precio de la bolsa de dicho producto particularmente el fabricado por **LAFARGE CEMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (LAFARGE CEMENTOS).**

POR TANTO:

En uso de las facultades que está investido y de conformidad con los Artículos 36 numerales 2) y 8), de la Ley General de Administración Pública; 72, 73 y 74, de la Ley de Protección al Consumidor; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 23 y 24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; Acuerdo de delegación de firma No. 783 del 27 de diciembre de 2011.

A C U E R D A:

PRIMERO: Fijar por el término de UN (1) MES, contados a partir de la presente fecha, el precio máximo de venta del producto Cemento Gris en presentación de 42.5 kilogramos, el cual deberá comercializarse a un precio máximo para el consumidor final de:

CEMENTO BIJAO TIPO PORTLAND LPS. 142.00
CEMENTO PIEDRA AZUL TIPO PORTLAND LPS. 142.50

SEGUNDO: Los precios antes referidos aplican en las áreas urbanas del territorio nacional, por lo que dichos precios podrán variar hasta en un (1) Lempira para las áreas rurales del país.

TERCERO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial LA GACETA.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JOSÉ FRANCISCO ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MARCO ANTONIO REYES ÁVILA
ENCARGADO SECRETARIA GENERAL

Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible

ACUERDO No. DE-PRONADERS-002-2011

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de diciembre del 2011.

PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE

CONSIDERANDO: Que el Decreto 137-2011; contenido en "La Gaceta" número 32,663; publicado en fecha 08 de noviembre del 2011; reforma la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, contenido en el Decreto 12-2000, creando El Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible; (PRONADERS); con el fin de actualizar el actuar del Estado en beneficio de las poblaciones rurales y urbanas más desprovistas.

CONSIDERANDO: Que la Ley para el Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, confiere la atribución de la Aprobación del Manual Operativo al Director Ejecutivo de PRONADERS, para que se establezca una buena administración de los recursos del PRONADERS, teniendo diferentes niveles, funcionamiento y regiones.

CONSIDERANDO: Que el Manual Operativo de PRONADERS será el marco normativo interno del programa el cual establecerá las funciones, organizaciones, responsabilidades, grado de coordinación, responsabilidades y operación dentro de las subdirecciones, programas y proyectos que se establezcan, así mismo que LA DINADERS, Mediante ACUERDO DE-DINADERS-001-2010 aprobó el Manual Operativo de PRONADERS.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES
LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General
JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.
Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-6767
CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO: Que dentro del cumplimiento del Plan de País, el Estado de Honduras, deberá enfocar sus esfuerzos con el fin de hacer un Gobierno moderno, normado y eficiente, en procura del bienestar social.

POR TANTO: En ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 1, 40, 323 de la Constitución de la República; 1 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 1, 36 numerales 8), 41 y 45 de la Ley General de la Administración; 1, 3, 7, 14 y 19 de la Ley Para el Desarrollo Rural y Urbano Sostenible.

A C U E R D A:

Artículo 1: Derogar el Manual Operativo de DINADERS, Aprobado mediante ACUERDO No. DE-DINADERS-001-2010 publicado el 22 de Mayo del 2010 en el Diario Oficial de la República "La Gaceta" número 32,218.

Artículo 2: Aprobar el Manual Operativo que regirá El Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible; (PRONADERS) a fin de armonizar la Ley con la ejecución eficiente de los programas y proyectos que se implementan en El PRONADERS.

I. ANTECEDENTES LEGALES

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), fue creado mediante Decreto Legislativo No. 12-2000, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de Mayo del 2000. Como una iniciativa de desarrollo rural, después de la situación del país, por el paso del Huracán Mitch, con el fin de lograr el desarrollo integral de la población hondureña, para orientar las acciones del Estado a la capitalización del sector rural como un medio para atacar en forma frontal y decisiva el problema de la pobreza y el deterioro de los recursos naturales, sustentando las mismas en los principios de equidad, integridad, focalización y participación ciudadana.

Hoy en día, considerando que las necesidades imperantes en la actualidad demuestran que existe una fragilidad conceptual entre la terminología de "ruralidad" y "urbanidad" dado que las poblaciones, los proyectos y programas que desarrolla el país en la búsqueda del desarrollo rural en porcentajes considerables se entrecruzan en zonas urbanas y rurales pues el divorcio o separación de ambos resulta imposible, innecesario e infructuoso para el Estado.

Así mismo en la ley de Ordenamiento Territorial contenida en el Decreto No. 180-2003 define el término "Desarrollo Sostenible" como proceso sistematizado del Estado para alcanzar el bienestar humano incluyente y distributivo aplicando acciones de crecimiento equitativo sin generar degradación del ambiente, **por lo que el actuar del PRONADERS deberá desarrollarse en zonas pobres indistintamente de su ubicación ya sea rural o urbana.**

Por todo lo anteriormente expuesto, se reforma la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible publicado el 8 de noviembre del 2011, mediante el Decreto No. 137-2011, que modifica la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible de fecha 7 de marzo del 2000. El Decreto 137-2011, crea el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible como una sola institución el cual se conocerá con las siglas de PRONADERS, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), con autonomía técnica, administrativa y financiera.

El PRONADERS, en general tendrá a su cargo la promoción, coordinación, facilitación, ejecución y regulación de proyectos y actividades dentro del marco legal de actuación y que se canalicen con el apoyo de cooperantes nacionales e internacionales y para tal fin absorberá y unificará los programas y proyectos que se han venido ejecutando por parte de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS) y el Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS) a fin de hacer eficiente y coordinado el desarrollo rural y urbano sostenible. Además el PRONADERS desarrollará las políticas y estrategias adoptadas por el Estado como modelo de desarrollo integrador y armonizador de las actividades que promueven el nuevo enfoque de la organización rural y urbana; focalizará su intervención en las comunidades con mayor incidencia de la pobreza y en zonas con alta vulnerabilidad agroecológica; así mismo el PRONADERS promoverá, coordinará, facilitará, ejecutará y regulará los procesos multisectoriales del desarrollo rural y urbano del país de conformidad a las políticas sectoriales que establezcan la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) y a lo contemplado dentro de la Visión de País y Plan de Nación. EL PRONADERS estará a cargo de un Director Ejecutivo quien dirigirá, representará y administrará la institución a efecto de cumplir con los objetivos y metas del PRONADERS.

