



VALIDACIÓN

Los presentes documentos

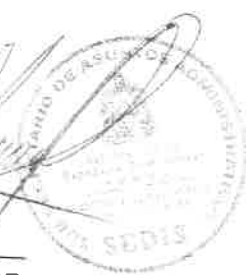
Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 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 Auditoria Interna / Licda. Marlene Díaz, contentivo de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contentivo de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contentivo de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contentivo de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contentivo de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contentivo de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contentivo de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contentivo de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contentivo de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lillian Castañeda, contentivo de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contentivo de 37 páginas.

- * * * * *
- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/
Licda. María Elena Quilodrán, 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)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO HUMANO

ELABORADO POR: LORENA MENA y EQUIPO D.P.D.H

AÑO 2019



Contenido

Indice de Contenido	1
Generalidades	5
Introducción	5
Antecedentes	5
Objetivo General	6
Objetivo Específicos	6
Misión	7
Visión	7
Justificación del Manual	7
Estructura Organizativa	7
Desagregar Menor de Edad en el Núcleo del Hogar /Oficina Central	8
Objetivo:	8
Alcance:	8
Personal que interviene:	8
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	9
Desagregar Menor de Edad en el Núcleo del Hogar /Oficina Regional	11
Objetivo:	11
Alcance:	11
Personal que interviene:	11
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	12
Verificación y Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud y Educación/ Oficina Central	17
Objetivo:	17
Alcance:	17
Personal que Interviene:	17
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	18
Verificación y Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud y Educación/ Oficina Regional	21
Objetivo:	21
Alcance:	21
Personal que Interviene:	21
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	22
Proceso de Reactivación del Hogar/Oficina Central	27

Objetivo:	27
Alcance:	27
Personal que Interviene:	27
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	28
Proceso de Reactivación del Hogar/Oficina Regional	31
Objetivo:	31
Alcance:	31
Personal que Interviene:	31
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	32
Cambio de Titular por: Renuncia, abandono de hogar y defunción/Oficina Central	36
Objetivo:	36
Alcance:	36
Personal que interviene:	36
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	37
Cambio de Titular por: Renuncia, abandono de hogar y defunción/Oficina Regional	39
Objetivo:	39
Alcance:	39
Personal que interviene:	39
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	40
Corrección de nombre y número de identidad/Oficina Central	44
Objetivo:	44
Alcance:	44
Personal que interviene:	44
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	45
Corrección de nombre y número de identidad/Oficina Regional	47
Objetivo:	47
Alcance:	47
Personal que interviene:	47
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	48
Proceso de Capacitación	52
Objetivo General:	52
Objetivos específicos	52
Alcance:	52

Personal que Interviene:.....	52
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	53
Proceso de capacitación de mujeres ahorradoras para una vida mejor.....	59
Objetivo General:.....	59
Objetivos específicos:.....	59
Alcance:.....	59
Personal que interviene:.....	59
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	60
Proyecto ¡Cúdate!: Una guía de salud y bienestar.....	67
Objetivos:	67
Alcance:.....	67
Personal que Interviene:.....	67
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	68
Proyecto ¡Cúdate! Proceso Ejecución, Seguimiento y Monitoreo	77
Objetivo:	77
Alcance:.....	77
Personal que Interviene:.....	77
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	78
Proyecto ¡Cúdate!: Proceso cierre de talleres.....	83
Objetivo:	83
Alcance:.....	83
Personal que Interviene:.....	83
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	84
Proceso de atención a pueblos indígenas y afro hondureños.....	89
Objetivos:	89
Alcance:.....	89
Personal que Interviene:.....	89
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	90
Estrategia de comunicación diferenciada para pueblos indígenas y afro-hondureños	95
Objetivos:	95
Alcance:.....	95
Personal que interviene:.....	95
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	96

Estrategia de atención diferenciada para el departamento de Gracias a Dios e islas de la Bahía	98
Objetivos:	98
Alcance:	98
Personal que interviene:	98
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	99
Atención a la población Indígena participante del plan Piloto Integrado de Protección social para Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choloma y otras ciudades que se incorporen en el proceso.	101
Objetivos:	101
Alcance:	101
Personal que interviene:	101
Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso	102
.....	119
GLOSARIO	121
Simbología en los Diagramas de Flujo Utilizada en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la DPDH	123

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDES-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Generalidades	

Introducción

El Manual contiene la descripción de procesos, procedimientos y actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad de la Dirección de Promoción y Humano (DPDH). La misma está conformada por las unidades siguientes: a) Formación y Capacitación; b) Unidad de Consulta y Atención al Participante; c) Estructura de Gestores Sociales; d) Gestión Social y Atención Plan de Pueblos Indígenas y Afro-hondureños (PPIAH).

El presente instrumento facilitará el control interno y será una herramienta de apoyo en los procesos de inducción y entrenamiento al personal, así mismo, permitirá uniformar y vigilar las actividades y rutinas de trabajo. Además de evaluar y tomar en cuenta los posibles riesgos. Las medidas de control de los mismos y la coordinación de las actividades evitando duplicidades.

En la elaboración del documento se identificaron las primordiales actividades para actuar con mayor eficiencia y eficacia en la supervisión, ejecución y control en el desarrollo de cada una de ellas, ya que permite tener los procesos y procedimientos definidos y autorizados.

Antecedentes

El Gobierno de Honduras viene trabajando en la reducción de la pobreza en el país, a través de la política de Protección Social mediante la articulación de diferentes estrategias y con el apoyo de organismos multilaterales cuyo objetivo es apoyar al desarrollo del capital humano a través de una intervención integral de alivio a las familias en extrema pobreza, además del mejoramiento del servicio a la salud, educación y nutrición en los municipios más pobres de Honduras.

En ese sentido, La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Sub-Secretaría de Integración Social crea la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano bajo el **ACUERDO MINISTERIAL Número 072-SEDIS-2015** publicado en la Gaceta el 19 de Mayo 2015, basado en la **Estrategia Vida Mejor (EVM)**, del Gobierno de Honduras en su Gestión 2014-2017, impulsando el Programa Presidencial Bono Vida Mejor.

La Dirección de Promoción y Desarrollo Humano es la responsable de brindar la formación y capacitación al personal técnico de la SSIS, cubriendo los diferentes componentes que forman parte de la EVM, estableciendo canales de comunicación con los gestores sociales por medio de mecanismos y procesos de coordinación y articulación de manera intersectorial e interinstitucional a nivel



territorial. Atender gestión de quejas, denuncias y reclamos por parte de los beneficiarios de los distintos programas de la SEDIS/SSIS. En esta perspectiva, la DPDH ha considerado desde su inicio y de manera transversal las variables de Género y Etnicidad en todos sus procesos. En consiguiente crea el **Plan para Pueblos Indígenas y Afro hondureños (PPIAH) y Estrategia Diferenciada Gracias a Dios e Islas de la Bahía.**

Según lineamientos del Reglamento Operativo del programa Bono Vida Mejor en su Art. 41, el presente documento es la actualización del PPIAH original que fue aprobado por el Gobierno de Honduras y el Banco Mundial en Mayo del 2010, revisado y actualizado en el año 2014 y en diciembre del 2014. En Honduras, con una población de ocho millones de habitantes en donde cohabitan siete pueblos Indígenas y dos Afro Hondureños, Miskitu, Tawahka, Negros de habla Inglesa, Garífunas, Maya Chorti, Lencas, Tolupanes, Nahuas, Pech.

La Secretarías de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), por medio de la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS) incorporo el Plan para Pueblos Indígenas y Afro-Hondureños para (PPIAH) para el Bono Vida Mejor en la Unidad de Asistencia Técnica (UAT) para el año se integra a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano con un equipo de Gestión Social y PPIAH, realizando en el periodo 2015 al 2018, el Mapeo completo de las comunidades Indígenas y Afro Hondureños a nivel de departamento, municipio, aldeas, caseríos y Población, reuniones de Socialización de los procesos contemplados en el PPIAH con los líderes en sus territorios.

Objetivo General

Proporcionar una información detallada y ordenada, que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo y Promoción Humano.

Objetivo Específicos

1. Facilitar las labores de auditoria, evaluación y control interno.
2. Queda registrada la información básica del funcionamiento de las unidades.
3. Conocer el funcionamiento interno por lo que concierne a descripción de funciones, requerimientos, necesidades, riesgos y a los puestos responsables de su ejecución.
4. Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo.
5. Coordinar de actividades y evitar duplicidades.
6. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.



Misión

Establecer los procedimientos que permitan reducir y optimizar los tiempos de trabajo con el fin de obtener un eficiente uso de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

Visión

Ser un apoyo para la operatividad de todas las Unidades que conforma la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano, mejorando los procesos y estrategias por medio del conocimiento de cada actividad que se realiza.

Justificación del Manual

El presente manual de procesos permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, ayudan en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Así mismo establece un sistema de información o bien modificar el ya existente, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Estructura Organizativa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Desagregar Menor de Edad en el Núcleo del Hogar /Oficina Central	

Objetivo:

Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de desagregar menor de edad por el titular del BVM en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de desagregar menor de edad y dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que interviene:

1. Oficial de atención al participante
2. Auxiliar de atención al Participante
3. Participante del Bono Vida Mejor
4. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
5. Unidad de Archivo y Actualización
6. Unidad de Corresponsabilidad



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a UCAP	1. Tarjeta de Identidad del titular	1. Revisar si la persona que solicita la agregación o desagregación es la titular del núcleo familiar	10 minutos	1. Oficial de atención al participante o Auxiliar de atención al Participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si el titular y el menor forman parte del núcleo familiar.	1. UCAP
		2. Partida de nacimiento del niño que va agregar o desagregar	2. Verificar si el menor pertenece o no al núcleo familiar.				
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP/ CENISS si el titular y el menor forman parte del núcleo familiar.	1. Entrega de fotocopia de identidad del titular 2. Fotocopia de partida de nacimiento del menor que se va agregar o desagregar	2 minutos	1. Oficial de atención al participante o Auxiliar de atención al Participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP
3	Ingreso de solicitud de agregar o desagregar menor	1. Documentación lista para ingresar	1. Impresión de formato de agregación y desagregación. 2. Ingreso de solicitud de agregar o desagregar menor. 3. Adjunta formato de agregación o desagregación a la documentación del	10 minutos	1. Oficial de atención al participante o Auxiliar de atención al Participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS

			participante.				
			4. Escaneo de documentación				
4	Envío de documentación	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación.	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. Unidad de Archivo y Actualización
		2. Documentación lista para ingresar.	2. Adjunta la documentación del participante.				
			3. Copia de la documentación entregada				
5	Archivo de documentación	1. Documentación física enviada.	1. Archivo de documentación entregada	1 hora	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación Archivada	1. UCAP
6	Recepción de resolución de la solicitud	1. Documentación Archivada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. UCAP	1. Respuesta de la solicitud	1. UCAP
		2. Documentación física enviada.					
7	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de Agregación o desagregación de Menor	Fin de Proceso

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Desagregar Menor de Edad en el Núcleo del Hogar /Oficina Regional	

Objetivo:

Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de desagregar menor de edad por el titular del BVM en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de desagregar menor de edad y dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que interviene:

1. Oficial de atención al participante
2. Auxiliar de atención al Participante
3. Participante del Bono Vida Mejor
4. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
5. Unidad de Archivo y Actualización
6. Unidad de Corresponsabilidad



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

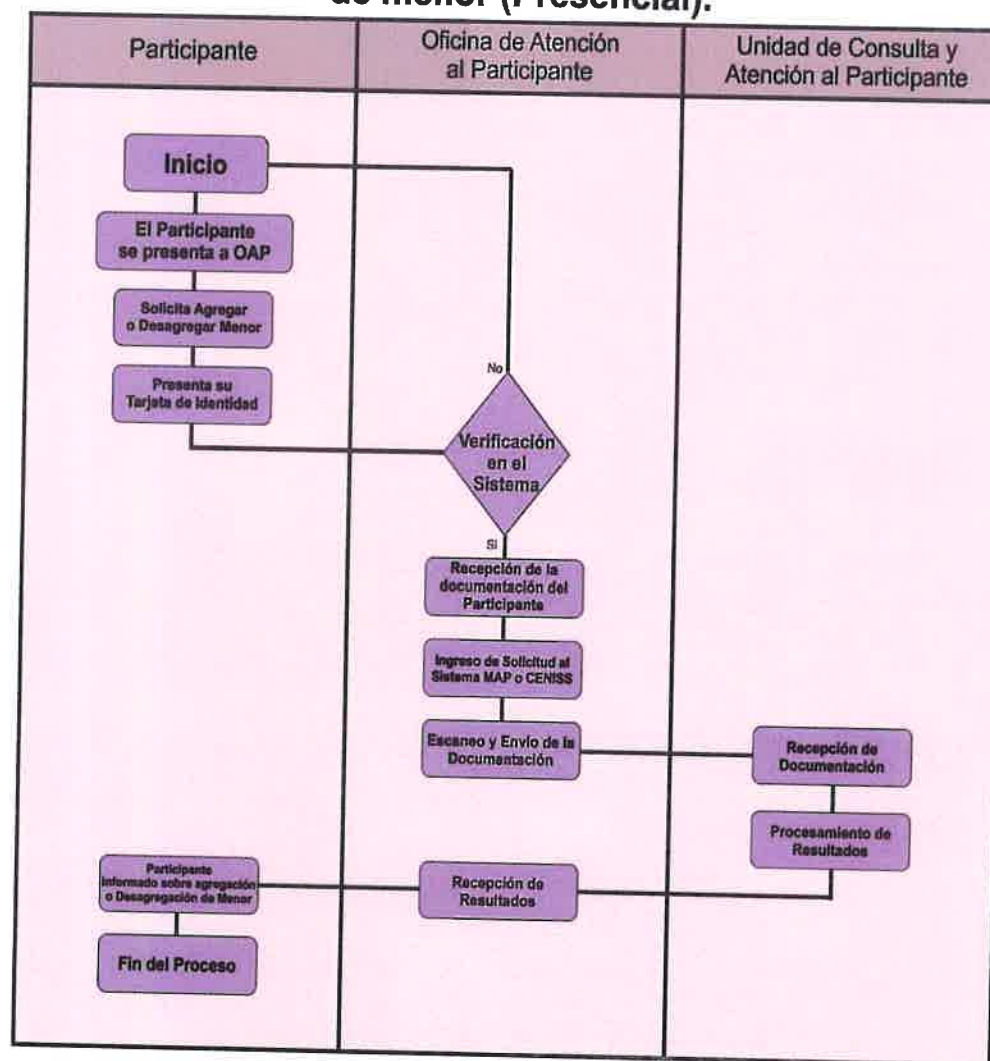
#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante OAP	1. Tarjeta de Identidad del titular 2. Partida de nacimiento del niño que va agregar o desagregar	1. Revisar si la persona que solicita la agregación o desagregación es la titular del núcleo familiar 2. Verificar si el menor pertenece o no al núcleo familiar.	10 minutos	1. Oficial de atención al participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si el titular y el menor forman parte del núcleo familiar.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP/ CENISS si el titular y el menor forman parte del núcleo familiar.	1. Entrega de fotocopia de identidad del titular 2. Fotocopia de partida de nacimiento del menor que se va agregar o desagregar	2 minutos	1. Oficial de atención al participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP
3	Ingreso de solicitud de agregar o desagregar menor	1. Documentación lista para ingresar a Sistema MAP/CENISS	1. Impresión de formato de agregación y desagregación. 2. Ingreso de solicitud de agregar o desagregar menor. 3. Adjunta formato de agregación o desagregación a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS
4	Envío de documentación	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante.	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. UCAP



			3. Copia de la documentación entregada				
5	Recepción de resolución de la solicitud	1. Documentación física enviada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. OAP	1. Respuesta de la solicitud	1. Participante
6	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de Agregación o desagregación de Menor	1. Fin de Proceso

Oficina Regional OAP

Proceso de Agregación o Desagregación de menor (Presencial).



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social/Sub
Secretaría de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Desagregar Menor de
Edad en el Núcleo de
Hogar

Objetivo: Identificar, recabar, enviar documentación y dar
seguimiento a la gestión de desagregar menor de edad por el
titular del BVM en el sistema que corresponda.

Fecha: 14 de marzo del 2019

Responsable: UCAP / OAP

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Presentación del Participante a UCAP	Por desconocimiento de la ubicación de la Oficina de Atención al Participante	2	1	2	Utilizar al Gestor Social como canal de Información	1	Bajo
2	Recepción de Documentos Soporte	Documentación Incompleta	3	2	6	Informar al Participante acerca de la documentación requerida	2	Bajo
3	Ingreso de solicitud de Desagregar menor	Que el menor no pertenezca al núcleo familiar	5	3	15	Revisión en el Sistema CENISS / MAP	3	Alto
4	Envío y Recepción de	Que la documentación no sea	3	2	6	Mantener comunicación de	2	Bajo



	Documentación soporte	enviada o recepcionada a tiempo				recepción y envío de documentos		
5	Archivo de Documentación	Deterioro de la información	2	1	2	Digitalización de la Documentación	1	Bajo
6	Recepción de resolución de la solicitud	Tiempo de respuesta tardía	4	2	8	Seguimiento de la resolución	3	Medio
7	Comunicación de resolución a participantes	La no localización del Participante	2	2	4	Mantener la información de localización del Participante (digital, Físico)	3	Bajo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Verificación y Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud y Educación/ Oficina Central	

Objetivo:

Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de la solicitud para verificación de la corresponsabilidad de salud y educación requerida por el titular del PBVM en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de verificación de corresponsabilidad de Salud y Educación; dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que Interviene:

1. Oficial de atención al participante
2. Participante del Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Corresponsabilidad.

Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a UCAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificación de las corresponsabilidades en el sistema.	5 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con las corresponsabilidades.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con corresponsabilidades.	1. Entrega de fotocopia de identidad del titular. 2. Entrega de fotocopia de partidas de nacimiento de los menores de edad. 3. Entrega de constancias de matriculas de los menores de edad (corresponsabilidad es Educación). 4. Copia del LINVI (Si la corresponsabilidad es Salud).	5 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP



3	Ingreso de solicitud para verificación de corresponsabilidades	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para seguimiento de corresponsabilidades. 2. Ingreso de solicitud de verificación de corresponsabilidades. 3. Adjunta formato de seguimiento de corresponsabilidades a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS
4	Envío de documentación en físico	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. Unidad de Corresponsabilidad (TMC)
5	Archivo de documentación	1. Documentación física enviada.	1. Archivo de documentación entregada.	1 hora	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación Archivada	1. UCAP



6	Recepción de resolución de la solicitud en físico y digital.	1. Documentación Archivada. 2. Documentación física enviada.	1. Seguimiento y resolución de la corresponsabilidad.	1 semana	1. UCAP	1. Respuesta de la solicitud de verificación de corresponsabilidades.	1. UCAP
7	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud de verificación de corresponsabilidades.	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de verificación de corresponsabilidades.	Fin de Proceso



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Verificación y Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud y Educación/ Oficina Regional	

Objetivo:

Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de la solicitud para verificación de la corresponsabilidad de salud y educación requerida por el titular del PBVM en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de verificación de corresponsabilidad de Salud y Educación; dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que Interviene:

1. Oficial de atención al participante
2. Participante del Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Corresponsabilidad.



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a OAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificación si el participante ha cumplido con las corresponsabilidades.	5 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con las corresponsabilidades.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con corresponsabilidades.	1. Entrega de fotocopia de identidad del titular. 2. Entrega de fotocopia de partidas de nacimiento de los menores de edad. 3. Entrega de constancias de matriculas de los menores de edad (corresponsabilidad es Educación). 4. Copia del LINVI (Si la corresponsabilidad es Salud)	5 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP



3	Ingreso de solicitud de verificación de corresponsabilidades	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para verificación de corresponsabilidades. 2. Ingreso de solicitud de verificación de corresponsabilidades. 3. Adjunta formato de verificación de corresponsabilidades a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS
4	Envío de documentación en físico	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. UCAP
5	Recepción de resolución de la solicitud en físico y digital.	1. Documentación física enviada.	1. Seguimiento y resolución de la corresponsabilidad.	1 semana	1. OAP	1. Respuesta de la solicitud	1. Participante

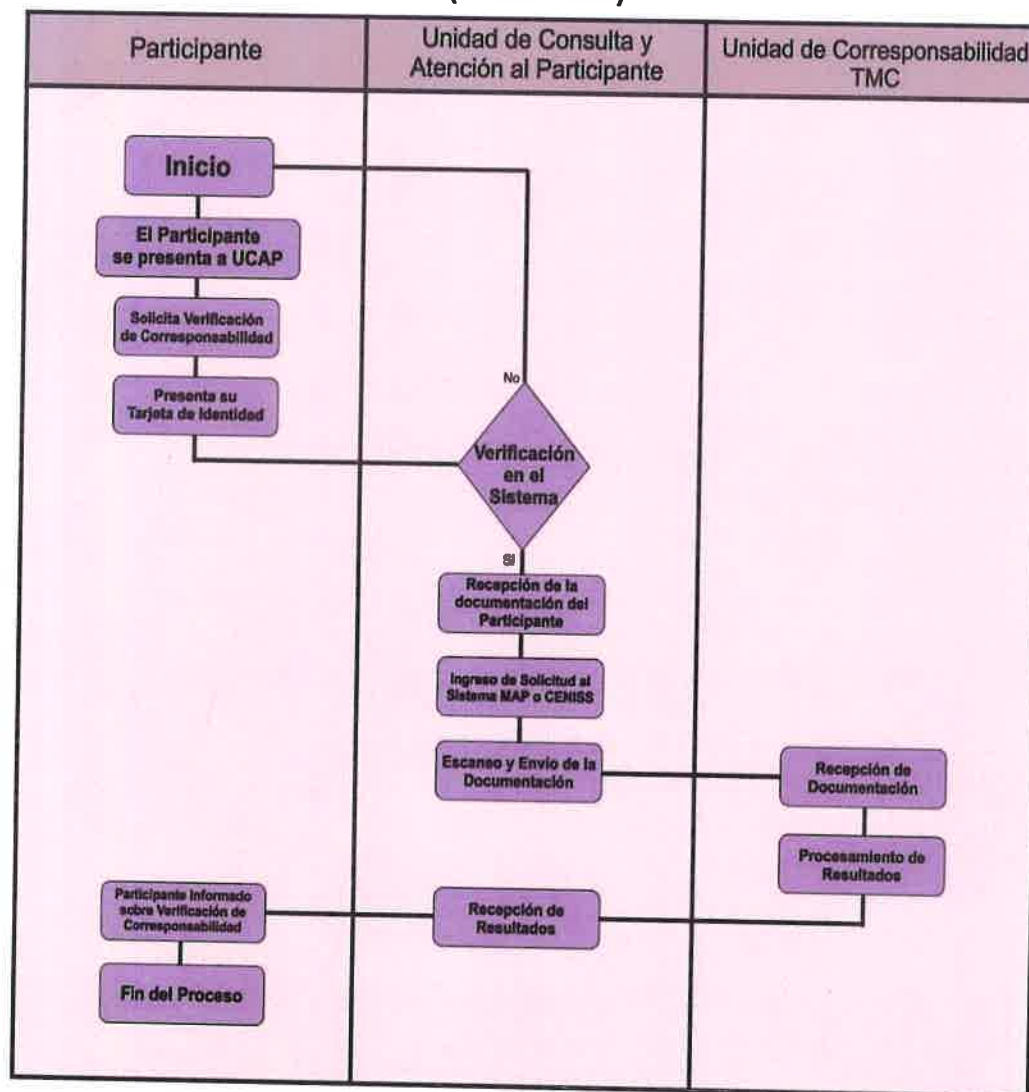


6	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1.UCAP	1. Participante informado sobre la verificación de corresponsabilidad.	Fin de Proceso
---	--	------------------------------	--	-----------	--------	--	----------------



Oficina Principal UCAP

Proceso de Verificación de Corresponsabilidad (Presencial)



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/Sub
Secretaria de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Verificación y Seguimiento de
Corresponsabilidad en Salud y
Educación

Objetivo: Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de la solicitud para verificación de la corresponsabilidad de salud y educación requerida por el titular del PBVM en el sistema que corresponda.

Fecha: 14 de marzo del 2019

Responsable: UCAP / OAP

Etapa del proceso		Descripción del Riesgo			Actividad de Control		
		I	P	VTR		Riesgo Residual	Ranking
Presentación del Participante a UCAP	Por desconocimiento de la ubicación de la Oficina de Atención al Participante	2	1	2	Utilizar al Gestor Social como canal de Información	1	Bajo
Recepción de Documentos Soporte	Documentación Incompleta	3	2	6	Informar al Participante acerca de la documentación requerida	2	Bajo
Ingreso de solicitud de Verificación de Corresponsabilidad en Salud y Educación	Que en el sistema no se compruebe la corresponsabilidad en salud o educación	5	5	25	Solicitar la verificación de la corresponsabilidad de salud y educación a la Unidad de Corresponsabilidad TMC	3	Alto
Recepción de Documentación soporte	Que la documentación no sea enviada o recepcionada a tiempo	3	2	6	Mantener comunicación de recepción y envío de documentos	2	Bajo
Archivo de Documentación	Deterioro de la información	2	1	2	Digitalización de la Documentación	1	Bajo
Recepción de resolución de la solicitud	Tiempo de respuesta tardía	4	2	8	Seguimiento de la resolución	3	Medio
Comunicación de resolución a participantes	La no localización del Participante	2	2	4	Mantener la información de localización del Participante (digital, Físico)	3	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Proceso de Reactivación del Hogar/Oficina Central	

Objetivo:

Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de la solicitud para verificación de la corresponsabilidad de educación y salud, requerida por el titular del PBVM en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de verificación de corresponsabilidad de Educación y Salud, así mismo dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita para que pueda ser incorporado al proceso de pago.

Personal que Interviene:

1. Oficial de atención al participante.
2. Participante del Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Corresponsabilidad.

Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a UCAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificar si la persona que solicita reactivación del hogar es la titular. 2. Verificación si el participante ha cumplido con las corresponsabilidades. 3. Verificación de umbral de pobreza	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con corresponsabilidades. 3. Comprobación de umbral de pobreza.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con corresponsabilidades. 3. Comprobación de umbral de pobreza.	1. Entrega de fotocopia de identidad de los padres. 2. Entrega de fotocopia de partidas de nacimiento de nacimiento de los menores de edad. 3. Entrega de constancias de matriculas de los menores de edad. 4. Copia del LINVI.	5 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP



3	Ingreso de solicitud de reactivación del hogar	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para reactivación de hogar. 2. Ingreso de solicitud de reactivación. 3. Adjunta formato de reactivación del hogar a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS
4	Envío de documentación en físico	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. SIG
5	Archivo de documentación	1. Documentación física enviada.	1. Archivo de documentación entregada	1 hora	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación Archivada	1. UCAP
6	Recepción de resolución de la solicitud en físico y digital.	1. Documentación Archivada. 2. Documentación física enviada.	1. Seguimiento y resolución de la corresponsabilidad.	1 semana	1. UCAP	1. Respuesta de la solicitud de cambio de titular.	1. UCAP



7	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud de reactivación.	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1.UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de reactivación.	1. Fin de Proceso
---	--	---	--	-----------	--------	---	-------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Proceso de Reactivación del Hogar/Oficina Regional	

Objetivo:

Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de la solicitud para verificación de la corresponsabilidad de educación y salud, requerida por el titular del PBVM en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de verificación de corresponsabilidad de Educación y Salud, así mismo dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita para que pueda ser incorporado al proceso de pago.

Personal que Interviene:

1. Oficial de atención al participante.
2. Participante del Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Corresponsabilidad.

Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

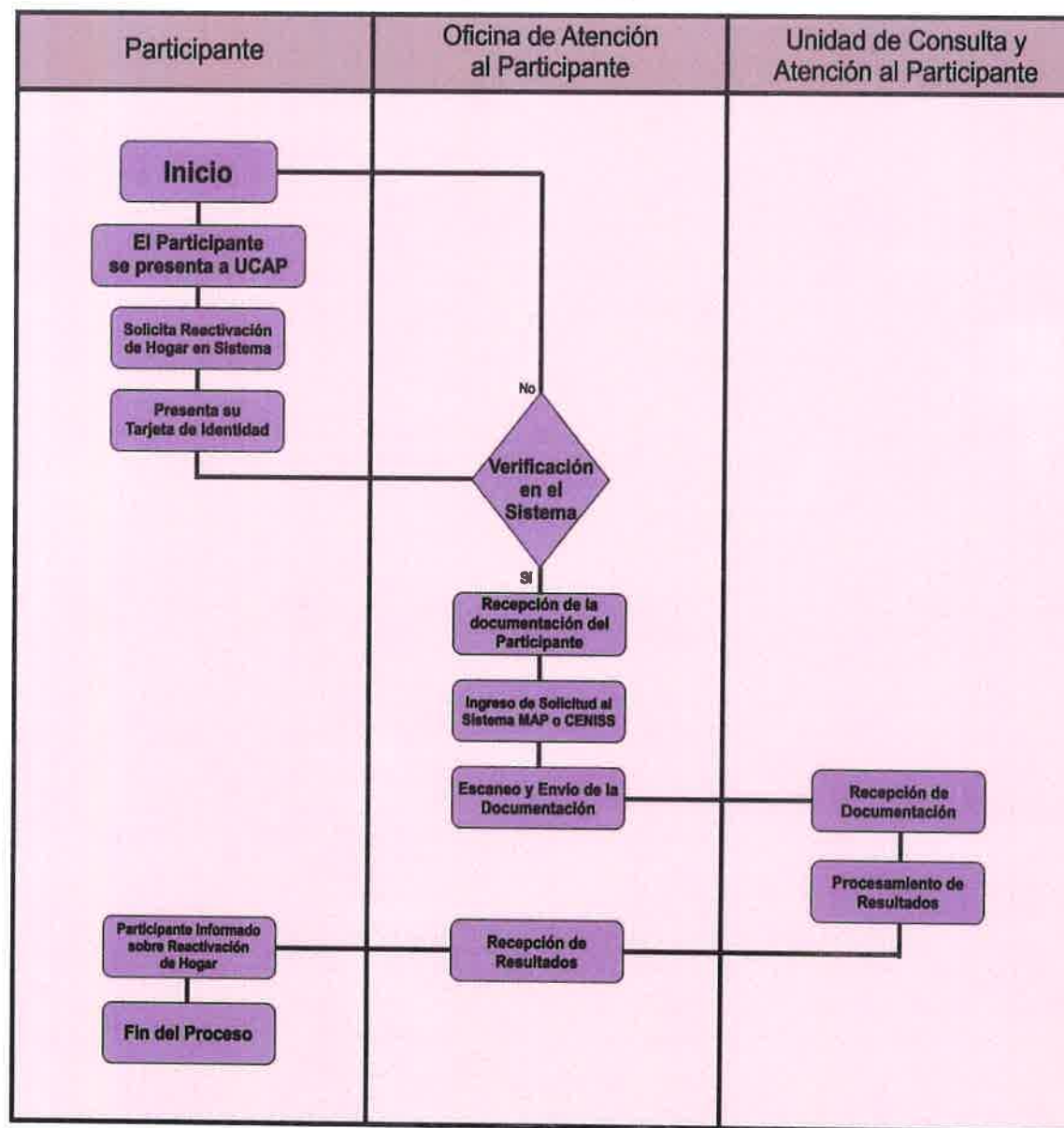
#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a UCAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificar si la persona que solicita reactivación del hogar es la titular. 2. Verificación si el participante ha cumplido con las corresponsabilidades. 3. Verificar el umbral de pobreza.	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con corresponsabilidades. 3. Comprobación de umbral de pobreza.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes en físico	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si es titular. 2. Comprobación si el participante a cumplido con corresponsabilidades. 3. Comprobación de umbral de pobreza.	1. Entrega de fotocopia de identidad de los padres. 2. Entrega de fotocopia de partidas de nacimiento de los menores de edad. 3. Entrega de constancias de matriculas de los menores de edad. 4. Copia del LINVI.	5 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP



3	Ingreso de solicitud de cambio de titular	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para reactivación de hogar. 2. Ingreso de solicitud de reactivación. 3. Adjunta formato de reactivación del hogar a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación.	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS
4	Envío de documentación física	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada.	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. UCAP
5	Recepción de resolución de la solicitud en físico y digital.	1. Documentación física enviada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. OAP	1. Respuesta de la solicitud	1. Participante
6	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de reactivación del hogar.	Fin de Proceso

Oficina Regional OAP

Proceso de Reactivación de Hogar (Presencial)



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión
Social/Sub Secretaría de Integración Social

Objetivo: Identificar, recabar, enviar documentación y dar seguimiento a la gestión de la solicitud para verificación de la corresponsabilidad de educación y salud, requerida por el titular del PBVM en el sistema que corresponda.

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Proceso de Reactivación del Hogar

Fecha: 14 de marzo del 2019

Responsable: UCAP / OAP

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Presentación del Participante a UCAP	Por desconocimiento de la ubicación de la Oficina de Atención al Participante	2	1	2	Utilizar al Gestor Social como canal de Información	1	Bajo
2	Recepción de Documentos Soporte	Documentación Incompleta	3	2	6	Informar al Participante acerca de la documentación requerida	2	Bajo
3	Ingreso de solicitud de Reactivación del Hogar	Que el Hogar no sea elegible para el PBVM en el sistema	3	3	9	Solicitar la verificación del Hogar a CENISS / MAP	3	Medio
4	Recepción de Documentación soporte	Que la documentación no sea enviada o recepcionada a tiempo	3	2	6	Mantener comunicación de recepción y envío de documentos	2	Bajo
5	Archivo de Documentación	Deterioro de la información	2	1	2	Digitalización de la Documentación	1	Bajo
6	Recepción de resolución de la solicitud	Tiempo de respuesta tardía	4	2	8	Seguimiento de la resolución	3	Medio
7	Comunicación de resolución a participantes	La no localización del Participante	2	2	4	Mantener la información de localización del Participante (digital, Físico)	3	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Cambio de Titular por: Renuncia, abandono de hogar y defunción/Oficina Central	

Objetivo:

Ingresar la solicitud de cambio del titular siempre y cuando este pertenezca al núcleo familiar y dar seguimiento en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de cambio de titular, así mismo dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que interviene:

1. Oficial de Atención al Participante
2. Participante del Programa Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Archivo y Actualización



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a UCAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificar si la persona que solicita el cambio de titular pertenece al núcleo familiar.	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si pertenece al núcleo familiar.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP/ CENISS si pertenece al núcleo familiar.	1. Entrega de fotocopia de identidad.	2 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP
3	Ingreso de solicitud de cambio de titular	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para cambio de titular 2. Ingreso de solicitud de cambio de titular. 3. Adjunta formato de cambio de titular a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS



4	Envío de documentación en físico	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	1 semana	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. Unidad de Archivo y Actualización
5	Archivo de documentación	1. Documentación física enviada.	1. Archivo de documentación entregada	1 hora	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación Archivada	1. UCAP
6	Recepción de resolución de la solicitud	1. Documentación Archivada. 2. Documentación física enviada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. UCAP	1. Respuesta de la solicitud de cambio de titular.	1. UCAP
7	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud de cambio de titular.	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de cambio de titular.	Fin de Proceso

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Cambio de Titular por: Renuncia, abandono de hogar y defunción/Oficina Regional	

Objetivo:

Ingresar la solicitud de cambio del titular siempre y cuando este pertenezca al núcleo familiar y dar seguimiento en el sistema que corresponda.

