



Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNABILIDAD LOCAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:



Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019



Julia García

Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local

aprobado: 18/6/2019

Fecha: Agosto 2018

Versión 1



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNABILIDAD LOCAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla de contenido

i.	Generalidades.....	3
A.	Introducción	3
B.	Antecedentes De La Dirección	3
C.	Funciones De La Dirección De Planificación Y Gobernabilidad Local	4
D.	Objetivo General:	4
E.	Funciones Y Responsabilidades:.....	4
F.	Visión De La Dirección	5
G.	Misión De La Dirección	5
H.	Objetivo Del Manual.....	5
I.	Justificación Del Manual.....	6
J.	Estructura Organizativa De La Dirección	6
K.	Organigrama.....	7
l.	Estructura Del Manual.....	8
A.	Unidad De Planificación Municipal.....	8
	Alcance	9
	Procedimiento	9
	Cuadro De Descripción Del Procedimiento	12
B.	Unidad De Transparencia	18
	Diagrama Del Proceso De Diagnóstico Y Simplificación De Procesos	21
	Fortalecimiento De Las Comisiones Ciudadanas De Transparencia.....	22
	Reuniones Mesa De Transparencia, Rendición De Cuentas Y Auditoria Social.....	26
	Socialización Del Protocolo Estandarizado Del Día De Rendición De Cuentas	29
	Mapeo De Las Comisiones Ciudadanas De Transparencia, Comisionados Municipales.....	33
C.	Unidad De Género Y Población	36
	Funciones Y Responsabilidades De La Unidad De Género	37
	Cuadro De Descripción Del Procedimiento	38
	Diagrama Del Proceso	40
	Matrices De Evaluación De Riesgo	41
	Diagrama De Procesos.....	44

 <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 DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL	Página 3 de 46
	Introducción	UPGL-GEN

I. GENERALIDADES

UPGL-GEN

A. Introducción

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

B. Antecedentes de la Dirección

Según el artículo la Artículo 37 del numeral 11 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo Decreto ejecutivo número pcm-008-97

Art.37 numeral 11 Dirección General de Participación Ciudadana: Responsable de apoyar la promoción de la organización y participación de la ciudadanía en la gestión del desarrollo municipal, departamental y regional, y la protección de los derechos

De los grupos vulnerables de la población;

Ley de Ordenamiento Territorial en su Título Tercero Capítulo II Art. 35 al Art.39; en los cuales se hace referencia a las diferentes instancias de participación ciudadana a nivel municipal, supramunicipal, etc.

Versión 1

C. Funciones de la Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local

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

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

D. Objetivo General:

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

E. Funciones Y Responsabilidades:

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

F. Visión de la Dirección

Ser la instancia a corto plazo, de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización responsable de promover la gobernanza y gobernabilidad del País, mediante la ejecución de mecanismos que promuevan la descentralización y participación ciudadana en la toma de decisiones;

Orientadas al cumplimiento de la Visión de País y Plan de Nación, el cual está enfocado al logro de los objetivos de Desarrollo del Milenio y la implementación de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza

G. Misión de la Dirección

La Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local será la responsable de promover la participación ciudadana en la toma de decisiones con equidad, transparencia, aplicando la igualdad de género y multiculturalidad; apoyando el establecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, creando espacios de intervención de la población orientadas al crecimiento socio/económico; mediante el fortalecimiento del capital social que incidan en los ámbitos municipales, regionales y nacional con el propósito de promover el bienestar humano, un mejor nivel de vida e impulsar el desarrollo del país.

H. 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 La Secretaría de Derechos Humanos, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión 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 La Secretaría del Interior y Población.

I. 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, además es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

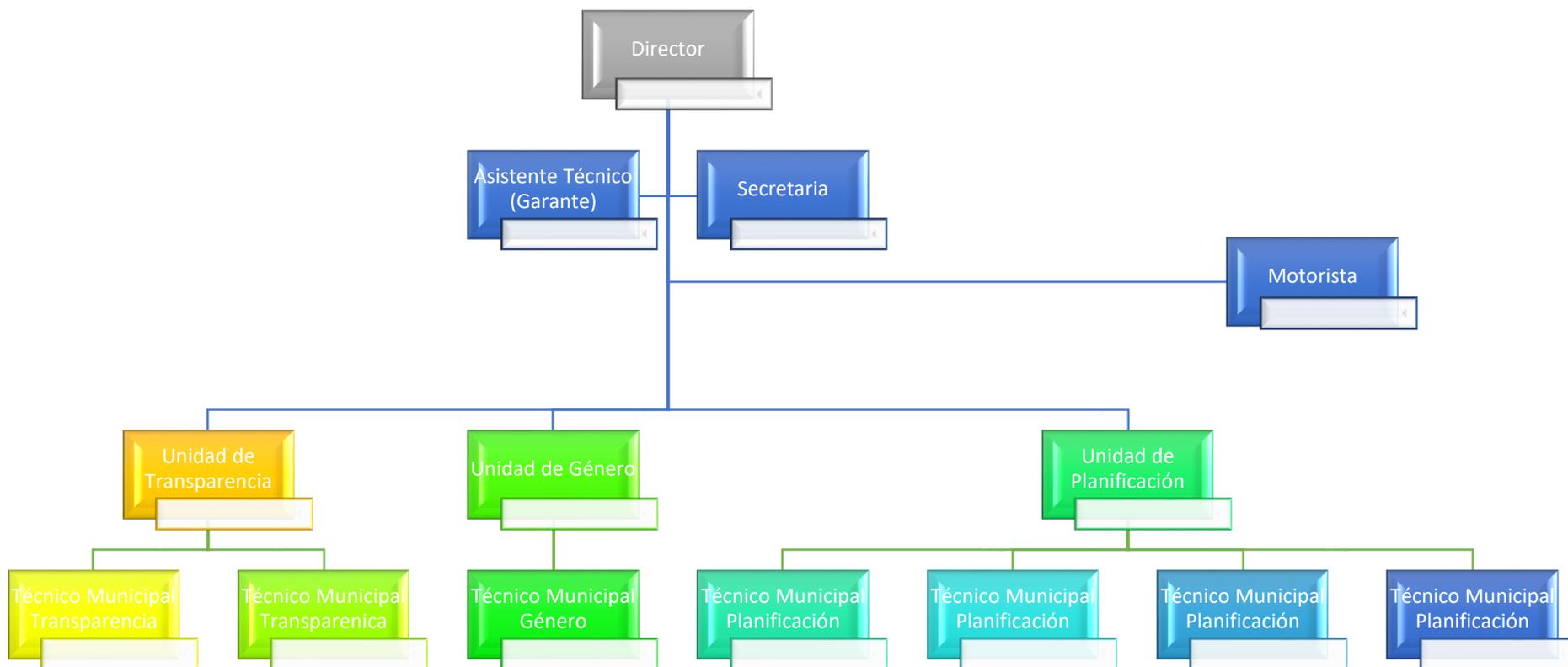
El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

J. Estructura Organizativa de la Dirección

Según la Agenda Estratégica de la Dirección desarrolla las siguientes actividades:

1. Unidad de Planificación Municipal.
2. Unidad de Transparencia y Auditoria Social.
3. Unidad de Género y Población.

K. Organigrama



 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 DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNABILIDAD LOCAL	Página 8 de 46
	Unidad de planificación Municipal	UPGL-01

I. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A. Unidad de planificación Municipal

UPGL-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO:

El proceso mes para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, a través de la Metodología Fortalecimiento de Capacidades Locales FOCAL.

PROPÓSITO:

Establecer la implementación del proceso de planificación municipal a nivel nacional a través de las mancomunidades y de los municipios, en el marco del plan de nación visión de país, para que las comunidades optimicen los recursos financieros y humanos y que sean partícipes de su propio desarrollo.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Formulación del Estudio Demográfico y socioeconómico	Estudio de Investigación de la Situación Actual de las comunidades del Municipio.	Obtener Censo Municipal y Determinar sus Debilidades	Municipalidad y Territorio Mancomunado
Formulación del Plan de Desarrollo Comunitario	Análisis de las Necesidades obtenidas en la Línea de Base para Planteamiento de soluciones, mediante la identificación priorización, programación y estimación de costos de ideas de proyectos.	Orientar el Desarrollo de la Comunidad en base al análisis de 14 Ejes Temáticos	Habitantes de la Comunidad, Municipalidad
Formulación de los Planes de Desarrollo Municipal	Planteamiento de los proyectos comunitarios, zonales, estratégicos y sectoriales, consolidados y priorizados en el Plan de Inversión Municipal plurianual y Anual.	Orientar el Desarrollo Municipal en base a 5 bloques de Desarrollo en el PIMA	Habitantes del Municipio

ALCANCE:

36 mancomunidades que muestran interés en la aplicación del proceso FOCAL, beneficiando directamente a los técnicos de sus municipios miembros e indirectamente a la comunidades.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Jefe Asesor del proyecto, Administrador y Expertos Japoneses.

Gerente, Director, Coordinador y Técnicos Especialistas del Proceso FOCAL Hondureños.

