



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

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



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

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

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

Danilo Alvarado Rodríguez

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

Oficio No. UIR-SEDIS-004/2019

Tegucigalpa, M.D.C.,  
15 Marzo de 2019

Abogado  
**JOSÉ LUIS VALLADRES**  
Secretaría General  
Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
Su Oficina

Estimado Abogado Valladares:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de remitir el Manual de Procesos de la Unidad de Integración y Regionalización, en cumplimiento con la fecha de entrega el día de hoy.

  
  
**Licda. Mauren Ibeth Meléndez**  
Unidad de Integración y Regionalización  
Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social  
SEDIS

 Archivo



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL

## **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION**

*Febrero 2019*

## INDICE

<i>PRESENTACION</i> .....	4
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	5
<b>a. Introducción</b> .....	5
<b>b. Antecedentes de la Unidad</b> .....	5
<b>c. Objetivo del Manual</b> .....	6
<b>d. Justificación del Manual</b> .....	7
<b>e. Estructura Organizativa de la Unidad de Integración y Regionalización</b> .....	7
<b>II. ESTRUCTURA DEL MANUAL</b> .....	8
<b>a. FUNCIONES</b> .....	8
<b>b. OBJETIVO</b> .....	8
<b>c. PROPOSITOS DEL ENFOQUE DE ARTICULACIÓN</b> .....	8
➤ <b>Identificación</b> .....	9
➤ <b>Ingreso y trabajo (Microempresas)</b> .....	9
➤ <b>Educación y capacitación (Infraestructura)</b> .....	9
➤ <b>Salud (Infraestructura/Salubridad)</b> .....	10
➤ <b>Nutrición y Seguridad Alimentaria</b> .....	10
➤ <b>Habitabilidad( Infraestructura/Servicios Básicos)</b> .....	10
➤ <b>Dinámica familiar</b> .....	11
➤ <b>Bancarización y Ahorro (Entidades no bancarias)</b> .....	11
➤ <b>Acceso a la justicia</b> .....	11
<b>III. ALCANCE</b> .....	11
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b> .....	12
➤ <b>CODIGO MPP-01 COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL</b> .....	12
<b>CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MPP-01</b> .....	14
➤ <b>CODIGO MPP-02 AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LAS MESAS DE CONSERTACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL AMPLIADA</b> .....	23
<b>CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MPP-02</b> .....	25



➤ <b>CODIGO MPP-03 SUPERVISION Y VERIFICACION DE PLANES DE ACCION DE ORGANIZACIONES INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA</b> .....	29
<b>CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MPP-03</b> .....	31
➤ <b>CODIGO MPP-04 VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA Y ALCALDIAS CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010</b> .....	34
<b>CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MPP-04</b> .....	36
<b>V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> .....	41
<b>VI. GLOSARIO DE TERMINOS:</b> .....	41
<b>VII. ANEXO 1 Diagramación</b> .....	42
<b>VIII. Anexos 2 VARIOS</b> .....	46

3 *ar.*



## PRESENTACION

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



 SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	Página <u>5</u> de 45
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>CODIGO MPP 13</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **a. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)** 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 técnicos 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 acciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando su participación y responsabilidades.

### **b. Antecedentes de la Unidad**

#### **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)**

La Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) fue creada según Decreto 193-2009, de fecha 11 de septiembre 2009; reformado éste mediante Decreto 31-2010 de fecha 16 de junio 2010; se le confiere las competencias para ser la entidad del Poder Ejecutivo que rectora, formula, regula, coordina y evalúa las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza, en el marco de la Visión de País y Plan de Nación de manera articulada, a favor del bienestar integral de las familias vulnerables en condiciones de pobreza y extrema pobreza. Mediante Decreto N° 266-2013 de La ley para optimizar la Administración Publica, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno; Artículo 29, numeral 4; le confiere a la SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS), lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las Políticas Publicas en materia de desarrollo e inclusión social, de reducción de la pobreza, así como de la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas, y los que vayan dirigidos a grupos vulnerables (niñez,



juventud, pueblos indígenas afro hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores).

En el año 2011, mediante Decreto Ejecutivo PCM 012-2011, se aprueba la estructura de la SDS, con dos Subsecretarías: La Subsecretaría de Integración y Protección Social (SSIPS), encargada de dirigir y coordinar las acciones en materia de integración y protección social, encaminadas a contribuir en el mejoramiento del nivel de vida de la población en situación de pobreza, en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social; y la Subsecretaría de Política Social. Bajo la estructura de la SSIPS se crean la Dirección General de Transformación Comunitaria (que, articula e integra las acciones de desarrollo y transformación social, propiciando la eficiencia y eficacia de las inversiones públicas y privadas, estimulando la economía social en áreas y población focalizadas) y la Dirección General de Protección Social (coordina los procesos e instrumentos de corresponsabilidad institucional para generar oportunidades de protección social en los ámbitos rural y urbano para población vulnerable). Posteriormente, ambas Direcciones se fusionan formando la Dirección de Integración y Protección Social. En el año 2012, se modifica el nombre, denominándose Dirección General de Integración y Regionalización.

Finalmente según Acuerdo Ministerial No. 055-A-SEDIS-2018 en su artículo octavo manda a Transformar técnica y presupuestariamente la DGIR y se estructura como Unidad de Integración y Regionalización adscrita a la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social.

**c. Objetivo del Manual**

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal establecer los mecanismos de 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 **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, (SEDIS)** 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 **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL. (SEDIS)**

6



**d. Justificación del Manual**

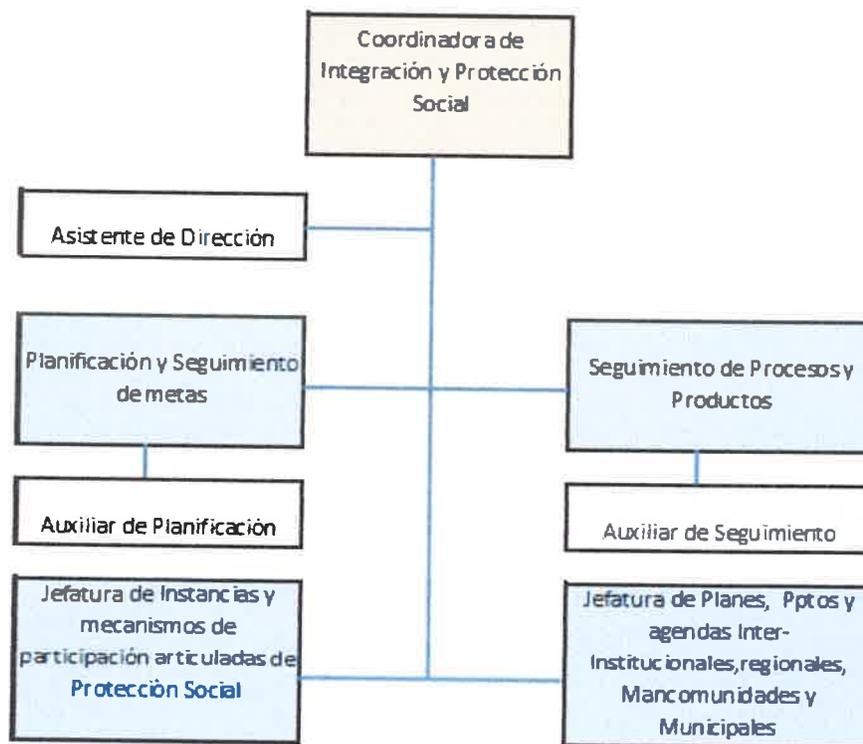
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia 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.

**e. Estructura Organizativa de la Unidad de Integración y Regionalización**

- Instancias y mecanismos de participación articuladas de protección social
- Seguimiento de Procesos y Productos
- Unidad de Planes, presupuestos y Agendas interinstitucionales, regionales, mancomunidades y municipales.

**ORGANIGRAMA UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y REGIONALIZACIÓN**



## II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

### UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION

#### a. FUNCIONES

Impulsar los espacios de diálogo que permitan el desarrollo de mecanismos y procesos de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional a nivel territorial.

Estos espacios de diálogo se han constituido como las Mesas de Concertación de Protección Social Ampliada (MPS), en el marco de las Mancomunidades, estando éstas conformadas por los municipios de acuerdo a su ubicación geográfica e intereses comunes, en las diferentes regiones del país.

“Mancomunidad se define como una entidad territorial local, auxiliar y subordinada a los municipios miembros, sujeta al derecho público y exclusivamente gestora y ejecutora por delegación de programas, proyectos y servicios de interés prioritario, que permiten a sus miembros abordar de manera conjunta problemas que no pueden afrontarse individualmente”.

Las Municipalidades podrán pertenecer a más de una Mancomunidad o Asociación, siempre y cuando prealezcan objetivos, intereses y beneficios comunes para las poblaciones que representan y, que tengan la capacidad para cumplir con las obligaciones financieras de los aportes para su organización y funcionamiento.

#### b. OBJETIVO

Impulsar un enfoque de integración social y articulación institucional e interinstitucional técnica y/o financiera de las intervenciones entre el sector público, el sector privado con responsabilidad social empresarial y la cooperación internacional con Autoridades Municipales para la implementación de proyectos sociales con atención a grupos vulnerables en las comunidades.

#### c. PROPOSITOS DEL ENFOQUE DE ARTICULACIÓN

- Propiciar que los componentes de las Políticas Publicas Sociales y la oferta social se vinculen a las Agendas y los Planes Operativos Anuales a nivel municipal y regional
- Desarrollar procesos de planificación interinstitucionales y multisectoriales orientados a la construcción de Agendas Territoriales como Planes de trabajo anuales, que se vinculen con la inversión social pública, privada y de la cooperación en los territorios que conforman las Mancomunidades
- Promover en las mancomunidades la identificación de los sujetos de derechos (grupos vulnerables) de las Políticas Publicas Sociales como Beneficiarios o participantes de los programas y proyectos sociales



- Promover el involucramiento de la comunidad a que participe activamente en la ejecución de las actividades de los proyectos para su propio beneficio.
- Contribuir a la identificación y registro de la inversión social pública o privada en los territorios a través del ROI/CENIS
- Vincular los entes no gubernamentales sin fines de lucro que ingresan solicitud a Ventanilla Única para que a través de las Mesas de Concertación de Protección Social Ampliadas socialicen y coordinen intervenciones conjuntas con las Autoridades locales, para brindar atención integral a grupos vulnerables.

Para lograr que las Unidades Técnicas de las Mancomunidades faciliten la formulación de las Agendas Territoriales, el Enfoque de Articulación se ha estructurado en nueve dimensiones o componentes con sus respectivos indicadores básicos sociales:

➤ **Identificación**

IB1. Porcentaje de niños y niñas menores de 6 años inscritos al nacer

IB2. Porcentaje personas mayores de 18 años que cuentan con su cedula de identidad

IB3. Porcentaje de hogares inscritos en el registro único de beneficiarios RUB

➤ **Ingreso y trabajo (Microempresas)**

IB4. Porcentaje de hogares que reciben remesas

IB5. Porcentaje de adultos mayores de 60 años en pobreza y extrema pobreza

IB6. Porcentaje de hogares con personas mayores de 18 años que tienen ocupación remunerada

IB7. Porcentaje de niños y niñas menores de 18 años trabajando

IB8. Porcentaje de población menor de 18 años beneficiada con formación para el trabajo

IB9. Porcentaje de población en pobreza con acceso a empleo a través de programas sociales

IB10. Porcentaje de población con acceso a los servicios de la seguridad social

➤ **Educación y capacitación (Infraestructura)**

IB11. Porcentaje de niños y niñas menores de 4 años que cuentan con estimulación temprana

IB12. Porcentaje de niños y niñas que asisten al sistema de educación pre básico

IB13. Porcentaje de niños y niñas que asisten al sistema de educación básica

- IB14. Porcentaje de alfabetización en población mayor de 14 años
- IB15. Porcentaje de población indígena y afro hondureña con educación multicultural
- IB16. Porcentaje de centros educativos oficiales que cumplen con los 200 días de clases

➤ **Salud (Infraestructura/Salubridad)**

- IB17. Porcentaje de niños y niñas menores de 6 años que recibe atención integral en salud
- IB18. Porcentaje de la población en edad normativa de ambos sexos que recibe educación sexual y reproductiva
- IB19. Porcentaje de mujeres gestantes reciben atención prenatal institucional
- IB20. Porcentaje de población afectada por enfermedades infecto contagiosas
- IB21. Porcentaje de población afectada por enfermedades crónicas
- IB22. Porcentaje de población con acceso a salud preventiva
- IB23. Porcentaje de población con acceso a servicios odontológicos
- IB24. Porcentaje de gestantes y madres en lactancia que acceden a suplementos nutricionales en los centros de salud

➤ **Nutrición y Seguridad Alimentaria**

(Alimentación escolar y compras locales/ Financiamiento a producción)

- IB25. Porcentaje de hogares con producción duradera y estable de alimentos
- IB26. Porcentaje de hogares con ingresos superiores al costo de la canasta básica de alimentos
- IB27. Porcentaje de hogares capacitados en educación alimentaria y nutricional
- IB28. Porcentaje de hogares productores con acceso a financiamiento e insumos para la producción agropecuaria
- IB29. Porcentaje de niños y niñas del sistema educativo público que beneficiarios de la alimentación escolar
- IB30. Porcentaje de niños y niñas menores de 6 años con desnutrición crónica
- IB31. Porcentaje de escolares con desnutrición crónica

➤ **Habitabilidad( Infraestructura/Servicios Básicos)**

- IB32. Porcentaje de viviendas con sistema de agua potable y eliminación de excretas



- IB33. Porcentaje de hogares que reutiliza los desechos sólidos
- IB34. Porcentaje de viviendas con acceso a energía eléctrica
- IB35. Porcentaje de viviendas que poseen pisos de concreto
- IB36. Porcentaje de hogares con hacinamiento
- IB37. Porcentaje de viviendas ubicadas en zonas de riesgo
- IB38. Porcentaje de hogares beneficiados con subsidio o financiamiento para construcción y mejora de la vivienda

➤ **Dinámica familiar**

- IB39. Porcentaje de hogares sensibilizados en temas de convivencia familiar y comunitaria
- IB40. Relación de denuncia por violencia intrafamiliar
- IB41. Porcentaje de personas capacitadas en temas de derechos humanos

➤ **Bancarización y Ahorro (Entidades no bancarias)**

- IB42. Porcentajes de Hogares con acceso a productos y servicios financieros bancarios y no bancarios

➤ **Acceso a la justicia**

- IB43. Porcentaje de hogares sensibilizados en acceso a justicia
- IB44. Porcentaje de población que acude a órganos jurisdiccionales para la resolución de conflictos
- IB45. Porcentaje de población con legalización de tenencia de tierra y vivienda



### **III. ALCANCE**

PRESENCIA EN 243 MUNICIPIOS QUE CORRESPONDEN A 39 MESAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

#### IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION</b>	<b>Página 12 de 45</b> <b>CODIGO MPP -</b> <b>01</b> <b>PROGRAMA 13</b>
	<b>COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL,</b> <b>INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL</b>	

##### 1.- Descripción del proceso

➤ **CODIGO MPP-01 COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL**

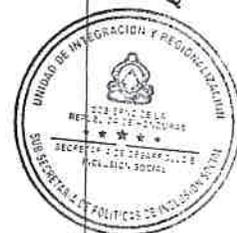
##### Objetivo del Proceso

- Promover la corresponsabilidad institucional que contribuya a la vinculación de la inversión social de programas y proyectos que contribuyan a implementar la Política de Protección Social, en alianza con las Mancomunidades, Gobiernos locales y la cooperación al desarrollo como socio estratégico.

##### Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Impulsar los espacios de diálogo que permitan establecer mecanismos y procesos de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional a nivel territorial; dichos espacios se denominan Mesas de Concertación de Protección Social Ampliadas	Administración y Gestión de Proyectos Planificación Finanzas Políticas Públicas Sociales	Para promover el establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a eficientar la inversión social en territorio, tanto pública como privada	Para atender a los sujetos de derechos de las Políticas de Protección Social (grupos vulnerables)

12



**Alcance:** MANCOMUNIDADES, MUNICIPIOS, COMUNIDADES, GRUPOS VULNERABLES

##### Personal que Interviene:

- UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION (UIR)
- PROGRAMAS Y DIRECCIONES ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL:
  - DIRECCION DE SALUD SOLIDARIA
  - DIRECCION DE DISCAPACIDAD (HONDURAS PARA TODOS)
  - DIRECCION DE ADULTO MAYOR
  - DIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION DE POLITICAS

- UNIDAD DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES
  - UNIDAD CRIANDO CON AMOR
  - DIRECCION VIDA MEJOR
  - DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
  - DIRECCION GUIAS DE FAMILIA
  - DIRECCION MEJORES FAMILIAS
  - DIRECCION PUEBLOS INDIGENAS Y AFROHONDUREÑOS
  - UNIDAD DE SUPERVISION SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- EQUIPOS Y TECNICOS DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
  - AUTORIDADES MUNICIPALES
  - REPRESENTANTES DE LAS MANCOMUNIDADES
  - REPRESENTANTES DE EMPRESAS PRIVADAS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
  - ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA
  - GRUPOS ORGANIZADOS DE SOCIEDAD CIVIL (SECTORES VULNERABLES)
  - ORGANIZACIONES DE BASE (PATRONATOS, JUNTAS DE AGUA)

2.- Procedimiento:

- ***CODIGO MPP-01 COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL***

Descripción del procedimiento:

- ***Promover la coordinación de acciones e intervenciones de programas y proyectos sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de población en condiciones de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, a través de las Mesas de Concertación de Protección Social.***



**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MPP-01**

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas implícitas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje	<p><b>1.1 Actividad</b> Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo y motorista</p> <p><b>1.2 Actividad</b> Gestiona en el Portal del Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas en cada etapa</p> <p><b>1.3 Actividad</b> Director/Jefe aprueba en el Portal del Empleado las solicitudes realizadas por los técnicos</p>	½ día	Técnicos y Director	Gira aprobada Solicitud de gastos de viaje aprobada por cada etapa del proceso	Gerencia Administrativa Unidad/Preintervención/Unidad de viáticos



2	<b>2. Etapa</b>  <b>SOCIALIZACION</b> (inicia ciclo)	Lograr acercamientos con Autoridades Municipales y otros actores en cada uno de los territorios	Política de Protección Social	<p><b>2.1 Actividad</b> Identifica la Mancomunidad</p> <p><b>2.2 Actividad</b> Realiza visita de campo a Sede de la Mancomunidad</p> <p>Socializa en el marco de la Mesa de Protección Social con Autoridades Municipales la importancia de implementar procesos de coordinación y articulación para que los beneficios de programas y proyectos lleguen de manera eficaz a la población en condiciones de vulnerabilidad.</p> <p>Facilita la comprensión acerca del marco conceptual, objetivos, principios y componentes de la Política de Protección Social</p> <p><b>2.3 Actividad</b> Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico )</p>	Mensual	<b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización	Mesa de Concertación de Protección activa
3	<b>3. Etapa</b>  <b>COORDINACIÓN</b>	Establecer la ruta a seguir para que la oferta de los programas y proyectos sociales	Política de protección Social	<p><b>3.1 Actividad</b> Socializa con Unidades, Programas y Proyectos adscritos a la SEDIS la importancia de</p>	Permanente	<b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización	Calendarización de actividades conjuntas

<p><b>Y ARTICULACION A NIVEL INSTITUCIONAL</b></p>	<p>llegue de manera articulada a los territorios para la optimización de los recursos institucionales</p>	<p>implementar procesos de coordinación y articulación a través de las Mesas de Protección Social que faciliten la atención integral a grupos vulnerables focalizados en los territorios</p> <p><b>3.2 Actividad</b> Planifica actividades de intervenciones conjuntas para acercar la oferta institucional a territorio</p> <p><b>3.3 Actividad</b> Acompaña la implementación de programas y proyectos de SEDIS, validando el cumplimiento de propósitos y metas a alcanzar</p> <p><b>3.4 Actividad</b> Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico)</p>			
--	---	---	--	--	--



<p>4</p> <p><b>4. Etapa</b></p> <p><b>COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN A NIVEL INTER INSTITUCIONAL O INTERSECTORIAL</b></p>	<p>Establecer ruta en el marco de la Mesa de Protección Social para la coordinación de acciones en los territorios</p>	<p>Política de Protección Social</p>	<p><b>4.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a Sede de la Mancomunidad</p> <p><b>4.2 Actividad</b> Convoca a participar en reunión de la Mesa de Protección Social a las instituciones presentes en el territorio, incluidas las organizaciones que han supervisadas en el proceso de Ventanilla Única</p> <p><b>4.3 Actividad</b> Socializa a lo externo con instituciones públicas, privadas, gubernamentales, sociedad civil la importancia de coordinar intervenciones que contribuyan a brindar atención integral a grupos vulnerables</p> <p><b>4.4 Actividad</b> Establece coordinación con los diferentes sectores, la Mancomunidad y/o Municipalidad para que las intervenciones de los diferentes proyectos atiendan de manera articulada a los grupos vulnerables</p> <p><b>4.5 Actividad</b> Coordina con Técnicos de la Mancomunidad para que los componentes de las Políticas Públicas Sociales y la oferta social se vinculen</p>	<p>Permanente</p>	<p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p> <p><b>Responsable B</b> Coordinador Mesa de Protección Social</p> <p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p> <p><b>Responsable A</b> Mesa de Protección Social (Autoridades y actores locales)</p> <p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p>	<p>Acuerdos y compromisos para la ruta a seguir</p>	
--	--	--------------------------------------	---	-------------------	---	---	---

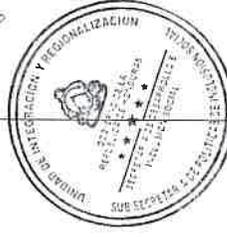
				<p>las Agendas territoriales con los Planes de Desarrollo Municipales (PDM) y Planes de Desarrollo Comunitario (PDC).</p> <p><b>4.6 Actividad</b>                  Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico )</p>			<p>Responsable A                  Unidad de Integración y Regionalización</p>	
--	--	--	--	---	--	--	---	--

*RP*



5	<b>5. Etapa</b> <b>REGISTRO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL</b>	Identificar y registrar por territorios la inversión social pública y privada como de cooperación internacional	Planes de Desarrollo Municipal (PDM)	<p><b>5.1 Actividad</b>                  Recopila la información de la inversión social en el territorio de las Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, sector privado, sociedad civil.</p> <p><b>5.2 Actividad</b>                  Digita la información en la plataforma informática del Registro de Oferta Institucional ROI /CENISS</p>	Mensual	Responsable A Unidad Técnica de la Mancomunidad (UTI)	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de Identificación de Oferta Institucional (FIOI)
6	<b>6. Etapa</b> <b>ANÁLISIS DE INDICADORES SOCIALES</b>	Analizar la vinculación de los indicadores Plan de Nación, ODS y Plan 20/30 para la formulación de una matriz de indicadores a intervenir por los territorios	Planes de Desarrollo Municipal (PDM)	<p><b>6.1 Actividad</b>                  Realiza visita de campo a Sede de la Mancomunidad</p> <p>Identifica las necesidades prioritarias con sus respectivos indicadores de los Planes de Desarrollo Municipales</p> <p><b>6.2 Actividad</b>                  Analiza la vinculación de las necesidades prioritarias con los indicadores básicos de desarrollo social y otros indicadores priorizados en los Planes de Desarrollo Municipal (PDM)</p> <p><b>6.3 Actividad</b>                  Facilita la formulación de la matriz de indicadores con sus respectivos indicadores en apoyo a la Mancomunidad</p>	Mensual	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización  Responsable B Unidad Técnica de la Mancomunidad  Responsable C Mesa de Protección Social (Autoridades y actores locales)	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización  Responsable A Unidad Técnica de la Mancomunidad  Responsable A Unidad de	Matriz de Indicadores





7	7. Etapa ARTICULACIÓN EN EL MARCO DE LA MESA DE PROTECCION SOCIAL	Promover la corresponsabilidad institucional que contribuya a dar respuesta a las necesidades identificadas como prioritarias en los Planes de Desarrollo Municipal PDM	Planes	<p><b>6.4 Actividad</b> Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico )</p> <p><b>7.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a Sede de la Mancomunidad  Coordina y articula con los programas adscritos a la SEDIS para plantear o proponer soluciones: como ampliar cobertura o destinar recursos financieros.</p> <p><b>7.2 Actividad</b> Facilita en el marco de las Mesas de Protección Social, la coordinación entre las instituciones públicas, privadas, no gubernamentales, sociedad civil para proponer o plantear ampliación de cobertura, recursos financieros, asistencia técnica, logística, entre otras intervenciones.</p> <p><b>7.3 Actividad</b> Impulsa las alianzas estratégicas para atender la demanda existente en base a los indicadores sociales bajo el enfoque de articulación</p>	Perman ente	<p>Responsable A Unidad de Integración y Regionalización</p> <p>Responsable A Mesa de Protección Social (Autoridades y actores locales)</p> <p>Responsable A Unidad de Integración y Regionalización</p>	Hoja Ruta de intervenciones	
---	--	--	--------	--	----------------	--	--------------------------------	--



R.R.

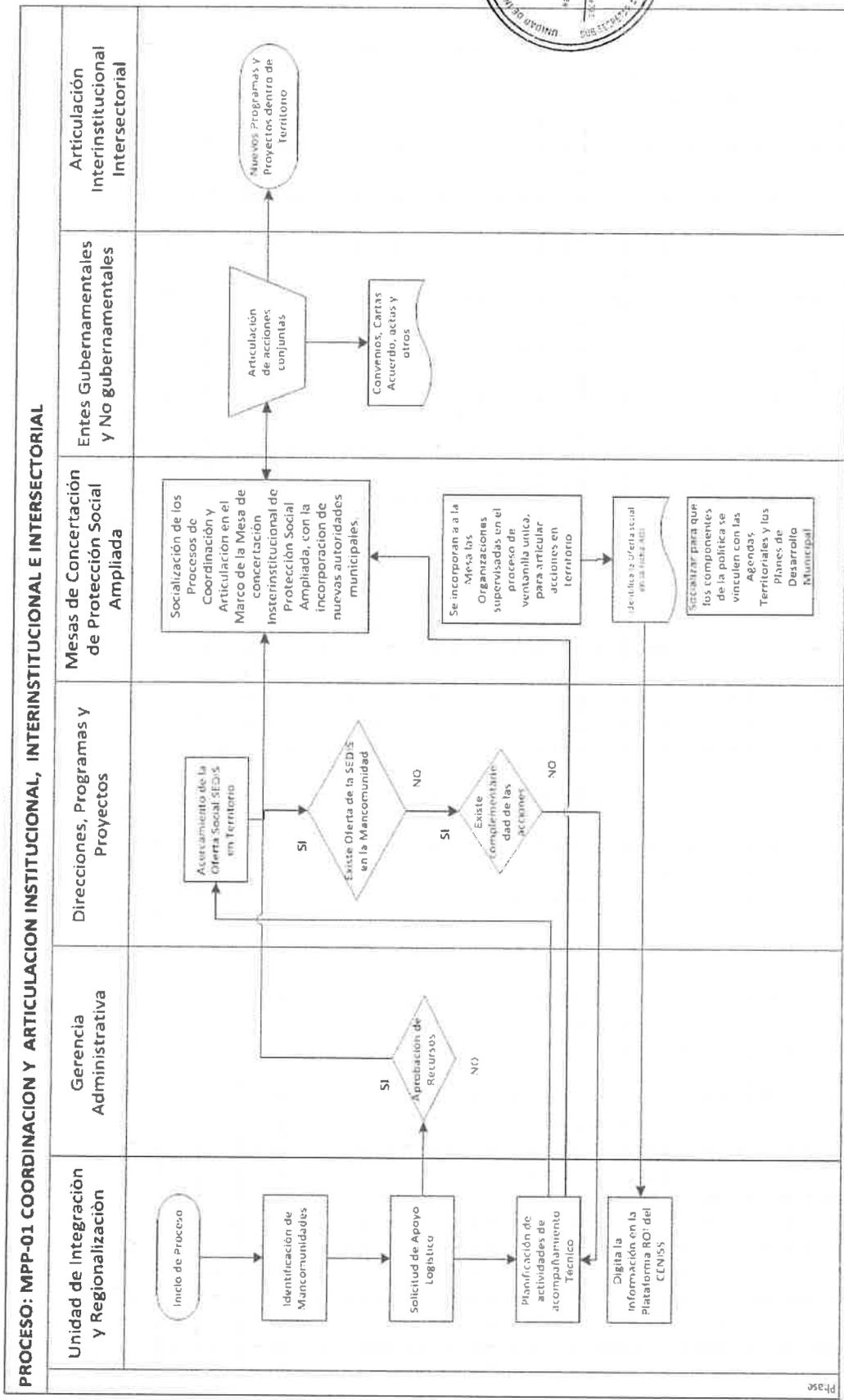
8	<p><b>8. Etapa</b> <b>SEGUIMIENTO A LA RUTA DE INTERVENCIONES EN TERRITORIO</b> (cierra ciclo)</p>	<p>Acompañar a la institucionalidad SEDIS en sus intervenciones en territorio</p>	<p>Ruta de intervenciones</p>	<p>Promueve mayor eficiencia de la inversión social pública, privada y cooperación internacional, mediante la integralidad y complementariedad de las intervenciones</p> <p><b>7.4 Actividad</b> Propone la elaboración de Plan estratégico como Mesa de Protección Social Ampliada</p> <p><b>7.5 Actividad</b> Acompaña las iniciativas impulsadas desde la Mesa de Protección Social en los territorios</p> <p><b>7.6 Actividad</b> Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico)</p> <p><b>8.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a Sede de la Mancomunidad</p> <p>Apoya la formulación y/o gestión de nuevos programas y proyectos sociales en respuesta a la demanda de atención identificada tanto a nivel central como en el nivel territorial.</p>	<p>Permanente</p>	<p><b>Responsable A</b> Mesa de Protección Social (Autoridades y actores locales)</p> <p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p> <p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p>	<p>Perfiles y propuesta de proyectos</p>	
---	--	---	-------------------------------	---	-------------------	---	--	--

				<b>8.2 Actividad</b> Recopila verificación asistencia firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, medios de (listas de debidamente por material fotográfico)	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización		
--	--	--	--	---	--	--	--

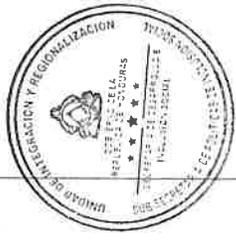
**FIN DE PROCEDIMIENTO>>**



**VII. ANEXO 1 Diagramación**



Phase



### MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social SEDIS  
 Unidad : Unidad de Integración y Regionalización  
 Proceso: PROCESO: COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E  
 Fecha: 14 de Febrero 2019

Objetivo:  
 • Promover la corresponsabilidad Institucional que contribuya a la vinculación de la inversión social de programas y proyectos que contribuyan a implementar la Política de Protección Social, en alianza con las Mancomunidades, Gobiernos locales y la cooperación al desarrollo como socio estratégico.

