, Despacho Ministerial.
2. Acercamiento inicial	2.1 Concertación de entrevista 2.2 Identificación de acciones conjuntas 2.3 Identificación de recursos en cada institución 2.4 Planificación para el corto/mediano/largo plazo	Secretario de Estado, Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades SEDIS, organizaciones mapeadas
3. Acuerdo de alianza	3.1 Redacción de un acuerdo/convenio/carta de	Secretario de Estado, Unidad de Género





	entendimiento a manera de respaldo para ambas instituciones. 3.2 Acto protocolario	Igualdad de Oportunidades- SEDIS, organizaciones mapeadas
4. Monitoreo y seguimiento	4.1 Construcción de indicadores de gestión e instrumentos de evaluación	Secretario de Estado, Unidad de Género-SEDIS, programas y proyectos mapeados



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS



Objetivo Definir acción para lograr la transversalización del enfoque de género

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: Género

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales

Fecha: 07/03/2019

No.	Acreditado	Descripción del riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Señal	Riesgo
1	Identificación de instituciones, Organizaciones gubernamentales, cooperantes nacionales o internacionales.	no poder hacer alianzas con instituciones Gubernamentales , y no gubernamentales y organismos internacionales para la elevación de propuestas en base a la misión de Género.	3	2	6	Buscar el apoyo institucional por parte del despacho Ministerial para la relación con los entes no Gubernamentales y así poder hacer los convenios .	5	Medio
2	Acercamiento inicial	No tener una planificación a corto, medio y largo plazo , para la identificación de las acciones conjuntas y para la identificaciones y recursos de cada institución	3	3	9	Buscar una mejor planificación para poder identificar las acciones y recursos de cada institución	7	Alto
3	Acuerdo de alianza	No tener una buena comunicación con los entes no gubernamentales y gobierno para no poder llegar a un acuerdo para hacer alianzas estratégicas	3	3	9	buscar una vía de comunicación entre las partes para hacer las alianzas estratégicas	6	Alto
4	Monitoreo y seguimiento	No contar con indicadores de gestión de instrumento de género	3	3	9	hacer una socialización con todas las direcciones y unidades (SEDIS) para que remitir o envíen los indicadores de gestión de los instrumentos de género	7	Alto

PROBABILIDAD	Probable 625-3000 = 3	Puede 125-600 = 2	Baja 60-300 = 1
IMPACTO	Muy significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
SEVERIDAD	Alto = 6-9	Medio = 3-5	Bajo = 1-2





	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, Unidad de Género	CODIGO UG –SEDIS- 001
	Nombre del Proceso / Procedimiento Monitoreo, evaluación y seguimiento de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás relacionados con políticas públicas, acciones afirmativas, inclusión social y equidad de género.	

Descripción del Proceso y Procedimiento Monitoreo, evaluación y seguimiento de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás relacionados con políticas públicas, acciones afirmativas, inclusión social y equidad de género:

Propósito: Asegurar que el marco jurídico-legal tanto nacional como internacional se esté implementando en la temática de Género dentro de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) dando así estricto cumplimiento a la normativa legal.

Alcance: Lograr una armonía en el contexto de la normativa jurídica nacional que permitan al personal de la SEDIS tener conocimiento de las leyes que favorecen la igualdad y equidad de género en el país, y poder sensibilizar y socializar dichas leyes.

Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Personal Que Interviene
1. Mapeo de instrumentos	1.1 Mapeo de instrumentos de políticas públicas, leyes nacionales e internacionales. 1.2 Generación de un instrumento de evaluación	Secretario de Estado, Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades-SEDIS.
2. Evaluación y reformulación	2.1 Evaluación situación actual.	Secretario de Estado, Unidad de Género





	2.2 Identificación de necesidades no satisfechas 2.3 Elaboración de propuestas para su implementación previa aprobación de Secretario de Estado.	Igualdad de Oportunidades-SEDIS.
3. Establecimiento de marco legal	3.1 Generación de documento de propuesta. 3.2 socialización y validación con las demás dependencias operativas de SEDIS. 3.4 Aprobación Secretario de Estado.	Secretario de Estado, Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades-SEDIS, Directores y jefes de Programas y Proyectos SEDIS.
4. Monitoreo y seguimiento	4.1 Transversalización de las leyes aplicables a lo interno de la SEDIS.	Secretario de Estado, Directores (as) Generales,



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS



Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Objetivo Definir acción para lograr la transversalización del enfoque de género

Unidad: Género

Monitoreo, evaluación y seguimiento de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás relacionados con políticas públicas, acciones alternativas, inclusión social y equidad de género

Proyecto: alternativas, inclusión social y equidad de género

Fecha: 07/02/2019

No.	Actividad	Descripción del riesgo	I	P	VPS	Actividad de Género	Indicador	Riesgo
1	Mapeo de instrumento	al contar con una serie de políticas que favorecen a la mujer se desconocen y por lo tanto no se aplican.	3	3	9	identificadas las normativas jurídicas nacionales e internacionales con la finalidad de que se pueda contar una política pública con enfoque de Género que beneficie a la SEDIS.	7	Alto
2	Evaluación y reformulación	No tener identificadas las necesidades no satisfechas, ni la elaboración de una propuesta previa sin la aprobación del secretario de Estado.	3	3	9	Buscar los métodos o mecanismos para la identificar las necesidades no satisfechas y elaborar una propuesta para revisión y aprobación del Secretario de estado.	6	Medio
3	Monitoreo y seguimiento	no tener el apoyo de las unidades o direcciones a la hora de pedir datos para hacer la matriz de Género.	3	3	9	Mandar un memorándum a cada unidad o dirección para enviar la información en tiempo y forma	7	Alto

Importancia (I)	Puntuaje 4-5 = 3	Puntuaje 3-4 = 2	Puntuaje 2-3 = 1
Probabilidad (P)	Muy Significativa = 3	Significativa = 2	Poco significativa = 1
Nivel de Riesgo	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2





	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social , Unidad de Género	CODIGO UG –SEDIS- 001
	Nombre del Proceso / Procedimiento Comunicación y organización con el Secretario y los cuatro Sub Secretarios de Estado Y demás dependencias y unidades internas.	

Descripción del Proceso y Procedimiento Nombre del Proceso / Procedimiento

Comunicación y organización con el Secretario y los cuatro Sub Secretarios de Estado Y demás dependencias y unidades internas:

Propósito: Generar una eficaz dinámica de trabajo y claridad en la consecución de los objetivos estratégicos de la Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades a lo interno de la SEDIS. Atendiendo las necesidades de comunicación para el óptimo funcionamiento de la secretaría lo cual constituye un espacio de dialogo al más alto nivel jerárquico de la organización, para la toma de decisiones estratégicas.

Alcance: Permite generar un proceso optimo en beneficio de la consecución de los fines de la SEDIS, específicamente en la misión de la Unidad de Género que permite no atrasar ningún proceso pues al depender directamente del Despacho Ministerial las decisiones se toman al más alto nivel jerárquico.

Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Personal que Interviene
1. Convocatoria	1.1 Convocatoria a reunión (digital y en duro) 1.2 Confirmación de asistencia 1.3 Asegurar periodicidad de las convocatorias	Despacho Ministerial, Sub Secretarios (as) de Estado, Directora de Género e Igualdad de Oportunidades-SEDIS
2. Toma de decisiones y acuerdos	2.1 Presentación de informes de gestión 2.2 Evaluación y análisis	Despacho Ministerial, Sub Secretarios Estado, Directora Unidad





	de la problemática dada 2.3 Presentación de posibles soluciones 2.4 Consenso	de Género e Igualdad de Oportunidades-SEDIS
3. Socialización	3.1 Traslado de la información a los demás miembros de la Secretaría.	Despacho Ministerial, Sub Secretarios (as) de Estado, Directora Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades SEDIS.



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS



Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: Género

Objetivo Definir acción para lograr la trascendencia del enfoque de género

Proceso: Comunicación y organización con el Secretario y los cuatro Sub Secretarios de Estado Y demás dependencias y unidades internas.