PROCEDIMIENTO:

1. Etapa Preparatoria e Inducción: aquí se promueve cada una de las etapas del proceso FOCAL (Línea de Base, Formulación de los Planes de Desarrollo Comunitario PDC y Formulación de los Planes de Desarrollo Municipal PDM), se firman las cartas de compromisos y sus planes de trabajo correspondientes, tomando en consideración el tamaño del municipio en población y número de comunidades, y dependiendo del tipo de trabajo requerido: Ampliación, Actualización, Reformulación o Nueva Formulación, las cuales se envían a la SEGOB y proceder a la asistencia técnica para cada etapa, esto es responsabilidad de los Alcaldes y de los técnicos de las municipalidades, se identifican a los líderes comunitarios quienes son los que desarrollan el trabajo en el campo, así como la identificación de las diferentes organizaciones e instituciones que colaboran con la asistencia técnica, apoyo financiero, acompañamiento y supervisión del proceso.
2. Etapa para la Elaboración de Línea de Base Socioeconómica / Mapas: Consiste en obtener participativamente la construcción de indicadores socioeconómicos de línea base a nivel comunitario y municipal, para la gestión de procesos en la lucha contra la pobreza y medir los avances en materia de desarrollo, se capacitan a los líderes comunitarios que elaboran el croquis de su comunidad e identifican las viviendas ocupadas a las cuales se les hace el levantamiento de información por medio de una boleta vivienda por vivienda es un proceso censal, luego esa información el técnico municipal las recoge y las revisa, para después tabularla y hacer el análisis respectivo que sería para elaborar la situación actual de cada comunidad.
3. Etapa para la Elaboración de Planes de Desarrollo Comunitario: Lograr que la comunidad posea una herramienta de planificación consensuada que facilite y guíe la gestión de proyectos priorizados, orientado a su desarrollo socioeconómico, esto se hace capacitando por comunidad a un equipo comunitario, que serán los encargados de coordinar en asambleas comunitarias el análisis de la situación actual de su comunidad (Indicadores de la Línea de Base) y en base a esa información invitaran y formaran grupos de personas que representan a las diferentes organizaciones comunitarias y demás personas interesadas, para que, mediante el eje temático

- de análisis (14 ejes Temáticos), puedan identificar las ideas de proyectos, priorizarlas, presupuestarlas y programarlas, para después consolidar, validar y aprobar el PDC.
4. Etapa para las Elaboración Planes Zonales Territoriales: Disponer de un plan que contenga en forma priorizada el conjunto de ideas de proyectos identificadas por cada eje temático - comunidad, y que beneficien a más de una comunidad, en esta etapa, el técnico municipal recopila todos los PDCs, por cada zona que ya fue validada y selecciona por cada eje temático, las primeras 3 a 5 ideas de proyectos, las vuelve a priorizar y programar para después socializarlas y aprobarlas con los representantes zonales, aquellos proyectos que benefician a más de una comunidad por zona.
 5. Etapa para la Construcción de la visión compartida y proyectos: Disponer de una visión compartida sobre el desarrollo territorial del municipio, con sus medidas y proyectos estratégicos, consolidado en un Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM), el técnico municipal convoca a las diferentes organizaciones, instituciones y representantes del municipio, para que en talleres, se puedan hacer un análisis FODA por cada eje temático y determinar la problemática del municipio, después se determinan los principales problemas y con esos problemas se plantea la posible solución para después formular la visión compartida, sus líneas, objetivos y proyectos estratégicos que darán respuesta a que esa visión se cumpla, esos proyectos estratégicos se priorizan y se programan de acuerdo al horizonte de tiempo que se han planteado en el plan, para su validación y socialización.
 6. Etapa para la Revisión y actualización de otros Planes Sectoriales o Especiales: Disponer en forma actualizada el conjunto de planes existentes con sus programas y proyectos para incorporar las ideas de proyectos priorizadas en el PIMP, el técnico municipal, revisa cada uno de estos planes (que pueda tener el municipio como : Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Gestión de Riesgos; Planes de Gestión Ambiental, etc.) y analiza su ejecución (de haberse ejecutado), para actualizar dicho plan e incorporar aquellos proyectos que no se ejecutaron e incluirlos en el plan de inversión Plurianual PIMP, de no existir ningún otro plan, esta etapa se omite.
 7. Etapa para la Elaboración del Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual con enfoque OT (PIMP - OT): Que la municipalidad disponga de una herramienta que articule, integre y consolide las ideas de proyectos priorizadas en la planificación de diferentes sectores temáticos, el técnico municipal junto con el tesorero analiza la situación financiera y operativa de la municipalidad para determinar la cantidad de proyectos que se deberían de ejecutar anualmente, los distribuye de forma equitativa en cada zona por comunidad y por el número de años para el cual está definido la ejecución del Plan, distribuidos en cinco bloques (Productivo, Estratégico, Sectorial, Ambiental, Social y de Infraestructura), el resto de proyectos formaran parte del banco municipal de proyectos y estarán disponibles para cuando sea necesario revisar y actualizar el PIMP, también presenta una propuesta del Mapa Municipal de Zonificación Territorial y del PIMP, se elaboraran los mapas temáticos (sociales, productivos, infraestructura, sectoriales y estratégicos, etc.) ubicando los proyectos acorde al uso potencial recomendado y evitando los conflictos de uso del suelo, esto lo somete a discusión con el Sr. Alcalde para su aprobación.

8. Etapa para la Elaboración Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA): Que el municipio tenga un Plan de Inversión Municipal Anual (cada año) construido participativamente y forme parte del Plan Operativo - Presupuesto Municipal, el técnico municipal, deriva este PIMA del PIMP, el cual es anual y lo prepara con los proyectos priorizados para su ejecución en el año, esto lo presenta a la corporación municipal para su aprobación antes del 30 de diciembre de cada año, lo envían a la SEGOB para su revisión.
9. Etapa para la Consolidación y redacción del plan: Que la municipalidad, y las instancias ciudadanas, posean un documento contentivo de un plan que oriente la gestión del desarrollo integral del municipio, el técnico municipal consolida y da forma al documento con programación física y financiera de los diferentes planes, programas y proyectos priorizados.
10. Etapa para la Socialización, revisión final y edición: Sociedad civil organizada, población e institucionalidad conociendo y empoderados del PDM, y participando conscientemente en su aprobación y gestión, mediante reuniones de corporación municipal para su aprobación y mediante cabildos abiertos para dar a conocer el plan y como se ejecutará.

Documentos de Referencia:

1. Guía metodológica para la construcción de indicadores Demográficos y Socioeconómicos (Línea de Base), Jorge Armando Cálix H. / Proyecto FOCAL – JICA – FHIS / Consejo Intermunicipal Higuito / 2010, 92 p..
2. Guía metodológica para la Formulación de los Planes de Desarrollo Comunitarios PDM, Jorge Armando Cálix H. / Proyecto FOCAL – JICA – FHIS / Consejo Intermunicipal Higuito / 2010, 92 p..
3. Guía metodológica para la Formulación de los Planes de Desarrollo Municipal PDM, Jorge Armando Cálix H. / Proyecto FOCAL – JICA – FHIS / Consejo Intermunicipal Higuito / 2010, 92 p..

Glosario de términos:

ASDI: Agencia Sueca de Cooperación Internacional

FOCAL: Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Locales

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

JICA: Agencia de Cooperación Internacional del Japón

PEDM: Plan Estratégico de Desarrollo Municipal

PDC: Plan de Desarrollo Comunitario

PDM: Plan de Desarrollo Municipal

PIMP: Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual

PIMA: Plan de Inversión Municipal Anual

POA: Plan Operativo Anual

PZT: Plan Zonal Territorial

SEGOB: Secretaría Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización

UTM: Unidad Técnica Municipal

UDC: Unidad de Desarrollo Comunitario

UMA: Unidad Municipal Ambiental

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Preparatoria y de Inducción	1.1. Certificación de punto de Acta para cada etapa 1.2. Notificación a la Secretaría de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización (SEGOB). 1.3. Preparación de la propuesta técnica para cada etapa: plan general de trabajo y presupuesto 1.4. Concertación de compromisos 1.5. Negociación de apoyo técnico con otras instituciones y proyectos 1.6. Constitución del equipo técnico municipal líder del proceso Constitución Instancia Ciudadana Seguimiento a Gestión del PDM Revisión del plan de trabajo 1.7. Elaboración plan mínimo de comunicación.	Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) Mancomunidad (Técnicos) Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio Líderes Comunitarios Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)
2. Elaboración de Línea de Base Socioeconómica / Mapas	2.1. Diseño, organización y capacitación a técnicos municipales y de mancomunidad	Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración, Tabulación y Consolidación) Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión) Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio (Apoya en