No.	Etapas del proceso	Descripción del riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo (Medida)	Calificación
1	GESTION ADMINISTRATIVA	Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
2	SOCIALIZACION	La falta de voluntad y participación por las partes involucradas para la instalación de la MPS	5	2	10	Visitar constantemente a la Mancomunidad y hacer énfasis en la importancia de instalar una MPS para el beneficio de los municipios que la conforman	5	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
3	COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	La falta de voluntad y participación por las Direcciones, Programas y Proyectos de la SEDIS	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
4	COORDINACION Y ARTICULACIÓN A NIVEL INTER INSTITUCIONAL O INTERSECTORIAL	Que la mancomunidad no cuente con disposición para apoyar el proceso	5	3	15	Hacer incidencia con las autoridades superiores de SEDIS de la importancia del fortalecimiento institucional a las mancomunidades	5	
		Que no exista oferta institucional dispuesta a apoyar el proceso	5	3	15	Fortalecimiento de Programas y Proyectos SEDIS y de instituciones presentes en territorio	10	
		Que no cuente con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social	5	4	20	Sensibilizar a los tomadores de decisiones de la importancia de fortalecer las mancomunidades y cercar la oferta institucional de SEDIS	10	
5	REGISTRO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL	Que no se ejecuten las acciones programadas de la Agenda Territorial	5	2	10	Mantener comunicación y supervisión de las actividades en cada Municipio que conforman la Mancomunidad	5	
		Que la mancomunidad no cuente con disposición para apoyar el proceso	5	3	15	Hacer incidencia con las autoridades superiores de SEDIS de la importancia del fortalecimiento institucional a las mancomunidades	5	
		Que la mancomunidad no este activa	5	2	10	Reactivar y apoyar técnicamente a la mancomunidad además de sensibilizar a las autoridades locales de la importancia de contar con una Mesa de Protección Social	5	
		Que no exista apoyo político	5	3	15	Campañas de sensibilización a las autoridades locales y tomadores de decisiones de la SEDIS de la importancia de contar con una Mesa de Protección Social	10	
		Que no exista oferta institucional dispuesta a apoyar el proceso	5	3	15	Fortalecimiento de Programas y Proyectos SEDIS y de instituciones presentes en territorio	10	
		Que no cuente con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social	5	4	20	Sensibilizar a los tomadores de decisiones de la importancia de fortalecer las mancomunidades y cercar la oferta institucional de SEDIS	10	
6	VINCULACION DE INDICADORES BÁSICOS DE DESARROLLO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DISPONIBLES EN TERRITORIO	No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
7	ARTICULACIÓN EN EL MARCO DE LA MESA DE PROTECCION SOCIAL	Que los gobiernos locales no quieran colaborar con el seguimiento al plan	5	3	15	Buscar otra instancia de la institucionalidad presente en territorio	10	
		No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
8	SEGUIMIENTO A LA RUTA DE INTERVENCIONES EN TERRITORIO	No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	



 	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>UNIDAD DE INTEGRACION Y</b> <b>REGIONALIZACION</b> <hr/> <b>AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON</b> <b>PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y</b> <b>PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO</b> <b>DE LAS MESAS DE CONSERTACION DE</b> <b>PROTECCION SOCIAL AMPLIADA</b>	<b>Página 23 de 45</b> <b>CODIGO MPP -02</b> <b>PROGRAMA 13</b>
---	---	---

1.- Descripción del proceso

- **CODIGO MPP-02 AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LAS MESAS DE CONSERTACION DE PROTECCION SOCIAL AMPLIADA**

Objetivo del proceso

- **Identificar las necesidades priorizadas y realizar un trabajo articulado con la Institucionalidad presente en territorio para la consolidación en una Agenda territorial y lograr la optimización de recursos para el movimiento de Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los Indicadores Básicos de Desarrollo Social**

• Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Facilitar el proceso de formulación de las Agendas territoriales priorizando los indicadores de la Matriz generada en el proceso de articulación	Políticas Publicas Sociales Administración y gestión de proyectos Informática Finanzas	Propiciar la inclusión e integración social de los grupos vulnerables y que las intervenciones de los programas de compensación social lleguen de manera eficaz y eficiente	Para los sujetos de derechos de las Políticas Publicas Sociales (grupos vulnerables)

**Alcance:** MANCOMUNIDADES, MUNICIPIOS, COMUNIDADES, GRUPOS VULNERABLES



Personal que Interviene:

- UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION (UIR)
- AUTORIDADES MUNICIPALES
- REPRESENTANTES DE LAS MANCOMUNIDADES
- INSTITUCIONALIDAD PRESENTE EN EL TERRITORIO
- COOPERACION INTERNACIONAL
- ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO
- ORGANIZACIONES DE BASE (PATRONATOS, JUNTAS DE AGUA)

2.- Procedimiento:

- **CODIGO MPP-02 AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LAS MESAS DE CONSERTACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL AMPLIADA**

Descripción del procedimiento:

- **Facilitar el proceso de formulación de Agendas territoriales para la gestión de proyectos y toma de decisiones de las Autoridades Locales como mancomunidad que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población meta.**

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MPP-02**

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACOMPañAMIENTO TECNICO A LAS MANCOMUNIDADES EN TERRITORIO (Inicia Ciclo)	Brindar asistencia técnica para el ordenamiento de los planes de la Instituciones presentes en territorio	Listado de asistencia y ficha de compromisos	<b>1.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a sede de la Mancomunidad	3 días	<b>Responsable A</b> Jefatura de Planes, presupuestos y agendas Interinstitucionales, regionales, mancomunidades y municipales	Articulación Interinstitucional con documento de compromisos	Coordinación de Integración y Regionalización
2	2. Etapa GESTION ADMINISTRATIVA	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas implícitas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje	<b>2.1 Actividad</b> Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo y motorista  <b>2.2 Actividad</b> Gestiona en el Portal de Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas en cada etapa  <b>2.3 Actividad</b> Director/Jefe aprueba en el Portal del Empleado las solicitudes realizadas por los técnicos	½ día	Técnico y Director	Gira aprobada Solicitud de gastos de viaje aprobada por cada etapa del proceso	Gerencia Administrativa Unidad/Preintervención/Unidad de viáticos

3	<p><b>3. Etapa</b> <b>ANÁLISIS DE LA INFORMACION (Inicia Ciclo)</b></p>	<p>Analizar la información recopilada en los PDM y la matriz de indicadores prioritizados</p>	<p>PDM en vigencia y Matriz de Indicadores</p>	<p><b>3.1 Actividad</b> Análisis a avance de agenda territorial en vigencia</p> <p><b>3.2 Actividad</b> Realiza en conjunto con técnicos de la Mancomunidad el análisis de la información recopilada en la matriz de indicadores prioritizados y los PDM para la construcción del plan de actividades a desarrollar por los actores presentes en la MPS</p> <p><b>3.3 Actividad</b> Análisis de fichas de Oferta Institucional</p>	<p><b>6 meses</b></p>	<p><b>Responsable A</b> Mesa de Protección Social (Autoridades y actores locales)</p> <p><b>Responsable B</b> Unidad de Integración y Regionalización (Apoyo Técnico)</p>	<p>Informe de Análisis a avance de agenda territorial en vigencia</p>	<p>Unidad de Integración y Regionalización</p>
4	<p><b>4. Etapa</b> <b>ELABORACION DE AGENDA TERRITORIAL</b></p>	<p>Facilitar proceso de elaboración del borrador de la agenda territorial</p>	<p>Matriz de Indicadores y PDM</p>	<p><b>4.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a sede de la Mancomunidad</p> <p><b>4.2 Actividad</b> Acompaña a la Unidad Técnica Intermunicipal en la elaboración del borrador de Agenda territorial a través de mesas temáticas con componentes de Indicadores Básicos de Desarrollo Social</p> <p><b>4.3 Actividad</b> Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico)</p>	<p>Mensual</p>	<p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p>	<p>Borrador de agenda</p>	<p>26</p>

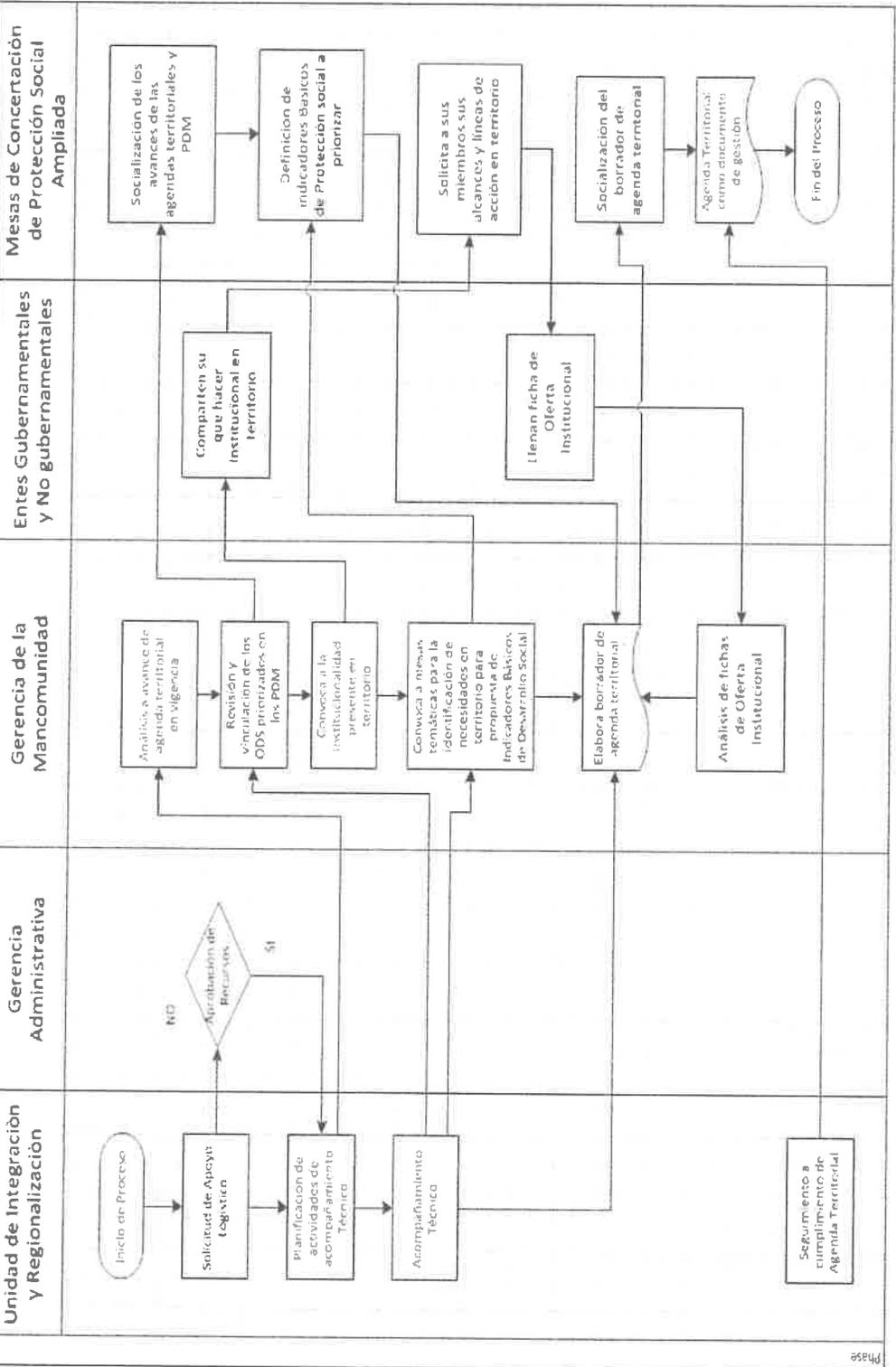
5	<b>5. Etapa</b> <b>SOCIALIZACION DE BORRADOR DE AGENDA TERRITORIAL</b>	Validar los indicadores a intervenir	Borrador de Agenda	<b>5.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a sede de la Mancomunidad  <b>5.2 Actividad</b> Acompaña el proceso de socialización el borrador de agenda territorial en conjunto con la UTI, ante autoridades locales y actores claves en el territorio  <b>5.3 Actividad</b> Facilita la elaboración de plan de actividades a desarrollar	Mensual	<b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización  <b>Responsable B</b> Mesa de Protección Social (Autoridades y actores locales)  <b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización	Borrador de agenda revisado
6	<b>6. Etapa</b> <b>VALIDACION DE LA AGENDA TERRITORIAL</b>	Validar los indicadores y actividades propuestas en la agenda territorial	Borrador de Agenda	<b>6.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a sede de la Mancomunidad  <b>6.2 Actividad</b> Consolida la información recopilada en la agenda territorial  <b>6.3 Actividad</b> Prepara el documento final  <b>6.4 Actividad</b> Recolecta la firma de cada una de las Autoridades Municipales  <b>6.5 Actividad</b> Recopila medios de verificación (listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por autoridad local presente en la reunión, material fotográfico )	Mensual	<b>Responsable A</b> Gerente de Mancomunidad  <b>Responsable B</b> Unidad de Integración y Regionalización (Apoyo Técnico)  <b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización	Agenda Territorial

7	<b>7. Etapa SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES</b>	Dar seguimiento a las actividades para verificar el movimiento de indicadores	Plan de actividades	<p><b>7.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a sede de la Mancomunidad</p> <p><b>7.2 Actividad</b> Elabora instrumentos para el seguimiento</p> <p><b>7.3 Actividad</b> Elabora informe para autoridades locales e institucionales</p>	Mensual	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Instrumentos
8	<b>8. Etapa RETROALIMENTACION DEL PROCESO (cierra ciclo)</b>	Reformulaci ón de agenda	Agenda territorial	<p><b>8.1 Actividad</b> Realiza visita de campo a sede de la Mancomunidad</p> <p><b>8.2 Actividad</b> Revisión al plan de actividades</p>	Mensual	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Agenda Territorial

**FIN DE PROCEDIMIENTO>>>**



**PROCESO: MPP-02 AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LAS MESAS DE CONSERVACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL AMPLIADA**



Phase



## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

**Institución :** Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social SEDIS

**Unidad :** Unidad de Integración y Regionalización

**Proceso:** AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LAS MESAS DE CONSERTACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL AMPLIADA

**Fecha:** 14 de Febrero 2019

**Objetivo:**

• Identificar las necesidades prioritizadas y realizar un trabajo articulado con la Institucionalidad presente en territorio para la consolidación en una Agenda territorial y lograr la optimización de recursos para el movimiento de Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los Indicadores Básicos de Desarrollo Social

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS MANCOMUNIDADES EN TERRITORIO	Que la Coordinación de la Unidad no apruebe la planificación	5	2	10	Planificación acorde al cumplimiento de metas establecidas por la Unidad	5	
2	GESTION ADMINISTRATIVA	Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista. Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
3	ANALISIS DE LA INFORMACION	No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista. Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
4	ELABORACION DE AGENDA TERRITORIAL	Que la mancomunidad no cuente con disposición para apoyar el proceso	5	3	15	Hacer incidencia con las autoridades superiores de SEDIS de la importancia del fortalecimiento institucional a las mancomunidades	5	
		Que la mancomunidad no este activa	5	2	10	Reactivar y apoyar técnicamente a la mancomunidad además de sensibilizar a las autoridades locales de la importancia de contar con una Mesa de Protección Social	5	
		Que no exista apoyo político	5	3	15	Campañas de sensibilización a las autoridades locales y tomadores de decisiones de la SEDIS de la importancia de contar con una Mesa de Protección Social	10	
		Que no exista oferta Institucional dispuesta a apoyar el proceso	5	3	15	Fortalecimiento de Programas y Proyectos SEDIS y de instituciones presentes en territorio	10	
		Que no cuente con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social	5	4	20	Sensibilizar a los tomadores de decisiones de la importancia de fortalecer las mancomunidades y cercar la oferta Institucional de SEDIS	10	



## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social SEDIS

Unidad : Unidad de Integración y Regionalización

Proceso: AGENDAS TERRITORIALES VINCULADAS CON PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES INTERINSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LAS MESAS DE CONSERTACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL AMPLIADA

Fecha: 14 de Febrero 2019

**Objetivo:**

Identificar las necesidades prioritizadas y realizar un trabajo articulado con la Institucionalidad presente en territorio para la consolidación en una Agenda territorial y lograr la optimización de recursos para el movimiento de Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los Indicadores Básicos de Desarrollo Social