Alcance:

Presentar solicitud de cambio de titular, así mismo dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que interviene:

1. Oficial de Atención al Participante
2. Participante del Programa Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Archivo y Actualización



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

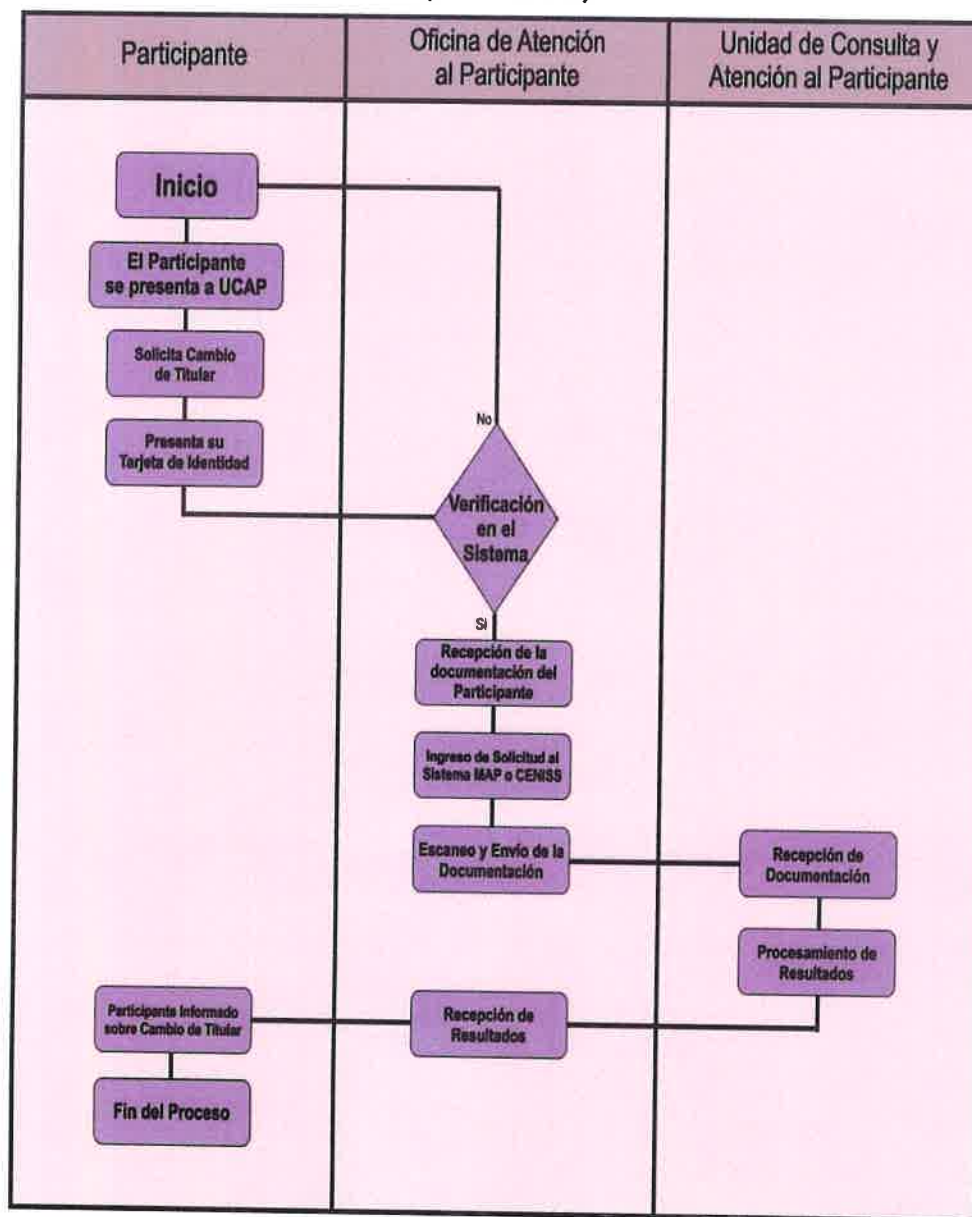
#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a OAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificar si la persona que solicita el cambio de titular pertenece al núcleo familiar.	10 minutos	1. Oficial de atención al participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si pertenece al núcleo familiar.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP/ CENISS si pertenece al núcleo familiar.	1. Entrega de fotocopia de identidad.	2 minutos	1. Oficial de atención al participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP
3	Ingreso de solicitud de cambio de titular	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para cambio de titular. 2. Ingreso de solicitud de cambio de titular. 3. Adjunta formato de cambio de titular a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS



4	Envío de documentación en físico	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. UCAP
5	Recepción de resolución de la solicitud	1. Documentación física enviada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. OAP	1. Respuesta de la solicitud	1. Participante
6	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de cambio de titular.	1. Fin de Proceso



Proceso de Cambio de Titular por Abandono, Defunción, Renuncia (Presencial)



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusión
Social/Sub Secretaria de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano
Proceso: Cambio de Titular por:
Renuncia, abandono de hogar y
defunción

Objetivo: Ingresar la solicitud de cambio del titular siempre y cuando este
pertenezca al núcleo familiar y dar seguimiento en el sistema que corresponda.

Fecha: 14 de marzo del 2019

Responsable: UCAP / OAP

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Presentación del Participante a UCAP	Por desconocimiento de la ubicación de la Oficina de Atención al Participante	2	1	2	Utilizar al Gestor Social como canal de Información	1	Bajo
2	Recepción de Documentos Soporte	Documentación Incompleta	3	2	6	Informar al Participante acerca de la documentación requerida	2	Bajo
3	Ingreso de solicitud de Cambio de Titular por: Abandono de hogar, Renuncia, Defunción	Que el nuevo Titular no pertenezca al núcleo familiar	4	4	16	Solicitar la verificación del Hogar a CENISS / MAP	3	Alto
4	Recepción de Documentación soporte	Que la documentación no sea enviada o recepcionada a tiempo	3	2	6	Mantener comunicación de recepción y envío de documentos	2	Bajo
5	Archivo de Documentación	Deterioro de la información	2	1	2	Digitalización de la Documentación	1	Bajo
6	Recepción de resolución de la solicitud	Tiempo de respuesta tardía	4	2	8	Seguimiento de la resolución	3	Medio
7	Comunicación de resolución a participantes	La no localización del Participante	2	2	4	Mantener la información de localización del Participante (digital, Físico)	3	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	
	Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Corrección de nombre y número de identidad/Oficina Central	

Objetivo:

Recepcionará la solicitud de corrección de nombre o número de identidad y darle el trámite correspondiente.

Alcance:

Presentar solicitud de corrección de nombre o número de identidad así mismo dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que interviene:

1. Oficial de Atención al Participante
2. Participante del Programa Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Archivo y Actualización.

Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a UCAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificar si la persona que solicita la corrección de nombre o de número identidad es la titular o pertenece al núcleo familiar.	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si el titular o pertenece al núcleo familiar.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP/ CENISS si es titular o pertenece al núcleo familiar.	1. Entrega de fotocopia de identidad o partida de nacimiento de los participantes del núcleo familiar que requiere este proceso.	2 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP
3	Ingreso de solicitud de corrección	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para corrección. 2. Ingreso de solicitud de corrección. 3. Adjunta formato de corrección a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes o Auxiliar de atención al Participante	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS



4	Envío de documentación en físico.	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. Unidad de Archivo y Actualización
5	Archivo de documentación	1. Documentación física enviada.	1. Archivo de documentación entregada	1 hora	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación Archivada	1. UCAP
6	Recepción de resolución de la solicitud	1. Documentación Archivada. 2. Documentación física enviada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. UCAP	1. Respuesta de la solicitud de corrección.	1. UCAP
7	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud de corrección.	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de corrección.	Fin de Proceso

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Consulta y Atención a Participantes (UCAP)	
	Corrección de nombre y número de identidad/Oficina Regional	

Objetivo:

Recepcionará la solicitud de corrección de nombre o número de identidad y darle el trámite correspondiente.

Alcance:

Presentar solicitud de corrección de nombre o número de identidad así mismo dar seguimiento a la misma para dar respuesta al participante que lo solicita.

Personal que interviene:

1. Oficial de Atención al Participante
2. Participante del Programa Bono Vida Mejor
3. Jefe de Consulta y Atención al Participante.
4. Unidad de Archivo y Actualización.



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

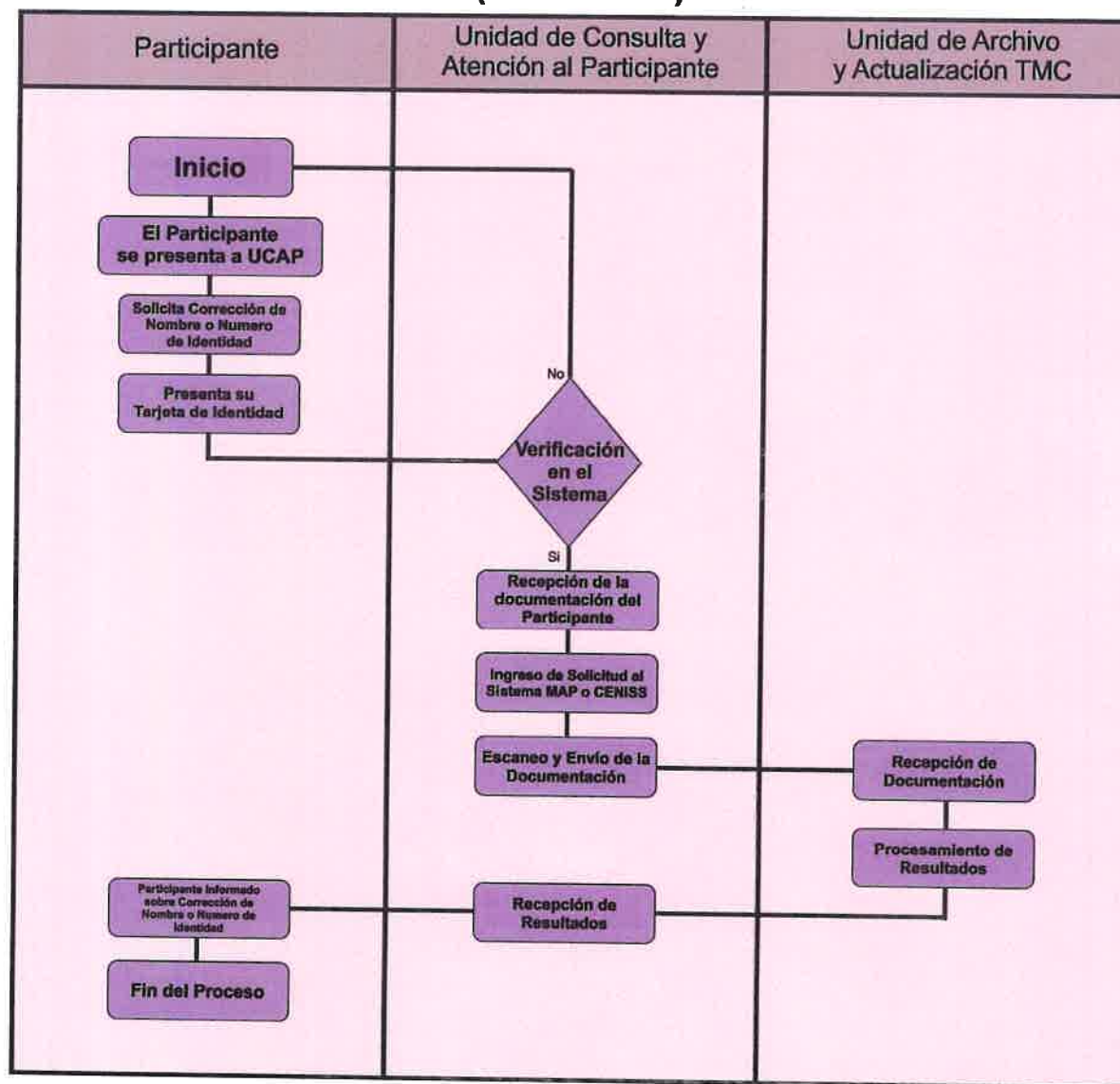
#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Presentación del participante a OAP	1. Tarjeta de Identidad del participante.	1. Verificar si la persona que solicita la corrección de nombre o de número identidad es la titular o pertenece al núcleo familiar.	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Comprobación en el sistema MAP o CENISS si el titular o pertenece al núcleo familiar.	1. UCAP
2	Recepción de documentos soportes	1. Comprobación en el sistema MAP/ CENISS si es titular o pertenece al núcleo familiar.	1. Entrega de fotocopia de identidad o partida de nacimiento de los participantes del núcleo familiar que requiere este proceso.	2 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Documentación lista para ingresar.	1. UCAP
3	Ingreso de solicitud de agregar o desagregar menor	1. Documentación lista para ingresar.	1. Impresión de formato para corrección. 2. Ingreso de solicitud de corrección. 3. Adjunta formato de corrección a la documentación del participante. 4. Escaneo de documentación	10 minutos	1. Oficial de atención al participantes	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS.	1. SIG o CENISS



4	Envío de documentación en físico	1. Solicitud ingresada a los sistemas MAP o CENISS. 2. Documentación lista para ingresar.	1. Elaboración de memorándum de entrega de documentación. 2. Adjunta la documentación del participante. 3. Copia de la documentación entregada	2 días	1. Jefatura de UCAP	1. Documentación física enviada.	1. UCAP
5	Recepción de resolución de la solicitud	1. Documentación física enviada.	1. Resolución recibida sobre lo solicitado	1 semana	1. OAP	1. Respuesta de la solicitud	1. Participante
6	Comunicación de resolución a participantes	1. Respuesta de la solicitud	1. Respuesta de la solicitud mediante vía telefónica o presencial.	5 minutos	1. UCAP	1. Participante informado sobre el proceso de corrección.	Fin de Proceso



Proceso de Corrección de Nombre o Numero de Identidad (Presencial)



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e Inclusión
Social/Sub Secretaría de Integración Social

Objetivo: Recepcionará la solicitud de corrección de nombre o número de
identidad y darle el trámite correspondiente.

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Corrección de nombre o número de identidad

Fecha: 14 de marzo del 2019

Responsable: UCAP / OAP

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Presentación del Participante a UCAP	Por desconocimiento de la ubicación de la Oficina de Atención al Participante	2	1	2	Utilizar al Gestor Social como canal de Información	1	Bajo
2	Recepción de Documentos Soporte	Documentación Incompleta	3	2	6	Informar al Participante acerca de la documentación requerida	2	Bajo
3	Ingreso de solicitud de Corrección de Nombre o Numero de Identidad	Que no exista documentación soporte del RNP	4	2	8	Esperar resolución del RNP	3	Medio
4	Recepción de Documentación soporte	Que la documentación no sea enviada o recepcionada a tiempo	3	2	6	Mantener comunicación de recepción y envío de documentos	2	Bajo
5	Archivo de Documentación	Deterioro de la información	2	1	2	Digitalización de la Documentación	1	Bajo
6	Recepción de resolución de la solicitud	Tiempo de respuesta tardía	4	2	8	Seguimiento de la resolución	3	Medio
7	Comunicación de resolución a participantes	La no localización del Participante	2	2	4	Mantener la información de localización del Participante (digital, Físico)	3	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Formación y Capacitación	
	Proceso de Capacitación	

Objetivo General:

Preparar y formar a los participantes del BVM, desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes con el fin de elevar la productividad de sus actividades.

Objetivos específicos:

- Contribuir al mejoramiento de la productividad y calidad de las actividades productivas que realizan de los participantes.
- Ampliar el conocimiento técnico de los participantes.

Alcance:

Meta de participantes a capacitar de acuerdo al presupuesto aprobado anualmente.

Personal que Interviene:

1. Participantes del BVM
2. Gestor Social
3. Supervisor departamental
4. Supervisor Regional
5. Auxiliares de Formación y Capacitación
6. Oficiales de Formación y capacitación



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Elaboración de la matriz desagregada	1. Listado de participantes, POA	1. Elaboración de la matriz desagregada de focalización de municipios a capacitar en cada departamento y este a su vez se envía a los supervisores regionales y departamentales desde la Oficina Central.	5 días	1. Jefatura de Unidad de capacitación 2. Director (a) DPDH 3. Supervisor regional	1. Matriz desagregada	1. Supervisor regional 2. Coordinador departamental



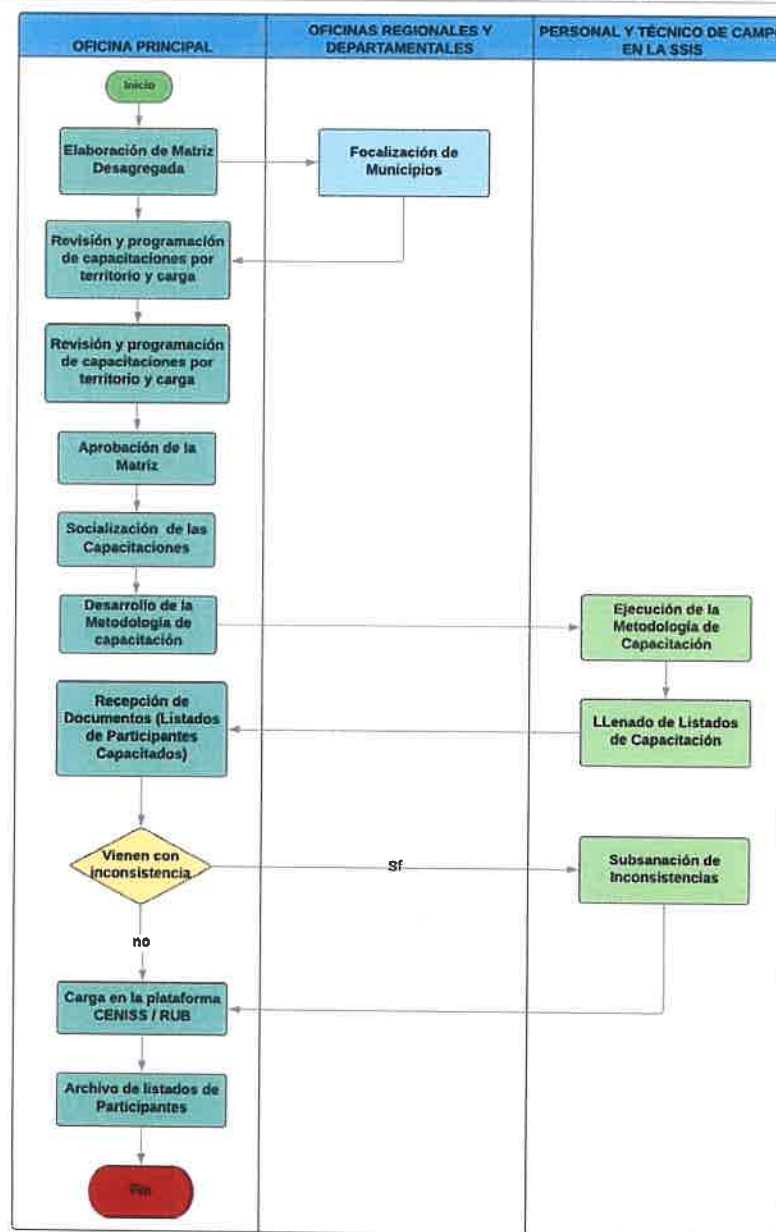
2	Revisión y programación de capacitaciones por territorio y carga	1. Matriz desagregada	1. El Coordinador departamental se reúne con los gestores sociales y revisa las cargas para distribuirlas de acuerdo a su programación. 2 El coordinador Regional remite para revisión y aprobación de la matriz con los agregados a la dirección DPDH. 3 La dirección de DPDH lo remite a la unidad de formación y capacitación.	2 semanas	1. El coordinador regional y los gestores sociales. 2. Director (a) DPDH	1. Matriz desagregada ya desarrollada	1. DPDH
3	Aprobación de la matriz	1. Matriz desagregada ya desarrollada	1. La unidad de capacitación revisa la programación de la matriz de desagregada y la remite a la Dirección DPDH. 2. La dirección de la DPDH Aprueba y oficializa la matriz 3. La unidad de capacitación elabora el cronograma de fechas y municipios de capacitación. 4. La DPDH remite la matriz desagregada y el cronograma de fechas.	2 semanas	1. Unidad de Capacitación y formación de DPDH 2. Dirección de DPDH 3. Coordinador Regional.	1. Cronograma mensual de capacitación.	1. Supervisor Regional 2. Coordinador departamental. 3. Unidad de Formación y capacitación.