	<p>2.2. Promoción e Inducción a líderes (as) comunitarios</p> <p>2.3. Preparación del Croquis censal para las jornadas de levantamiento de información primaria y secundaria por vivienda</p> <p>2.4. Tabulación de las boletas y análisis de los resultados obtenidos</p> <p>2.5. Elaboración, edición y transferencia del Informe Demográfico y Socioeconómico</p> <p>2.6. Listado de indicadores por comunidad y consolidado para el municipio.</p> <p>2.7. Base de datos instalada.</p>	<p>Levantamiento, Verificación y Aprobación)</p> <p>Líderes Comunitarios (Levantamiento, Verificación y Aprobación)</p> <p>Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)</p>
<p>3. Elaboración de Planes de Desarrollo Comunitario</p>	<p>3.1. Preparación de registro de Organizaciones e Instituciones, Líderes Comunitarios que se involucraran en las asambleas comunitarias para la elaboración del PDC</p> <p>3.2. Preparación de cuadro de actividades agrícolas existentes en la comunidad</p> <p>3.3. Preparación de cuadros de actividades no agrícolas existentes en la comunidad</p>	<p>Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Supervisión, Recolección y Consolidación)</p> <p>Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión)</p> <p>Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio (Elaboración, Verificación y Aprobación)</p> <p>Líderes Comunitarios (Elaboración, Verificación y Aprobación)</p> <p>Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)</p>

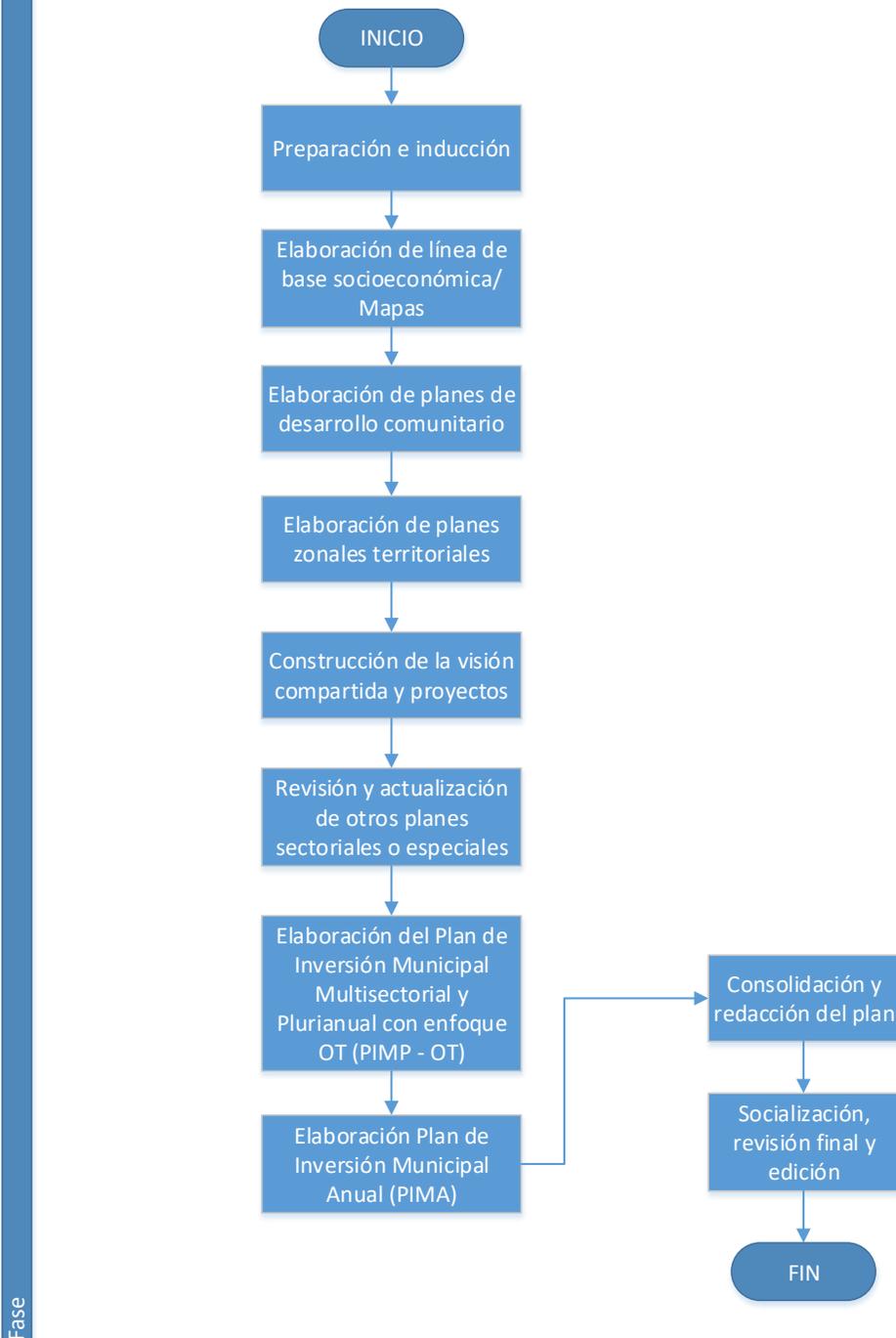
	<p>3.4. Promoción e Inducción a Líderes (as) comunitarios (Capacitación a por lo menos 5 líderes (as) por comunidad), que en 6 jornadas de trabajo desarrollaran:</p> <p>3.5. Analizaran los indicadores de su comunidad por eje temático</p> <p>3.6. Identificaran las causas a los problemas más importantes de los indicadores analizados por eje temático</p> <p>3.7. Identificaran ideas de proyectos por eje temático</p> <p>3.8. Determinaran las potencialidades productivas e ideas de proyectos</p> <p>3.9. Priorizaran las ideas de proyectos por eje temático</p> <p>3.10. Consolidaran la programación del PDC</p> <p>3.11. Prepararan los costos y financiamiento del PDC</p> <p>3.12. Construirán los antecedentes Históricos de la Comunidad</p> <p>3.13. Redacción y socialización del PDC en asamblea comunitaria</p>	
--	---	--

<p>4. Elaboración Planes Zonales Territoriales</p>	<p>4.1. Consolidar mapa de zonificación del municipal</p> <p>4.2. Selección de los representantes zonales</p> <p>4.3. Realización de talleres zonales por municipio para la priorización de proyectos zonales y levantamiento de listado</p> <p>4.4. Preparación de los planes zonales sobre la base de los proyectos priorizados</p> <p>4.5. Socialización y aprobación de los planes zonales por la Corporación Municipal (certificación de punto de acta)</p>	<p>Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración)</p> <p>Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión)</p> <p>Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio (Verificación y Aprobación)</p> <p>Líderes Comunitarios (Verificación y Aprobación)</p> <p>Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)</p>
<p>5. Construcción de la visión compartida y proyectos</p>	<p>5.1. Organización del proceso</p> <p>5.2. Diagnostico General del Municipio por Eje Temático</p> <p>5.3. Elaboración de la Visión Compartida</p> <p>5.4. Definición de líneas Estratégica y Objetivos de Línea</p> <p>5.5. Identificación y priorización de proyectos estratégico</p> <p>5.6. Redacción del plan Estratégico, Validación y socialización</p>	<p>Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración)</p> <p>Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión)</p> <p>Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio (Participación, Verificación y Aprobación)</p> <p>Líderes Comunitarios (Participación, Verificación y Aprobación)</p> <p>Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)</p>
<p>6. Revisión y actualización de otros Planes Sectoriales o Especiales</p>	<p>6.1. Identificación de necesidades</p> <p>6.2. Promoción del proceso</p>	<p>Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración)</p> <p>Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión)</p>

	6.3. Proceso de revisión - actualización	Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio (Verificación y Aprobación) Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)
7. Elaboración del Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual con enfoque OT (PIMP - OT)	7.1. Preparación de la programación del PIMP sobre la base de las ideas priorizadas en los planes zonales y los otros planes 7.2. Construcción de la propuesta final del Plan de Zonificación del uso del suelo con los proyectos integrados del PIM	Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración) Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión) Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)
8. Elaboración Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA)	8.1. Preparación del Plan de Inversión Anual para el primer año de ejecución 8.2. Validación y aprobación 8.3. Levantamiento listado de participantes	Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración) Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión) Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)
9. Consolidación y redacción del plan	9.1. Elaboración de presupuesto consolidado 9.2. Redacción del plan	Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración) Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión) Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)
10. Socialización, revisión final y edición	10.1. Jornada para la socialización y validación 10.2. Cabildo Abierto para su consideración y aprobación 10.3. Revisión final del documento 10.4. Edición y entrega de los documento	Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) (Elaboración) Mancomunidad (Técnicos) (Supervisión) Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio (Verificación y Aprobación) Líderes Comunitarios (Verificación y Aprobación) Proyecto FOCAL II (Asistencia Técnica)

Unidad de planificación municipal

Proyecto focal II



 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 DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL	Página 18 de 46
	Unidad de Transparencia	UPGL-02

B. Unidad de Transparencia

UPGL-02

Procesos y Procedimientos

Descripción del proceso y procedimiento:

Con el propósito de sensibilizar, armonizar y eficientar los procesos de capacitación, se implementarán talleres con el fin de transferir conocimientos y experiencias con la puesta en marcha aprender haciendo, de forma teórica y práctica, enfocándonos en cinco módulos, aportándose nuevos enfoques y el uso adecuado de instrumentos y herramientas que sirven de guía para la ejecución del taller.

Propósito:

- Facilitar talleres para la rendición de cuentas municipales, para una mejor transparencia
- Dar a conocer los instrumentos de la Auditoría Social para la rendición de cuentas municipal.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Realización de talleres para impulsar la transparencia municipal.	Capacitaciones departamentales y municipales	Transparencia en los municipios	Para los departamentos y municipios

Alcance:

Lograr transmitir los conocimientos técnicos a través de capacitaciones a los 298 departamentos del país.