Fecha: 07/01/2023

Id.	Actividad	Descripción del riesgo	I	R	CTR	Actividad de Control	Nivel de riesgo	Forma
1	Convocatoria	No contar con la participación de uno o mas viceministros, directores y jefes de Unidades en la dicha reunión.	3	3	9	viceministros directores y jefes de Unidades via correo u oficio con un mes de anticipación para que sea agendada por su respectiva Unidad.	7	Alto
2	Toma de decisiones y acuerdos	No contar con la información solicitada a cada Unidad y Dirección para elaborar un informe de gestión, que el director o enlace no se presenta previo a este paso se le envía memorandos a Recursos Humanos para que apuraba y despues el Director de tecnología socializa el informe a través del portal del empleado .	3	3	9	que cada unidad o dirección cuente con la formación para poder elaborar un informe de gestión y que el director o enlace no se presente en dicha reunión.	6	Medio
3	Socialización	No contar con la información solicitada a cada Unidad y Dirección para elaborar un informe de gestión, que el director o enlace no se presenta previo a este paso se le envía memorandos a Recursos Humanos para que apuraba y despues el Director de tecnología socializa el informe a través del portal del empleado .	3	3	9	consultar con Recursos Humanos si ya se aprobó el memorandos para que se socialice el informe en el portal del empleado.	5	Medio

PROBABILIDAD	Poco = 1-3	Medio = 4-6	Alto = 7-9
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco Significativo = 1
SEVERIDAD	Alto = 6-9	Medio = 3-5	Bajo = 1-2





CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	1. Etapa	Estrategia de transversalización de Género.	Papel, carpetas, trifolios, lápices, listados, computadora, data show, banners, meriendas, almuerzos, coffe break, agua. Servicios de consultoría. Servicios de Capacitación según presupuesto asignado.	El evento, taller o capacitación se realizan en salones disponibles de la SEDIS. Salones alquilados por los cooperantes. (hoteles)	Oficina de Género SEDIS/Despacho Ministerial Cooperantes Internacionales.	Jornadas de socialización de la política de género de SEDIS.	GAF SEDIS. Despacho Ministerial SEDIS.
2	2. Etapa	Desarrollar Estrategias de Acción para el personal técnico, administrativo y Auxiliar de la SEDIS se sensibilice y capacite en la temática de Género.	Papel, carpetas, trifolios, lápices, listados, computadora, data show, banners, Alimentos y bebidas para personas, Servicios de Capacitación. Servicios de consultoría,	El evento, taller o capacitación se realizan en salones disponibles de la SEDIS. Salones alquilados por los cooperantes. (hoteles)	Oficina de Género SEDIS/Despacho Ministerial Cooperantes Internacionales.	Capacitaciones para sensibilizar el enfoque de género en la SEDIS. Talleres de Masculinidad y protección Social basados en género.	GAF SEDIS. Despacho Ministerial SEDIS.
3	3. Etapa	Manual y protocolo institucional que desarrolle políticas públicas, proporcionando la situación actual de igualdad y equidad de oportunidades que se les brinda a los beneficiados de todos los programas y proyectos de la SEDIS.	Insumos socializados y validados en las diferentes talleres con los programas y proyectos de SEDIS. Servicios de consultoría, servicio de capacitación, alimentos y bebidas para personas, material de oficina, material impreso	Salones que la Gerencia Administrativa Financiera Indique.	Oficina de Género SEDIS/Despacho Ministerial.	Herramientas técnicas metodológicas que permitan hacer efectiva la transversalización de género.	GAF Despacho Ministerial SEDIS.





			didactico.				
4	4. Etapa	Establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales	Reuniones de acercamientos interinstitucionales y a nivel de la cooperación internacional.	Salones de ambas instituciones.	Oficina de Género SEDIS, Cooperantes Internacionales.	Convenios entre las instituciones interesadas en la unión de la SEDIS para lograr cooperación y asistencia técnica.	Despacho Ministerial SEDIS.
5	5. Etapa	Monitoreo, evaluación y seguimiento de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás relacionados con políticas públicas, acciones afirmativas, inclusión social y equidad de género.	Revisión y adaptación de la normativa jurídica nacional e internacional referente a la equidad y la igualdad de género que se aplique a lo interno de la SEDIS.	Departamentos de todo el país, y a lo interno de la SEDIS.	Oficina de Género SEDIS	Estricto cumplimiento de las leyes relacionadas con el enfoque de género con eje transversal dentro de los programas y proyectos sociales de la SEDIS.	Despacho Ministerial SEDIS.
6	6. Etapa	Comunicación y organización con el Secretario y los cuatro Sub Secretarios de Estado Y demás dependencias y unidades internas.	Generar una eficaz dinámica de trabajo y claridad en la consecución de los objetivos estratégicos de la Unidad de Género e Igualdad de Oportunidades a lo interno de la SEDIS. Atendiendo las necesidades de comunicación para el óptimo funcionamiento de la secretaría lo cual constituye un	Oficinas de cada dependencia de estado.	Despacho Ministerial. Oficinas de los Vice Ministros. Oficina de Género SEDIS.	Una efectiva comunicación que permita hacer efectiva la toma de decisiones.	Despacho Ministerial.