4	Socialización	1. Cronograma mensual de capacitación.	1. Regional remite al coordinador departamental los insumos para programar las capacitaciones con los gestores sociales. 2. Coordinador departamental y gestores sociales comienzan su programación de socialización	1 semana	1. Supervisores Regionales 2. Coordinadores departamentales	1. Listado de municipios y comunidades a convocar.	1. Supervisor Regional 2. Coordinador Regional. 3. Unidad de Formación y capacitación
5	Desarrollo de la metodología de capacitación.	1. Listado de municipios y comunidades a convocar.	1. Desarrollo de los temas de capacitación, uno mensual.	4 semanas	1. Jefatura de Unidad de capacitación DPDH 2.	1. Temas a capacitar desarrollados	1. Supervisor y Coordinador Regional. 2. Unidad de Formación y capacitación.
6	Focalización	1. Temas a capacitar desarrollados	1. El personal técnico de campo realiza el proceso de convocatoria en los diversos municipios y comunidades focalizadas.	4 semanas	1. Supervisores Regionales 2. Coordinadores departamentales	1. Participantes Convocados	1. Supervisor y Coordinador Regional. 2. Unidad de Formación y capacitación.
7	Implementación de la metodología de capacitación.	1. Participantes Convocados	1. Realización del proceso de capacitación 2. Llenado de listados de capacitación	1 semana	1. Gestores sociales	1. Listados de Participantes Capacitados	1. Unidad de Formación y Capacitación
8	Carga de participantes a la plataforma CENISS/ RUP	1. Listados de Participantes Capacitados	1. Ingreso de participantes capacitados a la plataforma	1 semana	1. Unidad de Formación y Capacitación	1. Listado Participantes ingresados a la plataforma	1. DPDH
9	Archivo	1. Listado Participantes ingresados a la plataforma	1. Archivo de listados de participantes	1 semana	1. Unidad de Formación y Capacitación	1. Listados de Participantes Archivados	Fin de Proceso



CAPACITACIONES (FONDO NACIONAL)



MATRIZ DE RIESGO

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/Sub
Secretaria de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Capacitación a participantes del PBVM

Objetivo: Preparar y formar a los participantes del BVM, desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes con el fin de elevar la productividad de sus actividades.

Fecha: 13 de marzo del 2019

Responsable: Unidad de Formación y Capacitación

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Elaboración de la matriz desagregada	Mala focalización de los municipios a Capacitar	5	3	15	Trabajar en equipo, personal técnico de campo y oficina Central y con base a carga de participantes del PBVM.	2	Bajo
2	Revisión y programación de capacitaciones por territorio y carga	Que se realice pago de bono el mismo día que se capacite	3	4	12	Saber el cronograma de fechas de pago de TMC.	3	Bajo
3	Aprobación de la matriz	Que la misma no sea aprobada en tiempo y forma generando un atraso	4	2	8	Hacer la aprobación tomando en cuenta los tiempos.	1	Bajo



4	Socialización	Que las participantes no se presente a la capacitación	4	2	8	Convocar de manera efectiva y anticipada a las participantes.	1	Bajo
5	Desarrollo de la metodología de capacitación.	El desconocimiento de la metodología	3	2	6	Realizar reuniones con el equipo técnico y de Campo para empoderarlos de la metodología.	1	Bajo
6	Focalización	Que no se convoque en base a listados de participantes del PBVM	4	3	12	Trabajar con los listados de Convocatoria de TMC.	2	Bajo
7	Implementación de la metodología de capacitación.	No manejar tiempos en el que se desarrolla la capacitación y no prepararse antes de realizarlas	3	2	6	Realizar reuniones en las que se den los parámetros y se deje en claro los temas a capacitar.	1	Bajo
8	Carga de participantes a la plataforma CENISS/ RUP	Que esta no sea recibida en tiempo y forma y que este incompleta la información	4	3	12	Mejor Comunicación con el Personal técnico de campo y establecer fechas precisas de entrega.	2	Bajo
9	Archivo	No contar con la documentación en oficina central	3	2	6	Tener calendarizado fechas de entrega de documentación	1	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Formación y Capacitación	
	Proceso de capacitación de mujeres ahorradoras para una vida mejor	

Objetivo General:

Fortalecer el capital social, promoviendo la motivación al emprendedurismo, inclusión al sistema financiero, logrando una escalabilidad del conocimiento de los participantes del BVM, la cual se convierte en una estrategia de superación de pobreza.

Objetivos específicos:

- Participación activa de nuevos líderes y lideresas de las comunidades.
- Generar en los líderes y lideresas mayor reconocimiento y valoración en sus comunidades.
- Aumentar en los participantes del BVM el uso de los productos y servicios financieros.
- Proporcionar herramientas para tomar decisiones financieras mas acertadas.
- Inculcar la organización de las finanzas y planificación de gastos.

Alcance:

Meta de participantes a capacitar de acuerdo al presupuesto aprobado anualmente.

Personal que interviene:

1. Participantes del BVM
2. Gestor Social
3. Supervisor departamental
4. Supervisor Regional
5. Auxiliares de Formación y Capacitación
6. Oficiales de Formación y capacitación.



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Ubicación geográfica de zona a intervenir y programación de meta de participantes.	1. Listado de municipios en extrema pobreza Honduras. 2. PEP	1. Selección de los departamentos y municipios a intervenir. 2. Establecimiento de la meta de participantes a capacitar según PEP.	1 semana	1. DPDH	1. Listado de municipios y comunidades a intervenir	1. Unidad de Formación y capacitación
2	Distribución de la meta de participantes por municipios	1. Listado de municipios y comunidades a intervenir	1. Distribución de la meta de participantes por municipios.	1 semana	1. Unidad de Formación y capacitación	1. Distribución de participantes por comunidad.	1. DPDH 2. Supervisión regional 3. Coordinación Regional.
3	Ubicación y convocatoria de las lideresas y líderes	1. Distribución de participantes por comunidad.	1. Ubicación de las lideresas y líderes de las comunidades. 2. Convocatoria a lideresas y líderes a participar en el proyecto.	2 semanas	1. Personal de Campo	1. Listado de lideresas y líderes convocados por comunidad	1. DPDH 2. Unidad de formación y capacitación



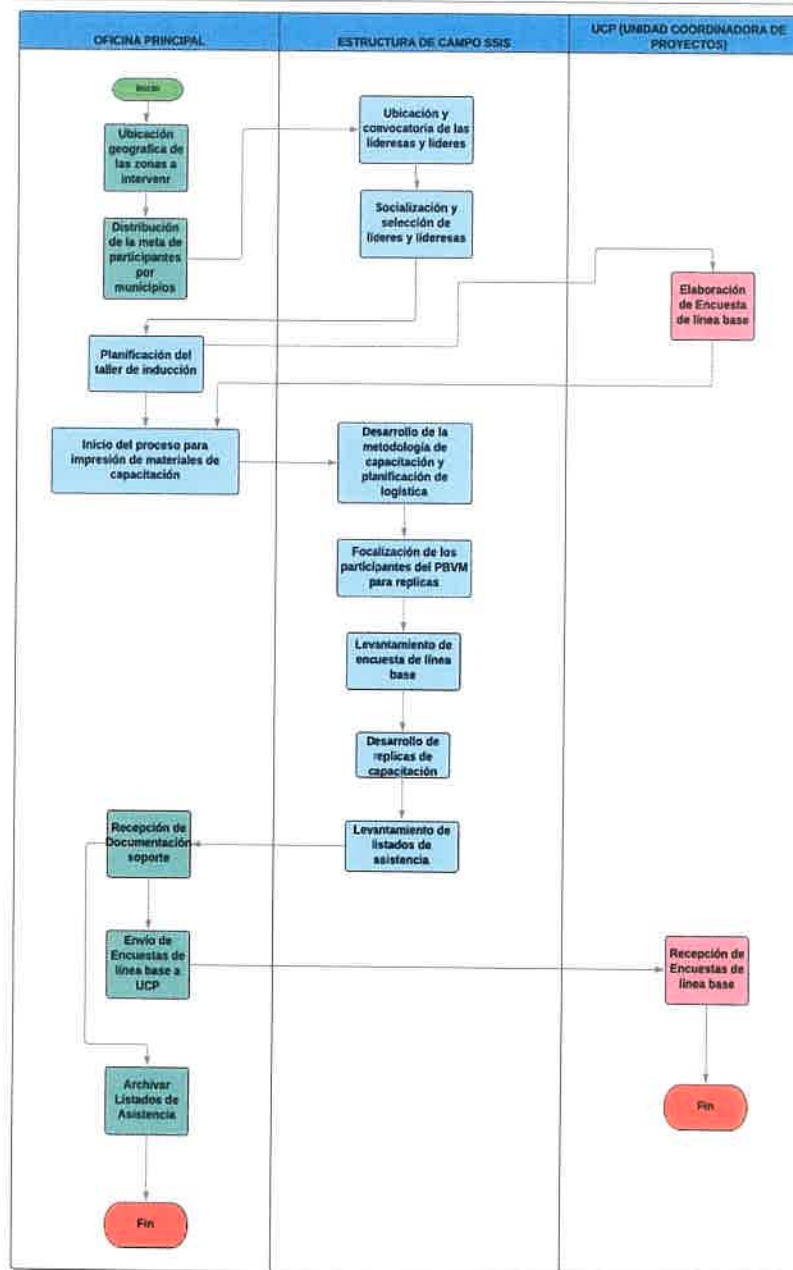
4	Socialización y selección de lideresas y líderes	1. Listado de lideresas y líderes convocados por comunidad	1. Socialización del proyecto 2. Registro de lideresas y líderes participantes.	1 semana	1. Unidad de Formación y capacitación 2. Personal técnico de campo	1. Listado de lideresas y líderes seleccionados por comunidad	1.DPDH
5	Planificación del taller de inducción a lideresas y líderes	1. Listado de lideresas y líderes seleccionados por comunidad	1. Planificación de la logística a necesitar (Fecha, hora, lugar, movilización, agenda de trabajo, material de impresión).	1 semana	1. Unidad de Formación y capacitación	1. Suministro de materiales de impresión a necesitar (encuesta de línea base, formatos de listados de asistencia)	1.DPDH
6	Inicio de proceso para Impresión de materiales de capacitación.	1. Suministro de materiales de impresión a necesitar (encuesta de línea base, formatos de listados de asistencia)	1. Elaboración de memorándum de inicio de proceso de impresión de materiales de capacitación. 2. Elaboración de especificaciones técnicas del material de impresión.	2 semanas	1. Unidad de formación y capacitación 2. DPDH	1. Inicio de proceso de contratación de servicio de impresión de materiales	1. Unidad Coordinadora de Proyectos



7	Desarrollo de la metodología de capacitación y planificación de la logística	1. Inicio de proceso de contratación de servicio de impresión de materiales	1. Convocatoria a lideresas y líderes 2. Levantamiento de listados de asistencia 4. Establecimiento de lineamientos de focalización de participantes del BVM para proceso de replica de la metodología	1 semana	1. Unidad de formación y capacitación 2. Personal técnico de campo	1. Lideresas capacitadas para proceso de replicas y focalización de participantes.	1. DPDH 2. Supervisión regional 3. Coordinación Regional.
8	Focalización de participantes del PBVM	1. Lideresas capacitadas para proceso de replicas y focalización de participantes.	1. Convocatoria a participantes del BVM. 2. Socializa la metodología de capacitación. 3. Elabora el cronograma 4. Levantamiento de encuesta de línea base.	1 semana	1. Personal técnico de campo	1. Registro de participantes del PBVM. 2. Encuesta de línea base	1. DPDH 2. Unidad de formación y capacitación 3. Unidad Coordinadora de Proyectos
9	Desarrollo de replicas de capacitación	1. Registro de participantes del PBVM. 2. Encuesta de línea base	1. Desarrollo de metodología de capacitación. 2. Levantamiento de listados de asistencia.	5 semanas	1. Personal técnico de campo 2. Líderes y lideresas	1. Listado de participantes del PBVM capacitados	1. DPDH
10	Revisión y archivo de listados de participantes capacitados	1. Listado de participantes del PBVM capacitados	1. Revisión Archivo de listados de asistencia de	1 semana	1. Unidad de formación y capacitación	1. Archivo de listados de participantes	Fin de Proceso



CAPACITACIONES (FONDO EXTERNO)



Institución : Secretaria de Desarrollo e
Inclusión Social/Sub Secretaria de Integración
Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo
Humano

Proceso: Capacitación de Mujeres Ahorradoras
para una Vida Mejor

Objetivo: Fortalecer el capital social, promoviendo la motivación al
emprendedurismo,
inclusión al sistema financiero, logrando una escalabilidad del conocimiento de
los
participantes del BVM, la cual se convierte en una estrategia de superación de
pobreza.

Fecha: 13 de marzo del 2019

Responsable: Unidad de Formación y Capacitación

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Ubicación geográfica de zona a intervenir y programación de meta de participantes.	Que no se convoque a los Participantes del PBVM y que no se socialice debidamente.	5	3	15	Convocar con listados de convocatoria de TMC y esta sea la población que se intervenga	2	Bajo
2	Distribución de la meta de participantes por municipios	Que la cantidad de participantes a Capacitar por municipio, no sean suficiente a las que solicitan según meta.	3	2	6	Trabajo coordinado entre el personal de campo y oficina central.	1	Bajo



3	Ubicación y convocatoria de las lideresas y líderes	Que las lideresas no lleguen, cuando se les convoque	4	3	12	Tener bien monitoreadas a las lideresas del Programa	3	Bajo
4	Socialización y selección de lideresas y líderes	Que no se tenga conocimiento de los temas a capacitar y que se elijan al azar.	5	2	10	Tener identificadas a las lideresas y empoderar con los temas a impartir al personal de campo	2	Bajo
5	Planificación del taller de inducción a lideresas y líderes	Que la planificación no vaya de acorde al tiempo disponible de las lideresas	3	2	6	Trabajar la planificación tomando en cuenta la disponibilidad de las lideresas	2	Bajo
6	Inicio de proceso para Impresión de materiales de capacitación.	Que no esté el material impreso para la fecha establecida para impartir las capacitaciones.	4	3	12	Pasar los procesos en tiempo y forma.	2	Bajo
7	Desarrollo de la metodología de capacitación y planificación de la logística	Que no se coordinen oficina Central y personal de campo, para llevar a cabo la Capacitación	3	1	3	Trabajar en equipo para hacer más efectiva la Capacitación y mejorar los canales de comunicación.	1	Bajo



8	Focalización de participantes del PBVM	Que la convocatoria no se haga con la debida anticipación.	3	2	6	Hacer la Convocatoria en base a listados.	2	Bajo
9	Desarrollo de réplicas de capacitación	Que no se realice en su debido tiempo	4	3	12	realizar cronogramas de replicas	2	Bajo
10	Revisión y archivo de listados de participantes capacitados	Que no lleguen a oficina central para su archivo y verificación	3	2	6	Agendar una fecha de entrega y que tenga conocimiento el personal de Campo y oficina Central	1	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Formación y Capacitación	
	Proyecto ¡Cúdate!: Una guía de salud y bienestar	

Objetivos:

Desarrollar el plan de trabajo para lograr una efectiva operatividad del proyecto en los municipios y comunidades focalizadas.

Alcance:

Meta de participantes a capacitar de acuerdo al presupuesto aprobado anualmente

Personal que Interviene:

1. Participantes del BVM
2. Gestor Social
3. Supervisor departamental
4. Supervisor Regional
5. Auxiliares de Formación y Capacitación
6. Oficiales de Formación y capacitación.