5	SOCIALIZACION DE BORRADOR DE AGENDA TERRITORIAL	Que no se ejecuten las acciones programadas de la Agenda Territorial	5	2	10	Mantener comunicación y supervisión de las actividades en cada Municipio que conforman la Mancomunidad	5	
		Que la mancomunidad no cuente con disposición para apoyar el proceso	5	3	15	Hacer incidencia con las autoridades superiores de SEDIS de la importancia del fortalecimiento institucional a las mancomunidades	5	
		Que la mancomunidad no este activa	5	2	10	Reactivar y apoyar técnicamente a la mancomunidad además de sensibilizar a las autoridades locales de la importancia de contar con una Mesa de Protección Social	5	
		Que no exista apoyo político	5	3	15	Campañas de sensibilización a las autoridades locales y tomadores de decisiones de la SEDIS de la importancia de contar con una Mesa de Protección Social	10	
		Que no exista oferta institucional dispuesta a apoyar el proceso	5	3	15	Fortalecimiento de Programas y Proyectos SEDIS y de instituciones presentes en territorio	10	
		Que no cuente con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social	5	4	20	Sensibilizar a los tomadores de decisiones de la importancia de fortalecer las mancomunidades y cercar la oferta Institucional de SEDIS	10	
6	VALIDACION DE LA AGENDA TERRITORIAL	No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
7	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES	Que los gobiernos locales no quieran colaborar con el seguimiento al plan	5	3	15	Buscar otra Instancia de la Institucionalidad presente en territorio	10	
		No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	
8	RETROALIMENTACION DEL PROCESO (cierra ciclo)	No exista personal técnico capacitado para brindar el acompañamiento técnico ni seguimiento a la Mancomunidad	5	3	15	Contar con el personal técnico capacitado y motivado para lograr las metas de la Unidad	10	
		Falta de recursos financieros(gastos de viaje)	5	2	10	Reserva de Recurso financieros	5	
		Falta de logística(motorista, Combustible y motorista)	5	4	20	Solicitar con un mes de anticipación de recursos logísticos. Concientizar a las autoridades administrativas de la importancia de la logística para el cumplimiento de metas ya que no se cuenta con personal en campo y las actividades	10	



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>  <b>UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION</b>  <b>SUPERVISION Y VERIFICACION DE PLANES DE ACCION DE ORGANIZACIONES INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA</b></p>	<p>Página 29 de 45  <b>CODIGO MPP -03</b>  <b>PROGRAMA 13</b></p>
--	---	---

**1.- Descripción del proceso:**

- **CODIGO MPP-03 SUPERVISION Y VERIFICACION DE PLANES DE ACCION DE ORGANIZACIONES INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA**

**Objetivo del proceso:**

- **Verificar la existencia y cumplimiento de lo dispuesto en los planes de acción de las Organizaciones que solicitan el carnet de exoneración de impuestos en Ventanilla Única**

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificación previa y en campo de la aplicación del plan de acción de las organizaciones sin fines de lucro que solicitan Carnet de exoneración de impuestos en Ventanilla Única	Administración Seguimiento Políticas Publicas	Para verificar el cumplimiento del Decreto PCM-047-2012 que indica que el carnet de exoneración de impuestos es con el fin de facilitar la importación de ayuda humanitaria para sectores vulnerables por parte de las organizaciones sin fines de lucro	Para beneficiar a población en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad

29

**Alcance:** REGIONES, MANCOMUNIDADES, MUNICIPIOS, COMUNIDADES, SECTORES VULNERABLES

**Personal que Interviene:**

- UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION (UIR)
- COORDINACION VENTANILLA UNICA
- SECRETARIA DE FINANZAS (DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS)
- EMPRESA NACIONAL PORTUARIA
- SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS



- SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION
- REPRESENTANTE DE LAS ALCALDIAS MUNICIPALES
- REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTAL SIN FINES DE LUCRO
- REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA

2.- Procedimiento:

- ***CODIGO MPP-03 SUPERVISION Y VERIFICACION DE PLANES DE ACCION DE ORGANIZACIONES INGRESADAS A VENTANILLA UNICA***

Descripción del Procedimiento

- **Supervisar y verificar en campo los planes de acción de las organizaciones que ingresan solicitud en Ventanilla Única, respecto a la entrega de beneficios a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.**

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MPP-03**

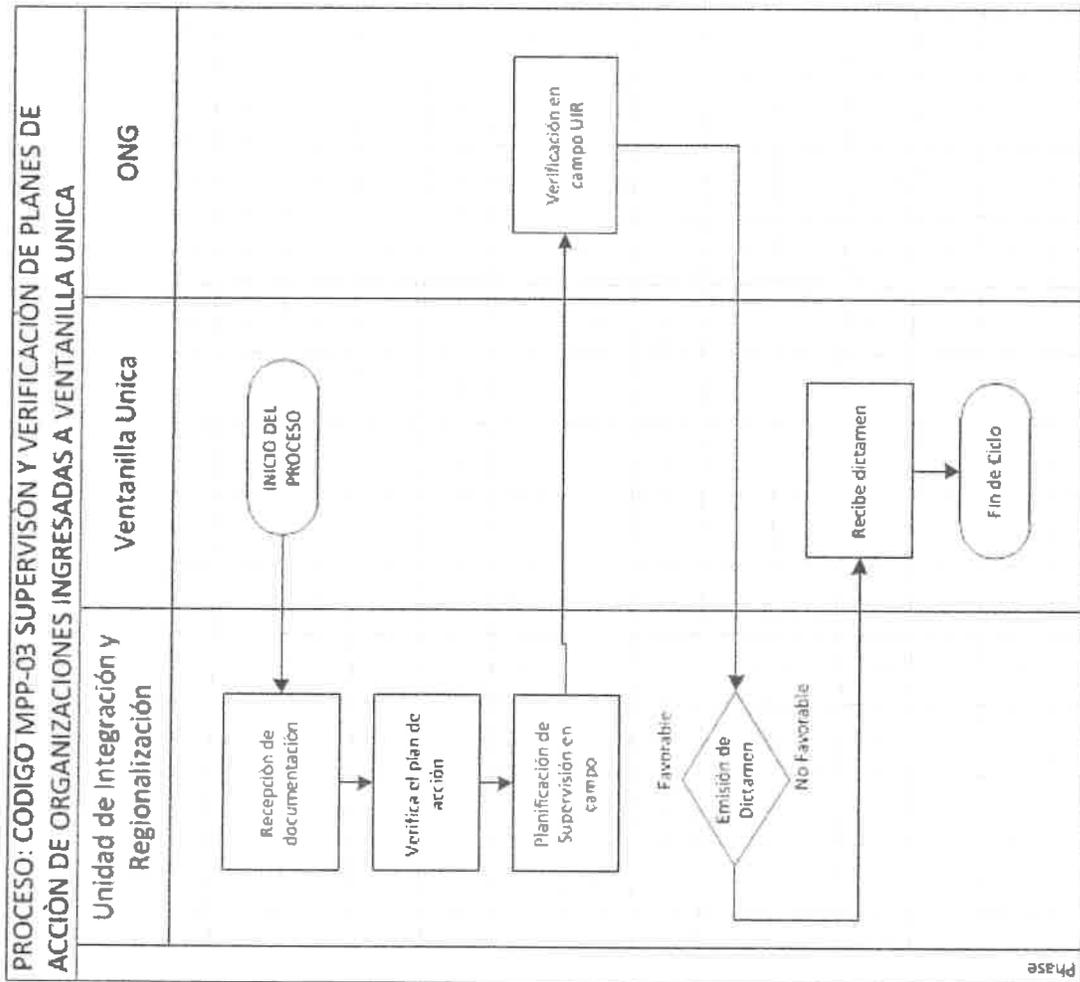
No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
1	1. Etapa <b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b> (inicia ciclo)	Recepcionar y revisar la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos por Ventanilla Única	Expediente	<p><b>1.1 Actividad</b> Recepciona los documentos</p> <p><b>1.2 Actividad</b> Revisa que la documentación este completa y en orden</p>	Media hora	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Expediente revisado	
2	2. Etapa <b>VERIFICACION</b>	Verificar la información del plan de acción	Plan de Acción	<p><b>2.1 Actividad</b> Se comunica vía telefónica con los contactos registrados en el Plan de acción para que brinden información que se requiera</p> <p><b>2.2 Actividad</b> Envía correo electrónico a contactos de ser necesario</p>	1 día	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de verificación con información veraz	
3	3. Etapa <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas implícitas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje	<p><b>3.1 Actividad</b> Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo, combustible y motorista</p> <p><b>3.2 Actividad</b> Gestiona en el Portal del Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas en cada etapa</p>	½ día	Técnico y Director	Gira aprobada Solicitud de gastos de viaje aprobada por cada etapa del proceso	Gerencia Administrativa Unidad/Pre intervención/Unidad de viáticos

4	<p><b>4. Etapa SUPERVISION</b></p>	Supervisar el cumplimiento del objetivo para el cual fue solicitado el carnet	Plan de acción	<p><b>3.3 Actividad</b> Director/Jefe aprueba en el Portal del Empleado las solicitudes realizadas por los técnicos</p> <p><b>4.1 Actividad</b> Realiza visita de campo al municipio, comunidad</p> <p>Se moviliza hacia el lugar sede de la organización o lugar de ejecución del plan de acción</p> <p><b>4.2 Actividad</b> Llena las fichas de supervisión en campo con la persona representante de la organización</p> <p><b>4.3 Actividad</b> Ratifica con beneficiarios que la organización existe y la entrega de los beneficios que manifiesta en su plan de acción es entregada a la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad</p> <p><b>4.4 Actividad</b> Recopila medios de verificación (Ficha, material fotográfico y lista de personas contacto con firma y sello)</p>	1 día	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de supervisión en campo
5	<p><b>5. Etapa EMISIÓN DE DICTAMEN</b></p>	Emitir dictamen de verificación de las acciones ejecutadas por las organizaciones	Plan de acción y Fichas de verificación en campo	<p><b>5.1 Actividad</b> Emite dictamen de acuerdo a los hallazgos recopilados en campo</p>	1 hora	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Dictamen Favorable o Desfavorable



<b>6</b>	<b>6. Etapa REMISIÓN DE DICTAMEN</b>	Remitir el Dictamen para que continúe el proceso establecido	Expediente	<b>5.2 Actividad</b> Archiva el expediente recibido	1 hora	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Dictamen recibido	Ventanilla Única
<b>7</b>	<b>7. Etapa DIGITACION DE LA INFORMACION (cierra ciclo)</b>	Digitar la información como respaldo de la verificación en campo	Expediente	<b>5.1 Actividad</b> Remite Dictamen mediante memorándum a Ventanilla Única	1 hora	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	Archivo digital	
				<b>7.1 Actividad</b> Digita la información más relevante del expediente	1 hora	Responsable A Unidad de Integración y Regionalización		

**FIN DE PROCEDIMIENTO>>>**



## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social SEDIS  
 Unidad : Unidad de Integración y Regionalización

PROCESO: SUPERVISION Y VERIFICACION DE PLANES DE ACCION DE ORGANIZACIONES  
 INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA  
 Fecha: 14 de Febrero 2019

Objetivo: • Verificar la existencia y cumplimiento de lo dispuesto en los planes de acción de las Organizaciones que solicitan el carnet de exoneración de impuestos en Ventanilla Única

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS	Extravío de la documentación	5	1	5	Manejo adecuado de la documentación	5	Bajo
		Que no se revise a conciencia que el expediente cumpla con todos los requisitos	5	1	5	Revisar de manera exhaustiva la documentación hasta obtener todos los requisitos establecidos	5	Bajo
2	VERIFICACION	Que no se revise o verifique que la documentación cumpla con los requisitos establecidos (en orden y legible)	5	1	5	Revisar de manera exhaustiva la documentación hasta obtener todos los requisitos establecidos	5	Bajo
		Que no logre contactar a representantes de la organización	5	2	10	Al momento de recepcionar el expediente, verificar que se anexen los datos de contacto	5	Medio
3	GESTION ADMINISTRATIVA	Que no exista disponibilidad de vehiculos para ser asignado a la Unidad	5	2	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en la ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que no exista presupuesto para aprobar gastos de viaje	5	3	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en la ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que el Jefe no apruebe en tiempo y forma la solicitud	5	1	5	Informar al Jefe en el debido tiempo para que apruebe en el Portal	5	Bajo
4	SUPERVISION	Que la persona encargada no se movilice al lugar de ubicación de los pozos y contadores	5	2	10	Que la persona encargada cuente con la logística necesaria para realizar la supervisión en campo	5	Medio
		Que la organización no demuestre veracidad en su documentación al momento de llenar la ficha	5	5	25	El tecnico debe observar y recopilar informacion que demuestre que la organización realmente entrega los beneficios plasmados en su Plan de Accion	10	Alto
		Que no se encuentren personas que den fe de la entrega de los beneficios de la organización según el Plan de Accion	5	3	15	Ratifica con beneficiarios que la organización existe y la entrega de los beneficios que manifiesta en su plan de acción es entregada a la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad	10	Alto
		Que no e recopile medios de verificación que respalda la visita de campo a la organización	5	1	5	Recopila medios de verificación (Ficha, material fotográfico y lista de personas contacto con firma y sello)	5	Bajo
5	EMISION DE DICTAMEN	Que la Jefe de Unidad este fuera de la Institución (en gira de trabajo en campo)	5	1	5	Planificar la remision del Dictamen que concuerde con Agenda del Jefe de Unidad	5	Bajo
		Que no custodie copia de documentación recibida	5	1	5	Archiva el expediente recibido	5	Bajo
6	REMISION DE DICTAMEN	Que se extravíe o se traspapele la documentación, violando lo dispuesto en el art 29 de la Ley Procedimientos Administrativos	5	1	5	Manejo adecuado de la documentación	5	Bajo
7	DIGITACION DE LA INFORMACION	Que no se digite la informacion y no se custodie un Archivo digital como respaldo	5	2	10	Digitar en tiempo y forma la Informaion mas relevante de cada expediente	5	Medio



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION</b> <b>VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE</b> <b>AGUA CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL</b> <b>DECRETO TESA 50-2010</b>	<b>Página 34 de 45</b> <b>CODIGO MPP -04</b> <b>PROGRAMA 13</b>
--	---	---

1.- Descripción del proceso:

- **CODIGO MPP-04 VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA Y ALCALDIAS CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010**

Objetivo del proceso:

- **Verificar y supervisar que las solicitudes de las Juntas de Agua legalmente reconocidas por las Alcaldías Municipales y las mismas Alcaldías, Patronatos y ONG's con sus respectivas claves primarias beneficien a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad**

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificar y supervisar las Juntas de agua que administran el bombeo de agua impulsada por energía eléctrica en sectores vulnerables, de acuerdo a claves primarias asignadas por la ENEE	Administración Seguimiento Políticas Publicas	Para verificar el cumplimiento del Decreto 50-2010 que indica que la reducción a la tarifa de energía eléctrica es para el beneficio de comunidades y barrios en desarrollo que reciben agua potable por bombeo desde pozos impulsada por energía eléctrica	Para beneficiar a población en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad

**Alcance:** REGIONES, MANCOMUNIDADES, MUNICIPIOS, COMUNIDADES, SECTORES VULNERABLES

Personal que Interviene:

- UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION (UIR)
- SECRETARIA GENERAL SEDIS
- REPRESENTANTE DE LAS JUNTAS DE AGUA POR ALCALDIA Y PATRONATOS
- EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
- EMPRESA ENERGIA HONDURAS
- TECNICOS DE LA MUNICIPALIDAD



- GERENTE DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE AGUAS DEL MUNICIPIO
- JUNTA DIRECTIVA DE PATRONATOS

2.- Procedimiento:

- ***CODIGO MPP-04 VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010***

Descripción del Procedimiento:

- **Verificar y supervisar en campo los pozos y las claves que administran las Juntas de Agua y/o Patronatos, Alcaldías Municipales que ingresan solicitud para obtener el beneficio de reducción de la tarifa de energía eléctrica otorgado por el Decreto TESA 50-2010**