Personal que Interviene:

<u>SEGOB</u>	<u>MUNICIPALIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local Wendy Mejía - facilitador del taller Dra. Julia García, Directora• Gerencia Administrativa, asignación de Logística (viáticos, conductor, alimentación para los talleres a lo interno de la Secretaría)	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de los diversos grupos de sociedad civil• Autoridades Municipales• Comisiones Ciudadanas de Transparencia• Comisionados Municipales• Representantes de Juntas de Agua• Representantes de Patronato

Procedimiento:

Coordinar la capacitación en el municipio a través de llamada telefónica...

Resultados Esperados:

- La capacitación de los 298 municipios
- Tiempos de respuesta más cortos
- Acceso a la información de manera clara, oportuna y confiable
- Satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la secretaría

Indicador de Éxito

- Mapeo
- Fichas
- Seguimientos

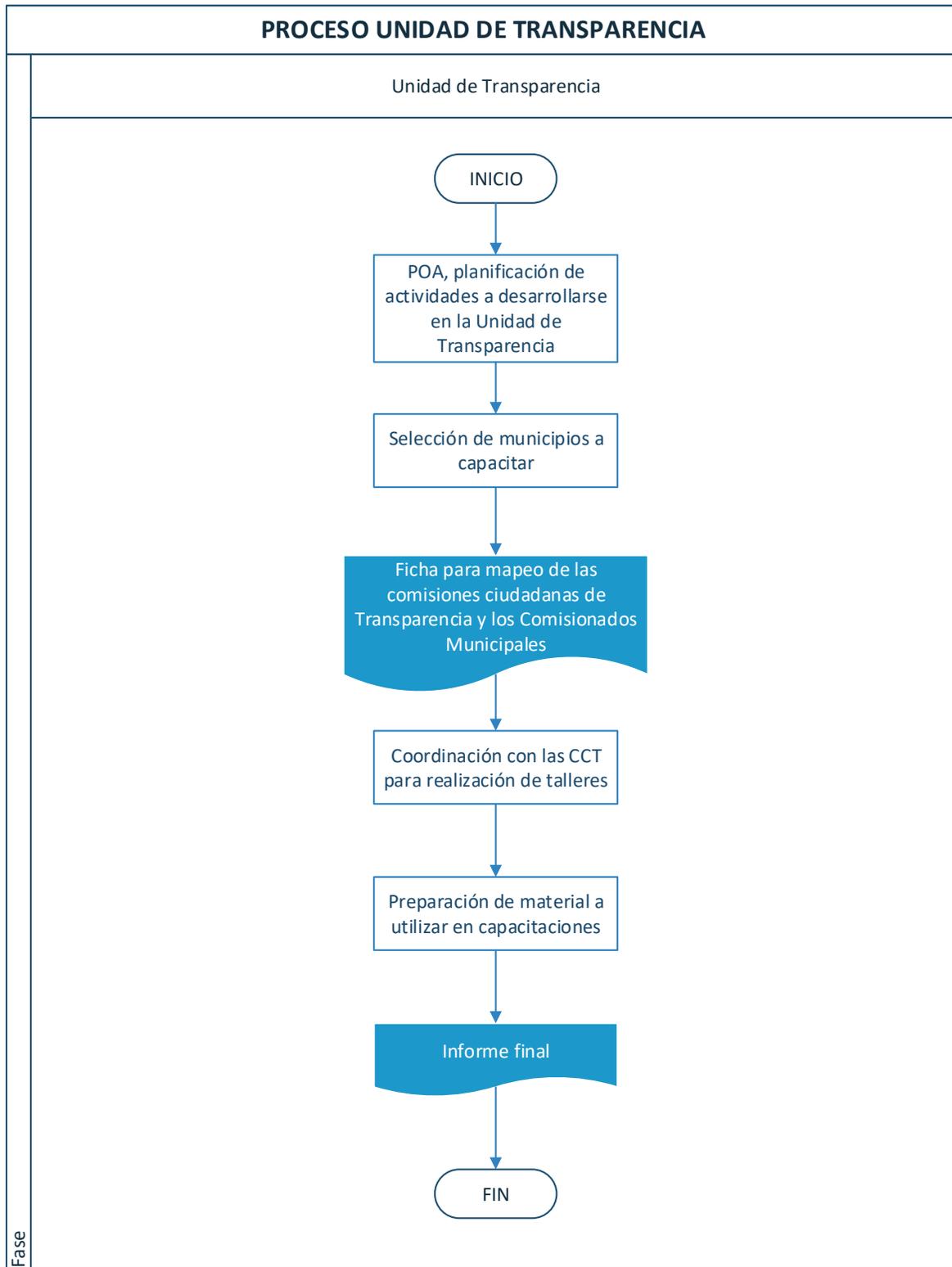
Documentación de Referencia

- Constitución General de la República
- Ley de Municipalidades
- Política de Acceso a la Información Pública
- Código de Ética del Servidor Público

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1) POA Planificación de actividades que se desarrollaran en la Unidad de transparencia	1.1 Calendario de fechas para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia SEGOB
2) Selección de municipios a capacitar	2.1 Mediante la elaboración del POA se va realizando la selección de los municipios. a. Coordinación y monitoreo vía telefónica con las municipalidades que serán atendidas para conocer la existencia de la Comisión Ciudadana de Transparencia y Comisionado Municipal que son nuestros actores principales ya que en muchos municipios no cuentan con ambas figuras, incumpliendo un mandato que está dentro de La Ley de Municipalidades	
3) Preparación de ficha para el mapeo de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia y los Comisionados Municipales	3.1 Elaboración de una ficha diagnostica para ser aplicada a cada oficina de la mujer	
4) Coordinación de fecha las con las Comisiones Ciudadanas de Transparencia y los Comisionados Municipales para facilitar el taller	4.1 Coordinación vía telefónica, vía electrónica con las Secretarías Municipales y los representantes de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia y los Comisionados Municipales para que convoquen a los participantes al taller.	
5) Preparación de material a utilizar en las capacitaciones	5.1 Preparación de agenda a desarrollar. 5.2 Preparación en diapositivas de temática a facilitar 5.3 Reproducción de copias del material para ser entregado a los participantes	
6) Informe final	6.1 Preparación de y entrega del informe final de la actividad	

DIAGRAMA DEL PROCESO DE DIAGNÓSTICO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS



 <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 DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL	Página 22 de 46
	Unidad de Transparencia	UGPL-02

Fortalecimiento de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia

UGPL-02

PROPÓSITO:

Lograr una participación ciudadana empoderada y vigilante del buen uso de los recursos en la búsqueda de la mejora del desarrollo de su municipio

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Fortalecer a las Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionados Municipales y los liderazgos locales en temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Auditoría Social	A nivel municipal	Para lograr una participación ciudadana empoderada y vigilantes en el desarrollo de su municipio	Los gobiernos locales y la ciudadanía.

ALCANCE:

Lograr transmitir los conocimientos técnicos a través de capacitaciones a los 298 departamentos del país.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

<u>SEGOB</u>	<u>MUNICIPALIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local Wendy Mejía - facilitador del taller Dra. Julia García, Directora• Gerencia Administrativa, asignación de Logística (viáticos, conductor, alimentación para los talleres a lo interno de la Secretaría)	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de los diversos grupos de sociedad civil• Autoridades Municipales• Comisiones Ciudadanas de Transparencia• Comisionados Municipales• Representantes de Juntas de Agua• Representantes de Patronato

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<u>Secuencia de etapas</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1. Fortalecimiento de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionados Municipales y los liderazgos locales en temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Auditoría Social	<p>1.1 Coordinar fecha para la jornada a nivel municipal</p> <p>1.2 Envío invitación</p> <p>1.3 Preparación de agenda a desarrollar</p> <p>1.4 Preparación del material a utilizar</p> <p>Proceder a la asistencia técnica a las comisiones ciudadanas de transparencia, comisionados municipales, juntas de agua, patronato, técnicos de las municipalidades y todos las organizaciones representadas dentro del municipio</p>	DPGL, DPGL y las Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) Mancomunidad (Técnicos) Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio Líderes Comunitarios Municipalidad (secretarías municipales) y los líderes Comunitarios

PROCEDIMIENTO:

Coordinar la capacitación en el municipio a través de llamada telefónica...