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIA A:
1	Ubicación geográfica de zona a intervenir y programación de meta de participantes.	1. Listado de municipios en extrema pobreza Honduras. 2. PEP	1. Selección de los departamentos a intervenir. 2. Establecimiento de la meta de participantes a capacitar según PEP.	1 día	1. DPDH	1. Listado de departamento (s) a intervenir 2. Meta de participantes a capacitar.	1. Unidad de Formación y capacitación
2	Socialización del proyecto	1. Listado de departamento (s) a intervenir y meta de participantes a capacitar.	1. Socialización con autoridades locales (alcaldes, coordinadores departamentales de la SSIS y SESAL) de los municipios focalizados para el proyecto. 2. Pre selección de comunidades a intervenir con equipo técnico de la SSIS	1 semana	1. Unidad de Formación y capacitación. 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS	1. Listado de comunidades pre seleccionadas	1. DPDH 2. Coordinación Regional de Salud
3	Ubicación y selección de comunidades	1. Listado de comunidades pre seleccionadas	1. Ubicación y selección de comunidades según el perfil estipulado por el proyecto y meta programada.	10 días	Unidad de Formación y capacitación. Equipo Técnico departamental de la SSIS	1. Listado de comunidades seleccionadas	1. DPDH 2. Coordinación Regional de Salud



4	Convocatoria de participantes para proceso de registro	1. Listado de comunidades seleccionadas	1. Socializa el proyecto de capacitación. 2. Registran las parejas participantes	10 días	1. Unidad de Formación y capacitación. 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS	1. Registro de parejas participantes.	1. DPDH 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS
5	Inicio de proceso de servicio de alimentación para talleres de capacitación.	1. Registro de parejas participantes. 2. Listado de departamentos y comunidades seleccionadas.	1. Elaboración de memorándum de inicio de proceso para contratación de servicio de alimentación de talleres de capacitación. 2. Elaboración de especificaciones técnicas del contratación del servicio de alimentación	5 días	1. Unidad de Formación y Capacitación	1. Inicio de proceso de Servicio de alimentación de taller de capacitación.	1. Unidad Coordinadora de Proyectos
6	Asignación del personal técnico de SESAL.	1. Registro de parejas participantes. 2. Listado de departamentos y comunidades seleccionadas.	1. El coordinador regional de salud asigna el personal técnico de campo que estará impartiendo los talleres de capacitación	5 días	1. Coordinador Regional de Salud	1. Listado del equipo Técnico de Salud a cargo de realizar las capacitaciones	1. DPDH



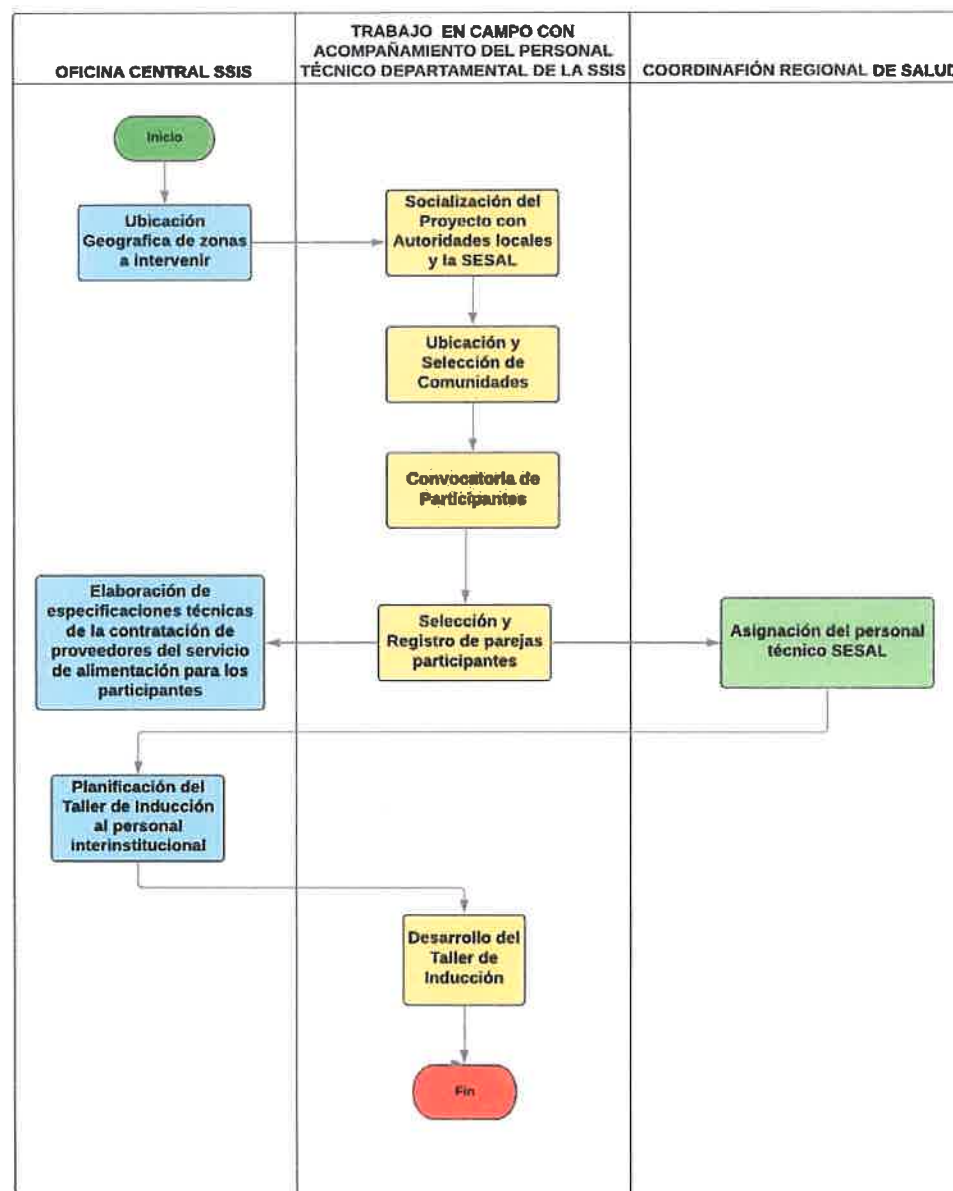
7	Programación de taller de inducción	1. Listado del personal Técnico de Salud a cargo de realizar las capacitaciones	1. Selecciona la fecha y la sede del taller de inducción. 2. Solicitud de aprobación de programación de taller.	2 días	1. Unidad de Formación y capacitación. 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS	1. Cronograma del taller de inducción. 2. Aprobación de cronograma.	1. DPDH 2. Coordinación Regional de Salud
8	Inicio de proceso de contratación de servicio de alimentación taller de inducción.	1. Cronograma del taller de inducción. 2. Aprobación de cronograma. 3. Listado del equipo Técnico de Salud	1. Elaboración de memorándum de inicio de proceso para contratación de servicio de alimentación de taller de inducción. 2. Elaboración de especificaciones técnicas de la contratación del servicio de alimentación.	5 días	1. Unidad de Formación y capacitación.	1. Inicio de proceso de Servicio de alimentación de taller de inducción.	Unidad Coordinadora de Proyectos
9	Planificación de taller de inducción	1. Inicio de proceso de Servicio de alimentación de taller de inducción.	1. Selección del médico que estará a cargo de la capacitación de los temas de salud y género. 2. Preparación de la presentación del trabajo operativo, logístico y financiero. 3. Listado de personas a convocar.	5 días	1. Unidad de Formación y Capacitación	1. Agenda de taller de capacitación 2. Inicio del taller de inducción.	1. DPDH 2. Coordinación Regional de Salud 3. Equipo Técnico departamental de la SSIS



			4. Preparación de kit de trabajo para facilitadores y gestores sociales a cargo del proyecto.				
10	Desarrollo de taller de inducción	1. Agenda de taller de capacitación 2. Inicio del taller de inducción.	1. Capacitación en temas de Salud 2. Formación en el desarrollo del trabajo operativo, financiero y logístico del proyecto. 3. Entrega de kit de trabajo 4. Fijación de fecha de inicio de talleres	3 días	1. Unidad de Formación y Capacitación	1. Equipo de campo Formado y Capacitado para operar el proyecto 2. Fecha de inicio de talleres de capacitación	Fin del Proceso



PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución: Sub Secretaría de Integración Social

SUB-SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL/ SEDIS

Unidad: Formación y Capacitación/ Proyecto ¡Cuidate!

Proceso: Planificación del Proyecto

Fecha: 13 de Marzo 2019

Objetivo: Desarrollar el plan de trabajo para lograr una efectiva operatividad del proyecto en los municipios y comunidades focalizadas

Responsable: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano/Unidad de Formación y Capacitaciones Proyecto ¡Cuidate!

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTS	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Ubicación geográfica de zona a intervenir y programación de meta de participantes.	Retraso en la aprobación del Presupuesto o recorte o del mismo.	4	3	12	Solicitar revisión del Presupuesto el primer mes del año.	5	Bajo
2	Socialización del proyecto	Que las autoridades locales y personal de Salud tenga poco o ningún interés sobre el desarrollo del proyecto en su Municipio	4	3	12	Presentar una estrategia que refleje el beneficio para los participantes.	2	Bajo



3	Ubicación y selección de comunidades	Que no se encuentren Comunidades que cumplan con los requisitos del perfil establecido	4	3	12	Identificar con el apoyo de autoridades locales, personal de salud y Gestores Sociales -SSIS las zonas donde se pueda desarrollar el proyecto conforme a los lineamientos.	2	Bajo
		Que no se encuentren Proveedores de Alimentos que cumplan con perfil establecidos	4	4	16	Localizar los municipios más cercanos para identificar posible proveedores	2	Bajo
4	Convocatoria de participantes para proceso de registro	Que las personas convocadas no asistan.	4	3	12	Realizar efectiva convocatoria con un tiempo prudencial.	2	Bajo
		Que las personas no cumplan con el perfil de parejas establecido.	5	5	25	Hacer una focalización previa de acuerdo al perfil de parejas con base al listado de participantes del PBVM	6	Medio
5	Inicio de proceso de servicio de alimentación para talleres de capacitación.	Que el documento sea devuelto por no presentarse en tiempo y forma.	5	3	15	Presentar la solicitud de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) por lo menos con un mes de anticipación tomando en consideración el cronograma de fechas de talleres.	2	Bajo
		Retraso de la aprobación a la solicitud presentada.	3	2	6	Dar seguimiento y monitoreo a las solicitudes presentadas en la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)	1	Bajo



6	Asignación del personal técnico de SESAL.	Que no se cuente con el apoyo del personal de Salud en campo.	4	3	12	Realizar reuniones con autoridades de la Secretaría de Salud, Regionales y Descentralizadas de Salud para solicitar el apoyo y dar cumplimiento al convenio.	2	Bajo
7	Programación de taller de Inducción	Que las autoridades de las Regionales y Descentralizadas de Salud no envíen el listado del equipo técnico de la SESAL que asignaran como facilitadores.	5	3	15	En Reunión de socialización del proyecto se debe establecer con las autoridades competentes la fecha de entrega del listado del equipo técnico de la SESAL.	3	Bajo
8	Inicio de proceso de contratación de servicio de alimentación taller de inducción.	Que el documento sea devuelto por no presentarse conforme a los lineamientos.	4	2	8	Presentar la solicitud de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) tomando en consideración las fechas programadas.	1	Bajo
		Retraso de la aprobación a la solicitud presentada.	3	2	6	Dar seguimiento y monitoreo a las solicitudes presentadas.	1	Bajo
9	Planificación de taller de Inducción	Que el cronograma de fechas de talleres coincida con el pago de TMC o alguna actividad de la SESAL.	4	3	12	Socializar la programación de fechas con el personal involucrados.	2	Bajo
						Solicitar a la oficina de Transferencia Monetarias el cronograma de pago	2	Bajo



10	Desarrollo del taller de Inducción	No contar con la logística necesaria para el desarrollo de los talleres.	4	3	12	Presentar con anticipación los inicios de procesos para la contratación de servicios de alimentación, salón y adquisición de materiales.	2	Bajo
		Equipo técnico de campo no asista.	3	2	6	Enviar con anticipación la convocatoria anexando la agenda y la estrategia de trabajo.	1	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Formación y Capacitación	
	Proyecto ¡Cuidate! Proceso Ejecución, Seguimiento y Monitoreo	

Objetivo:

Planificar, ejecutar, monitorear y supervisar el proceso de capacitación desarrollado en las comunidades focalizadas.

Alcance:

Meta de participantes a capacitar de acuerdo al presupuesto aprobado anualmente

Personal que Interviene:

1. Participantes del BVM
2. Gestor Social
3. Supervisor departamental
4. Supervisor Regional
5. Auxiliares de Formación y Capacitación
6. Oficiales de Formación y capacitación.



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

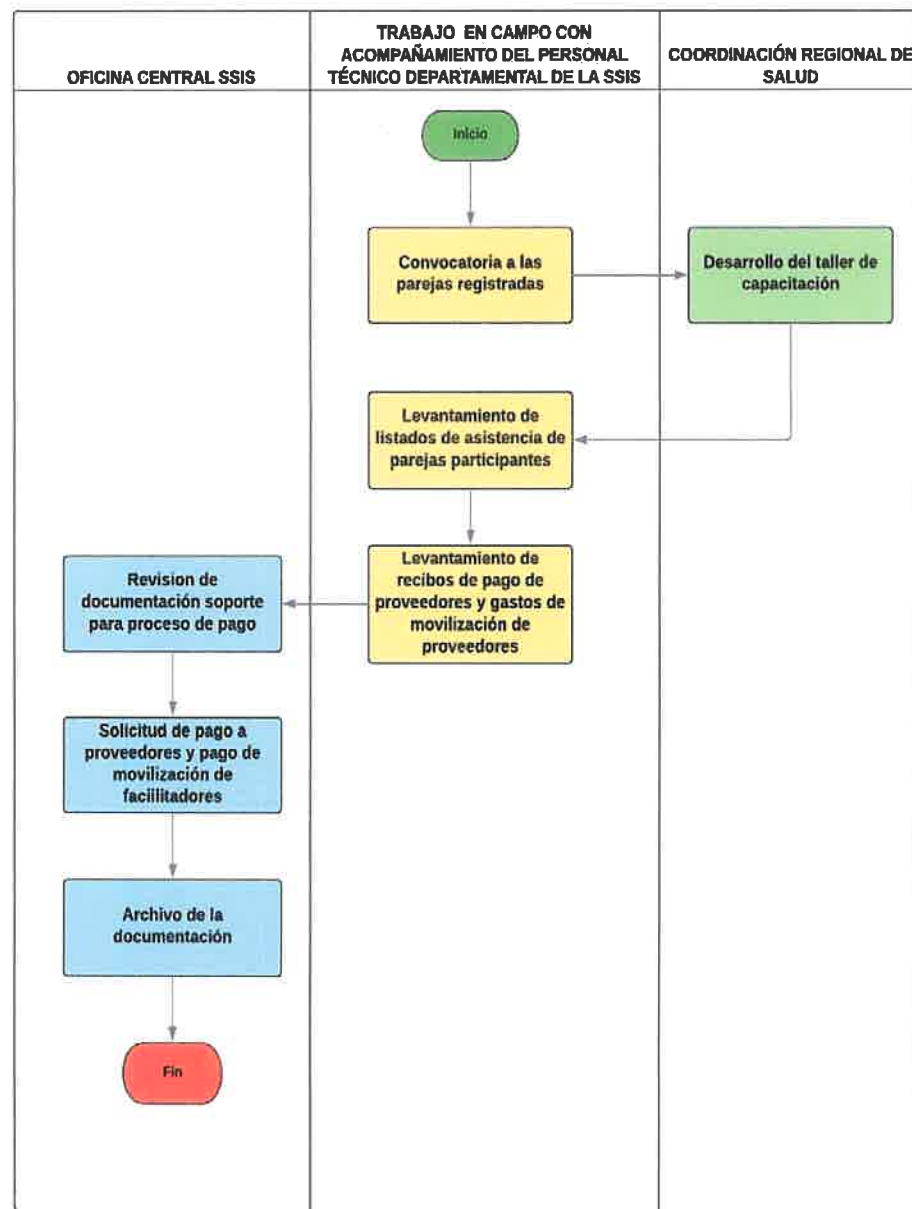
#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIAO A:
1	Inicio de talleres de capacitación	1. Equipo de campo Formado y Capacitado para operar el proyecto. 2. Registro de parejas participantes. 3. Listado de comunidades seleccionadas	1. Convocatoria a parejas registradas. 2. Desarrollo de taller de capacitación. 3. Levantamiento de listados de asistencia de parejas participantes 4. Levantamiento de Planillas y recibos de pago de movilización de facilitadores. 5. Levantamiento de guía de observación. 6. Entrega de servicio de alimentación a parejas participantes.	10 semanas	1. Coordinador departamental 2. Gestor Social 3. Facilitador de Salud	1. Listados de asistencia de parejas participantes. 2. Planillas de pago de movilización de facilitadores. 4. Guía de observación	1. DPDH 2. Unidad de Formación y capacitación
2	Revisión de documentación soporte de los talleres de capacitación	1. Listados de asistencia de parejas participantes. 2. Planillas de pago de movilización de facilitadores. 4. Guía de observación	1. Revisión de listados de asistencia 2. Revisión de planillas de pago de movilización de facilitadores 3. Revisión de guía de observación.	1 semanas	1. Unidad de Formación y capacitación	1. Documentos soporte listos para proceso de pago	1. DPDH



3	1. Solicitud de pago a proveedores y pago de movilización de facilitadores.	1. Documentos soporte listos para proceso de pago	1. Elaboración de memorándum de solicitud de proceso de pago. 2. Adjuntan los documentos soportes de pago 3. Saca una copia de documentación para el archivo.	1 días	DPDH	1. Solicitud de pago a Proveedores	1. Unidad Coordinadora de Proyectos
4	Archivo de documentación	1. Solicitud de pago a Proveedores	1. Archiva la copia de documentación soporte.	1 día	1. Unidad de Formación y capacitación	1. Archivo de Documentos soportes	Fin del proceso



DESARROLLO DE LOS TALLERES



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución: Sub Secretaría de Integración Social

SUB-SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL/ SEDIS

Unidad: Formación y Capacitación/ Proyecto ¡Cúdate!

