



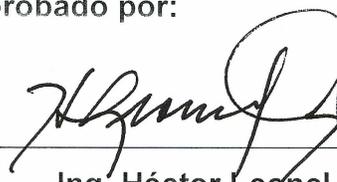
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:


Ing. Héctor Leonel Ayala
Secretario de Estado (SGJD)
Junio 19 de 2019




Lic. Oscar Leonardo Martínez
Dir. Desarrollo Local
Aprobado 17/06/2019

Fecha: Agosto 2018

Versión 1



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES	3
A.	Presentación.....	3
B.	Introducción	3
C.	Antecedentes	4
D.	Objetivo del manual	4
E.	Justificación del manual	5
F.	Estructura organizativa.....	6
G.	Funciones.....	7
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	8
A.	Proceso de formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección	8
B.	Proceso de gestión por resultados.....	12
C.	Proceso de promoción de las UDELES.....	16
D.	Proceso de ejecución de las UDELES.....	19
E.	Proceso de promoción para la elaboración de ADELES	22
F.	Proceso de ejecución de las ADELES	25
G.	Proceso de Identificación y selección de grupos organizados	28
H.	Proceso de Capacitación para los grupos organizados	31
I.	Proceso de perfilación de proyectos para grupos organizados	34
J.	Proceso de Entrega de fondos de capital semilla a grupos organizados.	37
K.	Proceso de Seguimiento y monitoreo del capital semilla entregado	40

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 3 de 27
	GENERALIDADES	DGDL-GEN

I. GENERALIDADES

A. Presentación

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno ha formulado la presente “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de procedimientos, la cual 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.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

B. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, y 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, 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, 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 y profesional.

C. Antecedentes

Según el numeral 9 del artículo 47 del Reglamento de Organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.

La Dirección General de Desarrollo Local, es la responsable de apoyar a las comunidades, Municipalidades, Mancomunidades de municipios, departamentos y regiones en la promoción de su desarrollo integral y del seguimiento de los programas y proyectos, incluidos en el Programa Nacional de Descentralización y Desarrollo Local.

D. Objetivo del manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. 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 Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

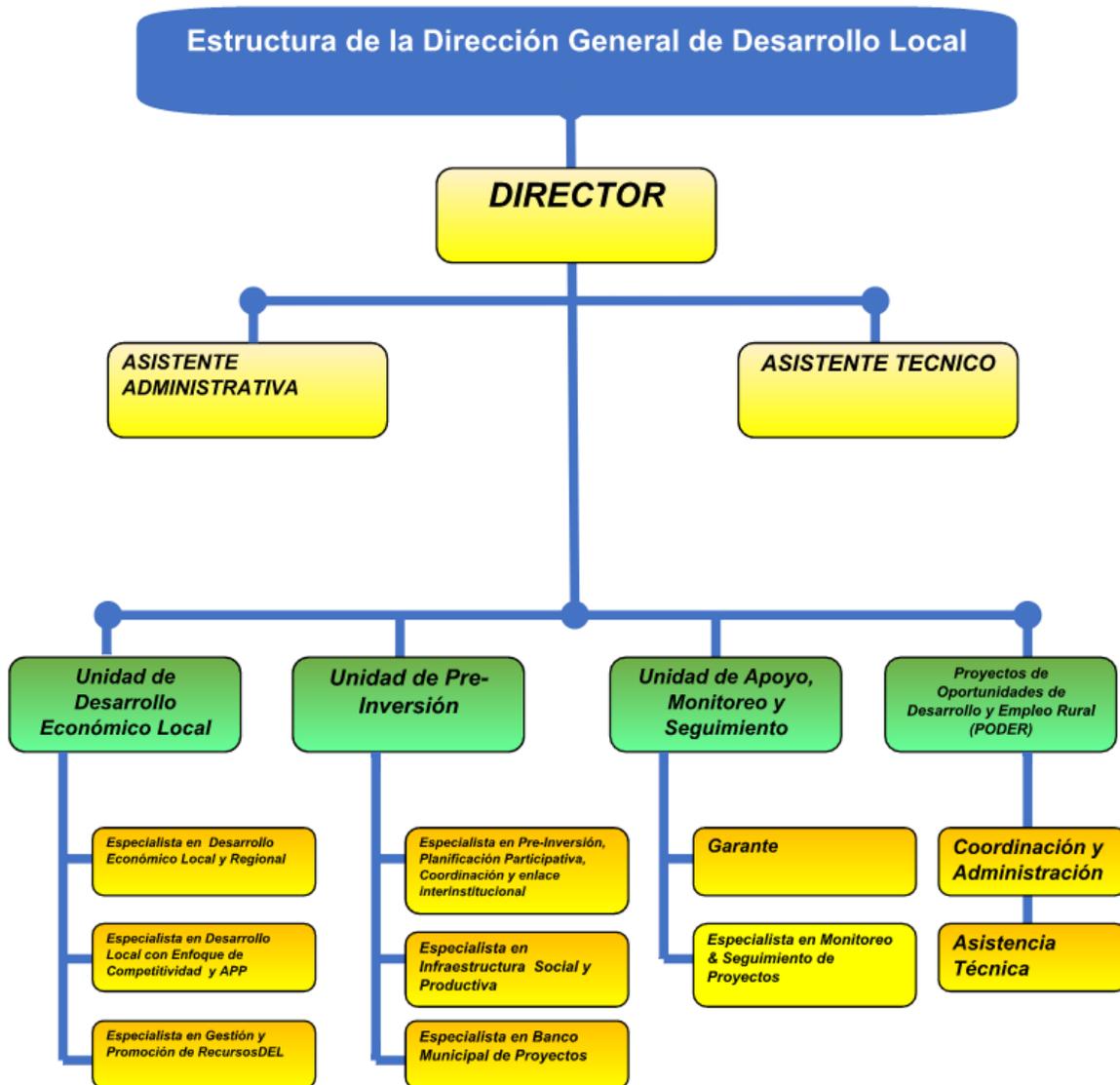
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de esta Secretaría de Estado.

E. Justificación del manual

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 empleados (as), 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.

F. Estructura organizativa



G. Funciones

- Promover y apoyar a nivel de las comunidades, municipalidades, mancomunidades, departamentos y regiones su desarrollo integral, mediante la formación del capital humano, el fortalecimiento institucional, y la consolidación de las capacidades locales.
- Contribuir técnicamente al mejoramiento de la gestión de las instituciones y organizaciones locales como ser las Gobernaciones Departamentales, las Alcaldías Municipales, las Comisiones Regionales de Desarrollo y su rol en la coordinación del desarrollo local.
- Promover el ordenamiento y la coordinación de las instituciones, programas y proyectos de desarrollo económico local.
- Administrar los pactos locales entre el Gobierno Central y los municipios, en el marco del proceso de descentralización del sector público.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los pactos locales.
- Evaluar los impactos de las acciones de descentralización desarrolladas por los municipios.
- Manejar el proceso de concertación del papel de las municipalidades y la sociedad civil a nivel local, en el marco del Plan de Visión de País y Plan de nación y el Plan de Todos para una Vida Mejor.

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 8 de 43
	GARANTE/FORMULACIÓN Estructura del manual	DGDL-01

A. Proceso de formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Formulación del Plan Operativo Anual de la dirección.

PROPÓSITO:

Definir objetivos válidos para conducir a los resultados propuestos, posibles de alcanzar en el período de tiempo establecido.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Definir objetivos y metas	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Alcanzar los resultados propuestos	¿Para quién se hace? Personal de la dirección
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

Personal de esta dirección.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Director DGDL, Director UPEG, Sub Secretaria de Estado, Garante, Técnicos, Secretaria.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Formato cadena de valor, matriz de agenda estratégica por programa, matriz de agenda estratégica por tarea, formato de plan operativo anual.

Glosario de términos:

DGDL: Dirección General de Desarrollo Local

Garante: su principal función es garantizar el fiel cumplimiento de la planificación estratégica.