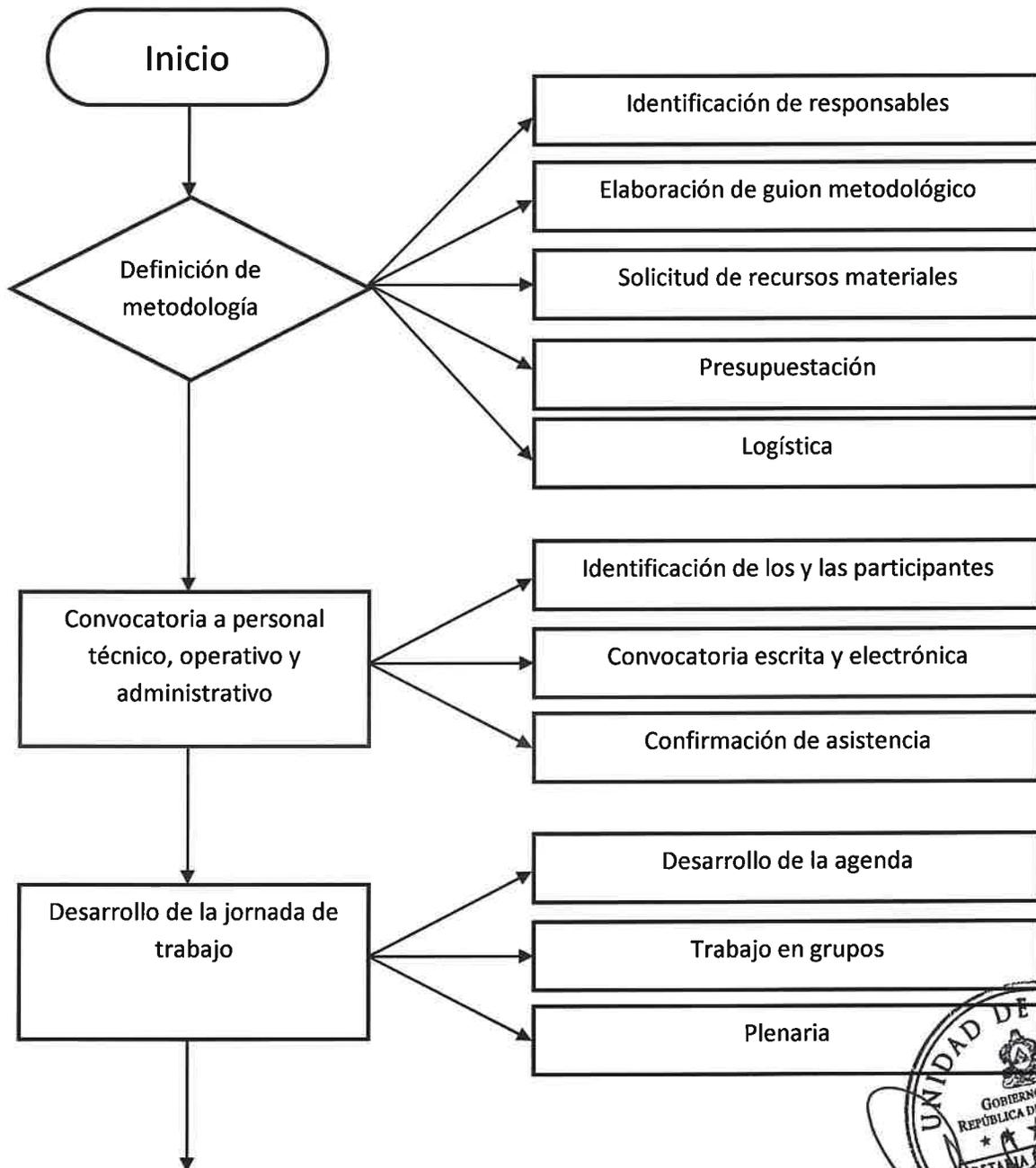


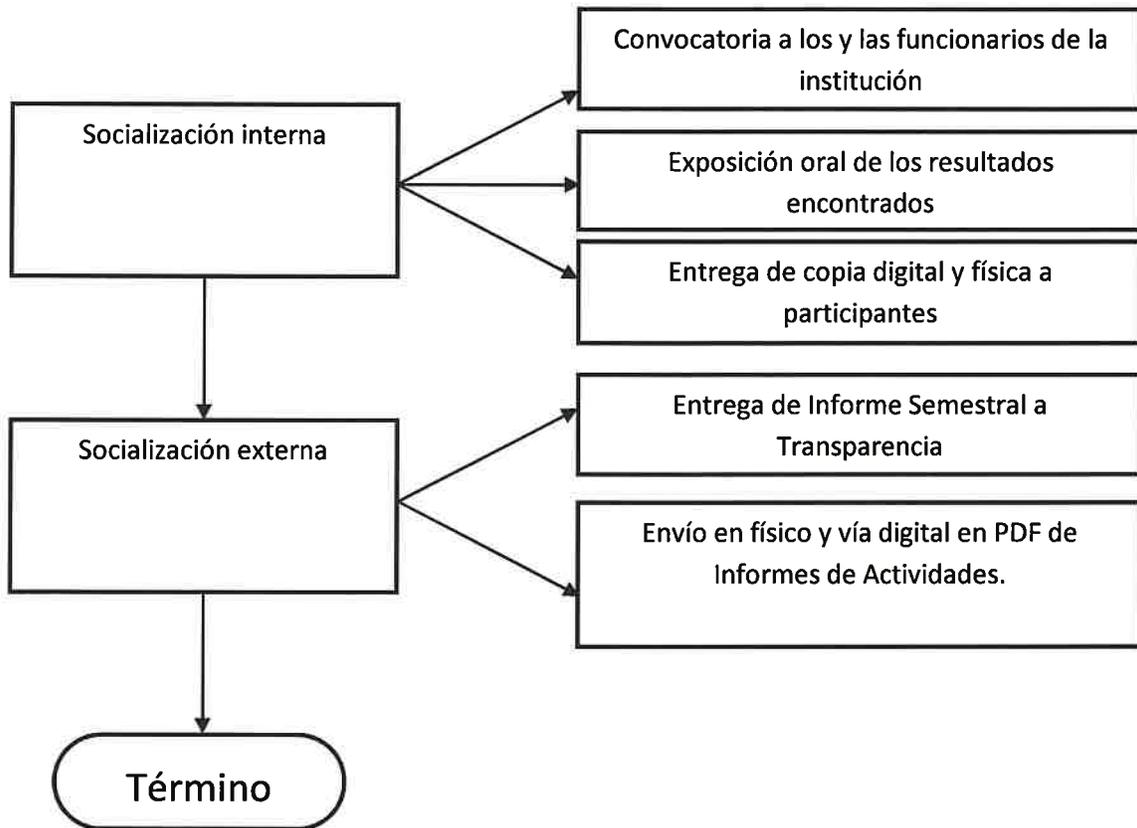
			espacio de dialogo al mas alto nivel jerárquico de la organización, para la toma de decisiones estratégicas				
--	--	--	---	--	--	--	--





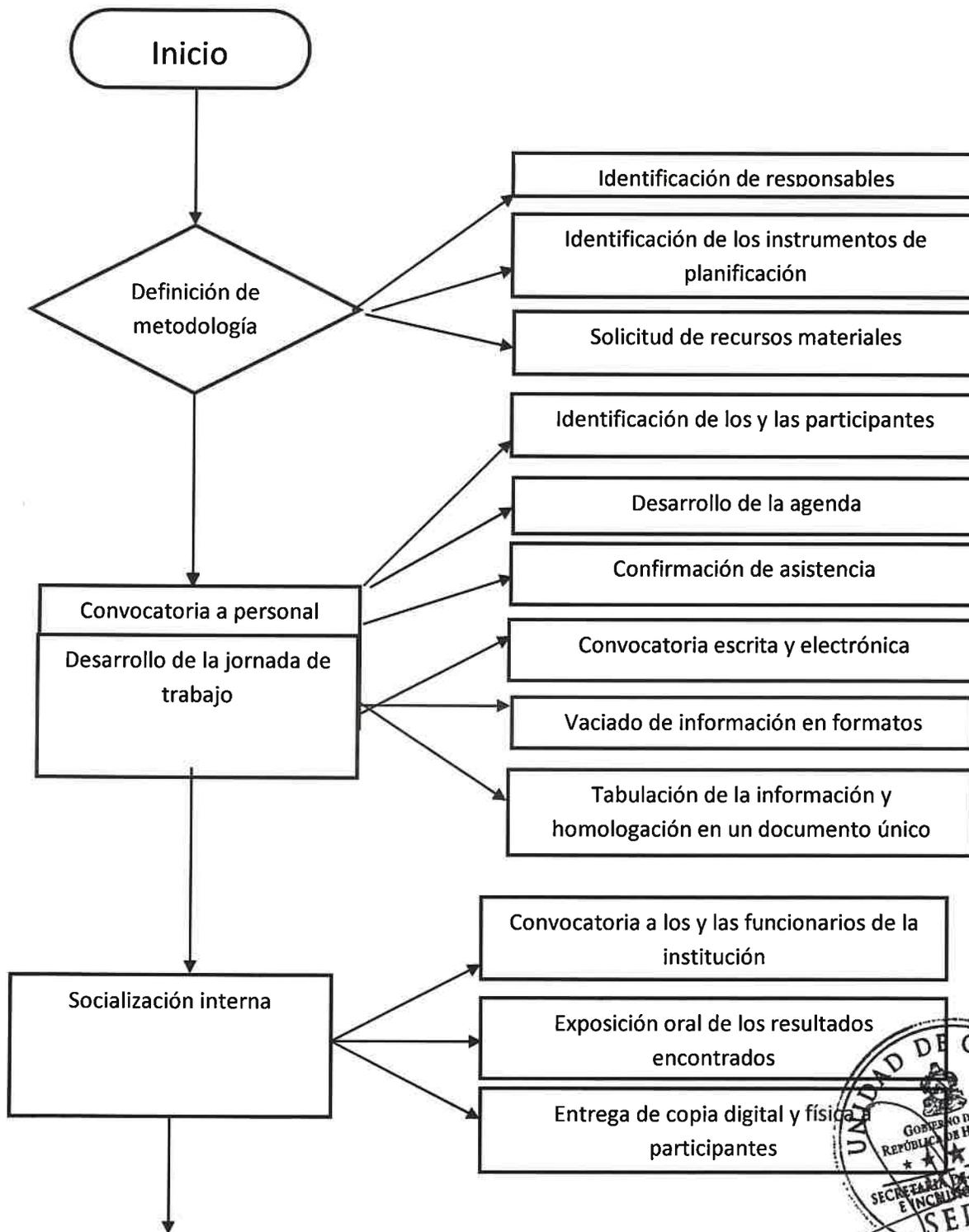
	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Unidad de Género	Página __ de __ CODIGO UG- SEDIS-002
	Diagrama de flujo del proceso Planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación de funciones competentes.	