II. PROPÓSITO, VIGENCIA Y ENMIENDAS

El presente Manual Operativo del PRONADERS de acuerdo al artículo 19 del Decreto 137-2011 será el marco normativo interno del programa que establecerá las funciones, organización, conformación, responsabilidades, grado de coordinación y demás extremos de funcionamiento y operación dentro de las subdirecciones, programas y proyectos que se establezcan.

PRONADERS ejercerá sus funciones bajo los términos, normas y procedimientos establecidos en este manual pudiendo crear a nivel de cada convenio de cooperación las instancias, procedimientos o instrumentos particulares necesarios para el logro de sus objetivos.

Los instrumentos operativos específicos que se diseñen según lo dispuesto en este manual, así como otros instructivos operacionales deberán incorporarse al presente manual en forma de anexos formando así el manual Operativo del PRONADERS.

III. DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento de este manual, se dará el siguiente significado a los temas que se muestran a continuación:

a. **Autogestión:** Proceso mediante el cual se genera y fortalece la capacidad de las personas para resolver problemas y emprender iniciativas utilizando los recursos y potencialidades existentes a nivel de las comunidades y organizaciones.

b. **CEFAR:** Centro de Facilitación Regional. Instancia Operativa Básica del PRONADERS que estará ubicado en aquellas regiones geográficas que presentan mayor concentración de acciones del Programa. Será responsable de canalizar servicios y apoyar procesos de Desarrollo Rural y Urbano e integrar acciones ejecutadas por el PRONADERS.

c. **Cofinanciamiento:** El aporte de las comunidades beneficiarias, instituciones acompañantes y municipalidades para el desarrollo o la ejecución de proyectos y actividades del PRONADERS.

d. **Cooperantes:** Organismo financiero internacional, país o institución pública o privada con la cual el Gobierno de Honduras celebra un convenio o contrato de cooperación técnica y/o financiamiento en el ámbito de Desarrollo Rural Sostenible.

e. **Institución Acompañantes (IA):** PRONADERS ejecutará sus acciones a través de las instituciones acompañantes. Estas son instituciones públicas o privadas (ONG's, OPD's, empresas de desarrollo rural, universidades, escuelas agrícolas y forestales, cooperativas, asociativas sin fines de lucro y otras organizaciones), nacionales e internacionales que apoyan a las organizaciones comunitarias y a las comunidades beneficiarias en el fortalecimiento de su capacidad de gestión a través de la capacitación y asesoramiento en la elaboración y presentación de ficha de elegibilidad en la elaboración de perfiles de proyectos, en el seguimiento y supervisión de la ejecución de proyectos.

f. **Institución Ejecutora (I-E):** Cualquier Organización pública o privada legalmente constituida con experiencia y capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar proyectos de inversión con la calidad adecuada y con garantía de cumplimiento de los compromisos adquiridos.

g. **Organizaciones Comunitarias:** Son organizaciones locales que comparten una base social y cultural que se constituyen en los caseríos y aldeas con representación de algunos sectores de la comunidad, presentación de diferentes modelos de organización (patronatos, asociaciones, clubes, juntas, cooperativas, etc.) tienen diferentes objetivos a veces contradictorios y que conviven en localidades próximas lo que permite su interacción permanente.

h. **PRONADERS:** Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible.

i. **Proyecto de Cooperación:** Un proyecto o Programa de Cooperación de desarrollo rural o urbano sostenible del Gobierno de la República de Honduras, que ha sido convenido con una o más agencias cooperantes.

j. **Sub-Proyecto:** Una propuesta estructurada de una o más acciones que involucra la prestación de servicios, la compra de bienes, la construcción de obras o la consecución de crédito generadas a nivel local que han sido presentadas al PRONADERS para que sea financiada por un proyecto que se opere en el marco del PRONADERS.

k. **Zona Urbana Marginal:** Área específica localizada en la periferia de las ciudades caracterizada por ser deficitaria en el acceso a servicios públicos y las oportunidades de empleo formal deprimidas económicamente, normalmente conformadas con la posesión informal del área de la vivienda.

l. **Zona Rural:** Unidad de Población no mayor de dos mil (2,000) habitantes y el espacio geográfico caracterizado por su relativa dificultad de acceso donde generalmente se desarrollan actividades primarias deficitaria de servicios públicos, poca densidad poblacional, ausencia de fuentes de empleo y por tanto escaso desarrollo humano.

m. **Cajas:** Se definen como entidades privadas que se constituyen con el objetivo de realizar operaciones de intermediación financiera en el área rural o urbana. Pueden constituirse en cualquier lugar del territorio nacional en forma de Cajas Comunales o Cajas Regionales. Se dedican a la captación de ahorros y ofrecen servicios de crédito a sus miembros y a la comunidad en general.

IV. OBJETIVOS Y MISIÓN DEL PRONADERS

4.1 OBJETIVO GENERAL: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades urbanas y rurales a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria con un enfoque de manejo sostenible de los recursos naturales enfatizando en aquellos aspectos que tiendan a disminuir la vulnerabilidad ambiental y la debilidad de los procesos de participación social.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Fortalecer la capacidad institucional para el diseño, armonización de estrategias y políticas de desarrollo rural y urbano sostenible, con los procesos de seguimiento y evaluación de impacto de forma tal que permita una gestión descentralizada y participativa de las comunidades rurales y urbanas.