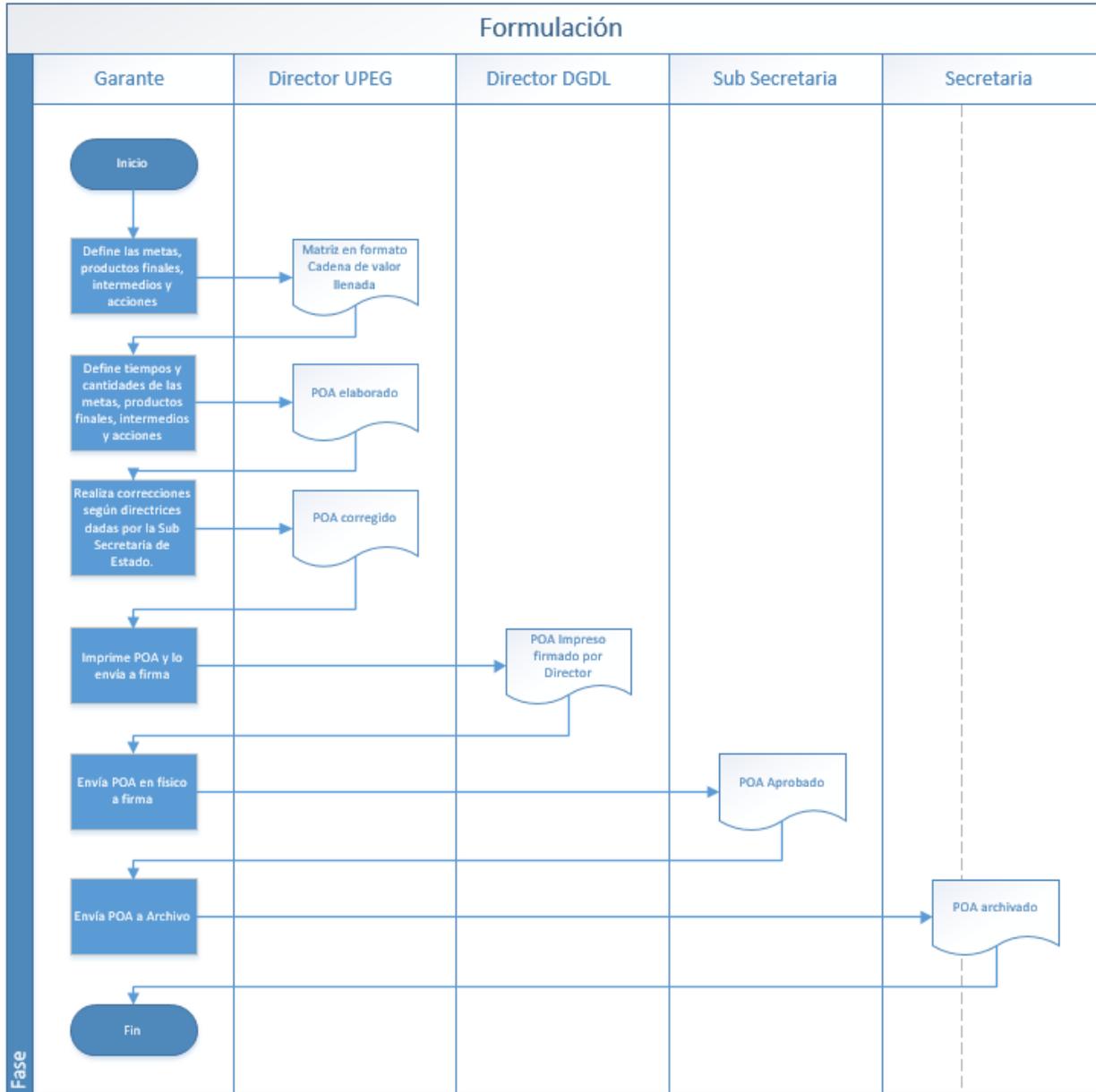
POA: Plan Operativo Anual

UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	objetivo	insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Recepción de correo electrónico para dar inicio al POA	Planificar las actividades que se realizarán en el año fiscal	Comunicación vía correo electrónico de dar inicio al POA	Define las metas, productos finales, intermedios y acciones	2 días	DGDL	Garante
2	Recepción de correo electrónico para dar seguimiento al POA	Iniciar la formulación del POA	Matriz en formato Cadena de valor llenada	Define tiempos y cantidades de las metas, productos finales, intermedios y acciones	5 días	DGDL	Garante
3	Revisión del POA elaborado	Revisar y socializar con la Sub Secretaria de Estado y la UPEG el POA elaborado	POA elaborado	Realiza correcciones según directrices dadas por la Sub Secretaria de Estado.	2 días	DGDL	Garante
4	Recepción de correo electrónico para aprobar el POA	Obtener firma del Director para aprobación del POA	POA corregido	Imprime POA y lo envía a firma	1 hora	DGDL	Garante
5	Aprobación POA	Obtener firma de la Sub Secretaria para aprobación del POA	POA Impreso firmado por Director	Envía POA en físico a firma	1 hora	DGDL	Garante
6	Recepción de POA aprobado	Archivar POA aprobado	POA Aprobado	Envía POA a Archivo	1 hora	DGDL	Garante
	FIN						

DIAGRAMA DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL</p>	<p>Página</p> <p>12 de 43</p>
	<p>GARANTE/GESTIÓN POR RESULTADOS</p> <p>Estructura del manual</p>	<p>DGDL-02</p>

B. Proceso de gestión por resultados

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Gestión por resultados de la dirección.

PROPÓSITO:

Mejorar la eficacia de la dirección a través de una mayor responsabilidad e involucración del empleado en su propia actividad.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Mejorar la eficacia de la dirección	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Cumplir con el POA	¿Para quién se hace? DGDL
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

Personal de esta dirección.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Director DGDL, Director UPEG, Sub Secretaria de Estado, Garante, Técnicos, Secretaria.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Formato cadena de valor, matriz de agenda estratégica por programa, matriz de agenda estratégica por tarea, formato de plan operativo anual.

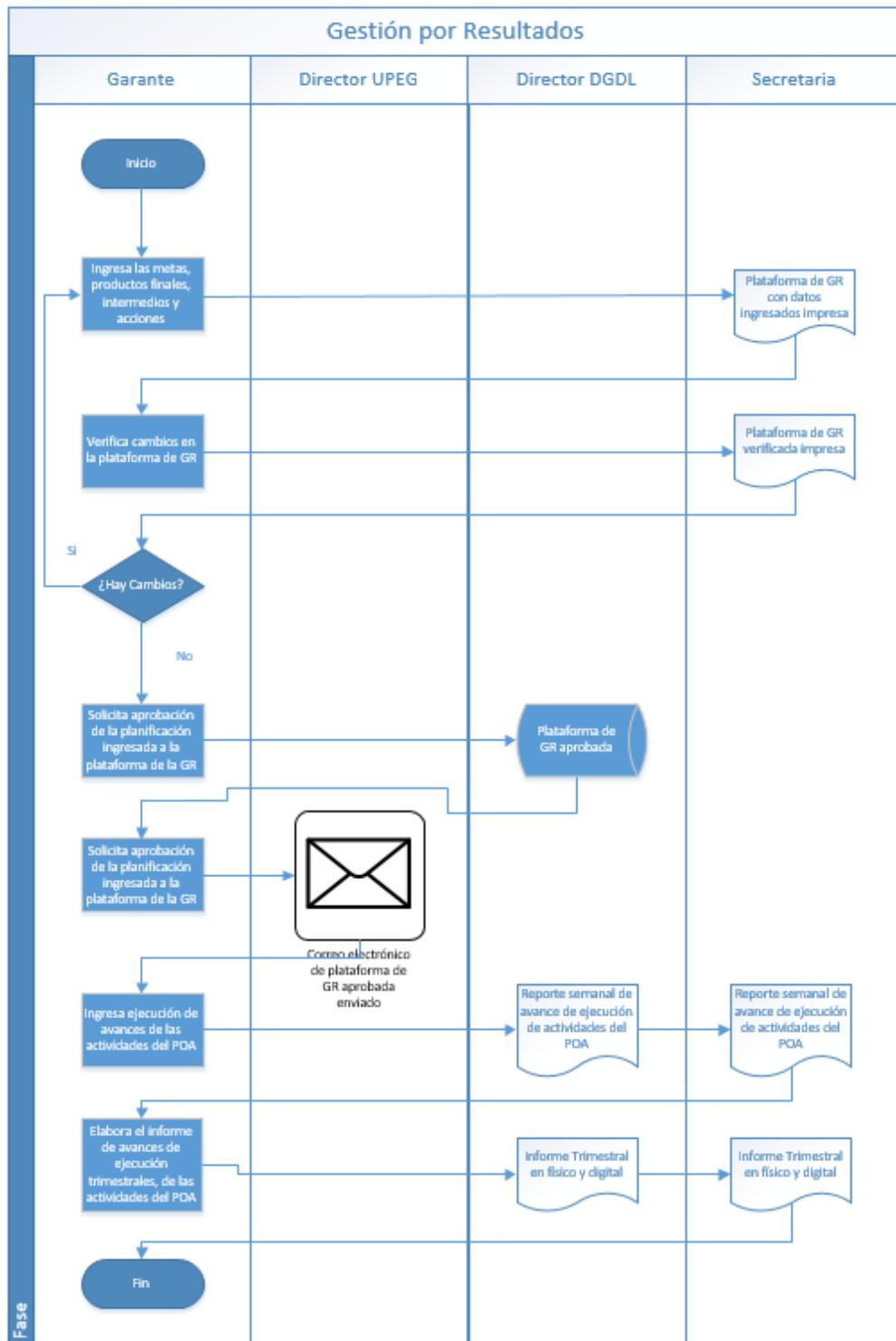
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- DGDL: Dirección General de Desarrollo Local
- Garante: Su principal función es garantizar el fiel cumplimiento de la planificación estratégica
- GR: Gestión por resultados
- POA: Plan Operativo Anual
- UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	objetivo	insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Recepción de correo electrónico para dar inicio a la GR	Ingresar a la plataforma de GR, metas, productos finales, intermedios y acciones.	POA archivado	Ingresar las metas, productos finales, intermedios y acciones	5 días	DGDL	Garante
2	Recepción de correo electrónico para dar seguimiento a la Plataforma de GR	Revisar correo electrónico y verificar si hay cambios	Plataforma de GR con datos ingresados	Verifica cambios en la Plataforma de GR	1 hora	DGDL	Garante
	¿Hay Cambios?	si	pasa a 1				
		no	Pasa a 3				
3	Aprobación de la Plataforma de GR	Aprobar la planificación ingresada de la Plataforma de la GR	Plataforma de GR	Solicita aprobación de la planificación ingresada a la plataforma de la GR	1 hora	DGDL	Garante
4	Notificación vía correo electrónico de plataforma de GR aprobada	Notificar que plataforma de GR ha sido aprobada por el Director	Plataforma de GR aprobada	Solicita aprobación de la planificación ingresada a la plataforma de la GR	1 hora	DGDL	Garante
5	Recepción de avances de las actividades planificadas en el POA	Ingresar ejecución de avances de las actividades del POA	Correo electrónico de plataforma de GR aprobada enviado	Ingresar ejecución de avances de las actividades del POA	5 días	DGDL	Garante
6	Elaboración de informes trimestral	Notificar la ejecución de avances trimestrales, de las actividades del POA	Reporte semanal de avance de ejecución de actividades del POA	Elabora el informe de avances de ejecución trimestrales, de las actividades del POA	5 días	DGDL	Garante
	FIN						

DIAGRAMA DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 16 de 43
	UDEL/PROMOCIÓN Estructura del manual	DGDL-03

C. Proceso de promoción de las UDELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Promoción de las UDELES

PROPÓSITO:

Sensibilizar a las autoridades y actores del sistema económico local para la constitución de UDELES para dinamizar la economía.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Sensibilizar	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Impulsar la creación y constitución de UDELES	¿Para quién se hace? Pobladores de los municipio a nivel nacional
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Director DGDL, Director UPEG, Sub Secretaria de Estado, Garante, Técnicos, Secretaria.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y servidores públicos.