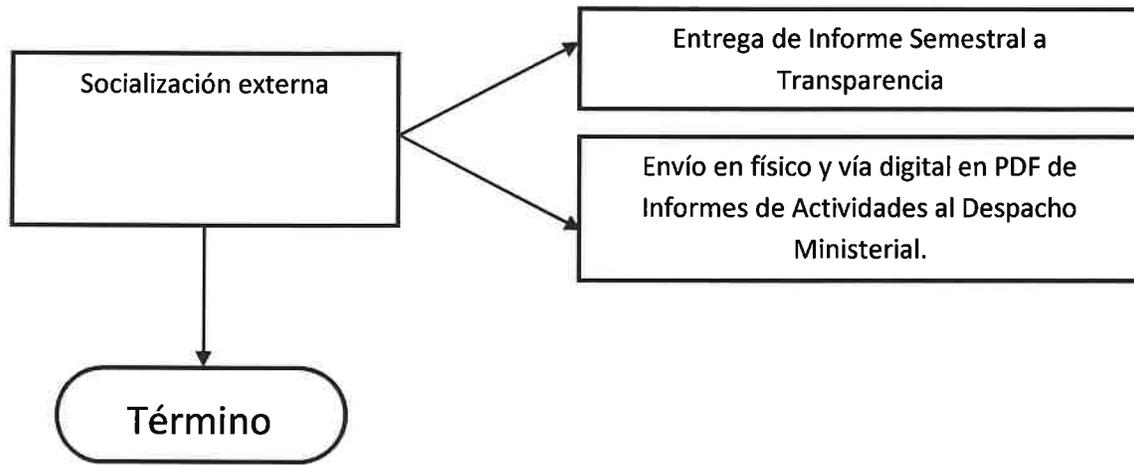






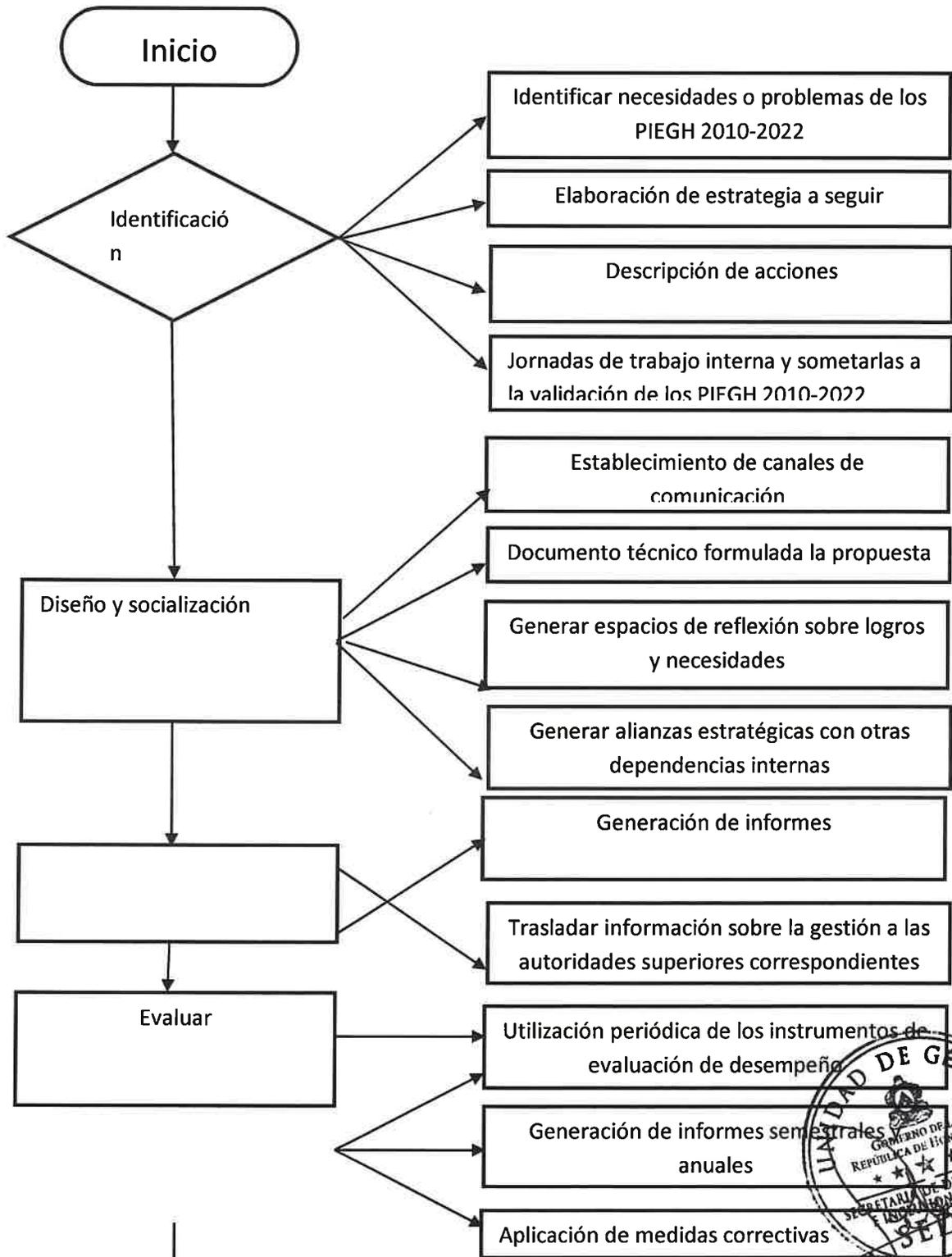
	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Unidad de Género	Página __ de __ CODIGO UG- SEDIS- 002
	Diagrama de flujo del proceso "Diseño e implementación de políticas estratégicas"	



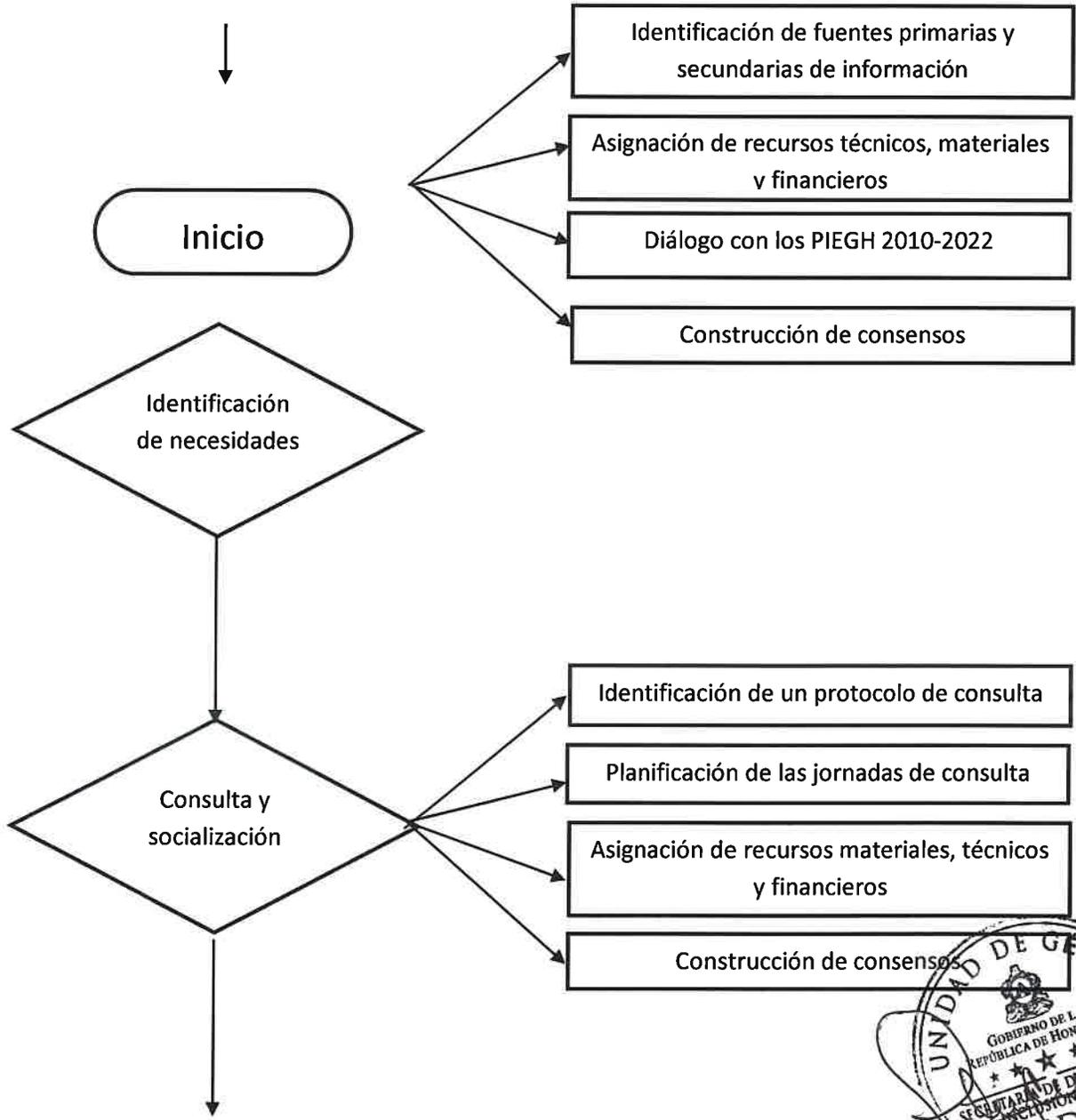


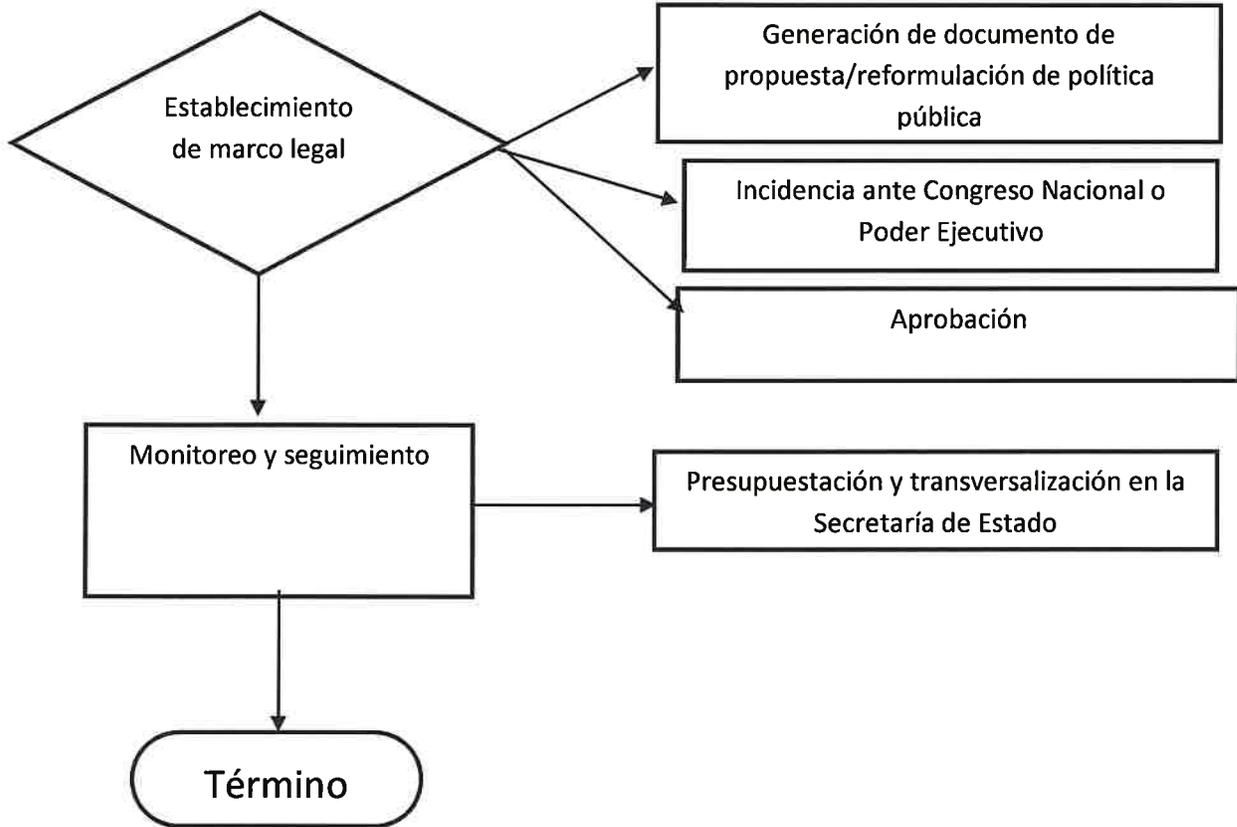


	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Unidad de Género	Página __ de __ UG-SEDIS – 002
	Diagrama de flujo del proceso “formulación anteproyectos y proyectos”	