Proceso: Ejecución, Seguimiento y Monitoreo

Fecha: 13 de Marzo 2019

Objetivo: Planificar, ejecutar, monitorear y supervisar el proceso de capacitación desarrollado en las comunidades focalizadas.

Responsable: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano/Unidad de Formación y Capacitaciones
Proyecto ¡Cúdate!

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranlóng
1	Inicio de talleres de Capacitación	Que los participantes no asistan a los talleres de capacitación.	4	3	12	Realizar la convocatoria con un tiempo prudencial	2	Bajo
		Débil desarrollo de los temas de capacitación estipulados en la guía metodológica.	5	2	10	Empoderamiento de los facilitadores a través de un proceso de formación en el desarrollo de la metodología y temas por capacitar.	2	Bajo
		Que los facilitadores no asistan a los talleres	4	4	16	Formar y capacitar el equipo técnico de la SSIS para que pueda cubrir el proceso de capacitación en caso de la ausencia de los facilitadores.	3	Bajo



		No contar con la Logística: Salón, Alimentación, material de capacitación.	4	4	16	Realizar la planificación y un cronograma de actividades con anticipación el cual se entregara al personal técnico de campo SSIS quienes son los encargados y responsables de la logística.	3	Bajo
						Presentar con anticipación los inicios de procesos para la contratación de servicios de alimentación y adquisición de materiales.	2	Bajo
2	Revisión de documentación soporte de los talleres de capacitación	Perdida de documentación	5	3	15	Contratar un currier.	8	Medio
		Retraso del envío la documentación para presentar liquidaciones de oficina Departamental a oficina central	5	4	20	Contratación de un currier.	5	Bajo
		Que la documentación no esté completa o tenga inconsistencia	5	4	20	Programar fechas de entregas de documentos.	2	Bajo
						Capacitar al equipo técnico de campo sobre los procesos, lineamientos administrativos y revisión de los documentos antes de ser enviados a oficina central.	6	Medio
3	Solicitud de pago a proveedores y pago de movilización de facilitadores.	Pagos tardíos o acumulados por No tener la documentación soporte a tiempo.	5	3	15	Establecer fechas de entregas de documentos.	2	Bajo
4	Archivo de documentación	No contar con el equipo y materiales necesarios para la reproducción de documentación.	5	4	20	Proporcionar equipo y materiales: Fotocopiadoras, escáner e impresoras, tintas papel etc.	2	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Unidad de Formación y Capacitación	
	Proyecto ¡Cúdate!: Proceso cierre de talleres	

Objetivo:

Realizar los actos de cierre del proceso de capacitación a las parejas participantes del proyecto ¡Cúdate!: Una Guía de Salud y Bienestar.

Alcance:

Meta de participantes a capacitar de acuerdo al presupuesto aprobado anualmente

Personal que Interviene:

1. Participantes del BVM
2. Gestor Social
3. Supervisor departamental
4. Supervisor Regional
5. Auxiliares de Formación y Capacitación
6. Oficiales de Formación y capacitación.



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

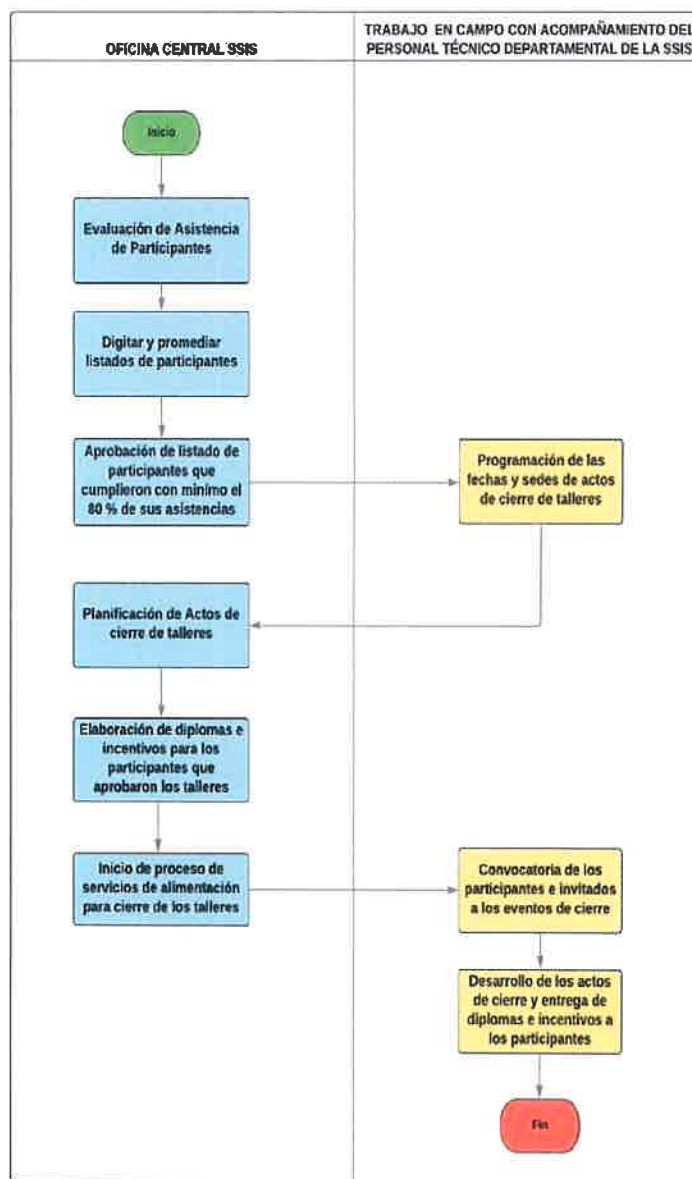
#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIAO A:
1	Evaluación de asistencia de participantes a talleres	1. Listados de asistencia de participantes	1. Digitar listados de participantes 2. Promediar asistencia de participantes	10 semanas	1. DPDH 2. Unidad de Formación y capacitación	Listado de participantes que cumplieron con 80% de asistencia	1. DPDH 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS
2	Programación de actos de cierre de talleres	2. Listado de participantes que cumplieron con 80% de asistencia	1. Selecciona la fecha y la sede para desarrollar actos de cierre 2. Solicitud de aprobación de programación de actos de cierre.	4 días	1. Unidad de Formación y capacitación. 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS	1. Cronograma de actos de cierre.	1.DPDH 2. Coordinación Regional de Salud 3.
3	Planificación de Actos de Cierre	1.Cronograma de actos de cierre 2.Aprobación de cronograma 3.Listado de participantes que cumplieron con 80% de asistencia	1. Elaboración de Diplomas de participantes 2. Elaboración de Agenda de desarrollo del evento. 3. Convocatoria de participantes e invitados especiales. 4. Preparación de incentivo para participantes. 5. Inicio de proceso de servicio de alimentación para talleres de capacitación.	2 semanas	1. Unidad de Formación y Capacitación	1. Incentivos a entregar (bolsos y diplomas) 2. Listado de Participantes que aprobaron el taller de capacitación 3. Proceso de alimentación listo	1. DPDH 2. Coordinación Regional de Salud 3.Equipo Técnico departamental de la SSIS



5	Desarrollo de los actos de cierre	1. Incentivos a entregar (Diploma y Bolso) 2. Listado de Participantes que aprobaron el taller de capacitación 3. Proceso de alimentación listo 4. Cronograma de actos de cierre.	1. Desarrollo del la agenda de trabajo. 2. Entrega de diplomas 3. Entrega de Incentivos a participantes. 4. Levantamiento de listados de asistencia.	5 días	1. Unidad de Formación y Capacitación 2. Equipo Técnico departamental de la SSIS.	1. Participantes Capacitados 2. Cierre de talleres de capacitación	Fin del Proceso
---	-----------------------------------	--	---	--------	--	---	-----------------



CIERRE DE LOS TALLERES



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución: Sub Secretaría de Integración Social

SUB-SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL/ SEDIS

Unidad: Formación y Capacitación/ Proyecto ¡Cúidate!

Proceso: Cierre de Talleres

Fecha: 13 de Marzo 2019

Objetivo: Realizar los actos de cierre del proceso de capacitación a las parejas participantes del proyecto ¡Cúidate!: Una Guía de Salud y Bienestar

Responsable: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano/Unidad de Formación y Capacitaciones- Proyecto ¡Cúidate!

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Evaluación de asistencia de participantes a talleres	Una baja asistencia o participantes desertores	5	4	20	Motivar y verificar la asistencia de las parejas participantes dándoles a conocer la importancia de las capacitaciones como parte de las responsabilidades que deben cumplir.	5	Bajo
2	Programación de actos de cierre de talleres	Que no se cumpla con el cronograma y planificación de desarrollo de talleres.	4	3	12	Que el personal de oficina centra monitoreo y seguimiento al cronograma y planificación a los talleres de capacitación.	3	Bajo
3	Planificación de Actos de Cierre	No tener un cronograma de fechas	3	3	9	El personal involucrado deberá realizar un cronograma de desarrollo de fechas	1	Bajo



						y lugares a realizarse los actos de cierre.		
4	Desarrollo de los actos de cierre	Poca asistencia de los participantes a los actos de cierre.	5	2	10	Convocar a los participantes con un tiempo prudencial.	1	Bajo
		No contar con la logística necesaria	5	3	15	Solicitar o preparar con anticipación cada uno de los procesos de conformidad a las fechas programadas.	3	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños (PPIAH)/ Gestión Social	
	Proceso de atención a pueblos indígenas y afro hondureños	

Objetivos:

Coordinar el proceso de atención a los participantes del Programa BVM, que pertenecen a los Pueblos Indígenas y Afro-hondureños, con autoridades gubernamentales, no gubernamentales e indígenas por medio de una de un proceso de socialización y estrategia de comunicación que nos permita el ingreso y autorización por parte de las autoridades indígenas, Garífunas o Negros de Habla Inglesa, a sus territorios y población, para poder desarrollar actividades en sus pueblos.

Alcance:

Desarrollar actividades del BVM, coordinado y vinculado con las organizaciones Indígenas y Afro Hondureñas en las comunidades, brindando una atención de calidad, con respeto a los convenios y tratados ya establecidos.

Personal que Interviene:

1. Equipo de Gestión Social de atención PPIAH / SSIS
2. Gestores Sociales de la SSIS
3. Autoridades gubernamentales
4. Autoridades no gubernamentales
5. Autoridades Indígenas, Garífunas o Negros de Habla Inglesa
6. Beneficiarios Indígenas Programa Bono Vida Mejor.

Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIAO A:
1	Elaboración del Plan Operativo de atención de pueblos indígenas y afro Hondureños y estrategia diferenciada de atención para Gracias a Dios e Islas de la Bahía.	1. Plan para Pueblos Indígenas, afro hondureños implementado en 2015-2018. 2. Estrategia diferenciada de atención diferenciada para Gracias a Dios e Islas de la Bahía.	1. Formulación de la actualización del nuevo plan de atención de pueblos Indígenas y afro hondureño y estrategia diferenciada de atención para Gracias a Dios e Islas de la Bahía.	8 semanas	1. Coordinador Unidad de Plan Para Pueblos Indígenas y Afro hondureños	1. Plan Operativo de atención de Pueblos Indígenas y afro Hondureño y estrategia diferenciada de atención para Gracias a Dios e Islas de la Bahía. .	1. DPDH 2. Despacho de la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS)
2	Socialización del proceso de atención de pueblos indígenas y afro hondureños.	1. Plan Operativo de atención de pueblos Indígenas y afro Hondureños.	1. Identificación de los Pueblos, Comunidades y Líderes de cada uno de ellos. 2. Socializar los procesos de atención con los gestores sociales de la SSIS que están en cada uno de sus pueblos. 3. Socializar los procesos de atención PPIAH con las Autoridades gubernamentales, previo a ingresar y realizar actividades dentro de sus territorios. 4. Desarrollar una estrategia de comunicación y protocolo de ingreso y atención de los procesos con	10 Meses	1. Coordinador Unidad de Plan Para Pueblos Indígenas y Afro hondureños.	1. Documentación de las coordinaciones y actividades realizadas con las autoridades representativas de cada pueblo en la atención integral de los participantes del PBVM que pertenecen a cada pueblo indígena y afro hondureños.	1. DPDH 2. Despacho de la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS)



			Gobernadores departamentales, Alcaldes municipales, Autoridades Indígenas, Garífunas o Negros de Habla Inglesa.				
3	Integrar y vincular las instancias Indígenas de cada pueblo en los territorios a la estrategia de atención PPIAH.	1. Documentación de las coordinaciones y actividades realizadas con las autoridades representativas de cada pueblo en la atención integral de los participantes del PBVM que pertenecen a cada pueblo indígena y afro hondureños.	1. Convocar a los representantes de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e indígenas de cada pueblo en sus territorios a nivel municipal. 2. Realizar reuniones/taller de integración y vinculación de instancias indígenas con cada pueblo en sus territorios a nivel municipal.	10 Meses	1. Coordinación y ejecución de atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños.	1. Documentación de la red de aliados estratégicos con los que se realiza una atención integral a los participantes del PBVM que habitan en los territorios indígenas y Afro hondureños.	1. DPDIH 2. Despacho de la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS)
4	Acompañamiento en la entrega de las TMC a los participantes del PBVM de los pueblos indígenas y afro-	1. Documentación de la red de aliados estratégicos con los que se realiza una atención integral a los	1. Realizar una coordinación con el personal de campo de la SSIS para brindar una atención a los participantes del BVM conforme al PPIAH	10 Meses	1. Coordinación y ejecución de atención a Pueblos Indígenas y Afro	1. Base de datos de participantes del PBVM atendidos a través de la red de aliados estratégicos	1. DPDIH 2. Despacho de la Sub Secretaría de Integración



	hondureños.	participantes del PBVM que habitan en los territorios indígenas y Afro hondureños.	involucrando sus organizaciones en el proceso. 2. Realizar la coordinación de la entrada del PBVM con las autoridades indígenas y Afro hondureños de cada pueblo 3. Tener un registro de atenciones a los participantes del BVM que pertenecen a los pueblos indígenas y Afro-hondureños.		hondureños.	en los territorios.	Social (SSIS)
5	Atención diferenciada de Quejas y Denuncias en los Pueblos Indígenas y afro-hondureños.	1. Base de datos de participantes del PBVM atendidos a través de la red de aliados estratégicos en los territorios.	1. Registrar a los participantes del PBVM, identificando a que pueblo pertenecen y el tipo de atención solicitado	10 Meses	1. Coordinación y ejecución de atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños.	1. Registro de procesos y atención solicitada por los participantes.	Fin del Proceso



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de
Desarrollo e Inclusión Social/Sub
Secretaría de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Proceso de atención a pueblos indígenas y afro hondureños

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: Coordinar el proceso de atención a los participantes del Programa BVM, que pertenecen a los Pueblos Indígenas y Afro-hondureños, con autoridades gubernamentales, no gubernamentales e indígenas por medio de una de un proceso de socialización y estrategia de comunicación que nos permita el ingreso y autorización por parte de las autoridades Indígenas, Garífunas o Negros de Habla Inglesa, a sus territorios y población, para poder desarrollar actividades en sus pueblos.

Responsable: Unidad PPIAH

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	1	2	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Elaboración del Plan Operativo de atención de pueblos indígenas y afro Hondureños y estrategia diferenciada de atención para Gracias a Dios e Islas de la Bahía.	No participación de las autoridades de cada Pueblo Indígena o Afro Hondureño y renuencia a integrarse en la participación de los procesos de atención a su población.	4	3	12	Implementar los procesos de atención a cada pueblo Indígena y Afro Hondureño, conforme lo establecido en el Plan de atención PPIAH	2	Bajo
2	Socialización del proceso de atención de pueblos indígenas y afro hondureños	Poca o ninguna participación de los líderes locales, autoridades Indígenas y Afro Hondureñas en los procesos de socialización.	3	2	6	Implementar el Plan PPIAH, en todos los procesos de atención, integrando con líderes locales y las autoridades Indígenas y Afro Hondureños desde el inicio del proceso.	1	Bajo
		Poca confianza por parte de los líderes locales, autoridades Indígenas y Afro Hondureños, a las autoridades gubernamentales.	2	3	6	Implementar el Protocolo de Ingreso y Atención PPIAH, y la estrategia de comunicación previo a cualquier actividad en una comunidad o los pueblos Indígenas y Afro Hondureños	2	Bajo
3	Integrar y vincular las instancias Indígenas de cada pueblo en los territorios a la estrategia de atención PPIAH	Carencia coordinación en el vínculo de interacción entre las organizaciones gubernamentales y las organizaciones Indígenas	4	3	12	Efectuar el acompañamiento en todos los procesos de atención por parte de las organizaciones Indígenas y Afro Hondureñas y atención a los participantes del BVM de manera integrada.	2	Bajo

4	Acompañamiento en la entrega de las TMC a los participantes del PBVM de los pueblos indígenas y afro-hondureños.	Las Organizaciones Indígenas y afro-hondureño, no se involucren en los procesos de entrega de BVM a los participantes de sus pueblos en sus territorios.	3	2	6	Coordinación en todo el proceso de atención, con autoridades gubernamentales, no gubernamentales, Indígenas y Afro-hondureños de tal manera que nos ayude a transparentar por medio del involucramiento y veeduría, que nos garantice la confiabilidad en el programa por parte de las organizaciones de cada pueblo.	1	Bajo
5	Atención diferenciada de Quejas y Denuncias en los Pueblos Indígenas y afro-hondureños.	Desconocimiento y poca credibilidad por parte de las autoridades de las organizaciones de los Indígenas y Afro-Hondureños en la resolución de solicitudes provenientes de los participantes de sus pueblos.	4	3	12	Difusión del procesos de atención con las organizaciones y sus representantes, a quienes se les explica los procedimientos de atención, cuando existe una queja, reclamo o denuncia de parte de los participantes de los pueblos Indígenas y Afro Hondureños, que no brindan la colaboración, aceptación e ingreso a sus territorios.	2	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños (PPIAH)/ Gestión Social	
	Estrategia de comunicación diferenciada para pueblos indígenas y afro-hondureños	

Objetivos:

Implementar la estrategia de comunicación y protocolos de ingreso en los territorios indígenas y Afro hondureño conforme al Plan para Pueblos Indígenas para el Programa Bono Vida Mejor, brindando una atención diferenciada e integral a los participantes.