- Promover y ejecutar el manejo integral de los recursos: suelos, agua, bosque, biodiversidad, electrificación, seguridad alimentaria en coordinación con las demás dependencias estatales relacionadas a los mismos y todo aquel componente o proyecto que permita el desarrollo de las comunidades rurales y urbanas de influencia en coordinación a un plan participativo formulado al efecto.

- Habilitar nuevas modalidades de acceso a recursos financieros y no financieros en coordinación con las demás dependencias estatales relacionadas a los mismos y que permita el desarrollo de las comunidades

rurales y urbanas de influencia, en concordancia a un plan participativo formulado al efecto.

- Fortalecer el Programa ya existente de Cajas Rurales e implementar su expansión a las áreas urbanas dentro del marco contemplado en la Visión de País y el Plan de Nación.

4.3 **MISIÓN:** Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades urbanas y rurales a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria, promoviendo la generación de cajas que fomenten el ahorro local y faciliten el financiamiento oportuno a las familias pobres.

V. FUNCIONES DEL PRONADERS

A. GENERALES.

El PRONADERS tendrá a su cargo las siguientes funciones generales referidas a continuación:

a. Promover, coordinar, facilitar, ejecutar y regular los proyectos y actividades dentro de su marco legal de actuación y que se canalicen con el apoyo de cooperantes nacionales e internacionales.

b. Desarrollar políticas y estrategias adoptadas por el estado como modelo de desarrollo integrador y armonizador de las actividades que promueven el nuevo enfoque de la organización rural y urbana, focalizando su intervención en las comunidades con mayor incidencia de la pobreza y en zonas con alta vulnerabilidad agroecológica.

c. Promover, coordinar, facilitar, ejecutar y regular los procesos multisectoriales del desarrollo rural y urbano del país de conformidad con las políticas sectoriales que establezca la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y lo contemplado dentro de la Visión de País y Plan de Nación.

d. Establecer una estrecha relación con las agencias cooperantes, en las etapas de diseño, negociación, seguimiento y evaluación de proyectos.

e. Realizar la promoción de la institucionalidad local y de los modelos de intervención conforme a los lineamientos del PRONADERS.

f. Supervisar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos de gestión de proyectos de desarrollo rural y urbano.

B. ESPECÍFICAS.

Las funciones específicas del PRONADERS son:

a. Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural y urbano sostenible.

b. Identificar en el marco de las políticas sectoriales necesidades de las comunidades para formular programas y proyectos de Desarrollo Sostenible.

c. Gestionar y concertar con Organismos Nacionales e Internacionales (Recursos Humanos, Materiales y Financieros) para ejecutar programas y proyectos de desarrollo sostenible que atiendan las demandas planteadas en el ámbito local, municipal y regional.

d. Armonizar, coordinar y mantener relaciones estrechas con las Organizaciones de Desarrollo para intercambiar metodologías, información y tecnologías de Desarrollo.

e. Impulsar procesos Técnico-Metodológicos para focalizar y priorizar proyectos en zonas vulnerables con la participación de Organizaciones, Comunidades y Gobiernos municipales.

f. Fortalecer la capacidad técnica, metodológica y operativa de instituciones/Organizaciones acompañantes para impulsar procesos de Desarrollo Sostenible.

g. Ejecutar acciones de Seguimiento Técnico-Metodológicos a las diversas instituciones que ejecutan Programas y Proyectos de Desarrollo Sostenible, financiados por PRONADERS.

h. Desarrollar las capacidades de autogestión de las organizaciones locales, comunales y municipales.

i. Promover el establecimiento de mecanismos y espacios institucionales para facilitar los procesos de Desarrollo Rural y Urbano.

j. Establecer un sistema de información gerencial sobre el desarrollo rural y urbano para orientar la toma de decisiones.

k. Realizar evaluaciones y registros de las capacidades organizacionales y técnicas existentes en el país para identificar su posible participación en acciones de Desarrollo Sostenible.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

La estructura organizacional del PRONADERS que se ilustra a continuación, muestra al Director Ejecutivo como la instancia administrativa superior que tendrá bajo su responsabilidad: Dos Subdirecciones, la Subdirección de Desarrollo Rural y la Subdirección de Desarrollo Urbano, las dependencias de apoyo, los Programas y Proyectos y finalmente las siguientes Gerencias:

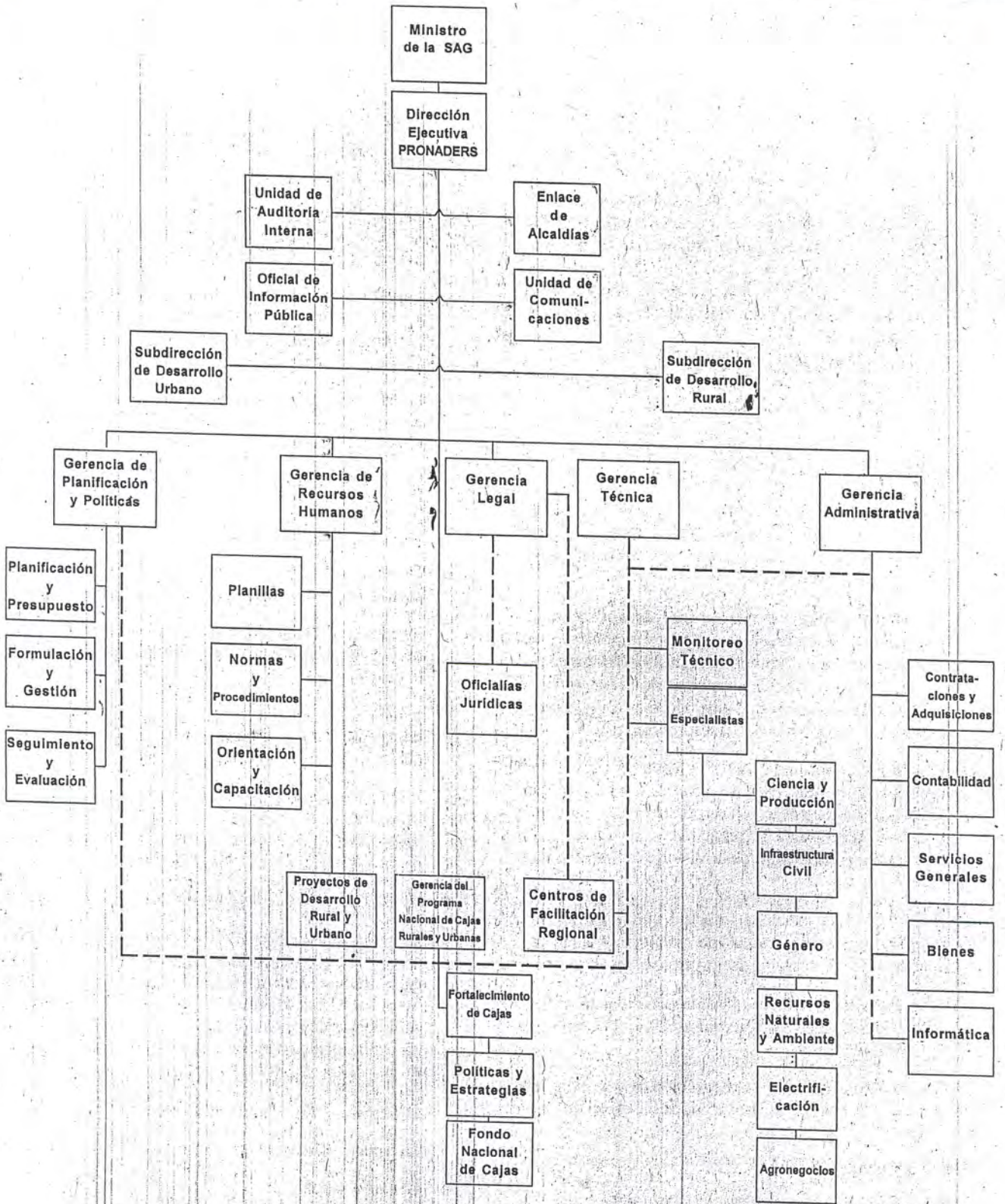
a. Gerencia de Planificación y Políticas.

b. Gerencia de Recursos Humanos.

c. Gerencia Legal.

d. Gerencia Técnica.

e. Gerencia Administrativa.


Ministro de la SAG
Dirección Ejecutiva PRONADERS
Unidad de Auditoría Interna
Enlace de Alcaldías
Oficial de Información Pública
Unidad de Comuni-caciones
Subdirección de Desarrollo Urbano
Subdirección de Desarrollo Rural
Gerencia de Planificación y Políticas
Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia Legal
Gerencia Técnica
Gerencia Administrativa
Planificación y Presupuesto
Formulación y Gestión
Seguimiento y Evaluación
Planillas
Normas y Procedimientos
Orientación y Capacitación
Oficialías Jurídicas
Monitoreo Técnico
Especialistas
Ciencia y Producción
Infraestructura Civil
Género
Recursos Naturales y Ambiente
Electrifi-cación
Agronegocios
Contrata-ciones y Adquisiciones
Contabilidad
Servicios Generales
Bienes
Informática
Proyectos de Desarrollo Rural y Urbano
Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas
Centros de Facilitación Regional
Fortalecimiento de Cajas
Políticas y Estrategias
Fondo Nacional de Cajas

La Estructura Organizativa del PRONADERS cuenta con cuatro Niveles:

a. Nivel Ejecutivo, conformado por la Dirección Ejecutiva.

b. Nivel Operativo, constituido por las Subdirecciones de Desarrollo Rural y Urbano; además por las siguientes Gerencias: Planificación y Políticas, Recursos Humanos, Legal, Técnica y Administrativa, así como por sus respectivas dependencias o departamentos y finalmente por los Centros de Facilitación Regional.

c. Programas y Proyectos de Desarrollo Rural y Urbano: Integrado por El Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas y por todos los demás Programas y proyectos que son ejecutados por el PRONADERS.

d. Nivel de Apoyo: Formado por las unidades de Comunicación, Auditoría Interna, Enlace de Alcaldías Municipales y Un Oficial de Información Pública.

A. NIVEL EJECUTIVO

El nivel Ejecutivo estará constituido por la Dirección Ejecutiva, la que estará a cargo del Director del PRONADERS.

A.I DIRECTOR EJECUTIVO

Funciones específicas

- Cumplir y hacer cumplir la Visión y Plan de País, así como las políticas y estrategias del PRONADERS.
- Aprobar los planes estratégicos y políticas institucionales del PRONADERS en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).
- Aprobar el Manual Operativo del PRONADERS.
- Aprobar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del PRONADERS.
- Garantizar el buen funcionamiento del PRONADERS mediante la administración eficiente de los bienes y recursos del mismo.
- Aprobar los diferentes Manuales, reglamentos y demás instrumentos de control administrativo y de Recursos Humanos.
- Representar legalmente al PRONADERS ante cualquier instancia administrativa, civil y penal.
- Celebrar contratos y convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales de acuerdo a los intereses del PRONADERS.
- Dirigir las negociaciones de Proyectos enmarcados en los lineamientos del PRONADERS con cooperantes nacionales e internacionales.
- Velar por el mantenimiento de un estilo de gestión institucional coherente con los principios y modalidades operativas del PRONADERS.
- Contratar y rescindir los contratos o nombramientos del personal existente en el PRONADERS en los diferentes niveles organizacionales.
- Suscribir contratos con empresas u otros para el desarrollo de obras o servicios requeridos por el PRONADERS o sus Proyectos.
- Administrar los fondos asignados al PRONADERS provenientes del Presupuesto Nacional de la República.