**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MPP-04**

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>								
1	1. Etapa <b>RECEPCION DE DOCUMENTOS (Inicia ciclo)</b>	Recibir la documentación con la solicitud del beneficio que ingresa a Secretaría General	Expediente	<p><b>1.1 Actividad</b> Recepciona las solicitudes del beneficio dirigidas al Sr. Ministro</p> <p><b>1.2 Actividad</b> Registra en Libro de Ingreso el número de documento, fecha, asunto y demás datos relevantes</p>	1 hora	Responsable A Secretaría General	Expediente	
2	2. Etapa <b>REVISION DEL EXPEDIENTE</b>	Revisar el expediente para verificar si contiene todos los requisitos	Expediente	<b>2.1 Actividad</b> Revisa el contenido de la documentación, que ésta sea veraz y esté completa, previo a remitir para continuar la ruta establecida	1 hora	Responsable A Secretaría General	Expediente	
3	3. Etapa <b>REMISION DE EXPEDIENTE</b>	Remitir la documentación a quien corresponde para continuar la ruta establecida	Expediente	<b>3.1 Actividad</b> Remite expediente conteniendo la documentación recibida para continuar con el proceso de verificación en campo	1 hora	Responsable A Secretaría General	Expediente enviado	Unidad de Integración y Regionalización
<b>UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION</b>								
4	4. Etapa	Recibir y revisar la	Expediente	<b>4.1 Actividad</b> Recepciona los expedientes	1 día	Responsable A Unidad de	Expediente	



RECEPCION DE DOCUMENTOS	documentación de las solicitudes del beneficio		enviados desde Secretaría General <b>4.2 Actividad</b> Revisa que la documentación este completa y en orden, con el respectivo formulario Aplicación al Decreto N° 50*2010 emitido por la ENEE, archivo digital, entre otros		Integración y Regionalización	
<p><b>5</b></p> <p><b>5. Etapa</b></p> <p><b>VERIFICACION</b></p>	<p>Verificar la información del expediente por cada clave según solicitud</p>	<p>Expediente</p>	<p><b>5.1 Actividad</b> Se comunica vía telefónica y correo electrónico con los contactos registrados para que complete documentación de ser necesario (Lista de beneficiarios con números de identidad obligatorio, Constancia de la Alcaldía que garantice que el beneficio llega a población objetivo, factura de cobro de la ENEE, Personería Jurídica entre otros)</p>	<p>1 día</p>	<p><b>Responsable A</b> Unidad de Integración y Regionalización</p>	<p>Ficha de Verificación</p>



6	<b>6. Etapa</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje	<p><b>6.1 Actividad</b> Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo, combustible y motorista</p> <p><b>6.2 Actividad</b> Gestiona en el Portal de Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas para la supervisión</p> <p><b>6.3 Actividad</b> Director/Jefe aprueba en el Portal del Empleado las solicitudes realizadas por los técnicos</p>	½ día	Técnico y Director	* Gira aprobada * Solicitud de gastos de viaje aprobada	Gerencia Administrativa Sub Gerencia de Servicios Generales Unidad/Preintervención/Unidad de viáticos
7	<b>7. Etapa</b> <b>SUPERVISION</b>	Supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto TESA 50-2010	Expediente	<p><b>7.1 Actividad</b> Realiza gira de campo a la comunidad o municipio</p> <p>Contacta a Gerente de la Administración Municipal de Agua, Presidente de Patronatos de la Junta de agua para revisar documentación pendiente</p> <p><b>7.2 Actividad</b> Se moviliza hacia el lugar donde están ubicados el pozo y el contador que pertenece a la clave primaria beneficiaria de la reducción de energía eléctrica</p> <p><b>7.3 Actividad</b> Llena Ficha de verificación por cada Clave Primaria</p>				



8	<p><b>8. Etapa</b>  <b>INGRESO DE LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA TESA/CENISS</b></p>	<p>Digitar la información del expediente para su registro en la plataforma TESA/CENISS</p>	<p>Expediente</p>	<p><b>7.4 Actividad</b>                  Recopila material fotográfico como medio de verificación</p> <p><b>8.1 Actividad</b>                  Solicita claves de acceso a usuarios de la plataforma (cuando corresponda por acceso o desbloqueo)</p> <p><b>8.2 Actividad</b>                  Digita en la plataforma TESA/CENISS la información general de la clave primaria según expediente recibido</p> <p><b>8.3 Actividad</b>                  Revisa que la información digitada este correcta según expediente</p> <p><b>8.4 Actividad</b>                  Dictamina que el Expediente cumple con todos los requisitos establecidos por la plataforma TESA/CENISS</p>	<p>1 hora</p>	<p>Responsable A                  Unidad de Integración y Regionalización</p>	<p>Información digitada en plataforma</p>	<p>Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)</p>
9	<p><b>9. Etapa</b>  <b>EMISIÓN DE DICTAMEN</b></p>	<p>Emitir el correspondiente dictamen según hallazgos</p>	<p>Expediente y Ficha de supervisión Claves verificadas</p>	<p><b>9.1 Actividad</b>                  Imprime desde la plataforma TESA/CENISS la Ficha de Registro de la Clave</p> <p><b>9.2 Actividad</b>                  Emite Dictamen de Revisión según la plataforma TESA/CENISS</p>	<p>1 hora</p>	<p>Responsable A                  Unidad de Integración y Regionalización</p>	<p>Ficha de Registro de la Clave                   Dictamen Favorable o Desfavorable</p>	
10	<p><b>10. Etapa</b>  <b>FIRMA DE</b></p>	<p>Gestionar la firma en Despacho de</p>	<p>Expediente                  Ficha de Registro</p>	<p><b>10.1 Actividad</b>                  Solicita mediante un Oficio la correspondiente firma para</p>	<p>1 día</p>	<p>Responsable A                  Unidad de Integración y</p>	<p>Oficio firmado                  Dictamen</p>	<p>Despacho de la Sub Secretaría</p>

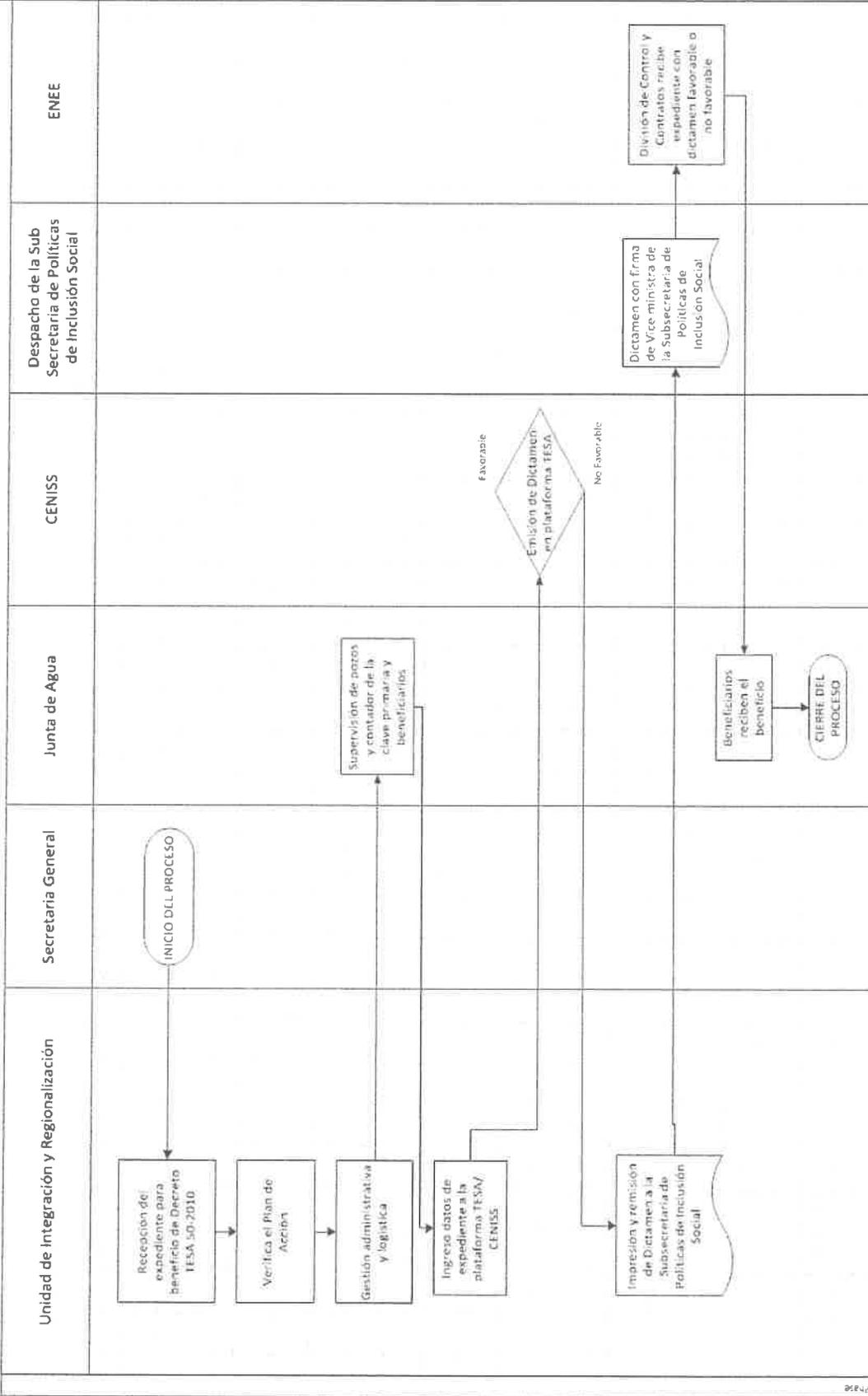


DOCUMENTACION	Sub Secretaría de Políticas Sociales	de la Clave	remisión de expediente a ENEE	1 hora	Regionalización	de Políticas de Inclusión Social
11 11. Etapa REMISIÓN DE DICTAMEN A LA ENEE (cierra ciclo)	Remitir la documentación verificada a la ENEE para que continúe el proceso establecido	Expediente	<p><b>11.1 Actividad</b> Retira el Dictamen, del Despacho de la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social</p> <p><b>11.2 Actividad</b> Saca copia y archiva</p> <p><b>11.3 Actividad</b> Remite la Documentación a la Jefatura de División, Control, Contratos de Servicios de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica</p>		Responsable A Unidad de Integración y Regionalización	<p>Dictamen/ Ficha de Registro de la Clave</p> <p>Empresa Nacional de Energía Eléctrica</p>

FIN DE PROCEDIMIENTO>>



**PROCESO: CODIGO MPP-04 VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE JUNTAS DE AGUA CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010**



## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social SEDIS  
 Unidad : Unidad de Integración y Regionalización

PROCESO: VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA Y ALCALDIAS CON  
 SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010  
 Fecha: 14 de Febrero 2019

Objetivo: • Verificar y supervisar que las solicitudes de las Juntas de Agua legalmente reconocidas por las Alcaldías Municipales y las mismas Alcaldías con sus respectivas claves primarias beneficien a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA GENERAL	Extravío de la documentación	5	1	5	Manejo adecuado de la documentación	5	Bajo
2	REVISION DEL EXPEDIENTE	Que la persona encargada no revise la documentación	5	3	15	Revisar que la documentación recibida este completa	5	Alto
3	REMISION DE EXPEDIENTE	Que el expediente se extravie o traspapele	5	1	5	Remitir el expediente conteniendo la documentación recibida para continuar con el proceso de verificación en campo	5	Bajo
4	RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION	Extravío de la documentación	5	2	10	Manejo adecuado de la documentación	5	Medio
5	VERIFICACION	Que no logre contactar a representantes del Patronato de la Junta de Agua o representante de la organización	5	2	10	El tecnico debe comunicarse via telefónica y correo electrónico con los contactos registrados para que complete documentación de ser necesario	5	Medio
6	GESTION ADMINISTRATIVA	Que no exista disponibilidad de vehículos para ser asignado a la Unidad	5	2	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en la ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que no exista presupuesto para aprobar gastos de viaje	5	3	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en la ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que el Jefe no apruebe en tiempo y forma la solicitud	5	1	5	Informar al Jefe en el debido tiempo para que apruebe en el Portal	5	Bajo
7	SUPERVISION	Que no logre contactar a representantes del Patronato de la Junta de Agua o representante de la organización	5	2	10	Contactar a Gerente de la Administración Municipal de Agua, Presidente de Patronatos de la Junta de agua para revisar documentación pendiente	5	Medio
		Que la persona encargada no se movilice al lugar de ubicación de los pozos y contadores	5	2	10	Que la persona encargada cuente con la logística necesaria para realizar la supervisión en campo	5	Medio
		Que la organización no demuestre veracidad en su documentación al momento de llenar la ficha	5	5	25	El tecnico debe observar y recopilar informacion que demuestre que la organización realmente entrega los beneficios plasmados en su Plan de Accion	10	Alto
		Que no se encuentren personas que den fe de la entrega de los beneficios de la organización según el Plan de Accion	5	3	15	Ratifica con beneficiarios que la organización existe y la entrega de los beneficios que manifiesta en su plan de acción es entregada a la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad	10	Alto
8	INGRESO DE LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA TESA/CENISS	Que no e recopile medios de verificación que respalda la visita de campo a la organización	5	1	5	Recopila medios de verificación (Ficha, material fotográfico y lista de personas contacto con firma y sello)	5	Bajo
		Que los técnicos no tenga habilitados los usuarios respectivos	5	1	5	Solicitar claves de acceso a usuarios de la plataforma (cuando corresponda por acceso o desbloqueo)	5	Bajo
		Que los técnicos no ingrese la información a la plataforma	5	1	5	Digitar en la plataforma TESA/CENISS la información general de la clave primaria según expediente recibido en	5	Bajo
		Que los técnicos no revisen la información digitada	5	1	5	Revisar que la información digitada este conforme al expediente	5	Bajo
		Que los técnicos no sigan los lineamientos establecidos en la plataforma TESA/CENISS	5	1	5	Dictaminar que el Expediente cumple con todos los requisitos establecidos por la plataforma TESA/CENISS	5	Bajo
9	EMISION DE DICTAMEN	Que los técnicos no tenga habilitados los usuarios respectivos para Ingresar a la plataforma TESA/CENISS con el fin de emitir el Dictamen	5	2	10	Imprimir la Ficha de Registro de la Clave , en tiempo y forma según los tiempos establecidos por la plataforma TESA/CENISS	5	Medio
		Que los técnicos no dictaminen en tiempo y forma para proceder a emitir el Dictamen respectivo	5	2	10	Emitir Dictamen de Revisión según la plataforma TESA/CENISS	5	Medio
10	FIRMA DE DOCUMENTACION	Que la Autoridad Superior este fuera del País y no pueda firma en tiempo	5	1	5	Solicitar mediante un Oficio la correspondiente firma para remisión de expediente a ENEE	5	Bajo
11	REMISION DE DICTAMEN A LA ENEE	Que se extravie o se traspapele la documentación	5	1	5	Retirar el Dictamen, del Despacho de la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social, luego de la firma correspondiente	5	Bajo
		Que se extravie o se traspapele la documentación	5	1	5	Saca copia y archiva	5	Bajo
		Que se extravie o se traspapele la documentación	5	1	5	Remite la Documentación a la Jefatura de División, Control, Contratos de Servicios de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica	5	Bajo



**V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno
- Plan de Todos para una Vida Mejor
  - Ley Plan de Nación/Visión de País
  - Decreto Ejecutivo PCM 47-2012
  - Decreto Ejecutivo PCM 50-2010
  - Decretos Legislativos
  - Política de Protección Social
  - Política Nacional de Seguridad Alimentaria
  - Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria
  - Ley de Seguridad Alimentaria
  - Guía Metodológica para la Instalación de las Mesas de Protección Social

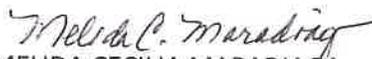
**VI. GLOSARIO DE TERMINOS:**

SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
SDS: Secretaría de Desarrollo Social  
SSPIS: Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social  
UIR: Unidad de Integración y Regionalización  
PPS: Política de Protección Social  
MPS: Mesas de Protección Social  
UTI: Unidad Técnica Intermunicipal  
CENISS: Centro Nacional de Información del Sector Social

### VIII. Anexos 2 VARIOS

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

- Guía Metodológica Instalación Mesas de Protección Social
- Actas de Conformación e integración de las Mesas de Protección Social
- Informes de procedimientos administrativos y presupuestario
- Solicitudes de viáticos con respaldo presupuestario
- Liquidaciones de viáticos con respaldo administrativo
- Informes técnicos de Giras de Campo
- Ayudas memorias
- Líneas de Base levantadas en zona geográfica rural
- Programación de actividades mensual
- Informes de actividades planificadas y no planificadas mensuales ejecutadas enviadas a UPEG
- Fotografías de procesos, visitas de campo, implementación de proyectos, etc.