RESULTADOS ESPERADOS:

- La capacitación de los 298 municipios
- Tiempos de respuesta más cortos
- Acceso a la información de manera clara, oportuna y confiable
- Satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la secretaría

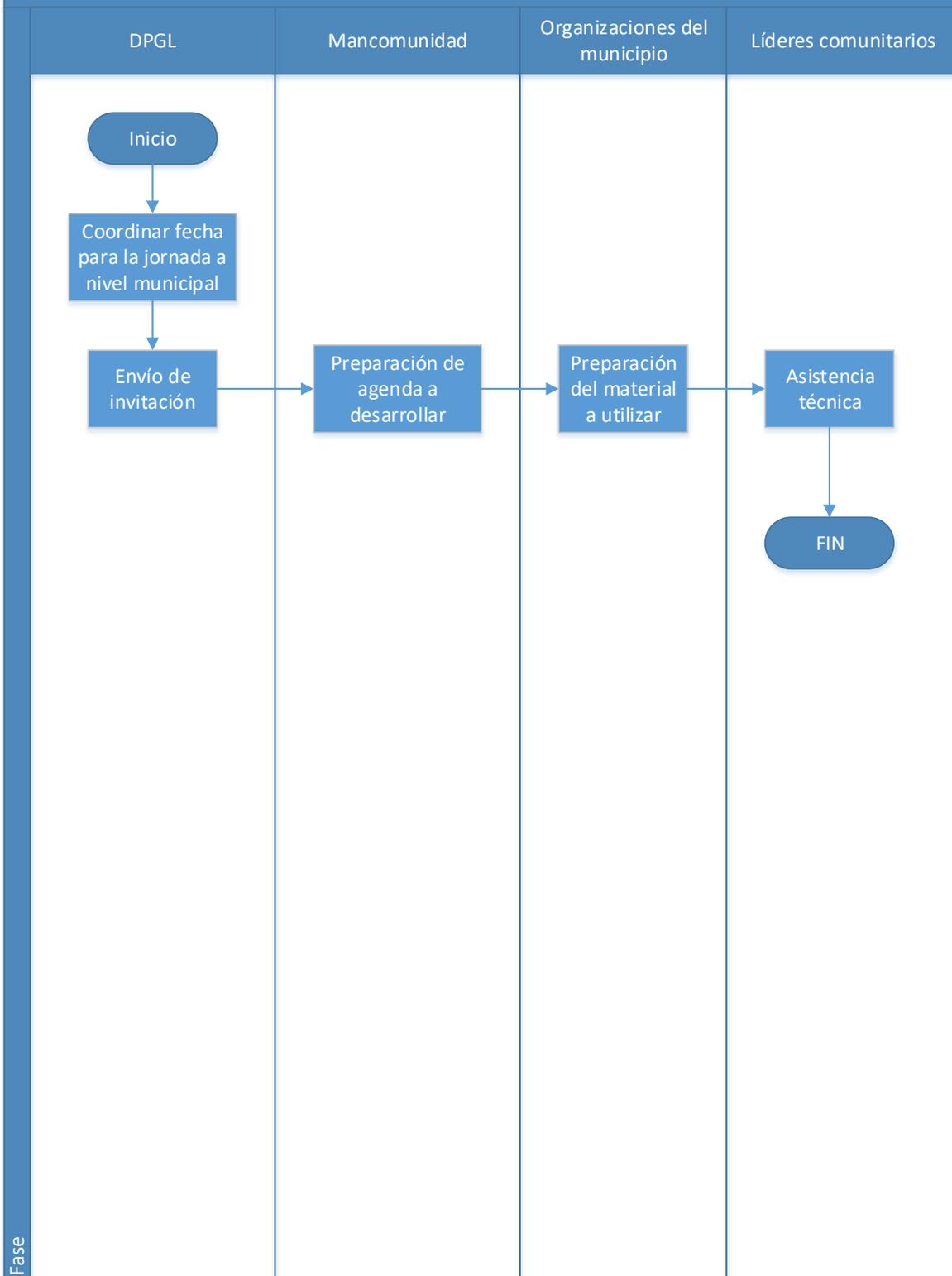
INDICADOR DE ÉXITO

- Mapeo
- Fichas
- Seguimientos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución General de la República
- Ley de Municipalidades
- Política de Acceso a la Información Pública
- Código de Ética del Servidor Público

Fortalecimiento de las comisiones ciudadanas de transparencia



 <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 DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL	Página 26 de 46
	Unidad de Transparencia	DPGL-02

Reuniones Mesa de Transparencia, Rendición de Cuentas y Auditoría Social

DPGL-02

PROPÓSITO:

Instancia creada para incidir en el fortalecimiento de la democracia a través de acciones inherentes a la rendición de cuentas y auditoría social y transparencia, para el incremento de la democracia participativa y el logro de mayores índices de gobernabilidad.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Reuniones Mesa de Transparencia, Rendición de Cuentas y Auditoría Social	A nivel institucional	Incidir en el fortalecimiento de la democracia a través de acciones inherentes a la rendición de cuentas y auditoría social y transparencia, para el incremento de la democracia participativa y el logro de mayores índices de gobernabilidad.	Los 4 sectores que la integran: Gobierno, Cooperantes, Empresa Privada y la sociedad Civil Organizada.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

<u>SEGOB</u>	<u>INSTITUCIONES</u>
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local Wendy Mejía - facilitador del taller Dra. Julia García, Directora.• Gerencia Administrativa, asignación de Logística (viáticos, conductor, alimentación para los talleres a lo interno de la Secretaría)	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de los diversos grupos de sociedad civil, Empresa Privada, Gobierno y los Cooperantes.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<u>Secuencia de etapas</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1. Reuniones Mesa de Transparencia, Rendición de Cuentas y Auditoría Social	1.1 Envío invitación a cada institución perteneciente a la Mesa 1.2 Preparación de la agenda a desarrollar 1.3 Realización de la reunión Bimensual	DPGL y todas las instituciones pertenecientes a la mesa

PROCEDIMIENTO:

Convocatoria a cada institución miembro de la mesa

RESULTADOS ESPERADOS:

Realización reunión de la mesa Bimensualmente

INDICADOR DE ÉXITO

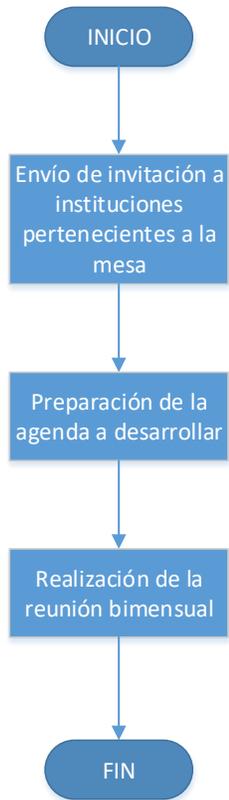
Miembros de la mesa dando seguimiento a los acuerdos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Protocolo del Día de Rendición de Cuentas Municipal
Ley de Municipalidades
Constitución de la República
Ley de Acceso a la Información Pública

Reuniones de mesa de transparencia, rendición de cuentas y auditoría social

DPLGL y demás instituciones pertenecientes a la mesa



Fase

 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 DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL	Página 29 de 46
	Unidad de Transparencia	DPGL-02

Socialización del protocolo estandarizado del Día de Rendición de Cuentas

DPGL-02

PROPÓSITO:

Cumplimiento de la Ley de Municipalidades en su artículo 59: D, logrando así un gobierno abierto que le rinde cuentas sobre su gestión y el uso de los recursos a la ciudadanía y al estado mismo.

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Socialización del protocolo estandarizado del Día de Rendición de Cuentas	A nivel municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Para el fiel cumplimiento de la Ley de Municipalidades en su artículo 59: D, logrando así un gobierno abierto que le rinde cuentas sobre su gestión y el uso de los recursos a la ciudadanía y al estado mismo - Para una participación ciudadana empoderada y vigilante en el desarrollo de su municipio. 	Los gobiernos locales y la ciudadanía.

ALCANCE:

Conocimiento del Protocolo a nivel municipal y local

PERSONAL QUE INTERVIENE:

<u>SEGOB</u>	<u>MUNICIPALIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local Wendy Mejía - facilitador del taller Dra. Julia García, Directora• Gerencia Administrativa, asignación de Logística (viáticos, conductor, alimentación para los talleres a lo interno de la Secretaría)	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de los diversos grupos de sociedad civil• Autoridades Municipales• Comisiones Ciudadanas de Transparencia• Comisionados Municipales• Representantes de Juntas de Agua• Representantes de Patronato entre otros liderazgos dentro de la comunidad

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<u>Secuencia de etapas</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1. Socialización del protocolo de Rendición de Cuentas Municipal	1.1 Coordinar fecha para la jornada a nivel municipal y regional 1.2 Envío invitación 1.3 Preparación del material a utilizar 1.4 Proceder a la jornada de Socialización del protocolo Estandarizado del día de Rendición de Cuentas Municipal a los Alcaldes, comisiones ciudadanas de transparencia, comisionados municipales y medios de comunicación	DPGL y las Municipalidad (Técnicos y Alcaldes) Mancomunidad (Técnicos) Organizaciones e Instituciones Existentes en el Municipio Líderes Comunitarios

	<p>1.5 Firma carta de compromiso entre el Alcalde, el presidente de la Comisión Ciudadana de Transparencia y la Subsecretaria de Gobernación y descentralización</p>	
--	--	--

PROCEDIMIENTO:

Socialización del protocolo de Rendición de Cuentas Municipal

RESULTADOS ESPERADOS:

Protocolo del Día de Rendición de Cuentas Municipal siendo usado por las autoridades municipales