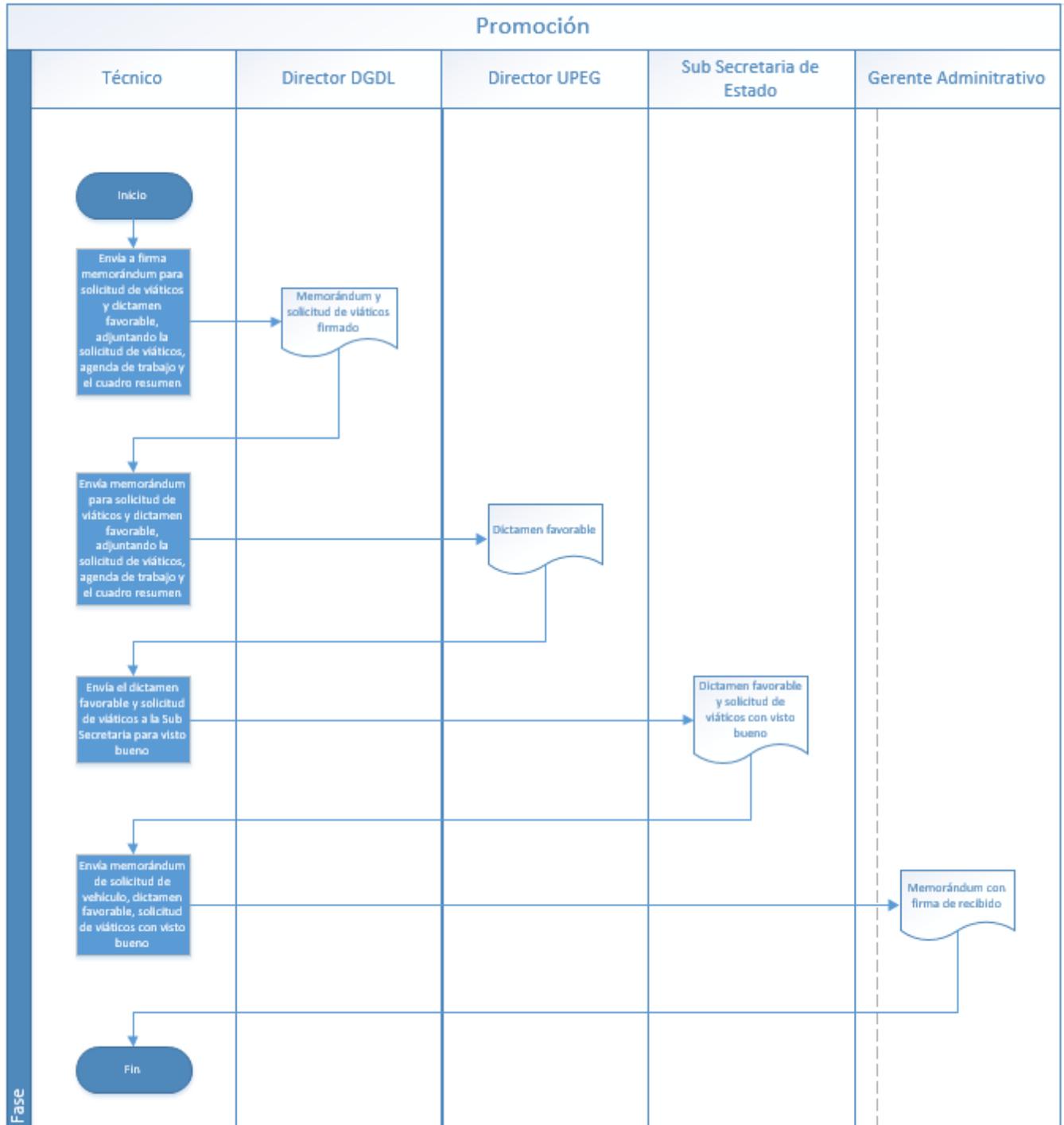
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- DGDL: Dirección General de Desarrollo Local
- Garante: Su principal función es garantizar el fiel cumplimiento de la planificación estratégica
- POA: Plan Operativo Anual
- UDELES: Unidades de Desarrollo Económico Local
- UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	objetivo	insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Elaboración de memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable	solicitar viáticos de gira	POA	Envía a firma memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable, adjuntando la solicitud de viáticos, agenda de trabajo y el cuadro resumen.	2 horas	DGDL	Técnico
2	Remisión de memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable	Solicitar dictamen favorable para gira	Memorándum y solicitud de viáticos firmado	Envía memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable, adjuntando la solicitud de viáticos, agenda de trabajo y el cuadro resumen.	2 horas	DGDL	Técnico
3	Remisión de dictamen favorable para visto bueno	Obtener visto bueno de Sub Secretaria de Estado	Dictamen favorable	Envía el dictamen favorable y solicitud de viáticos a la Sub Secretaria para visto bueno	2 días	DGDL	Técnico
4	Remisión de memorándum para solicitud de vehículo	Gestionar vehículo para gira	Dictamen favorable y solicitud de viáticos con Visto Bueno	Envía memorándum de solicitud de vehículo, dictamen favorable, solicitud de viáticos con visto bueno	1 día	DGDL	Técnico
	FIN						

DIAGRAMA DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 19 de 43
	UDEL/EJECUCIÓN Estructura del manual	DGDL-04

D. Proceso de ejecución de las UDELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Ejecución de las UDELES

PROPÓSITO:

Impulsar la creación y la constitución de UDELES.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Creación y constitución de UDELES	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Fortalecer las capacidades locales	¿Para quién se hace? Pobladores de los municipio a nivel nacional
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnicos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Guía metodológica para elaborar agendas de desarrollo económico local, Honduras Geográfica, Ley de Municipalidades, Guía de herramientas municipales para la promoción del desarrollo económico local.

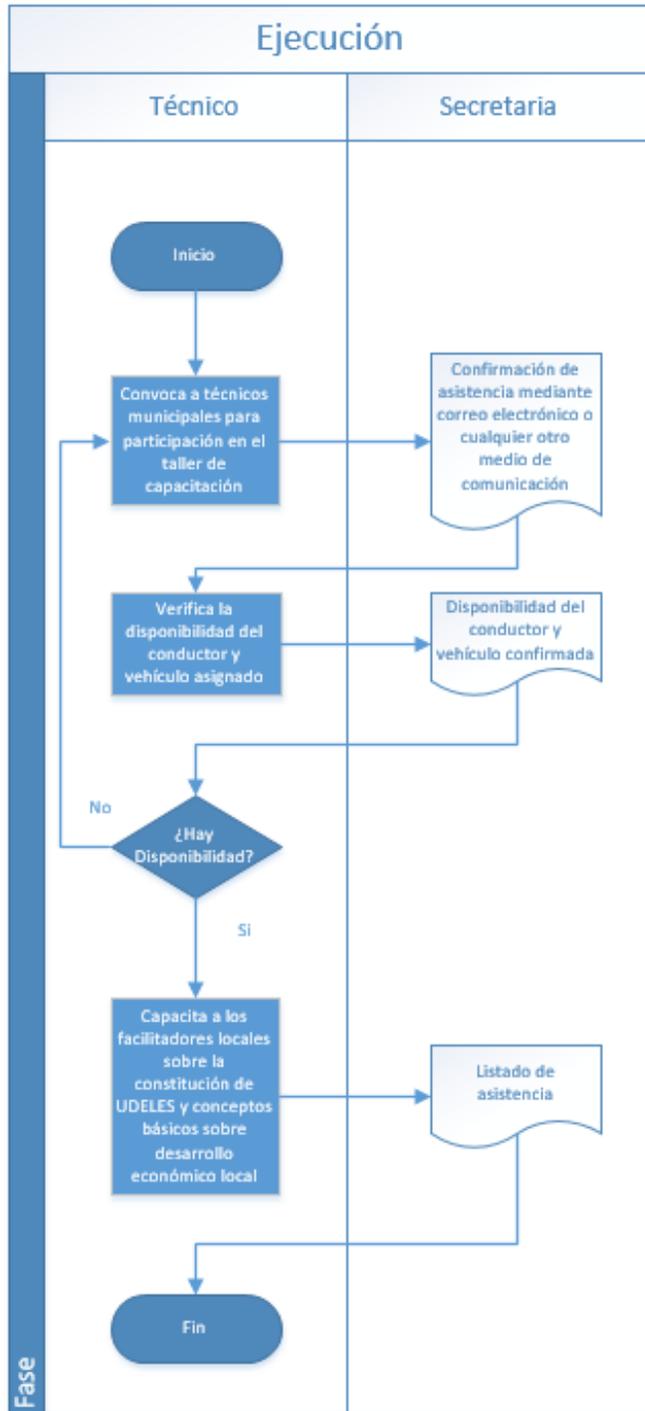
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- DGDL: Dirección General de Desarrollo Local
- UDELES: Unidades de Desarrollo Económico Local