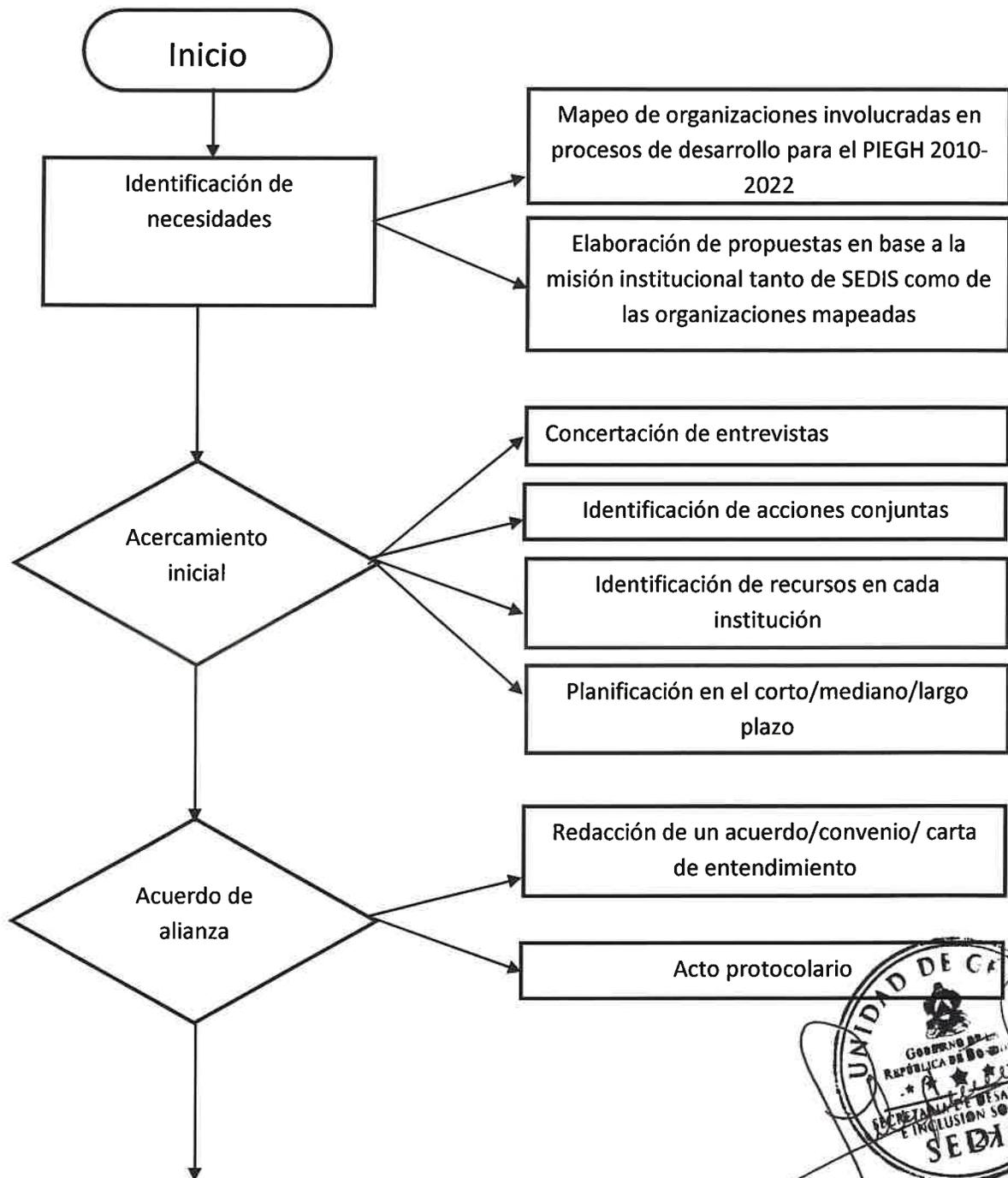


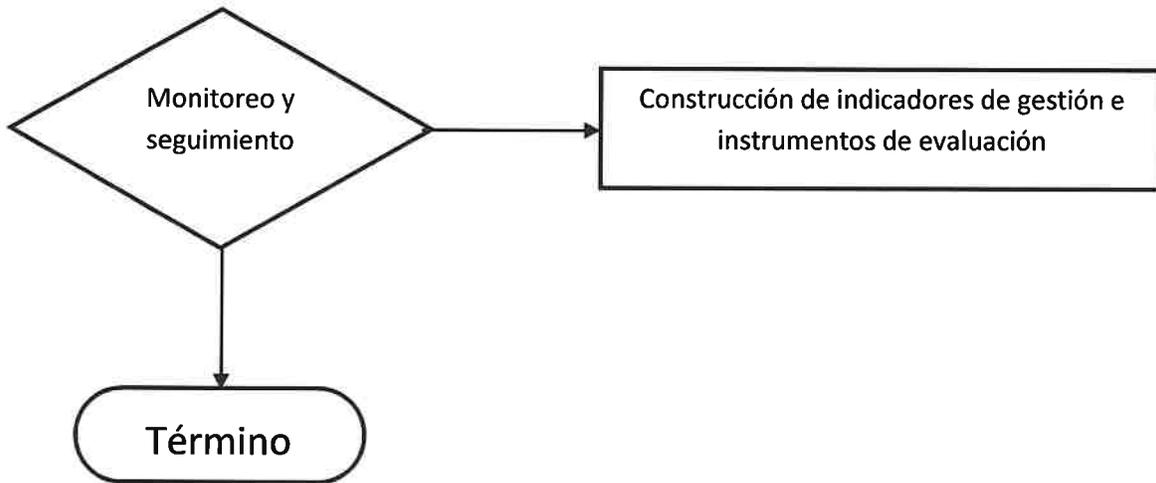
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Inclusión Social y Equidad de Género	Página __ de __
	Diagrama de flujo del proceso "Diseño e implementación de Políticas Públicas"	UG-SEDIS – 002