B. NIVEL OPERATIVO.

Este nivel estará conformado por las Subdirecciones de Desarrollo Urbano y Rural. Además por las siguientes Gerencias: a. Planificación y Políticas, b. Legal, c. Recursos Humanos, e. Técnica, f. Administrativa y finalmente por los Centros de Facilitación Regional (CEFAR´s).

B.1 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

La Subdirección de Desarrollo Urbano será dirigida por un Subdirector que dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva el cual tendrá como función general: Promover Políticas y estrategias necesarias para intervenir en las áreas urbanas en vías de desarrollo, en base a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva del PRONADERS.

Funciones específicas:

- Proponer Políticas de Desarrollo Urbano en coordinación con las dependencias competentes.
- Conocer las necesidades de la zona urbana en cuanto a lo siguiente: actividades productivas, servicios básicos de luz, agua, desagüe, así como necesidades de infraestructura (vías públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).

- Impulsar el desarrollo urbano mediante la formulación de proyectos socio-productivos de acuerdo a las necesidades identificadas.

- Atender, resolver e informar sobre las solicitudes provenientes de pobladores de las zonas urbanas.

- Proponer y participar en las actividades que conciernen a la seguridad y conservación del medio ambiente, las áreas verdes y franjas marginales ribereñas.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras por parte del PRONADERS en el sector urbano.

- Supervisar las intervenciones con proyectos desarrollados en el sector urbano informando a la Dirección Ejecutiva.

- Promover alianzas a nivel local con los diversos sectores de la comunidad donde se implementan proyectos de Desarrollo.

- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

B.2 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

La Subdirección de Desarrollo Rural será dirigida por un Subdirector que dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva, el cual tendrá como función general: Proponer Políticas y estrategias de desarrollo rural sustentable en coordinación con las dependencias competentes, considerando las necesidades identificadas en la zona enfocadas al desarrollo rural integral y en base a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva del PRONADERS.

Funciones específicas:

- Proponer Políticas de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con las dependencias competentes.

- Conocer las necesidades de la zona rural del país en cuanto a: actividades productivas, servicios básicos de luz, agua, desagüe, así como las necesidades de infraestructura (vías públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).

- Atender e informar sobre las solicitudes provenientes de pobladores de las zonas rurales.

- Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores sociales y privados en la planeación del desarrollo rural sustentable.

- Impulsar la funcionalidad efectiva de las Municipalidades en el Desarrollo Rural sustentable de sus municipios.

- Proponer y participar en las actividades que conciernen a la seguridad y conservación del medio ambiente y cambio climático.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras.

- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

B.3 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS

La Gerencia de Planificación y Políticas será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva que tendrá como función general: Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural y urbano sostenible gestionando y concertando con organismos nacionales e internacionales recursos para que puedan ser ejecutados en proyectos de desarrollo rural sostenible.

Funciones específicas.

- Coordinar las actividades para la realización de la planeación estratégica institucional.

- Coordinar las actividades para la elaboración de la visión y misión institucional.

- Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el Manual Operativo del PRONADERS.

- Formular proyectos y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su autorización y gestión.

- Coordinar las acciones relacionadas a la preparación de los planes operativos anuales y elaboración de presupuestos en coordinación con otras Gerencias de la institución.

- Coordinar la elaboración del presupuesto anual del PRONADERS.

- Velar por la eficiente ejecución presupuestaria mediante el análisis de la misma y la generación de informes oportunos a la Dirección Ejecutiva.

- Brindar seguimiento y evaluar los proyectos del PRONADERS informando a la Dirección Ejecutiva su desempeño.

- Elaborar la memoria institucional por cada año en donde se destacan los alcances más relevantes del PRONADERS.

- Elaborar el manual de políticas y procedimientos de la institución en coordinación con las otras gerencias del PRONADERS.

- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Gerencia estará formada por tres departamentos: a) Planificación y Presupuesto, b) Seguimiento y evaluación de proyectos, c) Formulación y gestión de proyectos.

B.3.1 Departamento de Planificación y Presupuestos.

El departamento de Planificación y Presupuesto será dirigido por un Jefe(a) de Departamento que dependerá de la Gerencia de Planificación y Políticas. Su función general es: Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional basada en los lineamientos y políticas del PRONADERS.

Funciones específicas

- Coordinar con Gerencias y Proyectos de Desarrollo la elaboración y consolidación del POA presupuesto (PLAN OPERATIVO ANUAL) del PRONADERS.

- Elaborar el Presupuesto Plurianual

- Analizar e ingresar las modificaciones y correcciones presupuestarias del PRONADERS y sus programas y proyectos a nivel de costo-meta.

- Coordinar durante el año los procesos de ajustes y actualización de los resultados y metas de gestión del POA presupuesto.

- Ingresar al SIAFI el presupuesto anual del PRONADERS Y POA por objetivos, resultados y categorías programáticas.

- Consolidar el Programa de inversiones anual del PRONADERS y sus Proyectos.

- Coordinar la elaboración del plan de adquisiciones y contrataciones del PRONADERS, sus programas y proyectos.

- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planificación y Políticas.

B.3.2 Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos.

El departamento de Formulación y Gestión de Proyectos será dirigido por un Jefe(a) de Departamento que dependerá de la Gerencia de Planificación y Políticas. funciones generales: Formular proyectos, colaborar en la definición de línea base, evaluación de impactos y de medio término, analizar en base a criterios técnicos e institucionales las propuestas de las comunidades para determinar su aprobación en coordinación con la Gerencia Técnica, determinar los aspectos ambientales de género, mercado, sostenibilidad y finalmente realizar actividades de Gestión de todos aquellos proyectos que indique la Gerencia de Planificación y Políticas del PRONADERS.

Funciones específicas

- Formular estudios de preinversión de acuerdo a las necesidades identificadas en los ámbitos locales y enmarcados en las políticas y en el plan estratégico del PRONADERS.