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Convocatoria mediante Oficio dirigida al Alcalde Municipal para la constitución de UDELES	Lograr la participación de los facilitadores locales en la constitución de UDELES	Dictamen y solicitud de viaticos remitidos	Convoca a técnicos municipales para participación en el taller de capacitación	5 días	DGDL	Técnico
2	Confirmación de asignación de vehículo	Verificar la disponibilidad del conductor y vehículo asignado	Confirmación de asistencia mediante Correo Electrónico o cualquier otro medio de comunicación	Verifica la disponibilidad del conductor y vehículo asignado	2 días	DGDL	Técnico
	¿Hay disponibilidad?	Si	Pasa a paso 3				
		No	Pasa a paso 1				
3	Realización del Taller	Capacitar a los facilitadores locales para la constitución de UDELES	Disponibilidad del conductor y vehículo confirmada	Capacita a los facilitadores locales sobre la constitución de UDELES y conceptos básicos sobre desarrollo económico local	5 días	DGDL	Técnico
	FIN						

DIAGRA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL</p>	<p>Página</p> <p>22 de 43</p>
	<p>ADEL/PROMOCIÓN</p> <p>Estructura del manual</p>	<p>DGDL-05</p>

E. Proceso de promoción para la elaboración de ADELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Promoción para la elaboración de ADELES.

PROPÓSITO:

Sensibilizar a las autoridades y actores del sistema económico local para la elaboración de ADELES para dinamizar la economía.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

<p>¿Qué se hace?</p> <p>Sensibilizar a las autoridades y actores locales</p>	<p>¿En qué función o especialidad se hace?</p> <p>Desarrollo Económico Local</p>	<p>¿Para qué se hace?</p> <p>Mejorar la interacción entre agentes públicos del nivel nacional y local para la coordinación de políticas y estrategias de fomento.</p>	<p>¿Para quién se hace?</p> <p>Pobladores de los municipio a nivel nacional</p>
<p>Acción expresada en el verbo</p>	<p>Campo de especialidad principal</p>	<p>Resultado</p>	<p>Usuario final</p>

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnicos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Guía metodológica para elaborar agendas de desarrollo económico local, Honduras Geográfica, Ley de Municipalidades, Guía de herramientas municipales para la promoción del desarrollo económico local.

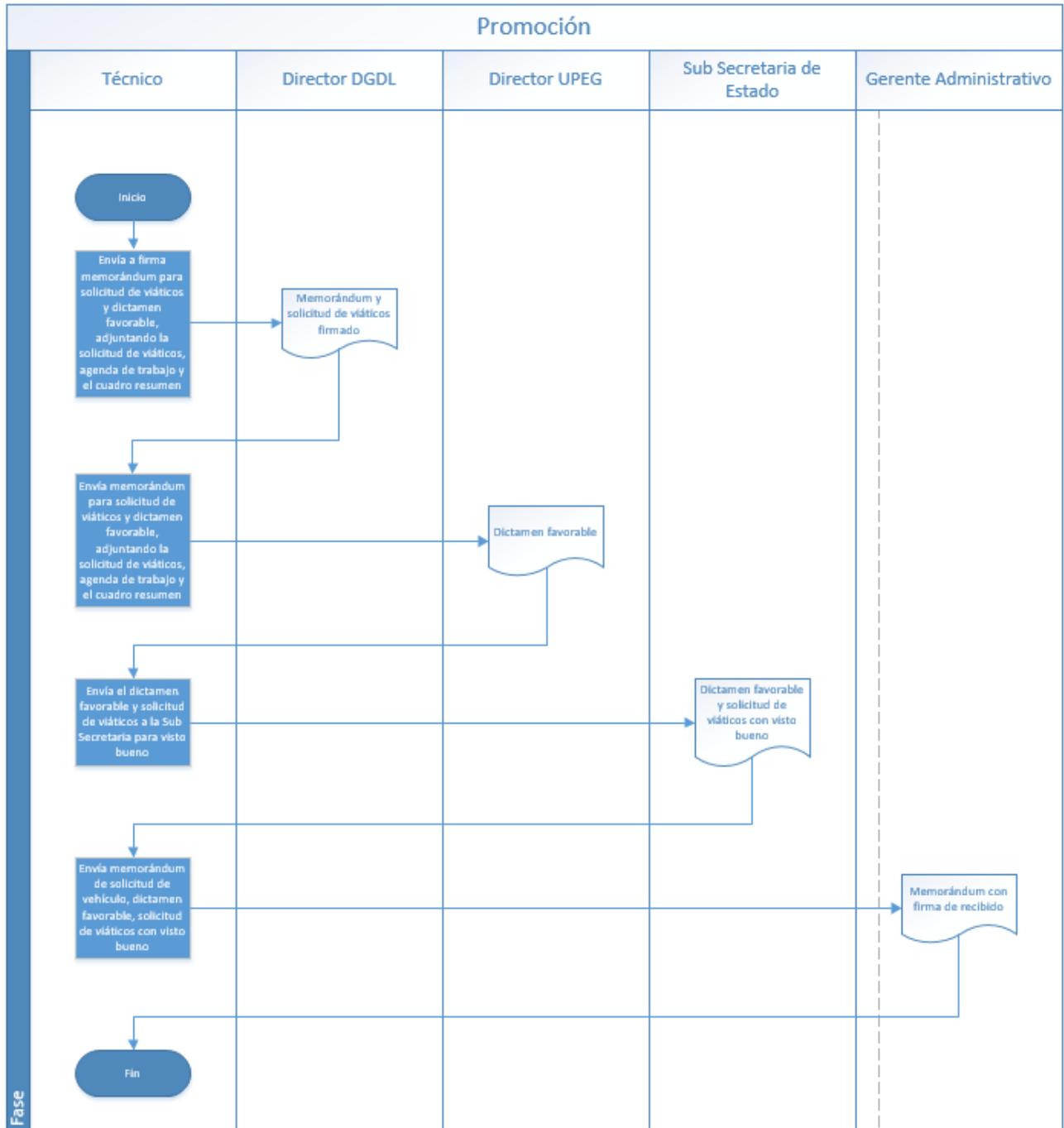
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- DGDL: Dirección General de Desarrollo Local
- ADELES: Agendas de Desarrollo Económico Local

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	objetivo	insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Elaboración de memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable	solicitar viáticos de gira	POA	Envía a firma memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable, adjuntando la solicitud de viáticos, agenda de trabajo y el cuadro resumen.	2 horas	DGDL	Técnico
2	Remisión de memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable	Solicitar dictamen favorable para gira	Memorándum y solicitud de viáticos firmado	Envía memorándum para solicitud de viáticos y dictamen favorable, adjuntando la solicitud de viáticos, agenda de trabajo y el cuadro resumen.	2 horas	DGDL	Técnico
3	Remisión de dictamen favorable para visto bueno	Obtener visto bueno de Sub Secretaria de Estado	Dictamen favorable	Envía el dictamen favorable y solicitud de viáticos a la Sub Secretaria para visto bueno	2 días	DGDL	Técnico
4	Remisión de memorándum para solicitud de vehículo	Gestionar vehículo para gira	Dictamen favorable y solicitud de viáticos con visto bueno	Envía memorándum de solicitud de vehículo, dictamen favorable, solicitud de viáticos con visto bueno	1 día	DGDL	Técnico
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 25 de 43
	ADEL/EJECUCIÓN Estructura del manual	DGDL-06

F. Proceso de ejecución de las ADELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Ejecución de las ADELES

PROPÓSITO:

Fortalecer las capacidades de instituciones existentes para mejorar la competitividad territorial.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Elaborar ADELES	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Fortalecer las capacidades locales	¿Para quién se hace? Pobladores de los municipio a nivel nacional
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnicos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Guía metodológica para elaborar agendas de desarrollo económico local, Honduras Geográfica, Ley de Municipalidades, Guía de herramientas municipales para la promoción del desarrollo económico local.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