Alcance:

Cobertura en los 7 pueblos indígenas y 2 Afro-hondureños.

Personal que interviene:

1. Coordinación de atención a pueblos indígenas y Afro-hondureño
2. Técnicos de atención a pueblos indígenas para el PBVM.
3. Supervisores regionales
4. Coordinadores departamentales
5. Gestores sociales
6. Oficiales de Atención al Participante



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIAO A:
1	Capacitación y socialización de procesos de promoción y difusión del protocolo de ingreso de atención de pueblos indígenas y afro hondureños del PBVM	1. Revistas de protocolo de ingreso y atención a pueblos indígenas y hondureños en la lengua materna de cada pueblo.	1. Realizar reuniones de capacitación y socialización de procesos con el personal involucrado en realizar la promoción y difusión. 2. Realizar reunión de socialización del proceso de difusión con las autoridades de cada pueblo y los hablantes locales delegados por ellos. 3. Realizar las capacitaciones/procesos de promoción y difusión por parte de los gestores sociales de la SSIS a los participantes del BVM.	10 Meses	1. Coordinación y ejecución de atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños	1. Registro y documentación de los participantes del PBVM capacitados conforme al protocolo de ingreso de atención en cada uno de los pueblos indígenas.	1. DPDH 2. Despacho de la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS)



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de
Desarrollo e Inclusión
Social/Sub Secretaría de
Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Estrategia de comunicación diferenciada para pueblos
indígenas y afro-hondureños

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: Implementar la estrategia de comunicación y protocolos de
ingreso en los territorios indígenas y Afro hondureño conforme al Plan
para Pueblos Indígenas para el Programa Bono Vida Mejor, brindando una
atención diferenciada e integral a los participantes.

Responsable: Unidad PPIAH

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Capacitación y socialización de procesos de promoción y difusión del protocolo de ingreso de atención de pueblos indígenas y afro hondureños del PBVM	Implementar el protocolo de ingreso y atención a los participantes de las comunidades, con líderes comunitarios, indígenas y Negros de Habla Inglesa.	3	3	6	Se formula un plan de atención diferenciada, para cada actividad que se realiza en el departamento de Gracias a Dios, por la cobertura geográfica, organizaciones a vincular y estrategia a utilizar en cada una de ellas, que nos permita la efectividad y armonía con sus organizaciones y pueblos.	3	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños (PPIAH)/ Gestión Social	
	Estrategia de atención diferenciada para el departamento de Gracias a Dios e islas de la Bahía	

Objetivos:

Atender de manera diferenciada los participantes del Programa Bono vida Mejor que habitan en el departamento de Gracias a Dios y pertenecen a los pueblos Indígenas, Miskitus, Pech, Tawahkas y Garífunas conforme al plan y convenios establecidos, y en el departamento de Islas de la Bahía cuando se implemente la estrategia de atención.

Alcance:

Los 12 territorios del pueblo Miskitus en los 6 municipios, el pueblo Pech en Brus Laguna, El Pueblo Tawahka en Wampusirpi, el pueblo Garífuna en Juan Francisco Bulnes en el departamento de Gracias a Dios, José Santos Guardiola y el pueblo Negros de Habla Inglesa en el departamento de Islas de la Bahía.

Personal que interviene:

1. Coordinación de atención a pueblos indígenas y Afro hondureño
2. Técnicos de atención a pueblos indígenas para el PBVM.
3. Supervisores regionales
4. Coordinadores departamentales
5. Gestores sociales
6. Oficiales de Atención al Participante



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIAO A:
1	Implementación de estrategia diferenciada de Gracias a Dios e Islas de la Bahía	1. Plan Operativo de atención de pueblos indígenas y afro Hondureños y estrategia diferenciada de atención para Gracias a Dios e Islas de la Bahía. .	1. Coordinar todas las actividades que se realizan con los participantes del BVM en el departamento de Gracias a Dios, con las autoridades gubernamentales, no gubernamentales e Indígenas en sus 12 Consejos Territoriales Miskitos (MASTA), en los 6 municipios, con las organizaciones de los otros pueblos, Pech, (FETRI?PH) Tawahkas (FITH) y Garífunas (BARAUDA) 2. Coordinar que se realicen todas las actividades del PBVM en el departamento de Islas de la Bahía con las autoridades gubernamentales, no gubernamentales, con la organización de Negros de Habla Inglesa (NABIPLA) y Garífuna en Punta Gorda.	12 meses	1. Coordinación y ejecución de atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños.	1. Registro y documentación de todas las actividades que realiza la SSIS con el PBVM en el departamento de Gracias a Dios e Islas de la Bahía.	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH)- Despacho de la SSIS



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de
Desarrollo e Inclusión
Social/Sub Secretaría de
Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Estrategia de atención diferenciada para el
departamento de Gracias a Dios e islas de la Bahía

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: Atender de manera diferenciada los participantes del
Programa Bono vida Mejor que habitan en el departamento de Gracias a
Dios y pertenecen a los pueblos Indígenas, Miskitus, Pech, Tawahkas y
Garífunas conforme al plan y convenios establecidos, y en el
departamento de Islas de la Bahía cuando se implemente la estrategia
de atención.

Responsable: Unidad PPIAH

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Implementación de estrategia diferenciada de Gracias a Dios e Islas de la Bahía	Poca confianza en las organizaciones gubernamentales, en los proceso de atención en a los participantes del PVM e inconformidad de las organizaciones al no involucrarlas en los procesos, aduciendo irrespeto a los convenio tratados establecidos para la atención de los participantes de sus pueblos.	4	2	8	Se formula un plan de atención diferenciada, para cada actividad que se realiza en el departamento de Gracias a Dios, por la cobertura geográfica, organizaciones a vincular y estrategia a utilizar en cada una de ellas, que nos permita la efectividad y armonía con sus organizaciones y pueblos.	1	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DPDH-2019
	Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños (PPIAH)/ Gestión Social	
	Atención a la población indígena participante del plan Piloto Integrado de Protección social para Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choloma y otras ciudades que se incorporen en el proceso.	

Objetivos:

- Apoyar el diseño de la estrategia integral de inclusión económica y social por medio de una articulación interinstitucional para la vinculación de la asistencia social con inclusión productiva y/o otros programas de protección social.
- Fortalecer los procesos para la implementación de las transferencias monetarias condicionadas, el Programa Bono Vida Mejor y las capacidades institucionales para contribuir a la integración del sistema de protección social.

Alcance:

Participantes del programa Bono Vida Mejor conforme al Plan Piloto Integrado de Protección Social en Tegucigalpa, San Pedro Sula y Choloma.

Personal que interviene:

1. Coordinación de atención a pueblos indígenas y Afro hondureño
2. Técnicos de atención a pueblos indígenas para el PBVM.
3. Supervisores regionales
4. Coordinadores departamentales
5. Gestores sociales
6. Oficiales de Atención al Participante



Cuadro del Proceso de Descripción del Proceso

#	ETAPAS DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Atención a la población indígena participante del Plan Piloto.	1. Plan Piloto integrado de protección social que incluye los documentos de: Evaluación Social, Actualización de PPIAH, Plan de Participación Social	1. Identificar la población indígena y afro-hondureña participante en el plan piloto integrado de protección social. 2. Identificar la población indígena participante en los cursos impartidos por el INFOP. 3. Identificar la población indígena participante en los créditos solidarios conforme al Plan Piloto Integrado de Protección Social.	48 meses	1. Coordinación y ejecución de atención a Pueblos Indígenas y Afro hondureños	1. Base de datos de los participantes de pueblos indígenas y afro hondureños en el proyecto integrado de protección social para el Bono Vida Mejor.	1. Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH). 2. Despacho de la SSIS



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaría de Desarrollo e
Inclusión Social/Sub Secretaría de
Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Atención a la población indígena participante del plan Piloto
Integrado de Protección social para Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choloma
y otras ciudades que se incorporen en el proceso.

Fecha: 13 de marzo del 2019

Objetivo: § Apoyar el diseño de la estrategia integral de inclusión
económica y social por medio de una articulación interinstitucional para
la vinculación de la asistencia social con inclusión productiva y/o otros
programas de protección social.

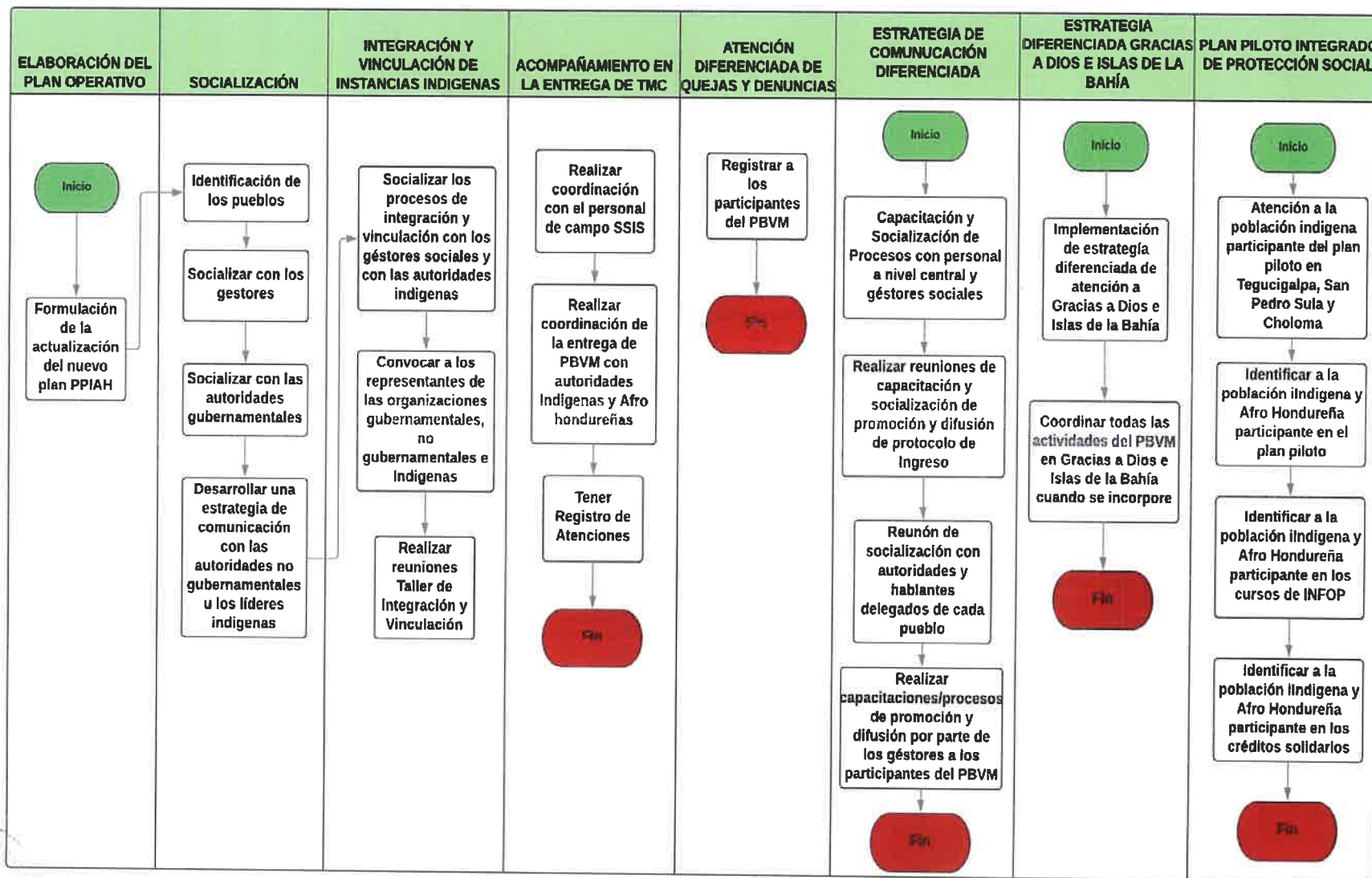
§ Fortalecer los procesos para la implementación de las transferencias
monetarias condicionadas, el Programa Bono Vida Mujer y las
capacidades institucionales para contribuir a la integración del sistema de
protección social.

Responsable: Unidad PPIAH

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Atención a la población indígena participante del Plan Piloto Integrado de Protección Social	Poca credibilidad por parte de la Población Indígena y Afro Hondureña	4	3	12	Integrar en todo el proceso a las autoridades y participantes, de cada pueblo en las atenciones de su población	1	Bajo



PPIAH



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos/ Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Estructura de Gestores Sociales	MPP-DPDH-2019
	Proceso Convocatoria y Acompañamiento en la entrega de TMC del PBVM	

Objetivos:

- Convocar los participantes beneficiarios de las transferencias monetarias condicionadas.
- Verificar el cumplimiento de la transferencia monetaria condicionadas.

Alcance:

Convocar y verificar la transferencia monetaria condicionada entregada a los participantes.

Personal que interviene:

- Coordinador departamental
- Supervisor regional
- Gestor Social
- Director de Promoción y Desarrollo Humano



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

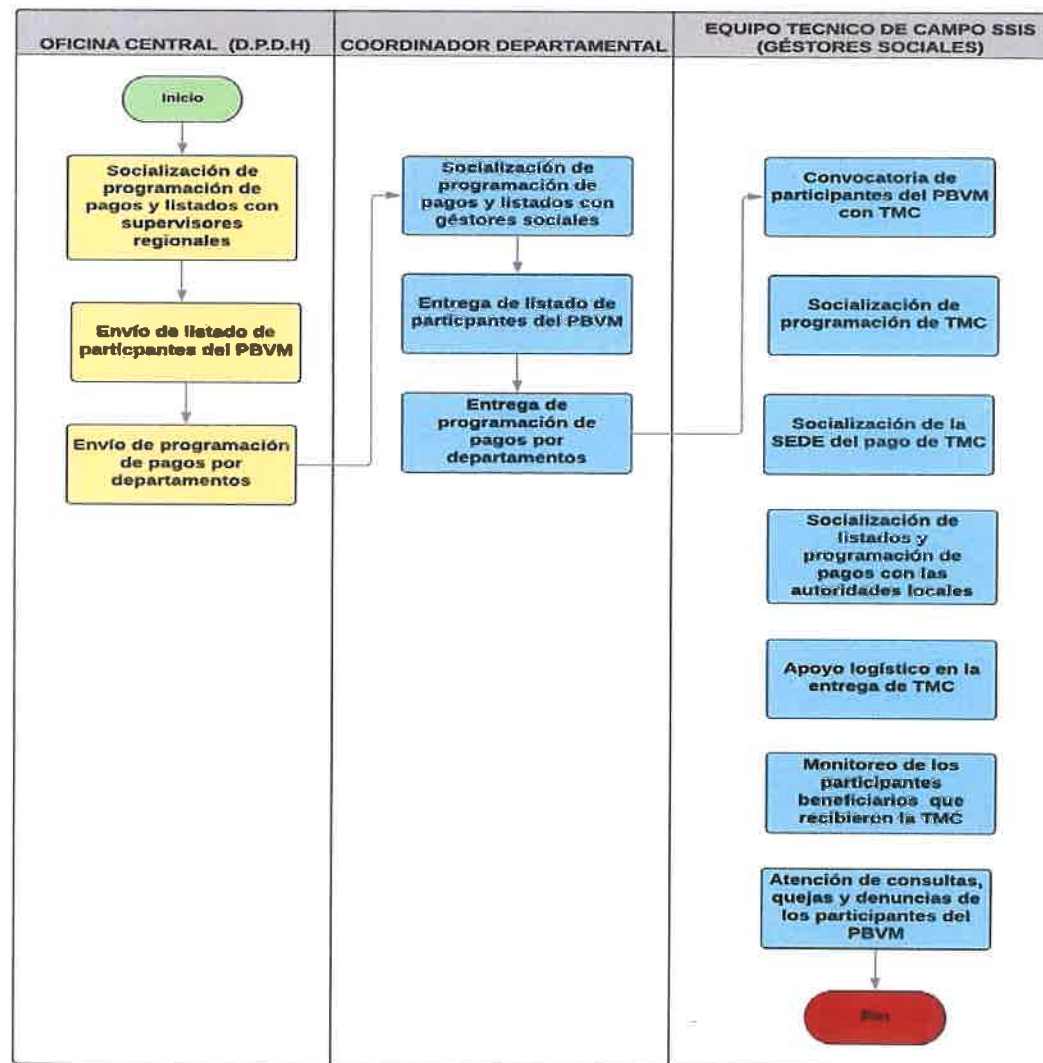
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Socialización y distribución de los listados de participantes.	1. Listado de participantes del PBVM que serán beneficiados. 2. Programación de pagos por departamento	1. Socialización de programación de pagos y listados con Supervisores regionales. 2. Envío los listados de participantes del PBVM . 3. Envío de programación de pagos por departamento	1 semana	1. DPDH	1. Fecha de inicio de convocatorias.	1. Supervisor Regional 2. Coordinador departamental
2	Socialización y distribución de los listados de participantes.	1. Fecha de inicio de convocatorias.	1. Socialización de programación de pagos y listados con gestores sociales 2. Entrega de listados de participantes del PBVM . 3. Entrega de programación de pagos por departamento	3 días	1. Coordinador departamental	1. Cronograma de convocatoria	1. Gestores Sociales
3	Socialización y convocatoria	1. Cronograma de convocatoria	1. Convocatoria a participantes del PBVM beneficiarios con TMC. 2. Socialización de programación de pago de TMC. 3. Socialización de la sede del pago de TMC 4. Socialización de listados y programación de pagos con autoridades locales.	2 semanas	1. Gestor Social	1. Participantes convocados 2. Autoridades locales informadas del proceso de pago de TMC	1. DPDH



4	Acompañamiento en el proceso de pago de TMC	1. Participantes convocados 2. Autoridades locales informadas del proceso de pago de TMC	1. Apoyo logístico 2. Monitoreo de las participantes beneficiarios que recibieron la TMC. 3. Atención de consultas, quejas y denuncias de participantes del PBVM	2 semanas	1. Gestor Social	1. Listado de participantes que recibieron la TMC. 2. Recepción de documentos de quejas y denuncias.	1. Oficina de Atención al Participantes 2. DPDH
---	---	---	--	-----------	------------------	---	--



PROCESO DE CONVOCATORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ENTREGA DE TMC



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/Sub
Secretaria de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Convocatoria y Acompañamiento en la entrega de
TMC del PBVM

Objetivo: Convocar los participantes beneficiarios de las
transferencias monetarias condicionadas y Verificar el cumplimiento
de la transferencia monetaria condicionadas.