- Coordinar las actividades de Gestión para la ejecución exitosa de los proyectos formulados con la finalidad que se desarrollen en tiempo y forma.

- Desarrollar Guías que muestren como presentar las ideas de proyectos ante el PRONADERS.

- Realizar actividades de capacitación en las comunidades sobre la tipología y diseño de proyectos del PRONADERS.

- Presentar proyectos formulados ante organismos donantes y O.N.G.

- Participar en las negociaciones y acciones de seguimiento de proyectos de impacto de Desarrollo Urbano-Rural con Organismo Internacionales y Países Cooperantes

- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planificación y Políticas.

B.3.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

El departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de Planificación y Políticas. Su función general es: Coordinar las actividades de Seguimiento y Evaluación del PRONADERS que incluye la planificación estratégica y operativa, presupuesto y la ejecución de programas y proyectos.

Funciones específicas.

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de evaluación física y financiera del PRONADERS y de sus proyectos adscritos.
- Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación mensual, trimestral y semestral de los proyectos y programas adscritos al PRONADERS.
- Coordinar el proceso de ingreso al SIAFI de la evaluación física y financiera mensual y trimestral a nivel de actividad obra, objetivos y resultados respectivamente.
- Realizar modificaciones trimestrales de las fichas ejecutivas de los programas y proyectos adscritos al PRONADERS.
- Brindar seguimiento a la ejecución de los planes de adquisiciones del PRONADERS, programas y proyectos.
- Facilitar el enlace de proyecto a proyecto para el intercambio de experiencias brindando información a estos acerca de dónde pueden adquirir datos, recursos y otros propiciando la eficiencia y efectividad del trabajo de los proyectos, la maximización del aprendizaje y la optimización de los recursos.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planificación y Políticas.

B.4 GERENCIA LEGAL

La Gerencia Legal será dirigida por un gerente que tendrá como función general Coordinar todos los procesos legales que maneja el PRONADERS.

Funciones específicas

- Coordinar todo el proceso de emisión de dictámenes, opiniones y resoluciones del PRONADERS.
- Designar supervisar y evaluar el personal del área legal que tiene a su cargo.
- Asistir a cuanta instancia legal ya sea penal, administrativa, laboral u otra que se requiera, efectuando la representación a favor del PRONADERS.
- Controlar y sustentar los expedientes judiciales y administrativos del PRONADERS.
- Participar en los procesos disciplinarios de los empleados cuando el caso lo requiera.
- Elaborar y proponer los instrumentos legales que el desarrollo formal de la institución lo requiera.
- Brindar la asesoría legal en los procesos de contratación y licitación cuando el caso así lo requiera.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Gerencia estará formada por un departamento: Departamento de Oficialía jurídica.

B.4.1 Departamento de Oficialías Jurídicas.

El departamento de Oficialías Jurídicas, será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia Legal. Su función general es: Ejecutar las acciones legales pertinentes que la institución requiera.

Funciones específicas

- Preparar los instrumentos jurídicos que se apliquen en la institución.
- Emitir opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
- Representar judicialmente al PRONADERS por delegación del Gerente Legal.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Legal.

B.5 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Gerencia de Recursos Humanos será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva que tendrá como función

General: Administrar eficientemente el talento humano de la Institución de tal manera que los mismos permitan el alcance de los objetivos del PRONADERS.

Funciones específicas

- Coordinar todos los procesos de contratación de personal.
- Coordinar todos los procesos de inducción y orientación del personal de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de capacitación y desarrollo del personal del PRONADERS.
- Establecer los mecanismos de evaluación de personal de tal manera de aprovechar eficientemente los recursos humanos.
- Coordinar las actividades de evaluación de puestos y las estructuras salariales del PRONADERS.
- Coordinar los aspectos legales referentes al recurso humano tales como:
  - Acuerdos del personal existente.
  - Contratos del personal no permanente.
  - Cancelación de acuerdos y contratos.
  - Pago de prestaciones laborales.
  - Representar ante entes públicos como ser el Ministerio de Trabajo.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Gerencia estará formada por tres departamentos: Departamento de Planillas, Departamento de Normas y Procedimientos y el Departamento de Orientación y Capacitación.

B.5.1 Departamento de planillas.

El departamento de Planillas, será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. Su función general es: Elaborar planillas para el pago de sueldo de los empleados del PRONADERS.

Funciones específicas

- Elaborar planillas.
- Verificar los expedientes de los empleados para realizar los cálculos y deducciones.
- Asistir y enviar a las instituciones como INJUPEMP, SEFIN toda la documentación requerida.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

B.5.2 Departamento de Normas y Procedimientos.

El departamento de Normas y Procedimientos será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. Su función general es: Velar por el cumplimiento de todas a aquellas normas y procedimientos relacionados con el área de Recursos Humanos de la Institución.

Funciones específicas

- Velar porque se cumplan los reglamentos de trabajo y leyes aplicables al recurso humano.
- Celebrar en coordinación del Gerente de Recursos Humanos las audiencias de descargos de Méritos.
- Instruir al personal sobre sus derechos y obligaciones laborales.
- Diseñar los procedimientos a seguir para poder optar a cursos o talleres de capacitación.
- Asistir a las diferentes audiencias que tengan relación con el recurso humano donde ha sido citado o requerido el PRONADERS.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

B.5.3 Departamento de Orientación y Capacitación.

El departamento de Orientación y Capacitación será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. Su función general es: Coordinar los procesos de Orientación y capacitación del personal del PRONADERS buscando un mejor desempeño del Recurso Humano.

Funciones específicas

- Coordinar los procesos de inducción y orientación de los empleados del PRONADERS.

- Elaborar los procesos para determinar, las necesidades de capacitación y desarrollo del personal del PRONADERS.
- Coordinar todos los procesos de capacitación y desarrollo del personal del PRONADERS.
- Establecer los procesos de Evaluación del personal del PRONADERS.
- Elaborar y presentar de informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

B.6 GERENCIA TECNICA

La Gerencia Técnica será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva y que tendrá como función General: Sistematizar, armonizar y definir las estrategias metodológicas para ejecutar los proyectos en distintos niveles (comunal, municipal y regional).