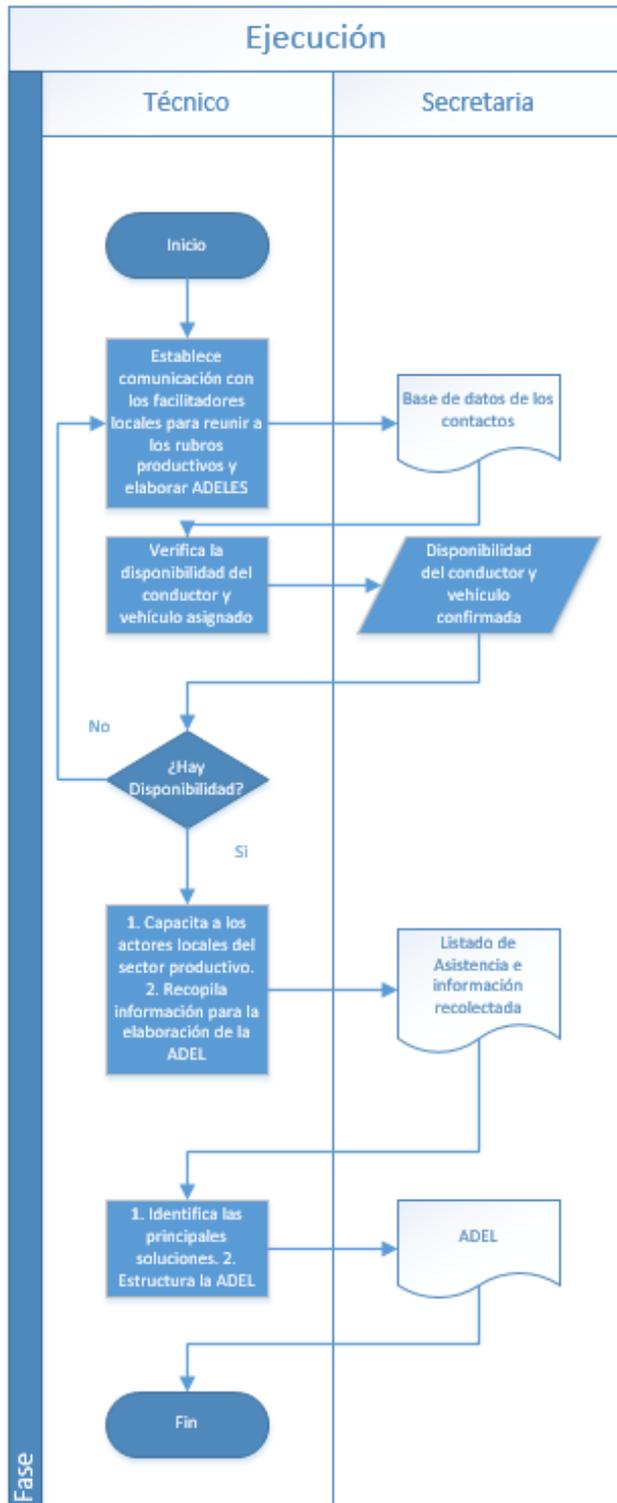
DGDL: Dirección General de Desarrollo Local

ADELES: Agendas de Desarrollo Económico Local

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	objetivo	insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Comunicación vía telefónica con facilitadores locales	Convocar a los rubros productivos para elaborar las ADELES	Dictamen y solicitud de viáticos remitidos	Establece comunicación con los facilitadores locales para reunir a los rubros productivos y elaborar ADELES	5 días	DGDL	Técnico
2	Confirmación de asignación de vehículo	Verificar la disponibilidad del conductor y vehículo asignado	Base de datos de los contactos	Verifica la disponibilidad del conductor y vehículo asignado	2 días	DGDL	Técnico
	¿Hay disponibilidad?	Si	Pasa a paso 3				
		No	Pasa a paso 1				
3	Realización del Taller	Capacitar a los sectores productivos para la identificación de medidas que den solución a su problemática	Disponibilidad del conductor y vehículo confirmada	1. Capacita a los actores locales del sector productivo. 2. Recopila información para la elaboración de la ADEL	5 días	DGDL	Técnico
4	Sistematización de información recolectada	Crear la ADEL del Municipio	Listado de Asistencia e información recolectada	1. Identifica las principales soluciones. 2. Estructura la ADEL	10 días	DGDL	Técnico
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 28 de 43
	PODER/IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN Estructura del manual	DGDL-07

G. Proceso de Identificación y selección de grupos organizados

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Identificación y selección de grupos organizados

PROPÓSITO:

Conocer los beneficiarios de fondos de capital semilla

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Identificar los grupos organizados	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Garantizar un proceso transparente	¿Para quién se hace? Para los pobladores de las zonas de influencia
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

técnico

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Convenio multianual, Carta de entendimiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

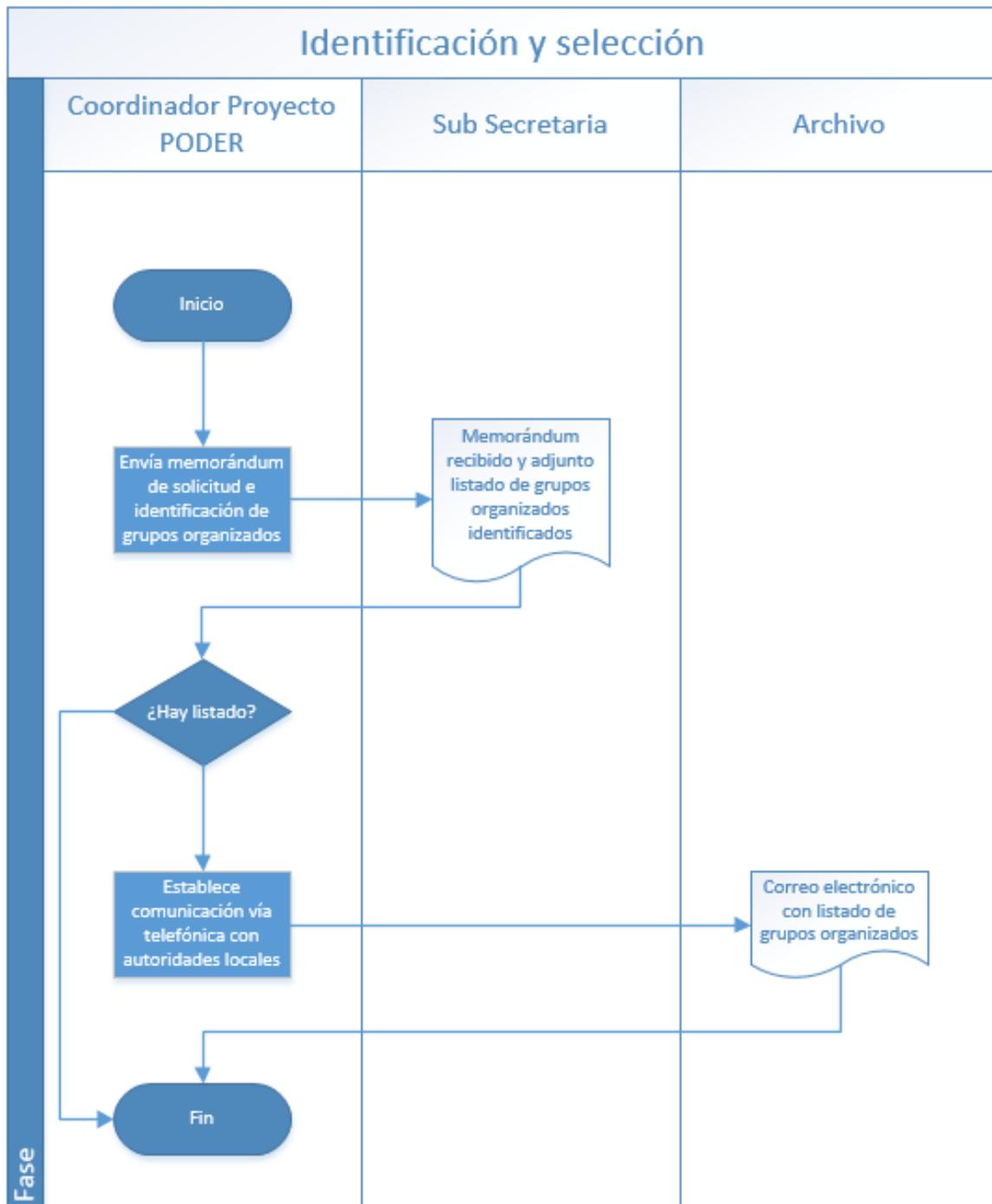
DGDL: Dirección General de Desarrollo Local

PODER: Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Elaboración de memorándum para solicitud de identificación y selección de grupos organizados	Conocer los grupos organizados que serán beneficiados por el proyecto	Carta de entendimiento	Envía memorándum para solicitud de identificación de grupos organizados	1 hora	DGDL	Coordinador Proyecto PODER
	¿Hay listado?	Si	FIN				
		No	Pasa al paso 2				
2	Coordinación con gobernadores o alcaldes municipales	Conocer los grupos organizados que serán beneficiados por el proyecto	Memorándum recibido y adjunto listado de grupos organizados identificados o listado con numeros de contactos	Establece comunicación vía telefónica con autoridades locales.	5 días	DGDL	Coordinador Proyecto PODER
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 31 de 43
	PODER/CAPACITACIÓN Estructura del manual	DGD-08

H. Proceso de Capacitación para los grupos organizados

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Capacitación para los grupos organizados

PROPÓSITO:

Fortalecer las capacidades de desarrollo y empleo de los grupos organizados.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Fortalecer las capacidades	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Generar conciencia y recopilar información de los grupos organizados	¿Para quién se hace? Grupos organizados de las zonas de influencia
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnico

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Convenio multianual, Carta de entendimiento.