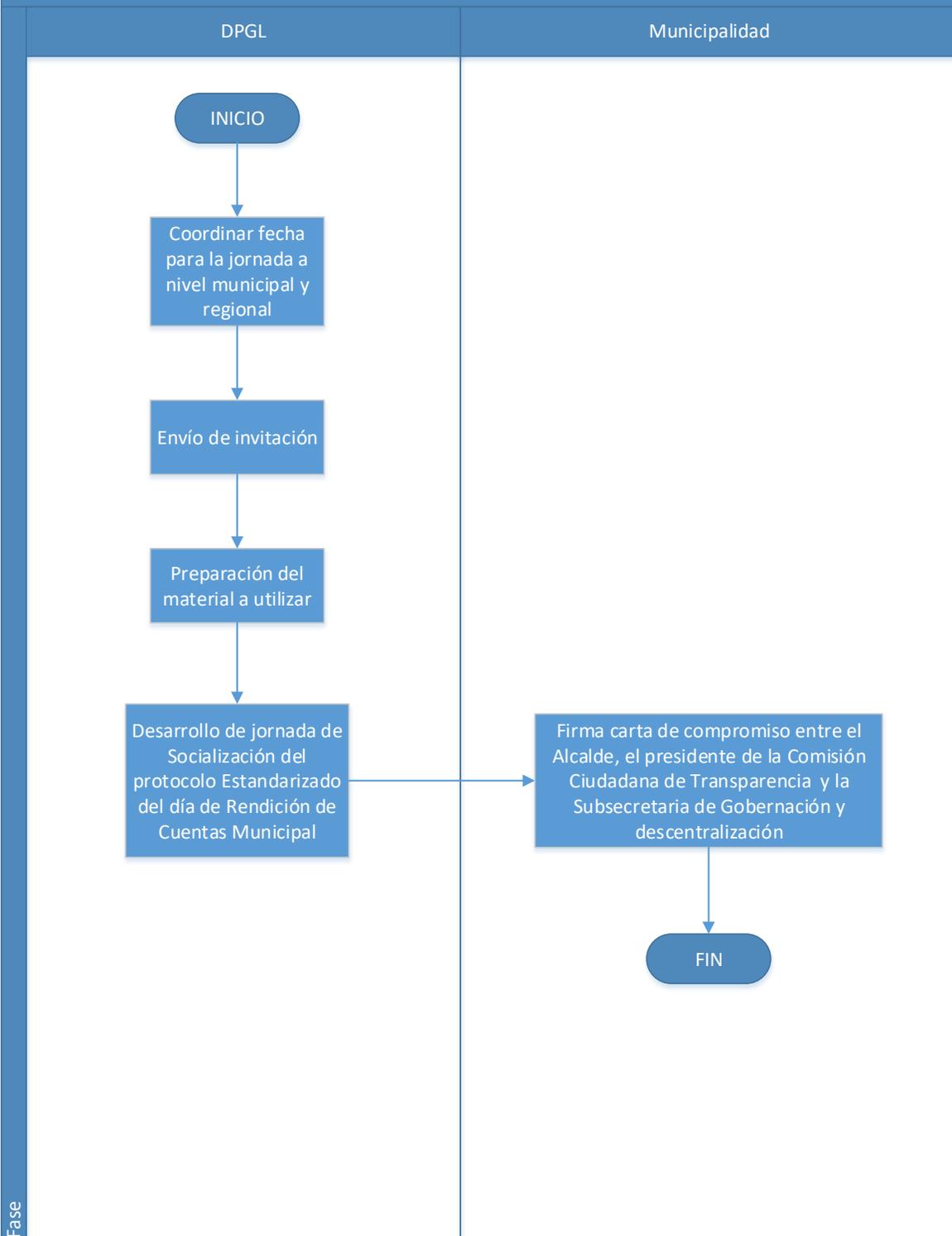
INDICADOR DE ÉXITO

Rendición de cuentas a la ciudadanía en tiempo y forma según lo estipulado en la Ley de municipalidades

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Protocolo del Día de Rendición de Cuentas Municipal
- Ley de Municipalidades
- Constitución de la República
- Ley de Acceso a la Información Pública

Socialización del protocolo estandarizado del día de rendición de cuentas



 <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 DE PLANIFICACIÓN Y GOVERNABILIDAD LOCAL	Página 33 de 46
	Unidad de Transparencia	UPGL-02

Mapeo de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionados Municipales

UPGL-02

PROPÓSITO:

Un mapeo para conocer el cumplimiento de la ley de municipalidades en su artículo 59 incisos A y B

JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER

Mapeo de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionados Municipales	A nivel municipal	Para el fiel cumplimiento de la Ley de Municipalidades en su artículo 59: A, B y C con la elección de los auditores sociales en mención	SEGOB, los gobiernos locales y la ciudadanía.
---	-------------------	---	---

ALCANCE:

Mapeo en los 298 municipios

PERSONAL QUE INTERVIENE:

<u>SEGOB</u>	<u>MUNICIPALIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local Wendy Mejía - facilitador del taller Dra. Julia García, Directora Gerencia Administrativa, asignación de Logística (viáticos, conductor, alimentación para los talleres a lo interno de la Secretaría) 	<ul style="list-style-type: none"> Consultor Representantes de los diversos grupos de sociedad civil Autoridades Municipales Comisiones Ciudadanas de Transparencia Comisionados Municipales

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.1 Mapeo de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionados Municipales y oficinas municipales de la Mujer	1.2 Elaboración de una ficha diagnostica para ser aplicada a cada Comisión Ciudadana de Transparencia para conocer su existencia 1.3 Levantamiento del mapeo a nivel municipal 1.4 Informe mapeo	DPGL

PROCEDIMIENTO:

El mapeo será realizado por un consultor independiente

RESULTADOS ESPERADOS:

Informe del mapeo

INDICADOR DE ÉXITO

Mapeo realizado

Mapeo de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionados Municipales

DPGL



Fase

 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 DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNABILIDAD LOCAL	Página 36 de 46
	Unidad de Género y Población	UPGL-03

C. Unidad de Género y Población

UPGL-03

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a con la Secretaría de Gobernación, Justicia 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.

En el marco de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, esta Secretaría a través de la Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local, se enmarca en apoyar y abordar el Tema de Equidad de Género, en el Plan de Gobierno a través de Convenios y Tratados internacionales firmados por la República de Honduras.

ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE GÉNERO,

- La SDHJGyD viene trabajando el tema de género desde hace varios años y es por eso que desde el año 2010 se inicia de forma coordinada con la Unidad de Género y el INAM quienes han contemplado la firma de un Convenio institucional, para dar cumplimiento a la Política Nacional de la Mujer, y el II Plan de Igualdad de Oportunidades PIEG.
- Para este año 2015, se cuenta con la estrategia de capacitación y fortalecimiento a las OMM, grupos de mujeres organizados.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar los procesos de descentralización y participación ciudadana, coordinando acciones que promuevan y respalden la gestión municipal, mediante el fortalecimiento de los grupos de mujeres organizados y no organizados, Oficinas Municipales de la Mujer (OMM), sociedad civil, funcionarios municipales, con el fin de lograr la equidad de Género en las acciones sociales que conllevan al desarrollo local en términos de eficiencia, eficacia y de legitimidad; en la búsqueda del manejo de los recursos con que cuenta la comunidad..

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer las capacidades técnicas, operativas y de interlocución en las instancias locales, creadas por el estado para promover los derechos de la mujer, enmarcados en la igualdad de oportunidades.
- Desarrollar un proceso de incidencia en los medios de comunicación social, orientados a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en los procesos de toma de decisiones en los espacios públicos y locales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Incorporar la temática de género y equidad como eje transversal, en los procesos de descentralización a nivel de los empleados de la SEGOB.

- 1) Fortalecimiento a funcionarios municipales, grupos de mujeres, miembros de las organizaciones comunitarias, en los procesos de participación ciudadana y en la sensibilización de incorporación del enfoque de género en todo su accionar.
- 2) Desarrollo de talleres de capacitación para fortalecimiento del capital humano y así provocar un resurgir de potencialidades locales.
- 3) Fortalecimiento mediante capacitaciones a la Oficina Municipal de la Mujer (OMM) a nivel nacional.
- 4) Realización de alianzas con la Cooperación Internacional y con la Cooperación Solidaria y ONG's que trabajan con el tema de Equidad, participación local y género.
- 5) Fortalecer la capacidad de formulación y gestión de iniciativas de desarrollo orientadas al crecimiento económico y mejoramiento del nivel de vida de la población, principalmente mujeres jefes de familia, jóvenes y adulto mayor.
- 6) Realización de talleres de Transversalización del enfoque de género en la SDHJGYD

¿CON QUIENES TRABAJAMOS?

- Coordinadoras de las OMM
- Grupos de mujeres organizadas y no organizadas,
- Creación y/o fortalecimiento del comité de apoyo a la OMM
- Representantes de los diversos grupos de sociedad civil
- Autoridades Municipales
- Instituto Nacional de la Mujer / INAM
- Empleados de la SEGOB

METODOLOGÍA

Con el propósito de sensibilizar, armonizar y eficientar los procesos de capacitación, se implementaran talleres con el fin de transferir conocimientos y experiencias con la puesta en marcha aprender haciendo, de forma teórica y practica, enfocándonos en cinco módulos,

aportándose nuevos enfoques y el uso adecuado de instrumentos y herramientas que sirven de guía para la ejecución del taller.