Funciones específicas

- Dirigir los procesos de implementación de los proyectos del PRONADERS.
- Elaborar estrategias de intervención para lograr el Desarrollo Rural Sostenible basada en los siguientes aspectos:
  - Promoción y desarrollo de la equidad de género, juventud rural y etnias.
  - El manejo sostenible de los Recursos Naturales.
  - Fortalecimiento de las capacidades de Gestión Local.
- Servir de enlace entre el PRONADERS y otras instituciones que promuevan los procesos de gestión local a nivel rural.
- Determinar la caracterización, focalización y selección de áreas de intervención del PRONADERS en conjunto con la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Coordinar los procesos de evaluación técnica en los diferentes proyectos del PRONADERS y específicamente la supervisión de los CEFAR'S.
- Coordinar las diferentes actividades de la promoción de los proyectos.
- Determinar la factibilidad técnica de los diferentes proyectos y subproyectos que maneja el PRONADERS.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Gerencia estará conformada por dos Dependencias; Departamento de Monitoreo Técnico y especialistas en Desarrollo Rural y Urbano.

B.6.1 Departamento de Monitoreo técnico.

El departamento de Monitoreo Técnico será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia Técnica. Su función general es: Acompañar técnica y metodológicamente la ejecución de los procesos que se ejecuten dentro del PRONADERS.

Funciones específicas

- Garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de acuerdo a los principios del PRONADERS.
- Brindar el seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo a las particularidades de cada convenio.
- Coordinar y mantener una estrecha relación de trabajo con la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Alertar sobre los problemas y deficiencias en el funcionamiento de proyectos y sugerir las medidas correctivas.
- Establecer y mantener las bases de datos con la información de las instituciones acompañantes.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Técnico.

B.6.2 Especialistas en Desarrollo Rural y Urbano.

La Gerencia Técnica contará con una serie de técnicos especialistas en distintas áreas constituyéndose como un equipo multidisciplinario cuya función general es: Brindar apoyo a dicha gerencia en las distintas actividades que ésta ejecuta.

Especialista en Ciencia y Producción

Su función general es la de mejorar la competitividad en los proyectos de inversión que ejecuta el PRONADERS mediante la

implementación, monitoreo y evaluación de tecnologías modernas aplicadas al agro.

Especialista en Infraestructura Civil

Su función general es la de formular, evaluar y supervisar proyectos de infraestructura diseñando y dando el seguimiento necesario para que los mismos cumplan las especificaciones técnicas dictadas inicialmente y de esta manera satisfacer las necesidades bajo las cuales fueron concebidas.

Especialista en Género

Coordina que el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) aplique las políticas para la equidad de Género en el agro Hondureño incorporando el enfoque de género en la ejecución de sus acciones para lograr así la inclusión de la mujer en el desarrollo rural y urbano.

Especialista en Recursos Naturales y Ambiente

Su función general es la de velar porque los proyectos que ejecuta el PRONADERS cumplan con los requerimientos legales ambientales del país considerando para cada proyecto la evaluación de impacto ambiental así como las respectivas medidas de mitigación.

Especialistas en Electrificación Rural

Su función general es la de brindar apoyo en cuanto a la formulación, supervisión, ejecución y evaluación de proyectos de electrificación rural o urbana que ejecute el PRONADERS.

Especialista en Agronegocios

Su función general es la de ayudar a desarrollar proyectos en el PRONADERS que permitan la generación de nuevas empresas a pequeños y grandes productores mediante la inclusión de nuevos productos o productos ya existentes dándoles un valor agregado para mejorar los ingresos y el nivel de vida.

Todos los especialistas mencionados anteriormente deberán presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, así como también desarrollar todas aquellas funciones requeridas por el Gerente Técnico.

B.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA

La Gerencia Administrativa será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva y que tendrá como función general: Administrar el presupuesto del PRONADERS en base a los lineamientos establecidos por la Dirección ejecutiva y mediante la coordinación de los procesos de adquisición y custodia de los bienes institucionales, administrando los recursos financieros de manera eficiente y transparente.

Funciones específicas

- Administrar eficientemente los recursos financieros del PRONADERS para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- Controlar las operaciones contables de la institución de tal manera que los informes financieros sean confiables y transparentes.
- Realizar las aprobaciones de pago en el SIAFI por concepto de pago de sueldos y salarios, pago a proveedores, viáticos, contrataciones por servicios, consultorías, arrendamientos, pago de seguros y otros.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del PRONADERS junto con la Gerencia de Planificación y Políticas para la respectiva aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en el plan operativo de la institución estableciendo los objetivos y metas de su Gerencia.
- Coordinar las actividades de adquisiciones y licitaciones de la institución y sus proyectos.
- Controlar y dar seguimiento a los gastos operativos de la institución en sus diferentes proyectos y la autorización de pagos a los acreedores.
- Revisar la disponibilidad y ejecución de los diferentes componentes de pago.
- Analizar mensualmente los reportes financieros como ser: Balances Generales, Estados Resultados y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y que sean publicados en la página Web del PRONADERS.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Gerencia estará conformada por cuatro Departamentos; Departamento de Bienes, Departamento de Contabilidad,

Departamento de Informática, Departamento de Servicios Generales y finalmente el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

B.7.1 . Departamento de Bienes

El departamento de bienes será dirigido por un jefe(a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, su función general es: Elaborar y controlar los inventarios de bienes y muebles de la institución.

Funciones específicas.