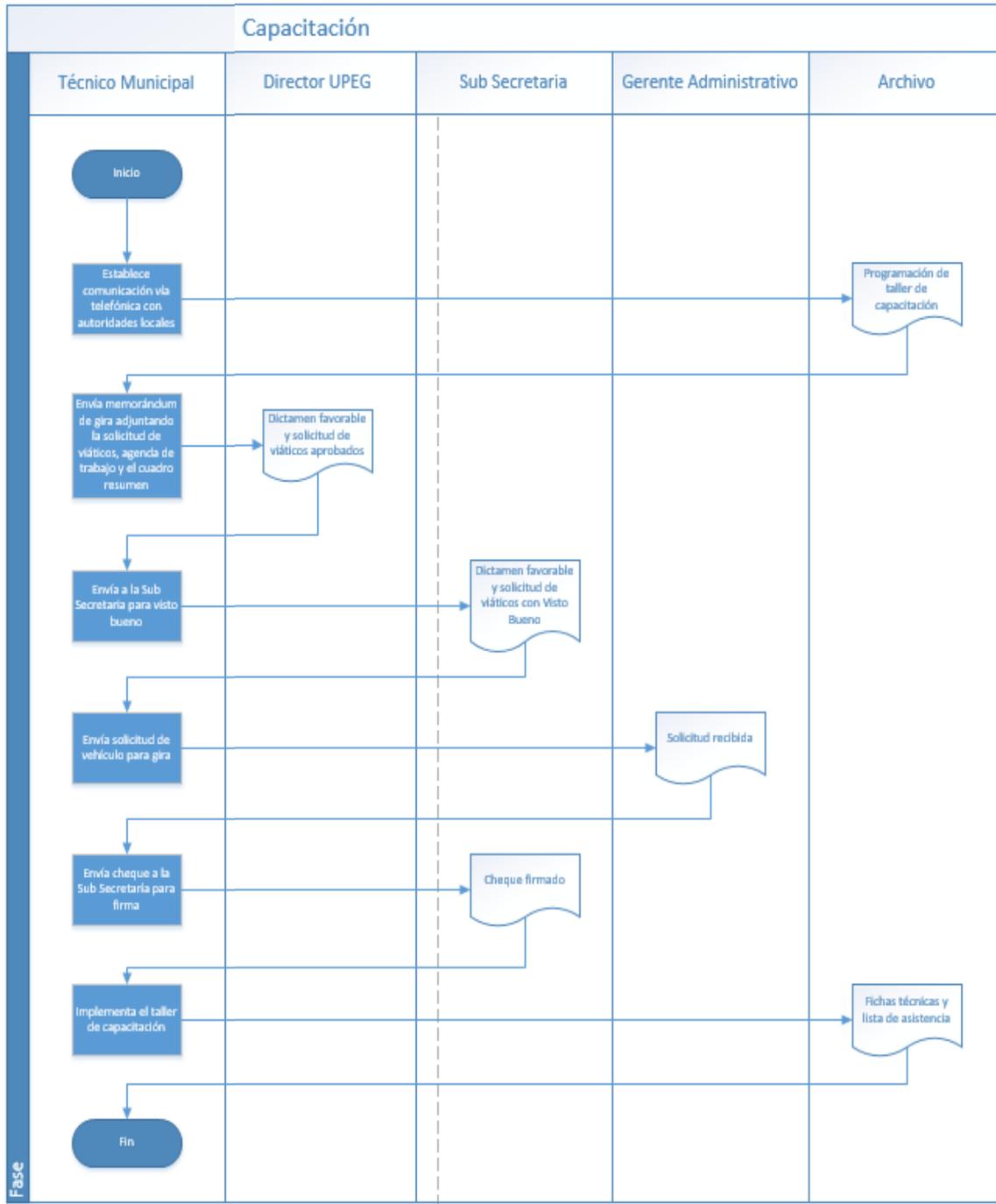
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- DGDL: Dirección General de Desarrollo Local
- PODER: Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Programación de taller de capacitación para los grupos organizados	Establecer fechas de capacitación a grupos organizados.	Correo electrónico con listado de grupos organizados	Establece comunicación vía telefónica con autoridades locales	5 días	DGDL	Técnico Municipal
2	Elaboración de memorándum para solicitud de dictamen favorable	Iniciar el proceso de capacitación de grupos organizados	Programación de taller de capacitación	Envía memorándum de gira adjuntando la solicitud de viáticos, agenda de trabajo y el cuadro resumen	1 día	DGDL	Técnico Municipal
3	Recepción de dictamen favorable	Obtener visto bueno de Sub Secretaria de Estado	Dictamen favorable y solicitud de viaticos aprobados	Envía a la Sub Secretaria para visto bueno	5 días	DGDL	Técnico Municipal
4	Elaboración de memorándum para solicitud de vehículo	Solicitar vehículo para gira	Dictamen favorable y solicitud de viaticos con visto bueno	Envía solicitud de vehículo para gira	5 día	DGDL	Técnico Municipal
5	Elaboración de cheque de viáticos para realizar la gira de capacitación.	Facilitar gastos de gira para realizar capacitación	Solicitud recibida	Envía cheque a la Sub Secretaría para firma	10 días	DGDL	Técnico Municipal
6	Realización del taller	Fortalecer grupos organizados en emprendedurismo y perfilación de proyectos	Cheque firmado	Implementa el taller de capacitación	1 día	DGDL	Técnico Municipal
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL</p>	<p>Página 34 de 43</p>
	<p>PODER/PERFILACIÓN</p> <p>Estructura del manual</p>	<p>DGDL-09</p>

I. Proceso de perfilación de proyectos para grupos organizados

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Perfilación de proyectos para grupos organizados

PROPÓSITO:

Es describir en una forma simplificada el proyecto de emprendedurismo de los grupos organizados.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Perfilación del perfil de proyecto	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Conocer los proyectos productivos	¿Para quién se hace? Grupos organizados de las zonas de influencia
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnico

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Convenio multianual, Carta de entendimiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

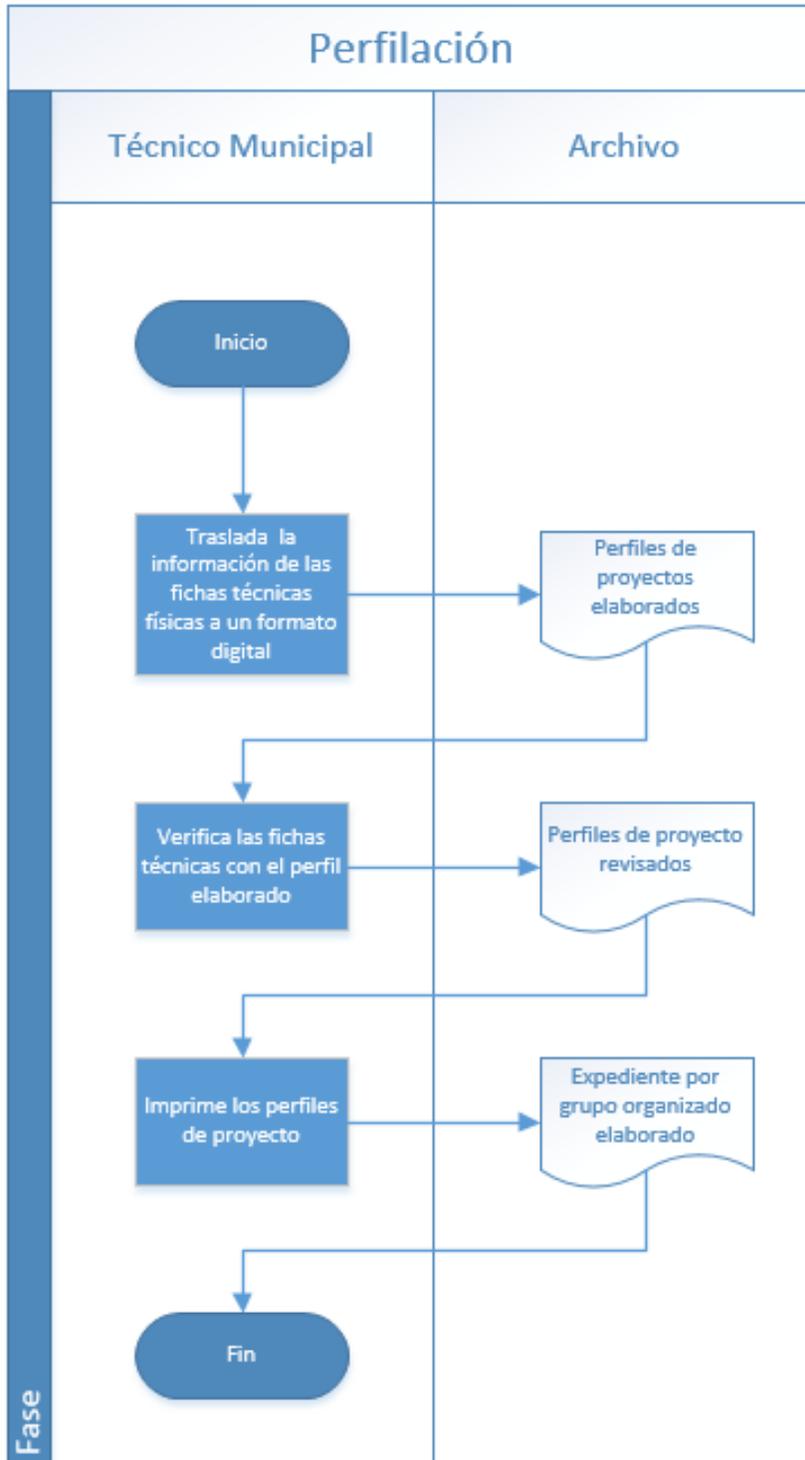
DGDL: Dirección General de Desarrollo Local

PODER: Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Elaboración de perfiles de proyectos	Documentar los planes de negocio	Fichas técnicas y lista de asistencia	Traslada la información de las fichas técnicas físicas a un formato digital	1 día	DGDL	Técnico Municipal
2	Revisión de los perfiles de proyectos	Garantizar la calidad de los perfiles de proyectos	Perfiles de proyectos elaborados	Verifica las fichas técnicas con el perfil elaborado	1 día	DGDL	Técnico Municipal
3	Impresión de los perfiles de proyecto	Elaborar un expediente por grupo	Perfiles de proyecto revisados	Imprime los perfiles de proyecto	1 día	DGDL	Técnico Municipal
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 37 de 43
	PODER/ENTREGA DE CAPITAL Estructura del manual	DGDL-10

J. Proceso de Entrega de fondos de capital semilla a grupos organizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Entrega de fondos de capital semilla a grupos organizados.