  
MELIDA CECILIA MARADIAGA  
**Elaborado por**

  
MARJORIE FIALLOS  
**Diagramado por**

  
MAUREN MELÉNDEZ  
**APROBADO POR**





## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

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



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

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

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

Daniño Alvarado Rodríguez

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

Oficio No.UIR-SEDIS-005/2019

Tegucigalpa, M.D.C.,  
15 Marzo de 2019

Abogado  
**JOSÉ LUIS VALLADRES**  
Secretaría General  
Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
Su Oficina

Estimado Abogado Valladares:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de remitir el Manual de la Aplicación del Decreto 50-2010 de la Unidad de Integración y Regionalización, en cumplimiento con la fecha de entrega el día de hoy.

  
**Licda. Mauren Ibeth Meléndez**  
Unidad de Integración y Regionalización  
Sub Secretaria de Políticas Públicas de Inclusión Social  
SEDIS



 Archivo

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
APLICACION DECRETO 50-2010**

*Febrero 2019*

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
APLICACION DECRETO 50-2010**

*Febrero 2019*



## INDICE

Presentación.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	2
Objetivo del Manual.....	3
Justificación del Manual.....	4
Estructura Aplicación Decreto 50-201.....	4
Objetivos del Decreto 50-2010 .....	5
Requisitos para aplicar.....	6
Descripción del Proceso.....	7
Cuadro de Descripción de procedimientos.....	9
Documentos de Referencia.....	15
Glosario de Términos.....	15
Diagrama de flujo del proceso.....	16
Matriz de Riesgos.....	17
Anexos.....	18





## **PRESENTACION**

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

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe el conjunto de actividades que de manera secuencial se realizan para dar cumplimiento al Decreto 50-2010, con el propósito de beneficiar a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.



 <p>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</p>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Página <u>2</u> de 20</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>CODIGO MPP DECRETO 50-2010</b>

## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS) 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 técnicos 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 acciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando su participación y responsabilidades.



## II. Antecedentes

### SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)

La Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SDS) fue creada según Decreto 193-2009, de fecha 11 de septiembre 2009; reformado éste mediante Decreto 31-2010 de fecha 16 de junio 2010; se le confiere las competencias para ser la entidad del Poder Ejecutivo que rectora, formula, regula, coordina y evalúa las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza, en el marco de la Visión de País y Plan de Nación de manera articulada, a favor del bienestar integral de las familias vulnerables en condiciones de pobreza y extrema pobreza. Mediante Decreto N° 266-2013 de La ley para optimizar la Administración Publica, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno; Artículo 29, numeral 4; le confiere a la SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS), lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las Políticas Publicas en materia de desarrollo e inclusión social, de reducción de la pobreza, así como de la planificación, administración y ejecución de los programas y

proyectos que se derivan de las políticas, y los que vayan dirigidos a grupos vulnerables (niñez, juventud, pueblos indígenas afro hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores).

El **Decreto No. 50-2010**, aprobado en el Congreso Nacional el 2 de Junio del año 2010 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 25 de Octubre de 2010; faculta a la Secretaría de Desarrollo Social (SDS) asegurar que los beneficios de la reducción de la tarifa eléctrica para el abastecimiento de agua potable para consumo humano serán aplicadas a la población en **niveles de pobreza y vulnerabilidad**.

En el año 2011, la SDS, es invitada a formar parte de la Comisión Nacional de Energía, la cual es el ente regulador del Sub Sector Eléctrico; la misma está obligada a regular las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica que tenga lugar en el territorio nacional, con vista a promover la operación económica, segura y confiable del sistema eléctrico.

Las Autoridades Superiores de la Administración de SEDIS en funciones en ese año; delegan su representación a la Sub Secretaría de Políticas Públicas; y en la Dirección de Integración y Regionalización la responsabilidad de verificar y supervisar en campo el cumplimiento del Decreto No. 50-2010, por ser la instancia con presencia en los territorios a través de las Mesas de Protección Social.



### III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal establecer los mecanismos de 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 ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, (SEDIS)** 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 DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL. (SEDIS)**

#### IV. **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 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.

#### V. **Estructura Organizativa que da cumplimiento al Decreto TESA 50-2010**

- **Secretaría General**
- **Unidad de Integración y Regionalización**
- **Despacho Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social**



## ESTRUCTURA DEL MANUAL

### SUBSIDIO DECRETO 50-2010

En fecha 2 de Junio del año 2010, el Poder Legislativo aprueba en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional el Decreto No. 50-2010; siendo publicado en La Gaceta el 25 de Octubre 2010

Decreta:

**Artículo 1:** Facultar a la Comisión Nacional de Energía para que dentro del Sector Gubernamental establezca una tarifa especial para ser adicionada al último Pliego Tarifario aprobado por dicha Comisión aplicable a las Municipalidades, las Juntas de Agua y ONG's sin fines de lucro equivalente a Dos Lempiras por kilowatt-hora (L 2.00/Kwh), por el consumo de energía eléctrica que requiere el bombeo de agua potable de los servicios prestados por las Municipalidades, las Juntas de Agua reconocidas por las Municipalidades y Organismos no Gubernamentales ONG's sin fines de lucro.

**Artículo 2:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas establecerá un mecanismo con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) para el pago de los montos de las reducciones de la tarifa mencionada en el Artículo 1 de esta Ley aplicable a las deudas que la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) tiene con el Gobierno de Honduras, dentro del marco de la Condonación de la Deuda Externa destinado a la reducción de la pobreza conforme a los lineamientos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP)

**Artículo 3:** La Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Social se asegurará, que tales beneficios de la reducción de la tarifa de la energía eléctrica para el abastecimiento de agua potable para consumo humano, serán aplicadas a la población en niveles de pobreza y vulnerabilidad de conformidad a los lineamientos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza y el Plan de Nación.

### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del Decreto 50-2010, para constatar que la reducción a la tarifa eléctrica solicitado por Juntas de Agua, Alcaldías Municipales u Organizaciones sin fines de lucro sea para beneficiar a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.



### Requisitos para aplicar al Decreto 50-2010

- El solicitante debe elaborar una nota con la finalidad del caso, dirigida al Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social en funciones.
- La solicitud debe ser enviada a Secretaría General de SEDIS, misma que será acompañada con los siguientes documentos:
  - La solicitud dirigida al Ministro SEDIS deben reflejar los números de claves primarias que solicitan el beneficio
  - Personería Jurídica de la Directiva de la Junta de agua u ONG's sin fines de lucro.
  - Acta extendida por la Alcaldía Municipal donde certifique que la Junta de agua u ONG's sin fines de lucro, está legalmente inscrita en la Alcaldía y que esta brinda el beneficio a personas en vulnerabilidad y pobreza, esta debe reflejar los números de claves de las bombas para las que solicitan el beneficio.
  - Listados de beneficiarios con número de identidad obligatorio y especificando el número de clave del cual reciben el beneficio, archivo en formato Excel.
  - Especificación y croquis de la ubicación de cada bomba de agua.
  - Factura de cobro emitida por La ENEE al Usuario y último recibo de la ENEE pagado en la agencia bancaria por el abonado
  - Acreditación del representante legal y copia de identidad ( en caso de Juntas de Agua, ONGs)
  - Acreditación extendida por el Tribunal Supremo Electoral al Alcalde Municipal (En el caso de Alcaldías)
  - RTN de la Junta de Agua y del Representante Legal.(Solicitud de Junta de Aguas,ONGs)
  - RTN de la Alcaldía y Alcalde (Solicitud de Alcaldías)
  - Cedula de Identidad del representante legal de la Junta de Agua
  - Cedula de Identidad del Alcalde Municipal
  - Formulario de aplicación, por cada clave de recibo.
  - En caso que la solicitud sea a través de la Alcaldía Municipal, son requisitos todos los documentos anteriores excepto Personería jurídica de la junta de agua u ONG's sin fines de lucro.
  - Toda la documentación debe venir en forma física y en digital escaneada y en archivos individuales debidamente identificada con el número de clave a que pertenecen, grabada en un



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION</b> <b>VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE</b> <b>AGUA CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO</b> <b>TESA 50-2010</b>	<b>Página 22 de 18</b> <b>CODIGO MPP -01</b>
---	--	---

1.- Descripción del proceso:

- **CODIGO MPP-01 VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA Y ALCALDIAS CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010**

Objetivo del proceso:

- **Verificar y supervisar que las solicitudes de las Juntas de Agua legalmente reconocidas por las Alcaldías Municipales y las mismas Alcaldías con sus respectivas claves primarias beneficien a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad**



Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificar y supervisar las Juntas de agua que administran el bombeo de agua impulsada por energía eléctrica en sectores vulnerables, de acuerdo a claves primarias asignadas por la ENEE	Administración Seguimiento Políticas Publicas	Para verificar el cumplimiento del Decreto 50-2010 que indica que la reducción a la tarifa de energía eléctrica es para el beneficio de comunidades y barrios en desarrollo que reciben agua potable por bombeo desde pozos impulsada por energía eléctrica	Para beneficiar a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad

**Alcance:** REGIONES, MANCOMUNIDADES, MUNICIPIOS, COMUNIDADES, SECTORES VULNERABLES

**Personal que Interviene:**

- SECRETARIA GENERAL SEDIS
- UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION (UIR)
- REPRESENTANTE DE LAS JUNTAS DE AGUA POR ALCALDIA Y PATRONATOS
- EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
- EMPRESA ENERGIA HONDURAS
- TECNICOS DE LA MUNICIPALIDAD
- GERENTE DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE AGUAS DEL MUNICIPIO
- JUNTA DIRECTIVA DE PATRONATOS



2.- Procedimiento:

➤ **CODIGO MPP-01 VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010**

Descripción del Procedimiento:

- **Verificar y supervisar en campo los pozos y las claves que administran las Juntas de Agua y/o Patronatos, Alcaldías Municipales que ingresan solicitud para obtener el beneficio de reducción de la tarifa de energía eléctrica otorgado por el Decreto 50-2010**

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a
<b>SECRETARIA GENERAL</b>								
1	<b>1. Etapa</b> <b>RECEPCION DE DOCUMENTOS (Inicia ciclo)</b>	Recibir la documentación con la solicitud del beneficio que ingresa a Secretaría General	Expediente	<b>1.1 Actividad</b> Recepciona las solicitudes del beneficio dirigidas al Sr. Ministro  <b>1.2 Actividad</b> Registra en Libro de Ingreso el número de documento, fecha, Asunto y demás datos necesarios	1 hora	Responsable A Secretaría General	Expediente	



2	<b>2. Etapa</b>  <b>REVISION DEL EXPEDIENTE</b>	Revisar el expediente para verificar si contiene todos los requisitos	Expediente	<b>2.1 Actividad</b>  Revisa el contenido de la documentación, que ésta sea veraz y esté completa, previo a remitir para continuar la ruta establecida	1 hora	<b>Responsable A</b> Secretaría General	Expediente	
3	<b>3. Etapa</b>  <b>REMISION DE EXPEDIENTE</b>	Remitir la documentación a quien corresponde para continuar la ruta establecida	Expediente	<b>3.1 Actividad</b>  Remite expediente conteniendo la documentación recibida para continuar con el proceso de verificación en campo	1 hora	<b>Responsable A</b> Secretaría General		Unidad de Integración y Regionalización
<b>UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION</b>								
4	<b>4. Etapa</b>  <b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	Recibir y revisar la documentación de las solicitudes del beneficio	Expediente	<b>4.1 Actividad</b>  Recepciona los documentos enviados desde Secretaría General  <b>4.2 Actividad</b>  Revisa que la documentación este completa y en orden, con el respectivo formulario Aplicación al Decreto N° 50*2010 emitido por la ENEE, archivo digital, entre otros	1 día	<b>Responsable A</b> Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	Expediente	



5	<b>5. Etapa</b>  <b>VERIFICACION</b>	Verificar la información del expediente por cada clave según solicitud	Expediente	<b>5.1 Actividad</b>  Se comunica vía telefónica y correo electrónico con los contactos registrados para que complete documentación de ser necesario (Lista de beneficiarios con números de identidad obligatorio, Constancia de la Alcaldía que garantice que el beneficio llega a población objetivo, factura de cobro de la ENEE, Personería Jurídica, entre otros)	1 día	<b>Responsable A</b> Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	<b>Ficha de Verificación</b>	
6	<b>6. Etapa</b>  <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Solicitar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades planificadas implícitas en cada etapa del proceso	Solicitud de gira y gastos de viaje	<b>6.1 Actividad</b>  Gestiona en el Portal de Empleado, la solicitud de gira, vehículo, combustible y motorista  <b>6.2 Actividad</b>  Gestiona en el Portal del Empleado, solicitud de gastos de viaje de los técnicos que realizan las actividades planificadas para la supervisión  <b>6.3 Actividad</b>  Director/Jefe aprueba en el	½ día	Técnico y Director	* Gira aprobada * Solicitud de gastos de viaje aprobada	Gerencia Administrativa Sub Gerencia de Servicios Generales Unidad/Pre intervención/Unidad de viáticos



				Portal del Empleado las solicitudes realizadas por los técnicos				
7	<b>7. Etapa</b>  <b>SUPERVISION</b>	Supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto TESA 50-2010	Expediente	<b>7.1 Actividad</b>  Realiza gira de campo  Contacta a Gerente de la Administración Municipal de Agua o al Presidente de Patronatos de la Junta de agua para revisar documentación pendiente  <b>7.2 Actividad</b>  Se moviliza hacia el lugar donde están ubicados el pozo y el contador que pertenece a la clave primaria beneficiaria de la reducción de la tarifa de energía eléctrica  <b>7.3 Actividad</b>  Llena Ficha de verificación por cada Clave Primaria solicitada, según formulario  <b>7.4 Actividad</b>  Recopila material fotográfico como medio de verificación	1 día	Responsable A Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de supervisión Claves verificadas debidamente firmada por Alcalde o Presidente Junta de Agua)	