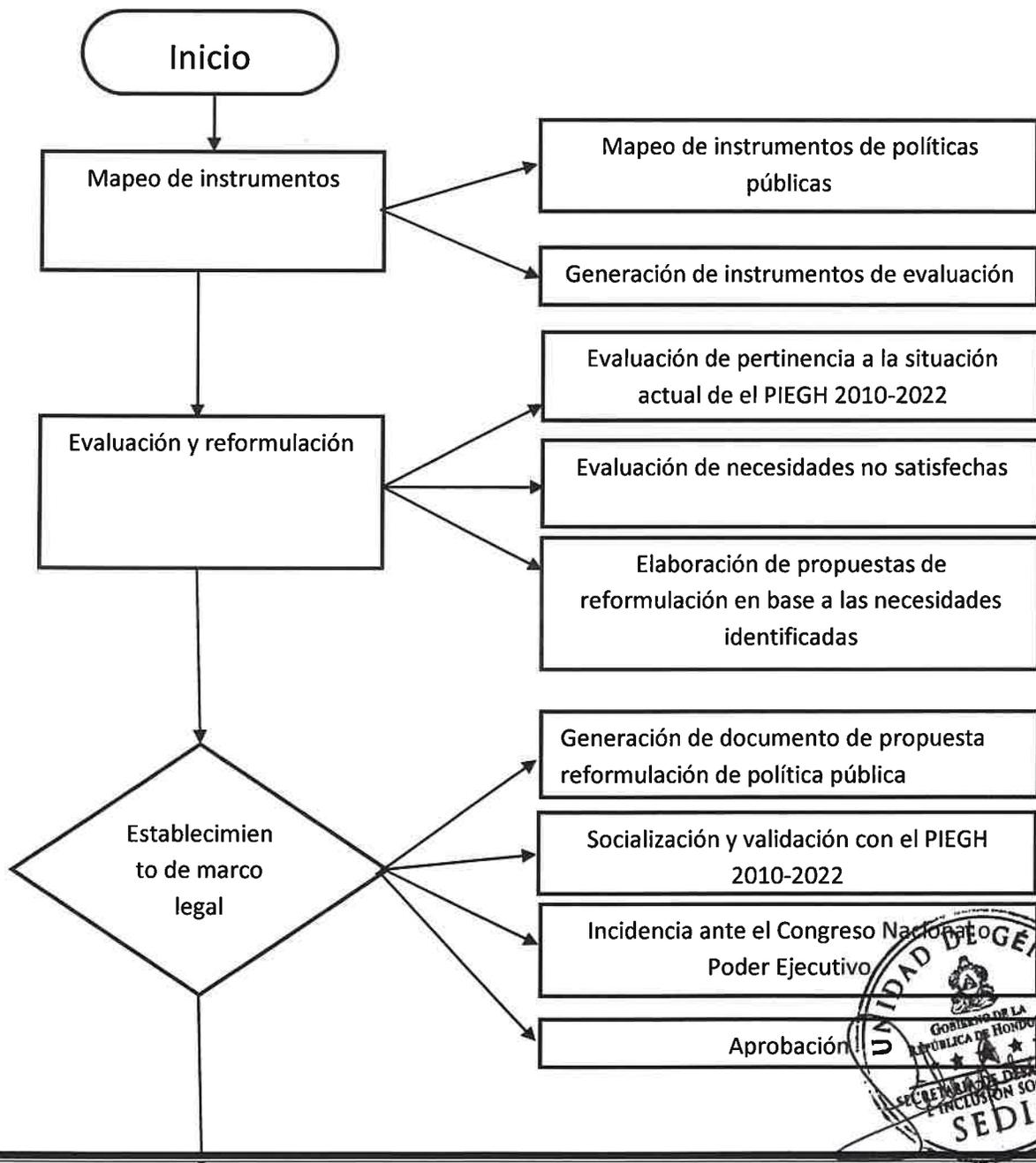
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Inclusión Social y Equidad de Género	Página __ de __ UG-SEDIS – 002
	Diagrama de flujo del proceso “Establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales”	

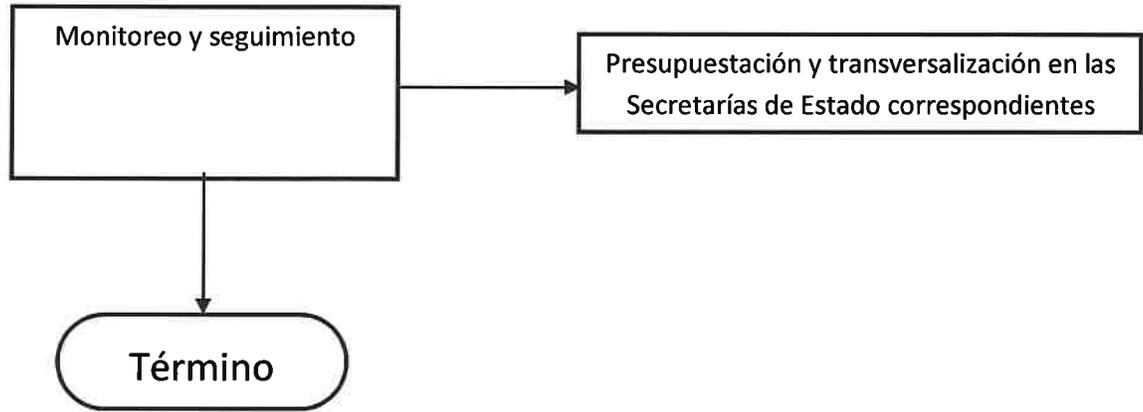




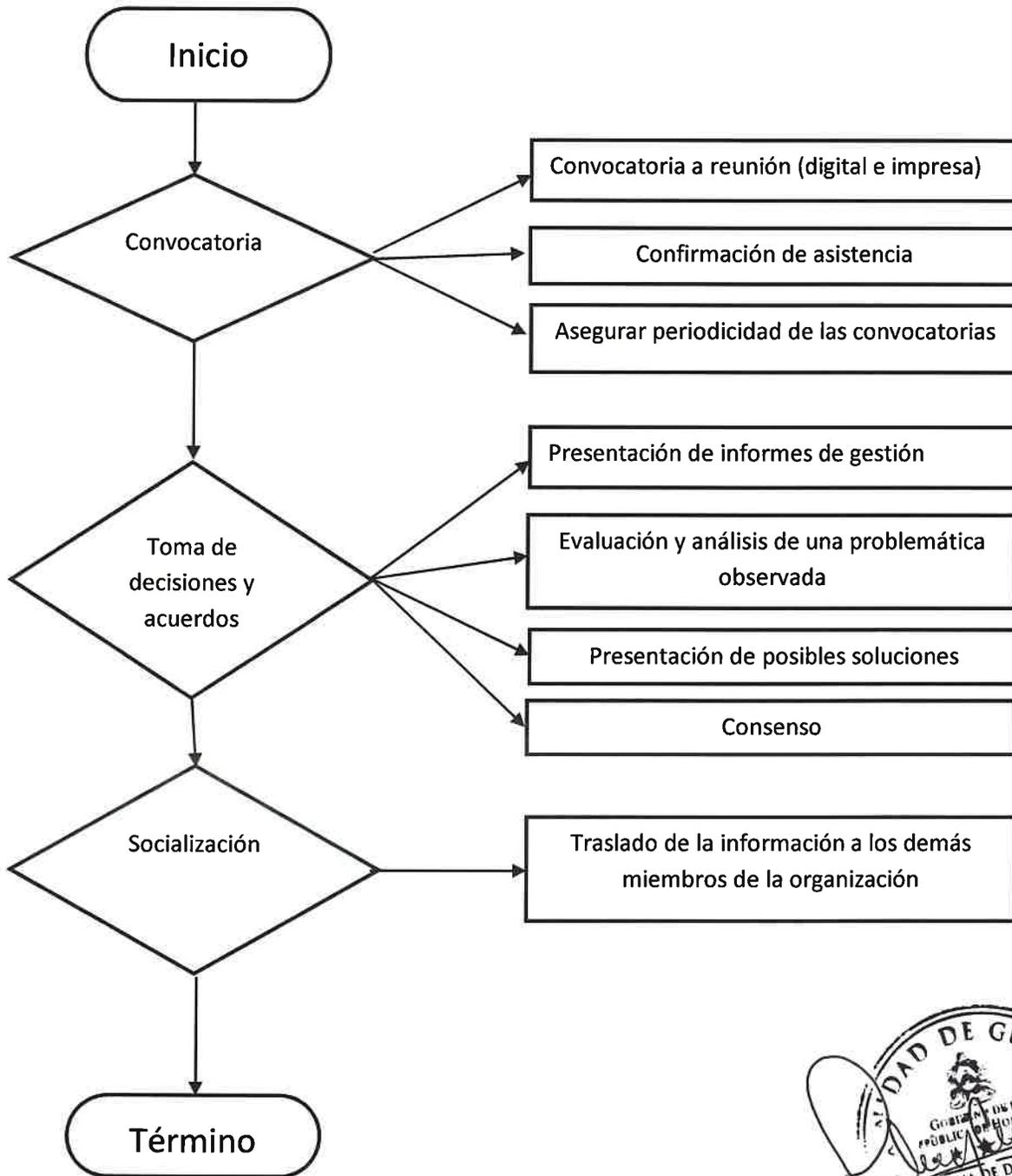


	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección general de Inclusión Social y Equidad de Género	Página __ de __ UG-SEDIS – 002
	Diagrama de flujo del proceso “Formulación de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás relacionados con políticas públicas, acciones afirmativas, inclusión social y equidad de género. ”	



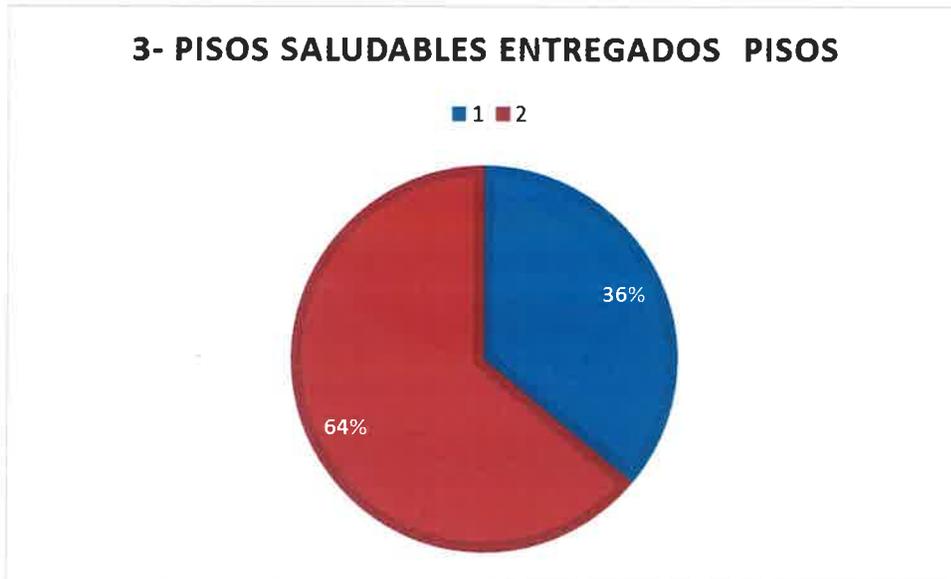


	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Inclusión Social y Equidad de Género	Página __ de __
	Diagrama de flujo del proceso "Comunicación y organización con Secretario (a) y Sub Secretario (a) de Estado"	CODIGO UG-SEDIS - 002