El taller tiene una duración de 1 día completo con un mínimo de 20 participantes que integran los grupos de mujeres, organizadas, representantes de instituciones que convergen en el municipio, empleados municipales, Coordinadora de la oficina municipal de la mujer en los municipios a atender.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

<u>SEGOB</u>	<u>MUNICIPALIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local Lic. Rosa Margarita Nolasco - facilitador del taller <i>Dra. Julia García, Directora</i> • Gerencia Administrativa, asignación de Logística (viáticos, conductor, alimentación para los talleres a lo interno de la Secretaría) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de la OMM • Grupos de mujeres organizados • Autoridades Municipales • Representantes de instituciones que tienen injerencia a nivel local • Directores de las direcciones de la SEGOB

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución General de la República
- Ley de Municipalidades
- Política Nacional de la Mujer
- Ley contra la Violencia Doméstica

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7) POA Planificación de actividades que se desarrollaran en la Unidad de Género	3.1 Calendario de fechas para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Género	Unidad de Género SEGOB
8) Elaboración de Manuales de procesos	4.1 Elaboración de un manual de procedimientos de la Unidad de Género	
9) Selección de municipios a capacitar	5.1 Mediante la elaboración del POA se va realizando la selección de los municipios. b. Coordinación y monitoreo vía telefónica de la existencia de la coordinadora de la OMM ya que hay	

	municipios que no cuentan con una coordinadora	
10) Preparación de ficha de la OMM	3.2 Elaboración de una ficha diagnóstica para ser aplicada a cada oficina de la mujer	
11) Coordinación de fecha con la OMM para facilitar el taller	4.1 Coordinación vía telefónica, vía electrónica con la OMM para que esta convoque a los participantes.	
12) Preparación de material a utilizar en las capacitaciones	4.1 Preparación de agenda a desarrollar. 4.2 Preparación en diapositivas de temática a facilitar 4.3 Reproducción de copias del material para ser entregado a los participantes	
13) Realización de talleres de Transversalización del enfoque de género en la SDHJGYD	13.1 Gestión de salón (con fecha anticipada previo al evento) 13.2 Preparación y envío de notas de invitación a los directores de la SEGOB para que nombren el participante por Dirección.	
14) Informe final	6.1 Preparación de y entrega del informe final de la actividad (ya sea en la gira de trabajo) o a lo interno de la Secretaría.	Unidad de Género SEGOB

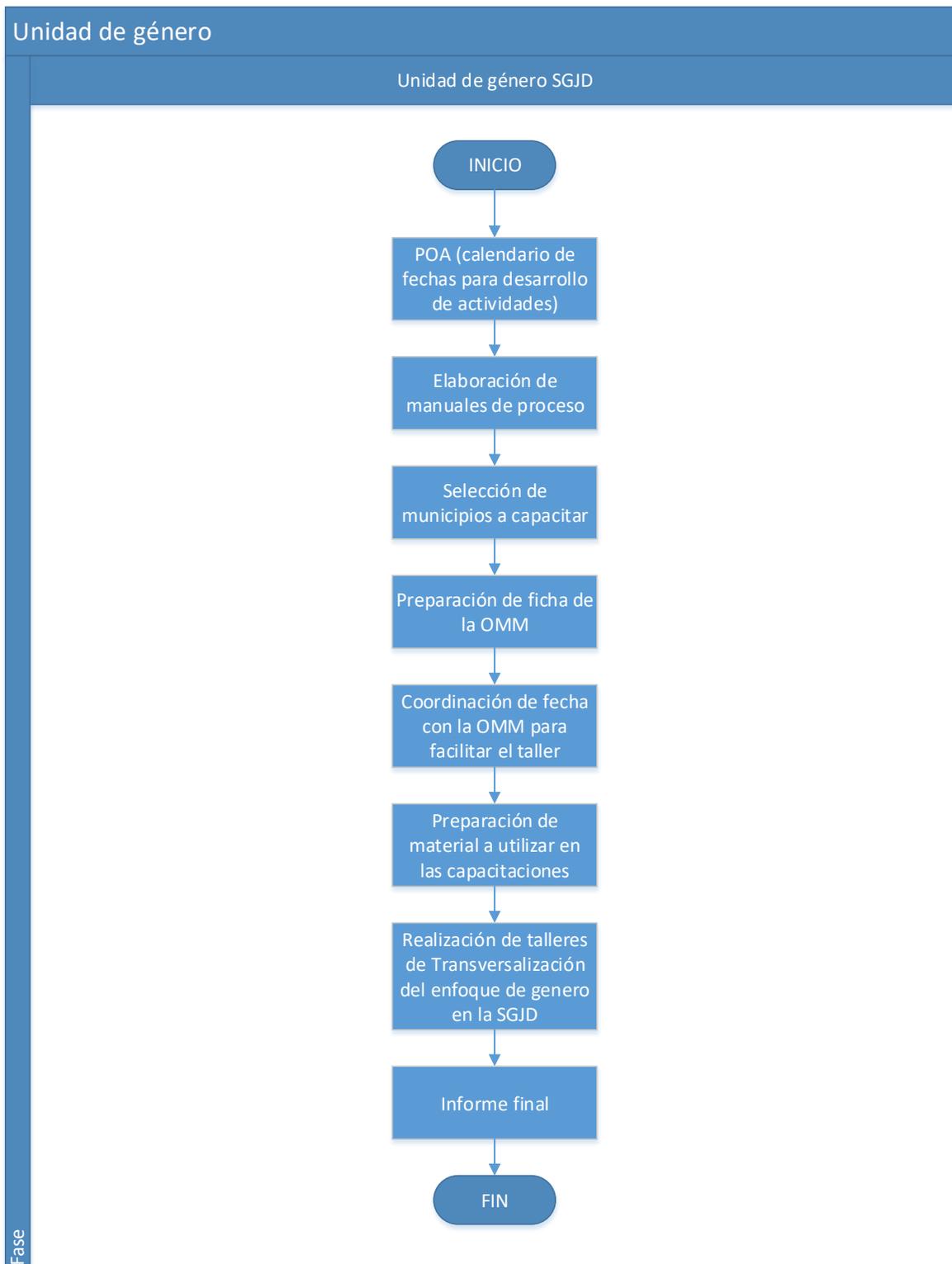
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

II. PIEH: II Plan de Igualdad y Equidad de Género en Honduras

INDICADOR DE ÉXITO

100 % de nivel de eficiencia y calidad del personal tanto en la Facilitación como en los participantes.

DIAGRAMA DEL PROCESO



Matrices de Evaluación de Riesgo

UPGL-04

1. Capacitaciones para el Desarrollo de Capacidades Locales.

No.	Actividad	Descripción	Descripción del Riesgo	Estimación del Riesgo			Ranking	Tiempo
				I	P	VTR		
1	Seleccionar del POA la actividad Planificada	Verificar dentro de la Agenda Estratégica las fechas programadas para el desarrollo de las jornadas de capacitaciones.	Falta de recursos materiales para ejecutar la actividad	5	5	25	Alto	1 semana
			No Contar con el personal requerido para ejecutar la actividad.	5	1	5	Bajo	
2	Solicitud de Gastos	Remitir al UPEG la solicitud de viáticos (gastos), a fin de verificar que la actividad se encuentra programada según la Agenda Estratégica.	Presupuesto limitado por parte de los Organismos Internacionales	5	5	25	Alto	4 Días
			Presupuesto limitado de Fondos Propios	5	4	20	Alto	
3	Organización de jornadas de capacitación	Elaborar la Agenda de la capacitación a desarrollar.	Cancelación o falta del espacio físico programado.	5	1	5	Bajo	3 Días
4	Desarrollo de la capacitación	Capacitar a los Alcaldes Municipales y otros Funcionarios así como miembros de Sociedad Civil.	Ausencia de participantes convocados.	5	5	25	Alto	2 Días
			La no asistencia del facilitador	5	1	5	Bajo	