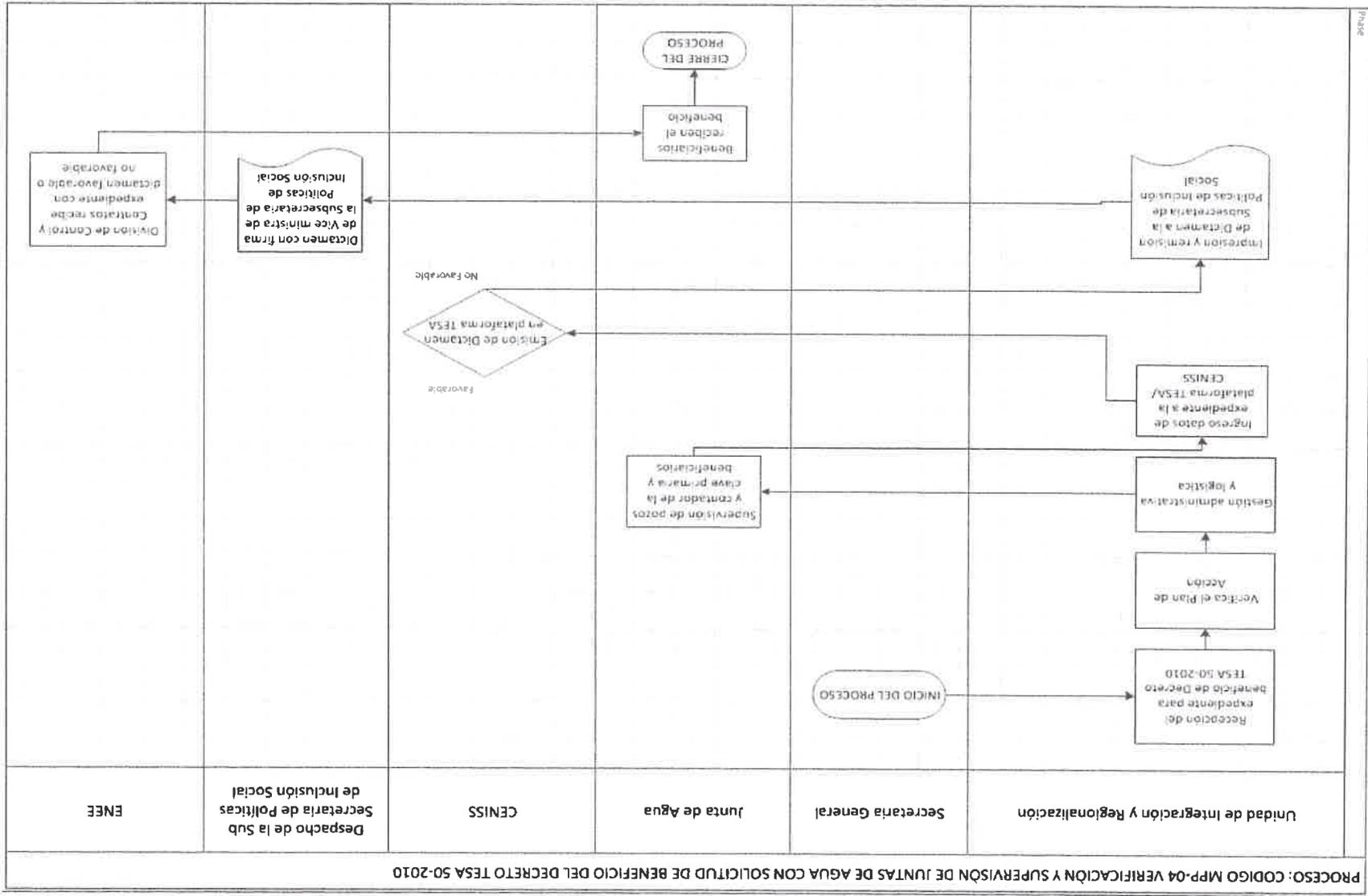
<b>8</b>	<b>8. Etapa</b>  <b>INGRESO DE LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA TESA/CENISS</b>	Digital la información del expediente para su registro en la plataforma TESA/CENISS	Expediente	<b>8.1 Actividad</b>  Solicita claves de acceso a usuarios de la plataforma (cuando corresponda por acceso o desbloqueo)  <b>8.2 Actividad</b>  Digita en la plataforma TESA/CENISS la información general de la clave primaria según expediente recibido  <b>8.3 Actividad</b>  Revisa que la información digitada este correcta según expediente  <b>8.4 Actividad</b>  Dictamina que el Expediente cumple con todos los requisitos establecidos por la plataforma TESA/CENISS	1 hora	<b>Responsable A</b> Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	Información digitada en plataforma	Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS)
----------	--	---	------------	--	--------	--	------------------------------------	---



9	<b>9. Etapa</b>  <b>EMISIÓN DE DICTAMEN</b>	Emitir el correspondiente dictamen según hallazgos	Expediente y Ficha de supervisión Claves verificadas	<b>9.1 Actividad</b> Imprime desde la plataforma TESA/CENISS la Ficha de Registro de la Clave  <b>9.2 Actividad</b> Emite Dictamen de Revisión según la plataforma TESA/CENISS	1 hora	Responsable A Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de Registro de la Clave  Dictamen Favorable o Desfavorable	
10	<b>10. Etapa</b>  <b>FIRMA DE DOCUMENTACION</b>	Gestionar la firma en Despacho de Sub Secretaría de Políticas Sociales	Expediente Ficha de Registro de la Clave	<b>10.1 Actividad</b> Solicita mediante un Oficio la correspondiente firma para remisión de expediente a ENEE	1 día	Responsable A Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	Oficio firmado Dictamen	Despacho de la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social
11	<b>11. Etapa</b>  <b>REMISIÓN DE DICTAMEN A LA ENEE (cierra ciclo)</b>	Remitir la documentación verificada a la ENEE para que continúe el proceso establecido	Expediente	<b>11.1 Actividad</b> Retira el expediente, del Despacho de la Sub Secretaria de Políticas de Inclusión Social  <b>11.2 Actividad</b> Saca copia y archiva  <b>11.3 Actividad</b> Remite la Documentación a la Jefatura de División, Control, Contratos de Servicios de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica	1 hora	Responsable A Técnicos Unidad de Integración y Regionalización	Dictamen/ Ficha de Registro de la Clave	Empresa Nacional de Energía Eléctrica



**FIN DE PROCEDIMIENTO>>**



## MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Sub Secretaría de Políticas Públicas de Inclusión Social SEDIS  
 Unidad : Unidad de Integración y Regionalización

PROCESO: VERIFICACION Y SUPERVISION DE JUNTAS DE AGUA Y ALCALDIAS CON SOLICITUD DE BENEFICIO DEL DECRETO TESA 50-2010  
 Fecha: 14 de Febrero 2019

Objetivo: • Verificar y supervisar que las solicitudes de las Juntas de Agua legalmente reconocidas por las Alcaldías Municipales y las mismas Alcaldías con sus respectivas claves primarias beneficien a población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA GENERAL	Extravío de la documentación	5	1	5	Manejo adecuado de la documentación	5	Bajo
2	REVISION DEL EXPEDIENTE	Que la persona encargada no revise la documentación	5	3	15	Revisar que la documentación recibida este completa	5	Alto
3	REMISSION DE EXPEDIENTE	Que el expediente se extravie o traspapele	5	1	5	Remitir el expediente conteniendo la documentación recibida para continuar con el proceso de verificación en campo	5	Bajo
4	RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE INTEGRACION Y REGIONALIZACION	Extravío de la documentación	5	2	10	Manejo adecuado de la documentación	5	Medio
5	VERIFICACION	Que no logre contactar a representantes del Patronato de la Junta de Agua o representante de la organización	5	2	10	El tecnico debe comunicarse vía telefónica y correo electrónico con los contactos registrados para que complete documentación de ser necesario	5	Medio
6	GESTION ADMINISTRATIVA	Que no exista disponibilidad de vehículos para ser asignado a la Unidad	5	2	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en la ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que no exista presupuesto para aprobar gastos de viaje	5	3	10	Exponer a Gerencia Administrativa el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en la ley de Procesos Administrativos	5	Medio
		Que el Jefe no apruebe en tiempo y forma la solicitud	5	1	5	Informar al Jefe en el debido tiempo para que apruebe en el Portal	5	Bajo
7	SUPERVISION	Que no logre contactar a representantes del Patronato de la Junta de Agua o representante de la organización	5	2	10	Contactar a Gerente de la Administración Municipal de Agua, Presidente de Patronatos de la Junta de agua para revisar documentación pendiente	5	Medio
		Que la persona encargada no se movilice al lugar de ubicación de los pozos y contadores	5	2	10	Que la persona encargada cuente con la logística necesaria para realizar la supervisión en campo	5	Medio
		Que la organización no demuestre veracidad en su documentación al momento de llenar la ficha	5	5	25	El tecnico debe observar y recopilar informacion que demuestre que la organización realmente entrega los beneficios plasmados en su Plan de Acción	10	Alto
		Que no se encuentren personas que den fe de la entrega de los beneficios de la organización según el Plan de Acción	5	3	15	Ratifica con beneficiarios que la organización existe y la entrega de los beneficios que manifiesta en su plan de acción es entregada a la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad	10	Alto
8	INGRESO DE LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA TESA/CENISS	Que no e recopile medios de verificación que respalda la visita de campo a la organización	5	1	5	Recopila medios de verificación (Ficha, material fotográfico y lista de personas contacto con firma y sello)	5	Bajo
		Que los tecnicos no tenga habilitados los usuarios respectivos	5	1	5	Solicitar claves de acceso a usuarios de la plataforma (cuando corresponda por acceso o desbloqueo)	5	Bajo
		Que los tecnicos no ingrese la informacion a la plataforma	5	1	5	Digitar en la plataforma TESA/CENISS la información general de la clave primaria según expediente recibido en	5	Bajo
		Que los tecnicos no revisen la informacion digitada	5	1	5	Revisar que la información digitada este conforme al expediente	5	Bajo
		Que los tecnicos no sigan los lineamientos establecidos en la plataforma TESA/CENISS	5	1	5	Dictaminar que el Expediente cumple con todos los requisitos establecidos por la plataforma TESA/CENISS	5	Bajo
9	EMISION DE DICTAMEN	Que los tecnicos no tenga habilitados los usuarios respectivos para ingresar a la plataforma TESA/CENISS con el fin de emitir el Dictamen	5	2	10	Imprimir la Ficha de Registro de la Clave , en tiempo y forma según los tiempos establecidos por la plataforma TESA/CENISS	5	Medio
		Que los tecnicos no dictaminen en tiempo y forma para proceder a emitir el Dictamen respectivo	5	2	10	Emitir Dictamen de Revisión según la plataforma TESA/CENISS	5	Medio
10	FIRMA DE DOCUMENTACION	Que la Autoridad Superior este fuera del País y no pueda firma en tiempo	5	1	5	Solicitar mediante un Oficio la correspondiente firma para remisión de expediente a ENEE	5	Bajo
11	REMISSION DE DICTAMEN A LA ENEE	Que se extravie o se traspapele la documentación	5	1	5	Retirar el Dictamen, del Despacho de la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social, luego de la firma correspondiente	5	Bajo
		Que se extravie o se traspapele la documentación	5	1	5	Saca copia y archiva	5	Bajo
		Que se extravie o se traspapele la documentación	5	1	5	Remite la Documentación a la Jefatura de División, Control, Contratos de Servicios de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica	5	Bajo



### Documentos de Referencia:

- Ley para Optimizar la Administración Pública
- Ley Plan de Nación/Visión de País
- Decreto Legislativo PCM 50-2010
- Acta Ministerial No. 028-0801/16-12-2011
- Política de Protección Social

### Glosario de términos:

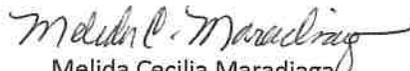
SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
SDS: Secretaría de Desarrollo Social  
SS: Secretaría General  
SSPIS: Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social  
UIR: Unidad de Integración y Regionalización  
PPS: Política de Protección Social  
MPS: Mesas de Protección Social  
CENISS: Centro Nacional de Información del Sector Social



## Anexos

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

- Decreto Legislativo PCM 50-2010
- Acta Ministerial No. 028-0801/16-12-2011
- Requisitos solicitud del beneficio
- Informes de procedimientos administrativos y presupuestario
- Solicitudes de viáticos con respaldo presupuestario
- Liquidaciones de viáticos con respaldo administrativo
- Informes técnicos de Giras de Campo
- Ayudas memorias
- Programación de actividades mensual
- Informes de actividades planificadas y no planificadas mensuales ejecutadas enviadas a UPEG
- Fotografías de procesos, visitas de campo, implementación de proyectos, etc.

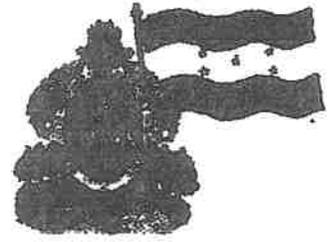
  
Melida Cecilia Maradiaga  
Elaboró

Ilsa Marjorie Fiallos  
Diagramó

  
Maurer Melendez  
Supervisó



# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1828, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue un programa del General Morúa, con fecha 4 de diciembre de 1828.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 28 de mayo de 1830, conocido hoy, como Libro Oficial "La Gaceta".

REPUBLICA DE HONDURAS, D.C. - HONDURAS, S.A. LUNES 29 DE OCTUBRE DEL 2014. NUM. 32,500

## Sección A

### Poder Legislativo

DECRETO N.º 58-2014

EL CONGRESO NACIONAL,

**CONSIDERANDO:** Que la administración pública procura la satisfacción de las necesidades de la población, mediante la prestación de servicios públicos de diversa naturaleza.

**CONSIDERANDO:** Que las instituciones del Estado, a nivel nacional y municipal, deben concertar acciones para beneficiar con servicios a la población, bajo criterios de economía y eficiencia.

**CONSIDERANDO:** Que las instituciones vinculadas al campo energético pueden colaborar con las municipalidades en la prestación de los servicios públicos que benefician a las comunidades de los municipios, lo cual se produce al reducirse los costos y las obligaciones económicas para los Gobiernos Locales y las Juntas de Agua reconocidas por las Municipalidades y ONG's sin fines de lucro.

**CONSIDERANDO:** Que el agua potable es salud y que la mayor parte de la población que vive en condiciones vulnerables no tiene acceso al vital líquido; por lo que constituye un compromiso del Estado en garantizarles una mejor calidad de vida disponiendo de sus recursos para facilitar tal objetivo.

PORTANTO,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Facultar a la Comisión Nacional de Energía para que dentro del Sector Gubernamental establezca una tarifa especial para ser adicionada al último Pliego Tarifario aprobado

### SUMARIO

Sección A  
Decreto y Acuerdos

Decreto N.º 58-2014	1-2
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA Acuerdos Nos. 479-2014 y 563-2014	3-4
AVANCE	5
Sección B Leyes	6-24
Continúa en la parte de continuación	

por dicha Comisión aplicable a las Municipalidades, las Juntas de Agua y ONG's sin fines de lucro equivalente a Dos Lempiras por kilowatt-hora (L.2.00/Kwh), por el consumo de energía eléctrica que requiere el bombeo de agua potable de los servicios prestados por las Municipalidades, las Juntas de Agua reconocidas por las Municipalidades y Organismos no Gubernamentales ONG's sin fines de lucro.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, establecerá un mecanismo con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (FNEE) para el pago de los montos de las reducciones de la tarifa mencionada en el Artículo 1 de esta Ley aplicable a las deudas que la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) tiene con el Gobierno de Honduras, dentro

del marco de la Condonación de la Deuda Externa destinado a la reducción de la pobreza conforme a los lineamientos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP).

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social se asegurará, que tales beneficios de la reducción de la tarifa de la energía eléctrica para el abastecimiento de agua potable para consumo humano serán aplicados a la población en niveles de pobreza y vulnerabilidad de conformidad a los lineamientos de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza y el Plan de Nación.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los dos días del mes de junio del dos mil diez.

**ALBA NORA GÚNERA OSORIO**  
PRESIDENTA, POR LEY

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO

**JARIET WALDINA PAZ**  
SECRETARIA, POR LEY

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútase.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de junio de 2010.

**PONFIRIO LOBO SOSA**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

**RIGOBERTO CUÉLLAR CRUZ**

El Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas

**WILLIAM CHONG WONG**

El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social.

**HILDA ROSARIO HERNÁNDEZ ALVARADO**

# Secretaría de Gobernación y Justicia

Decreto No. 27-2010

Tegucigalpa, M.D.C., 28 de julio de 2010

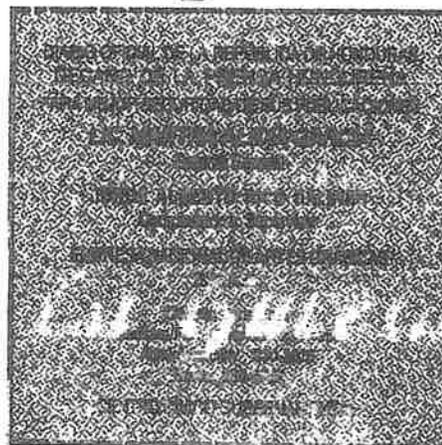
**CONSIDERANDO:** Que en la República de Honduras con fecha veintinueve de noviembre del dos mil nueve, se practicaron Elecciones Generales para elegir al Presidente de la República, Diputados al Congreso Nacional y Miembros de las Corporaciones Municipales.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al resultado de las elecciones generales practicadas, fue electo el ciudadano **LEONEL DÍAZ GARCÍA**, como Primer Regidor de la Corporación Municipal de San Antonio de Cortés, departamento de Cortés.

**CONSIDERANDO:** Que el Partido Liberal de Honduras a través del licenciado **BILL O'NEILL SANTOS**, en su condición de Secretario General del Consejo Central Ejecutivo del Partido Liberal de Honduras, solicitó mediante oficio No. SG-CCEPLH 023-2010 de fecha 23 de julio del 2010, presentado ante esta Secretaría de Estado mediante solicitud V-26072010-1619 de fecha 26 de julio de 2010, el nombramiento del ciudadano **JESÚS UJMAS BAUTISTA**, con Identidad No. 0507-1951-00153, como Primer Regidor de la Corporación Municipal de San Antonio de Cortés, departamento de Cortés, en sustitución del ciudadano **LEONEL DÍAZ GARCÍA**, quien solicitó permiso para ausentarse de sus labores por un periodo de dos años a partir del mes de julio, extremo que se acredita con la certificación del punto 4º acta No.05, folio No.125 de fecha 12 de marzo, que corre a folio dos de las presentes diligencias.