ANEXOS

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018



1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

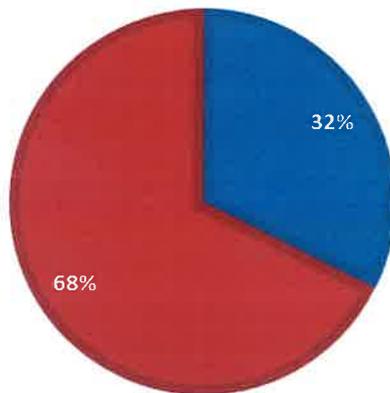




1-VIVIENDAS SALUDABLES

VIVIENDA

■ Cantidad Hombres ■ Cantidad Mujeres



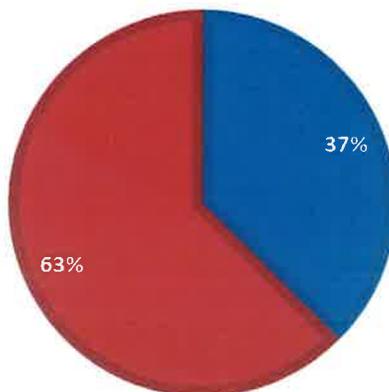
1=Mujer.

2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

2-MEJORAMIENTO DE TECHOS TECHOS

■ 1 ■ 2



1=Mujer.

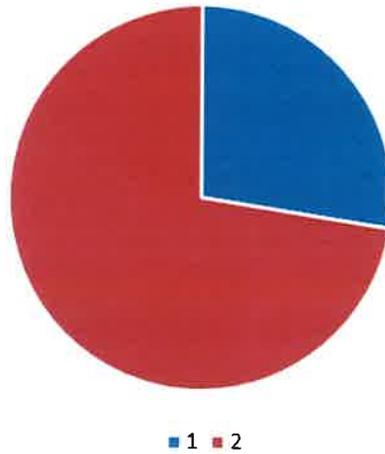
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018





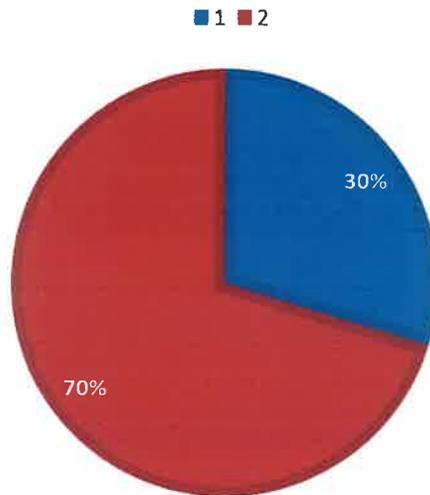
5- Filtros entregados Filtros



1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

4- ECOFOGONES ENTREGADOS ECOFOGONES



1=Mujer.
2=Hombre.

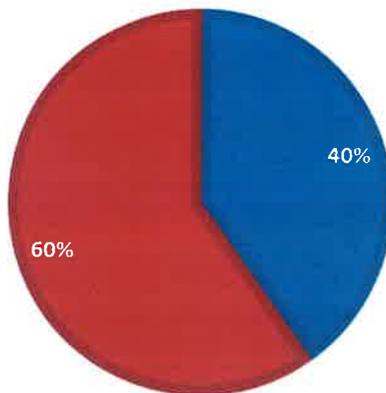
Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018





6- LETRINAS LETRINAS

■ 1 ■ 2



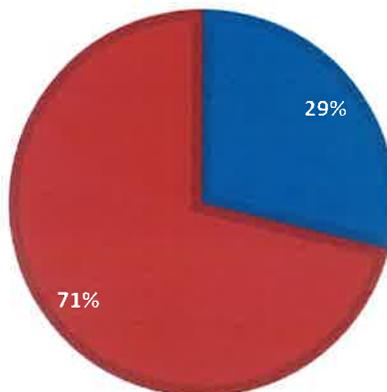
1=Mujer.

2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

7- PILAS PILAS

■ 1 ■ 2



1=Mujer.

2=Hombre.

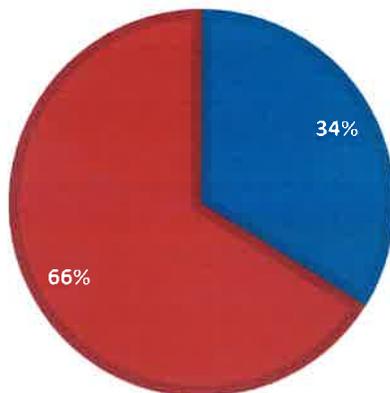
Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018





BOLSA SOLIDARIA PERSONAS

■ 1 ■ 2

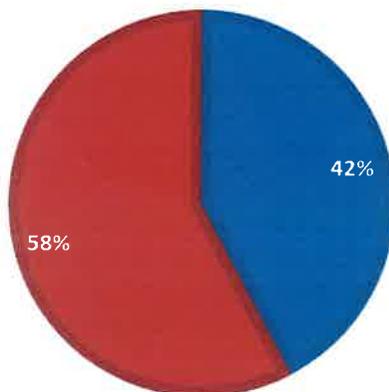


1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

ATENCIÓN ADULTO MAYOR PERSONAS

■ 1 ■ 2



1=Mujer.
2=Hombre.

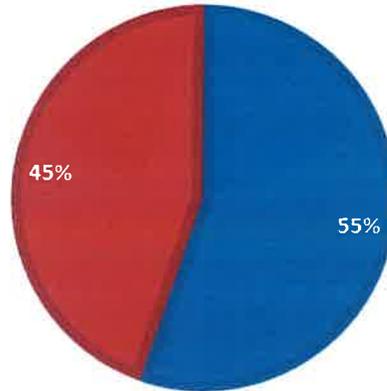
Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018





ATENCIÓN DISCAPACIDAD PERSONAS

■ 1 ■ 2

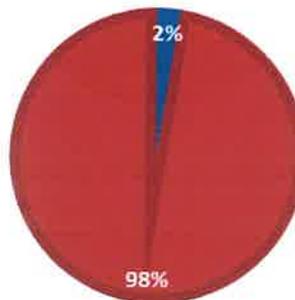


1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

PROGRAMA MEJORES FAMILIAS PARA UNA VIDA MEJOR CAPACITACIONES PARTICIPANTES

■ 1 ■ 2



1=Mujer.
2=Hombre.

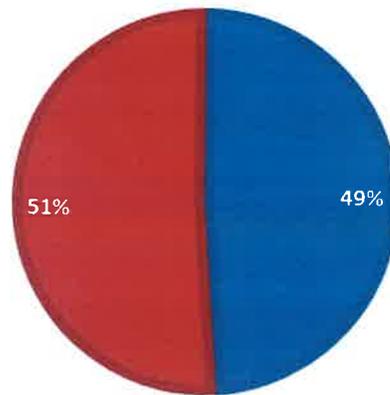
Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018





EXÁMENES FÍSICOS PARTICIPANTES

■ 1 ■ 2

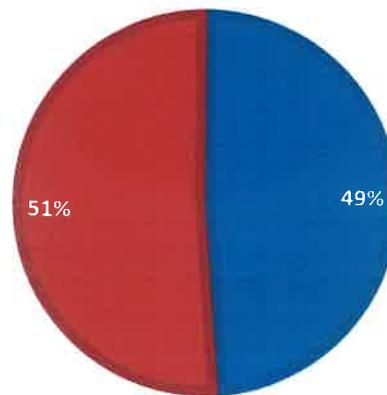


1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

BRIGADA MEDICA PARTICIPANTES

■ 1 ■ 2



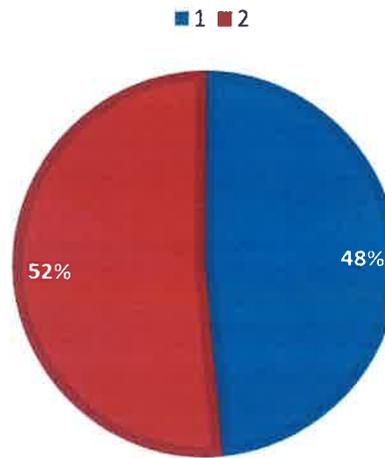
1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018





BRIGADA ODONTOLÓGICA PARTICIPANTES

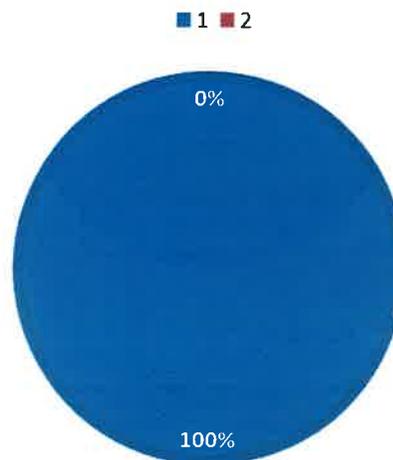


1=Mujer.