2. Reuniones Interinstitucionales

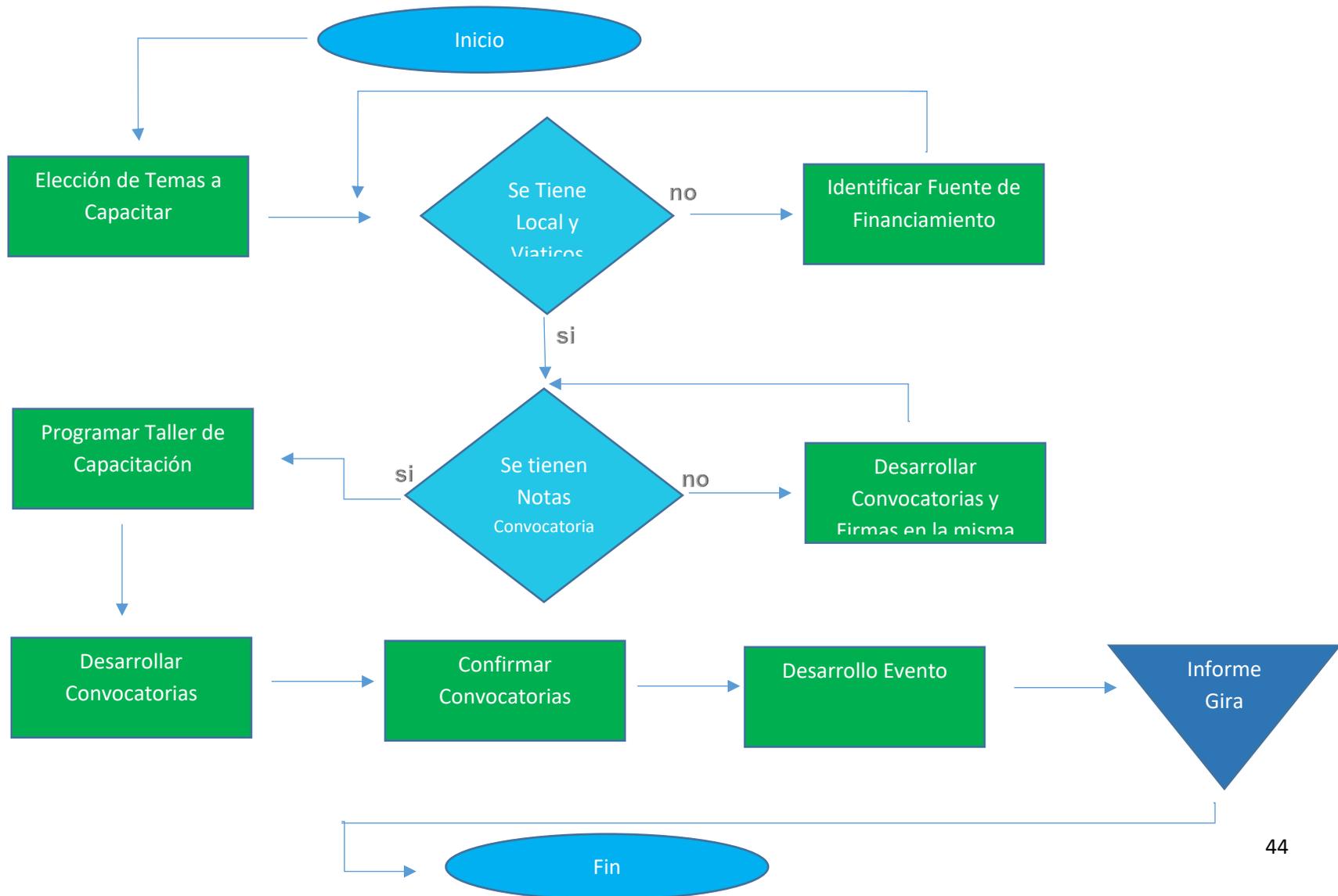
No.	Actividad	Descripción de Actividad	Descripción del Riesgo	Estimación del Riesgo			Ranking	Tiempo
				I	P	VTR		
1	Convocatoria a Instituciones	El técnico desarrolla la convocatoria y es enviada a través de conserje	Que no se tenga disponibilidad de personal para traslado mensajería	5	2	10	Medio	1 semana
2	Convocatorias a Sociedad Civil	Se desarrolla la convocatoria	Que no se tenga disponibilidad de personal para traslado mensajería	5	1	5	Bajo	3 Días
			Que no se pueda contactar a los representantes de Sociedad civil por ser un voluntariado el que estos realizan	3	4	12	Medio	
3	Solicitud de Gastos	Remitir al UPEG la solicitud de viáticos (gastos), a fin de verificar que la actividad se encuentra programada según la Agenda Estratégica.	Presupuesto limitado por parte de los Organismos Internacionales	5	5	25	Alto	4 Días
			Presupuesto limitado de Fondos Propios	5	4	20	Alto	
4	Espacio para Reunión	Solicitud de Local para Desarrollo de Reunión	Que los salones del edificio estén ya reservados para otro tipo de actividades en esa fecha	5	3	15	Alto	2 Semanas
			Que los Salones sean cambiados un día antes	3	3	9	Medio	

3. Monitoreo en Materia de Planificación Municipal

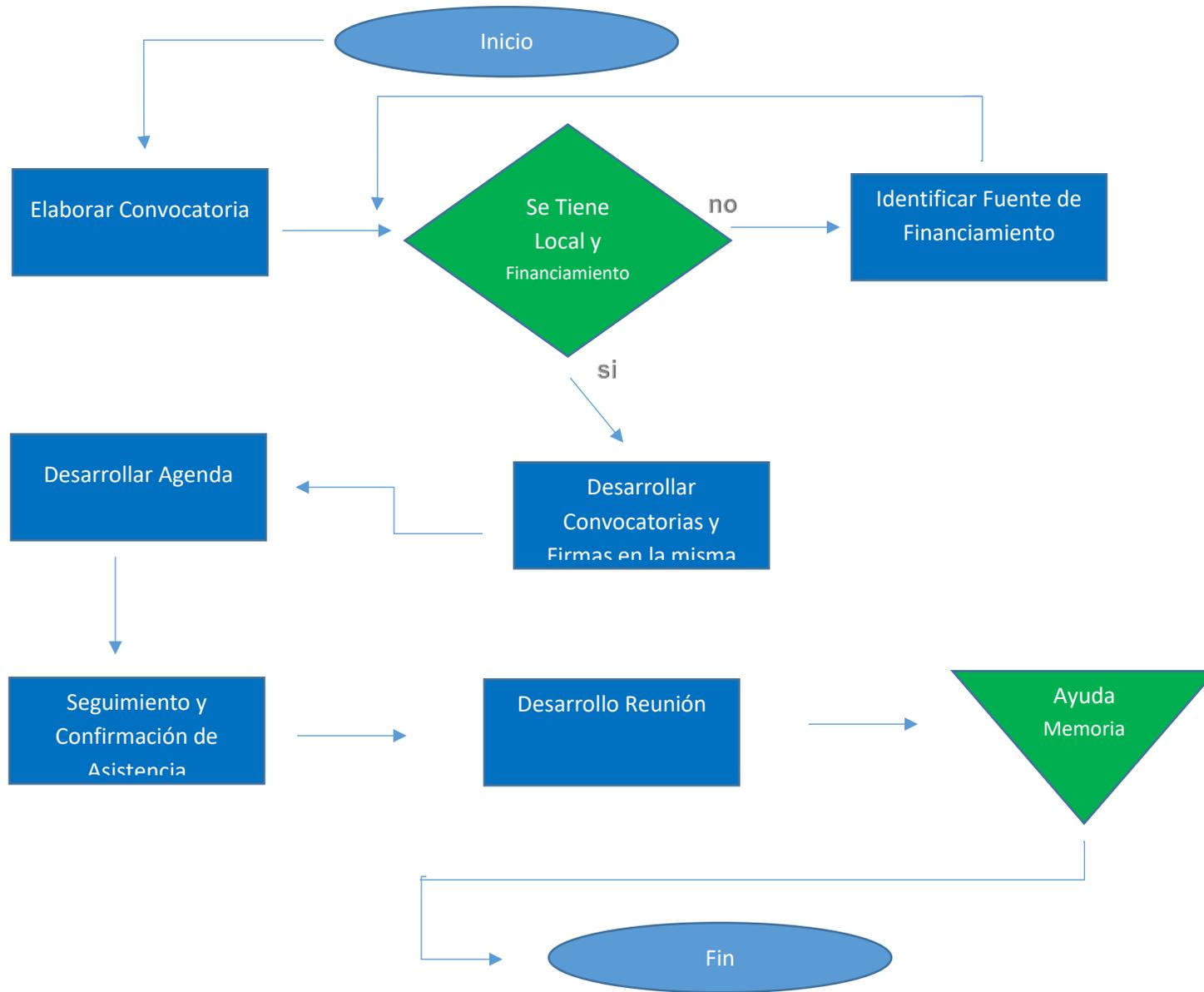
No.	Actividad	Descripción de Actividad	Descripción del Riesgo	Estimación del Riesgo			Ranking	Tiempo
				I	P	VTR		
1	Nota a Instituciones	El técnico desarrolla la Nota informativa para el desarrollo de Monitoreo y es enviada a través correo electrónico	-					1 Día
2	Espacio para Reunión	Solicitud de Local para Desarrollo de Reunión	Que la Mancomunidad para desarrollar el monitoreo no tenga el espacio para desarrollar el Monitoreo	5	1	4	Bajo	2 Semanas
			Que los Salones sean cambiados un día antes	3	3	9	Medio	
3	Solicitud de Gastos	Remitir al UPEG la solicitud de viáticos (gastos), a fin de verificar que la actividad se encuentra programada según la Agenda Estratégica.	Presupuesto limitado por parte de los Organismos Internacionales	5	1	5	Bajo	4 Días
			Presupuesto limitado de Fondos Propios	5	5	25	Alto	
4	Traslado	Actividad desarrollada para el movimiento de los técnicos a las Mancomunidades Seleccionadas	que no exista disponibilidad de Vehículo	5	3	15	Alto	1 Día
			Que no estén preparadas las mancomunidades para recibir a los técnicos	4	1	4	Bajo	

Diagrama de Procesos

I. Capacitaciones para el Desarrollo de Capacidades Locales.



II. Reuniones Interinstitucionales



III. Monitoreo en Materia de Planificación Municipal