Fecha: 12 de marzo del 2019

Responsable: Unidad Estructura de Gestores Sociales

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Socialización y distribución de listados de participantes del PBVM.	Débil socialización de programación y listado de participantes del PBVM.	5	1	5	Listados y programación de pago completos	1	Bajo
		Entrega tardía de los listados de participantes y programación de pago TMC.	5	4	20	Elaboración de listados, programación de pagos y entrega de los mismos, por lo menos con un mes de anticipación.	5	Bajo
2	Socialización y Distribución de los listados de participantes del PBVM.	Tergiversar lineamientos establecidos por oficina central SSIS/SEDIS	4	2	8	Realización de ayuda memoria de reunión de socialización de directrices.	4	Bajo



3	Socialización y Convocatoria del PBVM.	No se convoque a todo los participantes del PBVM que vienen en listados.	5	2	10	Solicitar apoyo a todas las fuerzas vivas de la comunidad.	3	Bajo
		Que las condiciones ambientales no permitan la convocatoria a los participantes PBVM.	5	2	10	Revisión del boletín informativo del clima de COPECO antes de realizar la programación de Pago BVM.	3	Bajo
		Que no se convoque en tiempo y forma.	5	2	10	Acoplarse al cronograma de convocatoria de participantes del PBVM realizado por el coordinador departamental.	2	Bajo
4	Acompañamiento en el Proceso de Pago TMC a Participantes del PBVM.	Autoridades locales no permitan el acompañamiento al proceso de pago de TMC BVM.	5	1	5	Socialización del proceso de pago con autoridades locales.	1	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos/ Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Estructura de Gestores Sociales	MPP-DPDH-2019
	Proceso Socialización, Levantamiento y Seguimiento de los Créditos entregados a Mujeres y Jóvenes.	

Objetivos:

- Socializar los requisitos para adquirir el crédito.
- Levantamiento de las solicitudes de créditos
- Seguimiento y recolección de documentación crediticia.

Alcance:

Socializar los requisitos, levantamiento de créditos y recolección de los documentos crediticios.

Personal que interviene:

- Coordinador departamental
- Supervisor regional
- Gestor Social
- Director de Promoción y Desarrollo Humano



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

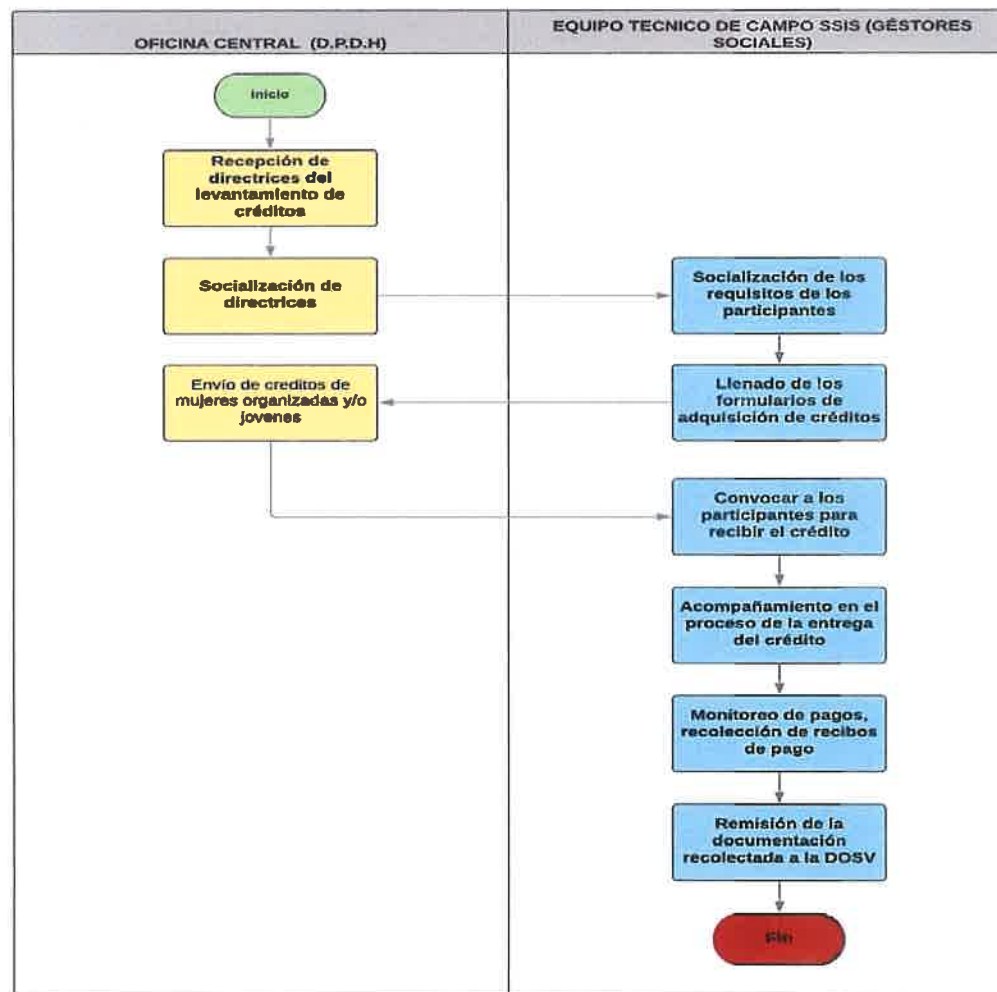
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de directrices de levantamiento de créditos	1. Memorándum de solicitud de levantamiento	1. Recibe directrices de levantamiento de créditos	2 días	1. DPDH	1. Lineamientos de levantamiento de créditos	1. Supervisor regional
2	Socialización de directrices	1. Lineamientos de levantamiento de créditos	1. Socialización de las directrices de levantamiento de créditos	1 día	1. DPDH	1. Fechas de inicio de levantamiento de créditos	1. Supervisor regional 2. Coordinador departamental 3. Gestores Sociales
3	Socialización del programa de Créditos	1. Fechas de inicio de levantamiento de créditos	1. Socializa de los requisitos para adquirir el crédito.	2 semanas	1. Gestor Social	1. Grupos de mujeres organizadas para aplicar a crédito.	1. DPDH
4	Levantamiento de Créditos	1. Grupos de mujeres organizadas para aplicar a crédito.	1. Llenado de los formularios de adquisición del crédito.	1 día	1. Gestor Sociales	1. Créditos de grupos de mujeres y/o jóvenes levantados	1. DPDH



5	Envío de créditos levantados	1. Créditos de grupos de mujeres y/o jóvenes levantados	1. Envío de créditos de mujeres organizadas y/o jóvenes	1 día	1. DPDH	1. Créditos levantados entregados	1. Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables
6	Acompañamiento en la entrega del crédito	1. Créditos levantados entregados	1. Convocan a las participantes a recibir el crédito. 2. Acompañan en el proceso de entrega del crédito.	2 días	1. Gestor Social	1. Ubicación de participantes que recibieron el crédito	1. DPDH
4	Seguimiento del proceso de pago del crédito	1. Ubicación de participantes que recibieron el crédito	1. Monitoreo de pagos 2. Recolección de recibos de pago	2 semanas	1. Gestor Social	1. Recibo de pago 2. Informe del estado crediticio del grupo.	1. DPDH
7	Envío de documentación recolectada	1. Recibo de pago 2. Informe del estado crediticio del grupo.	1. Remisión de documentación recolectada	1 día	1. DPDH	1. Documentación enviada	1. Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables



SOCIALIZACIÓN, LEVANTAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS CRÉDITOS ENTREGADOS A MUJERES Y JOVENES



[Handwritten signature and circular stamp]

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusión

Social/Sub Secretaria de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Socialización, Levantamiento y Seguimiento de los Créditos entregados a Mujeres y Jóvenes

Fecha: 12 de marzo del 2019

Objetivo: Socializar los requisitos para adquirir el crédito, Levantamiento de las solicitudes de créditos, Seguimiento y recolección de documentos crediticia.

Responsable: Estructura de Gestores Sociales

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Socialización del Programa de Crédito.	No aceptación del programa de créditos en la comunidad.	5	2	10	Empoderamiento del personal técnico de campo a cargo de la socialización sobre los beneficios que otorga el programa de créditos.	5	Bajo
		No se socialice la información crediticia correcta.	5	4	20	Utilizar como apoyo el manual de procesos de créditos ya establecido.	10	Medio
2	Levantamiento de Créditos	Formularios incompletos	5	4	20	Capacitación a personal técnico de campo sobre el llenado de los formularios crediticios.	10	Medio
		Información levantada incorrecta.	5	5	25	Revisión de documentación levantada antes de terminar el proceso de levantamiento de créditos.	5	Bajo
3	Envío de créditos levantados	Levantamiento de formularios a personas que no cumplen con el perfil establecido.	5	5	25	Establecer perfiles de participantes.	4	Bajo



		Extravío de documentación levantada y recibos de pagos de participantes del programa de créditos.	5	3	15	Contratación de un currier.	5	Bajo
4	Seguimiento al proceso de pago	No se adjunte toda la documentación necesaria para completar el proceso de solicitud de crédito	3	5	15	Revisión de documentación levantada antes de enviarse a Oficina Central.	3	Bajo
		Perdida de recibos de pagos entregados por los participantes.	5	4	20	Expedientes de copias de recibos entregados por las participantes del programa de créditos.	4	Bajo
		Cambio de domicilio de los participantes del programa de créditos	5	3	15	Visitas de seguimiento a los participantes del programa de créditos.	5	Bajo



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Manual de Procesos y Procedimientos/ Dirección de Promoción y Desarrollo Humano Estructura de Gestores Sociales	MPP-DPDH-2019
	Proceso de Entrega de Transferencias no Monetarias.	

Objetivos:

- Socializar los requisitos para adquirir el crédito.
- Levantamiento de las solicitudes de créditos
- Seguimiento y recolección de documentación crediticia.

Alcance:

Socializar los requisitos, levantamiento de créditos y recolección de los documentos crediticios.

Personal que interviene:

- Coordinador departamental
- Supervisor regional
- Gestor Social
- Director/a de Promoción y Desarrollo Humano.

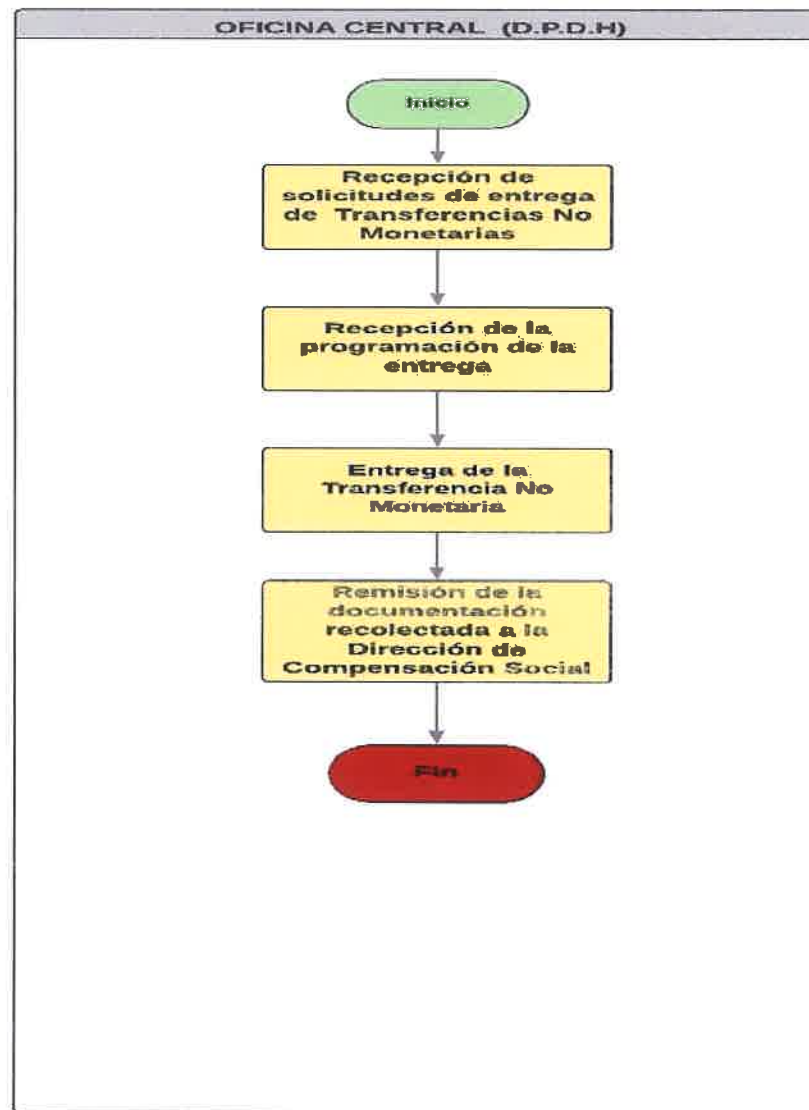


CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de programación de entrega de uniformes y bolsones escolares	1. Memorándum de solicitud de entrega de transferencias no monetarias	1. Recibe solicitudes de entrega de transferencias no monetarias. 2. Recibe programación de la entrega.	2 días	1. DPDH	1. Cronograma de entregas de transferencias	1. Supervisor regional 2. Coordinador departamental
2	Entrega de transferencias no monetarias	1. Cronograma de entregas de transferencias	1. Entrega de la transferencia no monetaria	1 semana	1. DPDH	1. Listado de la matrícula del centro educativo que se le entrego el beneficio. 2. Ficha técnica de liquidación	1. DPDH
4	Envío de documentación recolectada	1. Listado de la matrícula del centro educativo que se le entrego el beneficio. 2. Ficha técnica de liquidación	1. Remisión de documentación recolectada	1 día	1. DPDH	1. Documentación enviada	1. Dirección de Corresponsabilidad Social



ENTREGA DE TRANSFERENCIAS NO MONETARIAS



MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución : Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/Sub Secretaria de Integración Social

Dirección: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano

Proceso: Entrega de Transferencia No Monetarias.

Objetivo:

Convocar los participantes beneficiarias de las transferencias monetarias condicionadas y verificación del cumplimiento de la transferencia monetaria condicionada.

Fecha: 12 de marzo del 2019

Responsable: Estructura de Gestores sociales

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Entrega de transferencia no monetarias.	Deficiente focalización de participantes	5	3	15	Realizar la focalización basándose en la matrícula SACE	5	Bajo
		Condiciones climáticas no permitan la entrega	5	3	15	Revisar el boletín informativo del clima.	3	Bajo
		Beneficios incompletos conforme a la matrícula SASE.	5	5	25	Revisar beneficios por entregar basándose en la matrícula SASE actualizada al último trimestre.	10	Medio



GLOSARIO

SSIS: Sub Secretaría de Integración Social

SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Integración Social.

DPDH: Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

PBVM: Programa Bono Vida Mejor.

SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

SSIS: Sub Secretaría de Integración Social.

GS: Gestión Social.

PPIAH: Plan para Pueblos Indígenas y Afro-Hondureños.

APIAH: Atención a Pueblos Indígenas y Afro-Hondureños.

TMC: Transferencia Monetaria Condicionada.

DTMC: Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.

UCAP: Unidad de Consulta y Atención a los Participantes.

PUEBLO: Población Indígena o Afro-Hondureños.

SIG: Sistema de Informática Gerencial.

MAP: Modulo de atención al participante.

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos

LINVI: Listado de niños(as) para vigilancia integral

LISEN: Listado de Mujeres Embarazadas

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos

BM: Banco Mundial

BID: Banco Interamericano de Desarrollo

EVM: Estrategia Vida Mejor

UAT: Unidad de Asistencia Técnica

FSU: Ficha Socioeconómica Única

RUP: Registro Único de Participantes

FITH: Federación Independiente de Trabajadores de Honduras



FETRIPH: Federación de Tribus PECH de Honduras

SEFIN: Secretaria de Finanzas

ROI: Registro de Oferta Institucional

SGL: Sistema de Gestión de Logros

GPR: Sistema de Gestión por Resultados

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

SAR: Servicio de Administración de Rentas

SESAL: Secretaria de Salud

POA: Plan Operativo Anual

PEP: Plan de Estructura de Proyecto

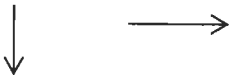
PRAF: Programa de Asignación Familiar

SCGG: Secretaria de Coordinación General de Gobierno

STSS: Secretaria de Trabajo y Seguridad Social



Simbología en los Diagramas de Flujo Utilizada en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la DPDH

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	- Indicador de Inicio de Proceso - Indicador de Fin de Proceso
	- Forma Utilizada para describir una tarea o actividad
	- Forma Utilizada para representar una condición o decisión.
	- Dirección del Flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las actividades.