2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

BRIGADA TALLA Y PESO DE NIÑOS PARTICIPANTES



1=Mujer.

2=Hombre.

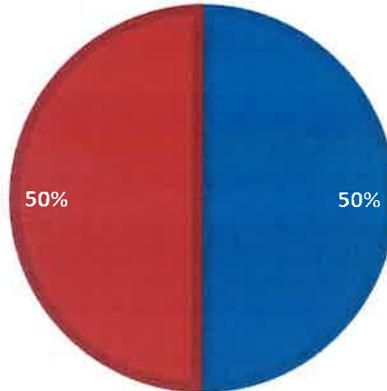




Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

ENTORNOS SALUDABLES PARTICIPANTES

■ 1 ■ 2

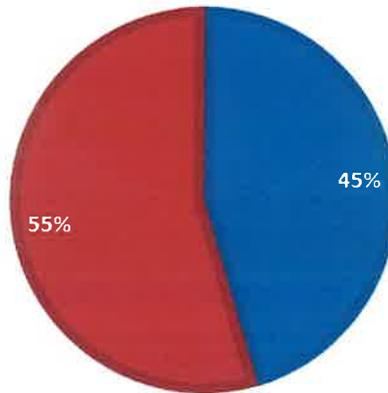


1=Mujer.
2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

CAPACITACIONES PARTICIPANTES

■ 1 ■ 2



1=Mujer.
2=Hombre.

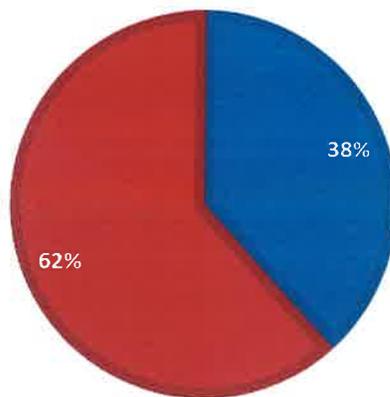




Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

GUIAS BENEFICIARIOS

■ 1 ■ 2



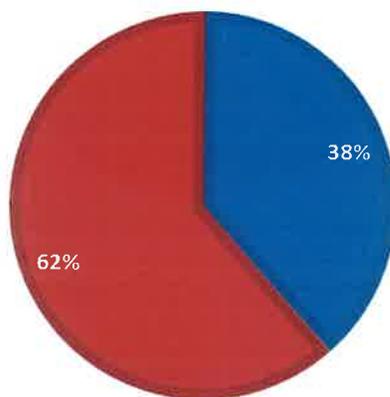
1=Mujer.

2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

CAPACITACIONES PARTICIPANTES

■ 1 ■ 2



1=Mujer.

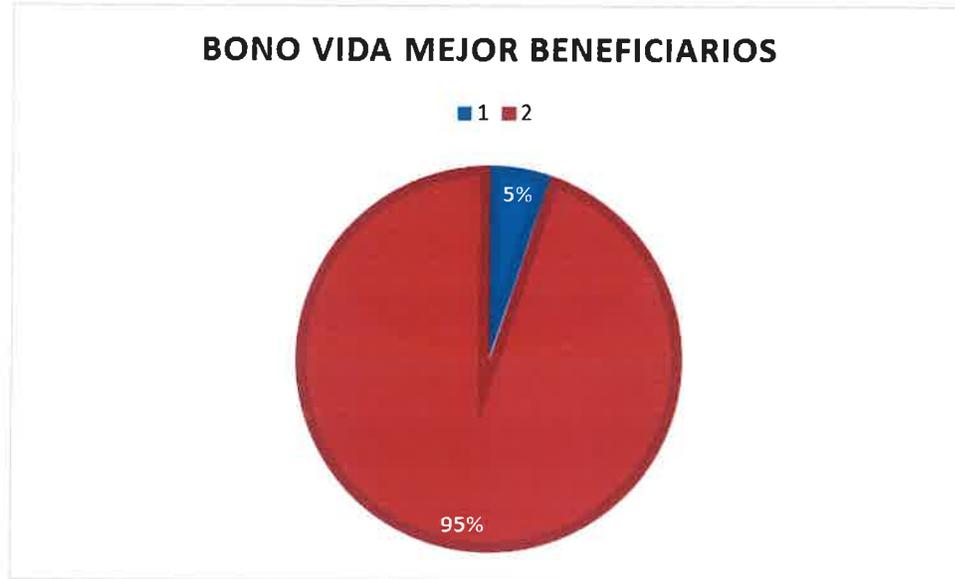
2=Hombre.





Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

BONO VIDA MEJOR BENEFICIARIOS

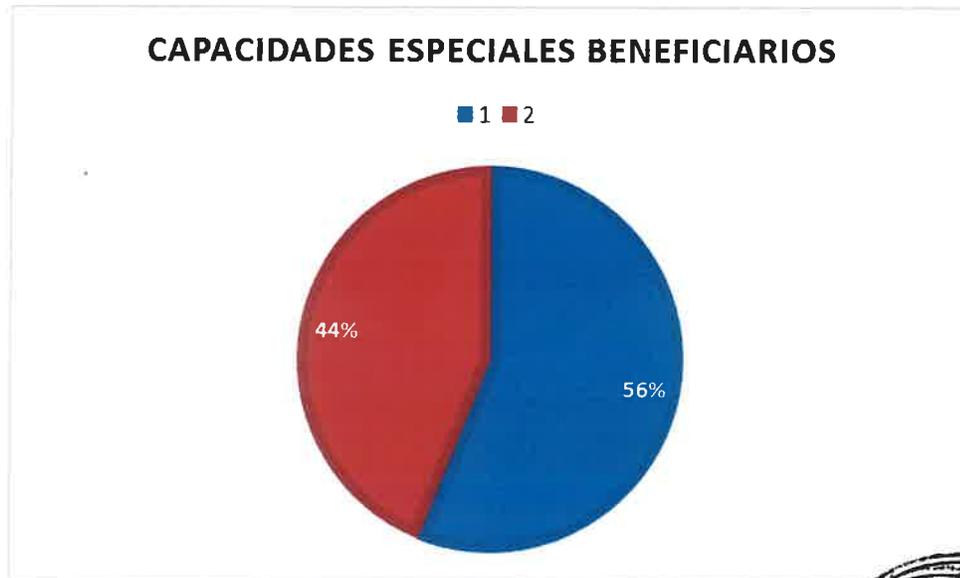


1=Mujer.

2=Hombre.

Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

CAPACIDADES ESPECIALES BENEFICIARIOS



1=Mujer.

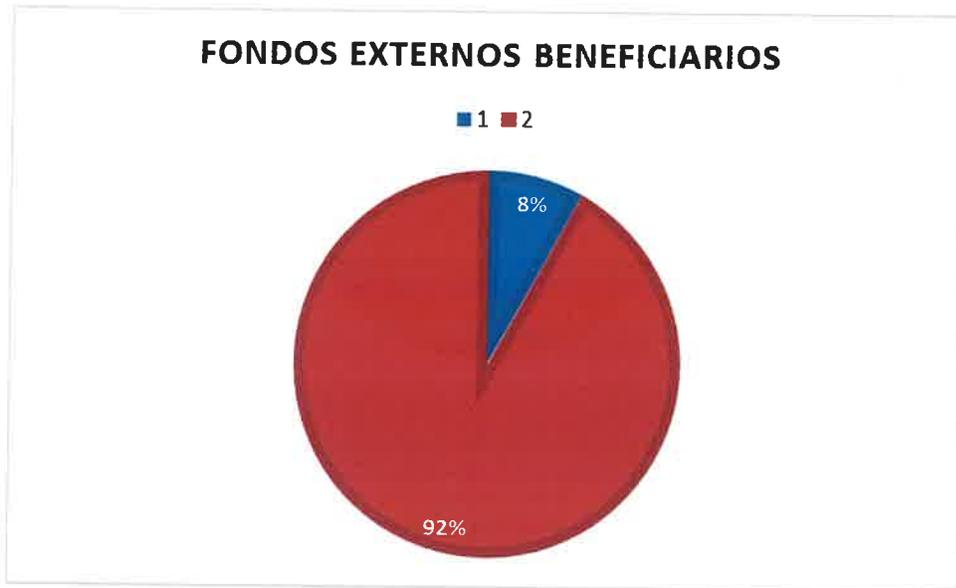
2=Hombre.





Datos Proporcionados por el CENIS Año 2018

FONDOS EXTERNOS BENEFICIARIOS



1=Mujer.

2=Hombre.

UNIDAD DE GÉNERO
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL
Allegre