**CONSIDERANDO:** Que el Señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, mediante Acuerdo Ministerial No. 84-2010 de fecha 10 de febrero de 2010, delegó

## La Gaceta





CNE

## COMISION NACIONAL DE ENERGIA

### ACTA MINISTERIAL No. 028-0801/16-12-2011

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil once, reunidos los Miembros de la Comisión Nacional de Energía, Comisionados Propietarios: Ingeniero: **ANGEL NAPOLEON SOTO VELASQUEZ**, Comisionado PRESIDENTE, el Ingeniero: **GREGORIO IRIAS NAVAS**, Comisionado TECNICO y el Licenciado: **SALOMON LOPEZ GOMEZ**, Comisionado SECRETARIO. En Sesión Ordinaria, siendo las dos de la tarde en el local de su sede, sito en la Colonia Florencia Norte, Bloque A, Casa No. 2710, y con el Quórum legalmente requerido, se integra a fin de conocer la siguiente Agenda que da lectura el Comisionado Presidente así.- Discusión y Aprobación en Pleno de la Tarifa para la aplicación del decreto 50-2010, para cumplir con la facultad establecida a éste órgano desconcentrado.- Se desarrolló la Agenda así: El Comisionado Presidente cede la palabra al Comisionado Secretario a efecto de dar a conocer al Pleno el procedimiento efectuado por la honorable Comisión para el Revisión y Análisis de la Tarifa para la aplicación del decreto 50-2010, la cual puntualmente solicitó la REVISION, ANALISIS Y APROBACION DE LA TARIFA. Sigue informando el Comisionado Secretario, que posteriormente, se remitió a la Sección Técnica de la honorable Comisión, las actuaciones en referencia para tener un conocimiento amplio y científico que nos facilite la emisión de dicha Tarifa que en derecho corresponde.- Que se tiene a la vista la tarifa emitida por el personal Técnico de fecha veintisiete de enero de dos mil once, mismo que hace entrega al Comisionado Presidente para que lo someta a su Discusión y Aprobación y consecuentemente, EL PLENO ordene preferir el Dictamen que en Derecho corresponda. **CONSIDERANDO:** que mediante Decreto 50-2010, faculta a la comisión Nacional de Energía para que dentro del Sector Gubernamental establezca una tarifa especial para ser adicionada al último pliego Tarifario aprobado por dicha Comisión aplicable a las Municipalidades, las juntas de agua y ONG sin fines de lucro. **CONSIDERANDO:** Que la Administración

“ CON ENERGIA Y EDUCACION IMPULSAMOS EL DESARROLLO ”



**CNE**

## COMISION NACIONAL DE ENERGIA

Pública procura la satisfacción de las necesidades de la población, mediante la prestación de servicios Públicos de diversas naturaleza. **CONSIDERANDO:** que según el decreto 50-2010, las instituciones vinculadas al campo energético pueden colaborar con las municipalidades en las prestación de los servicios públicos que benefician a las comunidades de los municipios, lo cual se produce al reducirse los costos y las obligaciones económicas para los Gobiernos Locales y las Juntas de Agua reconocidas por las Municipalidades y ONG'S sin fines de lucro. **CONSIDERANDO:** Que la Comisión Nacional de Energía es el ente regulador del Sub Sector Eléctrico estando obligada a regular las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica que tenga lugar en el territorio nacional, con vista a promover la operación económica, segura y confiable del sistema eléctrico, sin descuidar el uso racional del recurso natural y el medio ambiente en la República, y organizar un suministro de energía adecuado, con precios justos, que beneficien a la población hondureña. **CONSIDERANDO:** Que se observa que la Sección Técnica de la Comisión, ha fundamentado la Tarifa en normas técnicas y conforme a las reglas establecidas en la Ley Marco del Sub sector Eléctrico, ejerciendo la facultad Legal de revisión y aprobación de las Tarifas. **CONSIDERANDO:** Que los actos de los Órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias. **CONSIDERANDO:** Que los actos de la Administración Pública deberán ajustarse a la jerarquía normativa ordenada en el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.- **POR LO TANTO.-** La **Comisión Nacional de Energía** en uso de sus facultades, y con especial fundamento en los artículos: 260, 321 y 322 de la Constitución de la República; 1, 2, 5, 7, 41, 110, 118 y 122 de la Ley General de La Administración Pública, Decreto 146-86; artículo 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 58, 72, 119, 124, 125 y 126 de Ley de Procedimiento Administrativo; artículo 2, 3, 7 literal d), 47, 49, 50, 51, del Decreto 131-98 de la Ley Marco del Sub Sector Eléctrico; Decreto 50-2010, por unanimidad de Votos.- **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar la Tarifas para la

“ CON ENERGIA Y EDUCACION IMPULSAMOS EL DESARROLLO ”

COLONIA LOMAS DEL GUIJARRO SUR, CALLE BARCELONA, BLOQUE O, TEGUCIGALPA, M.D.C.  
TEL (504) 232-6057, 239-8640, 239 0580 FAX (504) 232-4459.



CNE

## COMISION NACIONAL DE ENERGIA

aplicación del decreto 50-2010, de la forma siguiente. El pliego tarifario resultante es el que se detalla a continuación:

<b>Cuadro Sector Municipalidades</b>	
<b>TARIFA VIGENTE EN EL SISTEMA CENTRAL INTERCONECTADO</b>	
<b>APLICABLE A PARTIR DE SU PUBLICACION EN LA GACETA</b>	
<b>TARIFA "F "</b>	
<b>SERVICIO PUBLICO</b>	
<b>MUNICIPALIDADES</b>	
A los abonados del servicio electrico del Sector Municipal: Oficinas Municipales, Bombas de Agua Potable y plantas de tratamiento de Aguas Negras y servicios comunitarios. Para los consumidores del servicio electrico por bombas de agua potable que se apeguen a lo establecido en el Decreto Legislativo 50-2010, se les acreditaran los beneficios establecidos en el mismo.	
<b>ESPECIFICACIONES Y SEGMENTOS</b>	
	<b>LEMPIRAS</b>
MONOFASICO	
Precio por kWh	3,4313 L/kWh
Trifasico	
Precio por kWh	3,4313 L/kWh
Alquiler de medidor( por medidores instalados)	
Monofasico	5,00 L.
Trifasico	90,00 L.
<b>FACTOR DE POTENCIA</b>	
El usuario se compromete a mantener un factor no inferior al 90%. En el caso que el factor de potencia promedio del usuario sea inferior al 90% , la factura total sera incrementada , aplicándole al valor original, el cociente que resulta de dividir el factor de potencia minimo establecido (90%), entre el factor de potencia promedio del usuario en ese mes. La ENEE podra exigir que el usuario mantenga un factor de potencia mayor que el 90% , debiendo en este caso comunicarlo a sus usuarios con un año de anticipacion.	
Al consumo que se totalice en un mes determinado, para efectos de facturación, se le aplicará la tarifa establecida para ese mes.	
El monto resultante de aplicar esta tarifa, será modificado de acuerdo con lo establecido con las fórmulas de ajuste automático.	

“ CON ENERGIA Y EDUCACION IMPULSAMOS EL DESARROLLO ”



CNE

## COMISION NACIONAL DE ENERGIA

Cuadro Sector Privado		
<b>TARIFA VIGENTE EN EL SISTEMA CENTRAL INTERCONECTADO</b>		
<b>APLICABLE A PARTIR DE SU PUBLICACION EN LA GACETA</b>		
<b>TARIFA "K "</b>		
<b>SERVICIO PRIVADO RESIDENCIAL</b>		
<b>BOMBEO DE AGUA</b>		
<p>A los abonados del Servicio Eléctrico para el bombeo de agua potable, plantas de tratamiento de aguas negras (Juntas de Agua reconocidas por las municipalidades y Organismos no gubernamentales sin fines de lucro. Para los consumidores del servicio eléctrico por bombas de agua potable que se apeguen a lo establecido en el Decreto Legislativo 50-2010, se les acreditarán los beneficios establecidos en el mismo.</p>		
<b>ESPECIFICACIONES Y SEGMENTOS</b>		
	<b>LEMPI</b>	
	<b>RAS</b>	
MONOFASICO		
Precio por kWh	3,4313	L/kWh
Trifasico		
Precio por kWh	3,4313	L/kWh
Alquiler de medidor( por medidores instalados)		
Monofasico	5,00	L.
Trifasico	90,00	L.
<b>FACTOR DE POTENCIA</b>		
<p>El usuario se compromete a mantener un factor no inferior al 90%. En el caso que el factor de potencia promedio del usuario sea inferior al 90%, la factura total será incrementada, aplicándole al valor original, el cociente que resulta de dividir el factor de potencia mínimo establecido (90%), entre el factor de potencia promedio del usuario en ese mes. La ENEE podrá exigir que el usuario mantenga un factor de potencia mayor que el 90% , debiendo en este caso comunicarlo a sus usuarios con un año de anticipación.</p>		
<p>Al consumo que se totalice en un mes determinado, para efectos de facturación, se le aplicará la tarifa establecida para ese mes.</p>		
<p>El monto resultante de aplicar esta tarifa, será modificado de acuerdo con lo establecido con las fórmulas de ajuste automático.</p>		

“ CON ENERGIA Y EDUCACION IMPULSAMOS EL DESARROLLO ”

COLONIA LOMAS DEL GUIJARRO SUR, CALLE BARCELONA, BLOQUE O, TEGUCIGALPA, M.D.C.  
TEL (504) 232-6057, 239-8640. 239 0580 FAX (504) 232-4459.



CNE

# COMISION NACIONAL DE ENERGIA

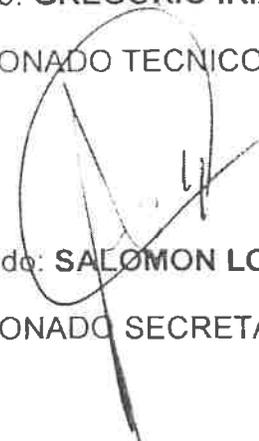
Que se proceda a su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". Se da por terminada la presente sesión en Pleno de la Comisión Nacional de Energía, dándosele lectura a la respectiva Acta, la cual se aprueba, siendo las cuatro y quince de la tarde.

  
Ingeniero: **ANGEL NAPOLEON SOTO VELASCO**  
COMISIONADO PRESIDENTE



  
Ingeniero: **GREGORIO IRIAS NAVAS**  
COMISIONADO TECNICO



  
Licenciado: **SALOMON LOPEZ GOMEZ**  
COMISIONADO SECRETARIO



“ CON ENERGIA Y EDUCACION IMPULSAMOS EL DESARROLLO ”

COLONIA LOMAS DEL GUIJARRO SUR, CALLE BARCELONA, BLOQUE O, TEGUCIGALPA, M.D.C.  
TEL (504) 232-6057, 239-8640, 239 0580 FAX (504) 232-4459.



## FORMULARIO APLICACIÓN DECRETO NO. 50-2010

- a) Yo, \_\_\_\_\_ con Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ o Pasaporte (nacionalidad) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ ante ustedes comparezco en mi condición de abonado de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) o en mi condición de \_\_\_\_\_, como lo acredito con la documentación adjunta, y ante la aceptación de mi parte, solicito los beneficios del Decreto No. 50-2010, en los siguiente:

Marcar X

Artículo 1 (Aplicación de la nueva Tarifa de Dos Lempiras por Kilovatio-hora (L.2.00/Kwh),.....

### b) Datos Generales:

1. Clave: \_\_\_\_\_ N° Ubicación: \_\_\_\_\_
2. Medidor: \_\_\_\_\_ Tarifa: \_\_\_\_\_
3. Abonado (persona natural o jurídica): \_\_\_\_\_
4. Dirección actualizada:
  - a) Departamento: \_\_\_\_\_
  - b) Municipio: \_\_\_\_\_
  - c) Barrio o Colonia: \_\_\_\_\_
  - d) Aldea: \_\_\_\_\_
5. Documentos acompañados:
  - a) Copia Personería Jurídica (Patronatos JAA, ONGs)
  - b) Listado de Abonados (con número de identidad obligatorio)
  - c) Si existe mora con la ENEE, (presentar plan de pago con la ENEE )
  - d) Copia último recibo pagado a la ENEE
  - e) Acreditación del Representante (Alcalde o Presidente de Patronato)
  - f) Copia RTN JAA o Alcaldía Municipal
  - g) Copia de Identidad del Alcalde o representante de la JAA
  - h) Croquis de ubicación del medidor ENEE
  - i) Constancia de Alcaldía que certifique legalidad e inscripción de la JAA, especificando números de claves para las que solicitan beneficio( Patronatos JAA)
  - j) Constancia de Alcaldía especificando números de claves para las que solicitan beneficio(Alcaldías)
  - k) Ultima Factura de cobro que emite la ENEE al abonado
  - l) Todos los anteriores presentarlos en físico y en formato digital en CD
  - m) Sellos claros y legibles
  - n) Documentación clara y legible



- 6. Teléfono: \_\_\_\_\_
- 7. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
- 8. Lugar y fecha de presentación: \_\_\_\_\_

**c) DECLARACIÓN JURADA: Declaro que todo lo aseverado en los literales a) y b) son ciertos Y faculto a la ENEE para la investigación respectiva.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del Abonado o Representante

\_\_\_\_\_  
Firma del Abonado o Representante

**d) Solicitud elaborada por:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**e) RECOMENDACIÓN DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL DECRETO NO. 50-2010.**

La Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Inclusión Social en uso de sus facultades conferidas por el Decreto No. 50-2010, y de conformidad con la información aquí suministrada, recomienda:

**Aplicar los beneficios de la reducción de la tarifa de la energía eléctrica para el abastecimiento de agua potable para consumo a:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Requisitos para aplicar al Decreto 50-2010

Enviar una solicitud con la finalidad del caso, dirigida al Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, dicha solicitud será enviada a la oficina de la Secretaria General de la institución antes mencionada, misma que será acompañada con los siguientes documentos:

- La solicitud dirigida al Ministro SEDIS deben reflejar los números de claves del cual solicitan el beneficio
- Personería Jurídica de la Junta de Agua directiva u ONG's sin fines de lucro.
- Acta extendida por la Alcaldía Municipal donde certifique que la junta de agua u ONG's sin fines de lucro, está legalmente inscrita en la alcaldía y que esta brinda el beneficio a personas en vulnerabilidad y pobreza, esta debe reflejar los números de claves de las bombas para las que solicitan el beneficio.
- Listados de beneficiarios con número de identidad obligatorio y especificando el número de clave del cual reciben el beneficio, archivo en formato Excel.
- Especificación y croquis de la ubicación de cada bomba de agua.
- Factura de cobro emitida por La ENEE al Usuario y último recibo de la ENEE pagado en la agencia bancaria por el abonado.
- Acreditación del representante legal y copia de identidad ( Juntas de Agua, ONGs)
- Acreditación extendida por el Tribunal Supremo Electoral al Alcalde Municipal ( Alcaldías)
- RTN de la Junta de Agua y del representante (Solicitud de Junta de Aguas,ONGs)
- RTN de la Alcaldía y Alcalde (Solicitud de Alcaldías)
- Cedula de Identidad del representante de la Junta de Agua
- Cedula de Identidad del alcalde Municipal
- Formulario de aplicación Decreto 50-2010, por cada clave solicitada.

En caso que la solicitud sea a través de la alcaldía municipal, son requisitos todos los documentos anteriores excepto:

Personería jurídica de la Junta de Agua u ONG's sin fines de lucro.

- **TODOS LA DOCUMENTACION DEBE VENIR EN FORMA FISICA Y EN DIGITAL ESCANEADA Y EN ARCHIVOS INDIVIDUALES DEBIDAMENTE IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE CLAVE A QUE PERTENECEN, QUEMADA EN UN CD**

**Favor enviar los documentos legibles, para poder tener un buen control de los mismos.**