PROPÓSITO:

Beneficiar a los grupos organizados que pertenecen a las zonas de influencia

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Entregar capital semilla	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Beneficiar a los grupos organizados	¿Para quién se hace? Grupos organizados de las zonas de influencia
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnico

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Convenio multianual, Carta de entendimiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

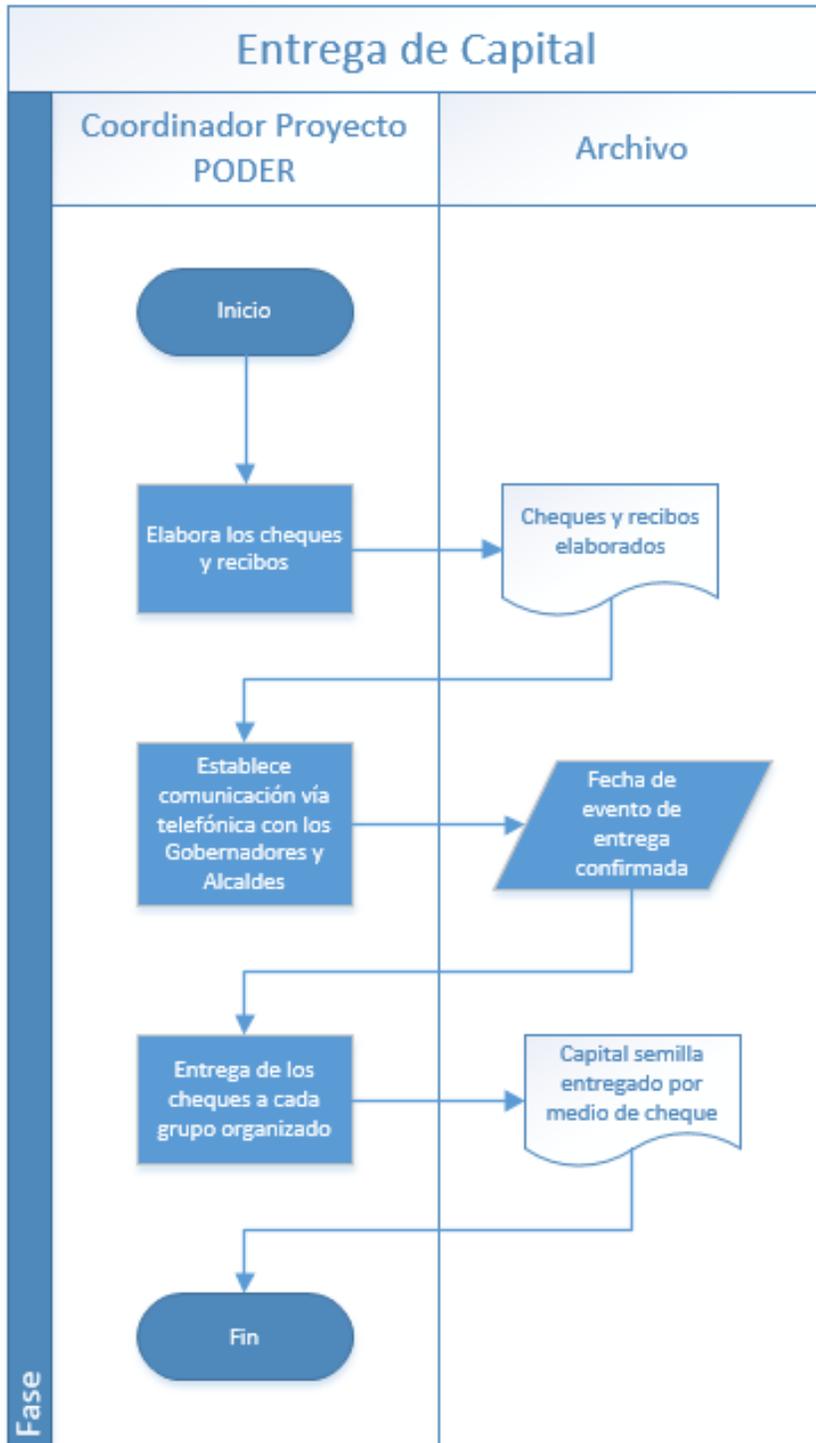
DGDL: Dirección General de Desarrollo Local

PODER: Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Elaboración de cheques y recibos	Llevar control administrativo de los fondos	Expediente por grupo organizado elaborado	Elabora los cheques y recibos	1 día	DGDL	Coordinador Proyecto PODER
2	Coordinación de evento de entrega de capital semilla	Establecer fecha de entrega de capital semilla	Cheques y recibos elaborados	Establece comunicación vía telefónica con los gobernadores y alcaldes	5 días	DGDL	Coordinador Proyecto PODER
3	Evento de entrega de capital semilla	Beneficiar a grupos organizados	Fecha de evento de entrega confirmada	Entrega de los cheques a cada grupo organizado	1 día	DGDL	Coordinador Proyecto PODER
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO LOCAL	Página 39 de 43
	PODER/SEGUIMIENTO Y MONITOREO Estructura del manual	DGDL-11

K. Proceso de Seguimiento y monitoreo del capital semilla entregado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y monitoreo del capital semilla entregado

PROPÓSITO:

Conocer el impacto y estado de los proyectos productivos.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace? Monitorear el estado de los proyectos productivos	¿En qué función o campo de especialidad se hace? Desarrollo Económico Local	¿Para qué se hace? Conocer el impacto de la entrega de capital semilla	¿Para quién se hace? Grupos organizados de las zonas de influencia
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

ALCANCE:

A todas las comunidades, municipalidades, mancomunidades de municipios, departamentos y regiones a nivel nacional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Técnico

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Convenio multianual, Carta de entendimiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

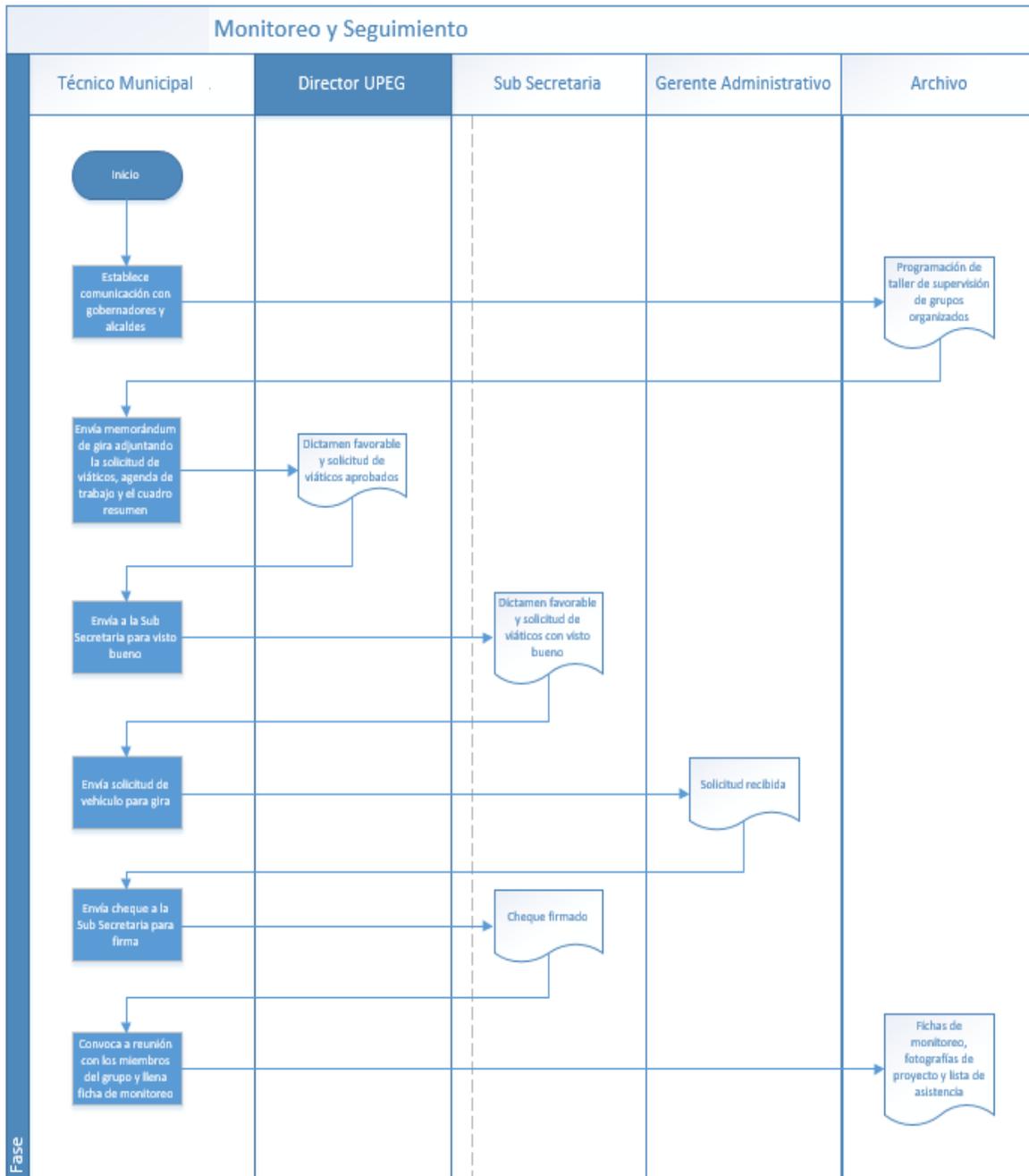
DGDL: Dirección General de Desarrollo Local

PODER: Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempos	Responsables	
						Unidad	Cargo
	INICIO						
1	Programación de supervisión y monitoreo de grupos organizados	Establecer las fechas de las giras de supervisión a grupos organizados	Capital semilla entregado	Establece comunicación con gobernadores y alcaldes	5 días	DGDL	Técnico municipal
2	Elaboración de memorándum para solicitud de dictamen favorable	Iniciar el proceso de supervisión a grupos organizados.	Programación de taller de supervisión de grupos organizados	Envía memorándum de gira adjuntando la solicitud de viáticos, agenda de trabajo y el cuadro resumen.	1 día	DGDL	Técnico municipal
3	Recepción de dictamen favorable	Obtener visto bueno de Sub Secretaria de Estado	Dictamen favorable y solicitud de viáticos aprobados	Envía a la Sub Secretaria para visto bueno	5 días	DGDL	Técnico municipal
4	Elaboración de memorándum para solicitud de vehículo	Solicitar vehículo para gira	Dictamen favorable y solicitud de viáticos con visto bueno	Envía solicitud de vehículo para gira	6 días	DGDL	Técnico municipal
4	Elaboración de cheque de viáticos para realizar la gira de supervisión.	Facilitar gastos de gira para realizar capacitación.	Dictamen y solicitud de viáticos con visto bueno	Envía cheque a la Sub Secretaria para firma	10 días	DGDL	Coordinador Proyecto PODER
5	Realización de la gira de supervisión y monitoreo	Verificar la existencia de los proyectos beneficiados el año anterior	Cheque firmado	Convoca a reunión con los miembros del grupo y llena ficha de monitoreo	1 día	DGDL	Técnico Municipal
	FIN						

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Proceso: UDELES

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Negociación con autoridades locales, empresarios y sociedad civil en general del municipio	Que los alcaldes no asistan a las reuniones	5	5	25	No se puede controlar	18	Alto (1)
		Que los alcaldes no se comprometan	5	5	25	No se puede controlar	18	Alto (1)
2	Talleres de capacitación y formación de enlaces municipales para el funcionamiento de las unidades de desarrollo económico local (UDEL).	Que los alcaldes no tengan el nivel de compromiso con el desarrollo económico local	5	5	25	No se puede controlar	18	Alto (1)
		Que no atiendan la convocatoria por falta de presupuesto en las alcaldías	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Que no se puedan realizar los talleres de capacitación para la creación de UDEL y para los viáticos cuando se trata de capacitaciones fuera de la ciudad por falta de presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo Local	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
		Que no asistan los técnicos municipales a los talleres de capacitación	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Que no cumplan con lo establecido en el acta de compromiso	5	5	25	Custodia de Actas de compromiso suscritas por cada alcalde	18	Alto (1)
		Dificultad para llevar a cabo los talleres de capacitación por la falta de personal (técnicos en desarrollo económico local)	5	5	25	Contratación de técnicos en desarrollo económico local	18	Alto (1)
		Dificultad para trasladarse a los municipios en dónde se llevarán a cabo los talleres de capacitación por la falta de disponibilidad de vehículos	5	5	25	Asignación de dos (2) vehículos a la Dirección General de Desarrollo Económico Local	18	Alto (1)
		No cumplir con los talleres de capacitación programados por no contar con la logística y materiales necesarios.	5	5	25	Remitir en tiempo y forma a las unidades administrativas competentes los memorandos de solicitud	18	Alto (1)

Proceso: ADELES

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Identificación de los rubros productivos potenciales	Que los actores involucrados no asistan a las mesas	5	5	25	Convocar con tiempo	18	Alto (1)
		Que los alcaldes no se comprometan	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
2	Elaboración de la agenda de trabajo	Que los alcaldes no tengan el nivel de compromiso con el desarrollo económico local	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Que no atiendan la convocatoria por falta de presupuesto en las alcaldías	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Que no se puedan realizar las agendas de desarrollo económico local en cada municipio y los viáticos por falta de presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
		Que no asistan los rubros productivos para la elaboración de agendas de desarrollo económico local	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Dificultad para llevar a cabo la elaboración de agendas de desarrollo económico local por la falta de personal (técnicos en desarrollo económico local)	5	5	25	Contratación de técnicos en desarrollo económico local	18	Alto (1)
		Dificultad para trasladarse a los municipios en dónde se llevarán a cabo la elaboración de agendas desarrollo económico local por la falta de disponibilidad de vehículos	5	5	25	Asignación de dos (2) vehículos a la Dirección General de Desarrollo Económico Local	18	Alto (1)
		No cumplir con la elaboración de agendas de desarrollo económico local programadas por no contar con la logística y materiales necesarios.	5	5	25	Remitir en tiempo y forma a las unidades administrativas competentes los memorandos de solicitud	18	Alto (1)
3	Monitoreo y seguimiento de ejecución de la agenda de trabajo	Que no se logre socializar la agenda de desarrollo económico local por la falta de asistencia de los rubros productivos	5	5	25	Convocar con tiempo	18	Alto (1)
		Dificultad para ejecutar la agenda de desarrollo económico local por falta de presupuesto de esta Secretaría de Estado	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)

Proceso: Gestión por resultados

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residua	Ranking
1	Recopilación de la información	No elaborar el informe trimestral en tiempo y forma debido a que los técnicos de la Dirección General de Desarrollo Local, no entreguen los insumos necesarios para la elaboración del mismo	5	5	25	Remisión de solicitud dirigida a los técnicos, mediante memorando, de los informes de las giras que realicen para entregar en un término de tres días hábiles una vez terminada la gira	18	Alto (1)
2	Generación del informe	La pérdida de la información	5	5	25	Custodia y archivo de la información recibida	18	Alto (1)
		No elaborar el informe trimestral en tiempo y forma	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
3	Remisión del informe	Por falta de visto bueno del Director, que no se remita a UPEG en tiempo y forma	5	5	25	Remisión de solicitud de visto bueno mediante memorando	18	Alto (1)
4	Custodia del informe	La pérdida del informe por falta de orden en los archivos	5	5	25	Custodia y archivo de la información recibida	18	Alto (1)

Proceso: Capital Semilla

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residua	Ranking
1	Identificación y selección de grupos organizados para la entrega de capital semilla	El atraso para cumplir ocasionado por firma del convenio entre CARE y la SDHJGD y la rendición de cuentas a destiempo	5	5	25	Involucrar las autoridades de esta Secretaría de Estado	18	Alto (1)
		Que las autoridades no identifiquen y seleccionen de los grupos organizados a tiempo				Remitir mediante memorando la solicitud de identificación y selección de grupos organizados		
		Que las autoridades aumenten el número de grupos identificados y seleccionados y no esté planificado en el Plan Operativo Anual (POA)	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
2	Taller de capacitación a grupos organizados para fortalecimiento de emprendedurismo y perfilación de proyectos	Que los alcaldes no tengan el nivel de compromiso en el fortalecimiento del emprendedurismo	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Que no atiendan la convocatoria por falta de presupuesto en las alcaldías	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Que no se puedan realizar los talleres de capacitación a grupos organizados en cada municipio y los viáticos por falta de presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
		Que no asistan los grupos organizados convocados para la realización de los planes de negocio	5	5	25	Girar convocatoria en nombre del titular de la institución	18	Alto (1)
		Dificultad para llevar a cabo los talleres de capacitación a grupos organizados por la falta de personal (técnicos en desarrollo económico local)	5	5	25	Contratación de técnicos en desarrollo económico local	18	Alto (1)
		Dificultad para trasladarse a los municipios en donde se llevarán a cabo los talleres de capacitación a grupos organizados por la falta de disponibilidad de vehículos	5	5	25	Asignación de dos (2) vehículos a la Dirección General de Desarrollo Económico Local	18	Alto (1)
		No cumplir con los talleres de capacitación a grupos organizados programados por no contar con la logística y materiales necesarios	5	5	25	Remitir en tiempo y forma a las unidades administrativas competentes los memorandos de solicitud	18	Alto (1)
3	Formulación y revisión de perfiles de proyectos	Dificultad para elaborar los perfiles de proyectos por la falta de personal (técnicos en desarrollo económico local)	5	5	25	Contratación de técnicos en desarrollo económico local	18	Alto (1)
4	Entrega de Fondos de Capital semilla a grupos organizados	El atraso en las fechas de entrega de los fondos de capital semilla por parte de las autoridades	5	5	25	Remitir a las autoridades mediante memorando la solicitud de las fechas de entrega de fondos de capital semilla	18	Alto (1)
		Dificultad en la entrega de fondos de capital semilla por el atraso de la firma de los cheques de parte de las autoridades				Remitir a las autoridades mediante memorando la solicitud de firma de los cheques para la entrega de fondos de capital semilla		
		Dificultad en la entrega de fondos de capital semilla por falta de presupuesto asignado a proyecto PODER	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
5	Seguimiento y monitoreo del buen manejo y uso de capital semilla	Dificultad en el seguimiento y monitoreo de fondos de capital semilla entregados por falta de presupuesto asignado a proyecto PODER	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)
		Dificultad para realizar el seguimiento y monitoreo de fondos de capital semilla entregados en zonas de alto riesgo	5	5	25	Planificación Operativa Anual (POA)	18	Alto (1)