- Elaborar y controlar los inventarios de los bienes y muebles de la institución y de cada una de sus dependencias mediante el sistema de control de bienes del Estado.
- Ingresar las actualizaciones de las altas y bajas o los cambios pertinentes en la asignación de bienes por empleado en la oficina central y CEFAR's.
- Acudir a la Contaduría General de la República a catalogar los bienes y las nuevas adquisiciones.
- Presentar del inventario de vehículos en el Sistema Electrónico de Bienes Nacionales.
- Mantener en custodia los registros y escrituras de los bienes de la institución.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Administrativo.

B.7.2 . Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad será dirigido por el Contador(a) General que dependerá de la Gerencia Administrativa y tendrá como función general llevar a cabo todas las actividades contables de la institución.

Funciones específicas

- Elaborar y presentar informes de saldo de fondos por fuentes financieras.
- Preparar todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos.
- Revisar documentación soporte para realizar pagos.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Tramitar el pago de servicios públicos.
- Elaborar estados financieros
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Administrativo.

B.7.3 . Departamento de Informática

El departamento de informática será dirigido por un jefe(a) que dependerá de la Gerencia Administrativa y tendrá como función general: Desarrollar todas aquellas actividades concernientes a mantener en buen funcionamiento los sistemas de cómputo de la institución.

Funciones específicas

- Elaborar y actualizar la Pagina Web del PRONADERS.
- Proponer nuevas plataformas tecnológicas.
- Diseñar las diferentes bases de datos requeridas por los proyectos.
- Manejar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el PRONADERS.
- Brindar soporte técnico en el mantenimiento del equipo informático de la institución.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Administrativo.

B.7.4 . Departamento de Servicios Generales

El departamento de Servicios Generales será dirigido por un jefe(a) que dependerá de la Gerencia Administrativa y tendrá como función general: Garantizar la seguridad en el edifico del PRONADERS, mantener limpio y en buenas condiciones las instalaciones de la institución, así como garantizar el buen mantenimiento y uso de vehículos.

Funciones específicas

- Brindar apoyo de movilización y transporte a las Gerencias para realizar giras en todo el país.

- Supervisar las labores que realiza el personal de aseo, vigilancia y administrativo asignado.
- Velar por el buen estado de los vehículos, mobiliario y equipo de la institución.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Administrativo.

B.7.5 Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

Se ha creado el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones quien será dirigido por un jefe(a) dependiente de la Gerencia Administrativa y tendrá como función general: Desarrollar todos los procesos de compras y contrataciones del PRONADERS.

Funciones específicas

- Preparar la documentación requerida para los procedimientos de adjudicación aplicables para la provisión de contratos de servicios, de suministros y de obras requeridos en la ejecución de las programaciones de gastos que para tal efecto tenga la Gerencia Administrativa dentro de las expectativas que se regulen en las normas de ejecución presupuestaria vigentes para el ejercicio fiscal.
- Implementar mecanismos de control permanente para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia de adquisiciones de bienes y servicios establecidas en las Leyes Administrativas y en específico las reguladas por la Ley de Contratación del Estado.
- Brindar apoyo técnico en las aperturas de ofertas, procedimientos de evaluación de las ofertas y comunicación de resultados.
- Preparar los documentos administrativos para los procesos de adjudicación o selección.
- Fungir como soporte técnico de los Comités de Evaluación en la coordinación de los procesos de adquisiciones, proporcionarle asistencia técnica y realizar el seguimiento y monitoreo permanente de los procesos acordados en el plan de adquisiciones del proyecto si lo hubiere. Asegurarse que los informes preparados por los Comités de Evaluación sean presentados oportunamente.
- Recibir cuando corresponda, las Garantías de Cumplimiento solicitadas en los procesos de selección.
- Controlar las solicitudes de requerimientos de bienes, servicios y consultorías pendientes y realizar reuniones de coordinación para su solución.
- Coordinar con el área respectiva, la preparación de los Términos de Referencia, el aviso y la evaluación de la terna respectiva en caso de un contrato con consultores individuales a través de concurso.
- Preparar y remitir al Despacho del Director Ejecutivo del PRONADERS, cualquier información relacionada a los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Gerencia Administrativa.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Administrativo.

B.8 CENTROS DE FACILITACIÓN REGIONAL (CEFAR'S)

Los Centros de Facilitación Regional (CEFAR's) serán dirigido por un jefe(a) que dependerá de la Dirección Ejecutiva. Estos centros tienen la responsabilidad de servir de instancia para canalizar servicios y apoyo a los procesos de desarrollo rural y urbano, así como para integrar las acciones ejecutadas en el ámbito del PRONADERS.

Funciones específicas de los Centros de Facilitación Regional

- Contar con una visión integral de la problemática regional y local; articular las acciones de cooperación interinstitucional de los sectores públicos y privados en el desarrollo urbano y rural.
- Facilitar los procesos de ejecución de los programas y proyectos en cada una de las regiones.
- Facilitar el enlace del PRONADERS con las instancias regionales (Consejos de Sub-Cuenca, Mancomunidades de Municipios y otras), municipalidades (Consejos de Desarrollo Municipal y otras) y comunales (Consejos de Desarrollo Comunitario, Patronatos, Cajas, Aldeas, Grupos de acción territorial (GAT's) Grupos de Productores(as)) y otras.
- Apoyar el proceso de inscripción, clasificación, acreditación y de fortalecimiento de las instituciones acompañantes y ejecutoras.

- Establecer coordinación con la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos en los aspectos concernientes al manejo del CEFAR tanto administrativos como de personal.

- Coordinar con la Gerencia de Planificación y Políticas los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos que se encuentran en el área de influencia del CEFAR

- Difundir información y brindar apoyo técnico y metodológico a los diversos actores regionales.

- Promover los procesos de fortalecimiento de la capacidad de gestión local.

- Brindar apoyo técnico a los distintos proyectos y cajas que se encuentran en el área de influencia del CEFAR en coordinación con la Gerencia Técnica y con la Gerencia del Programa Nacional de Cajas.

- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Estructura y composición de los Centros de Facilitación Regional

Cada CEFAR para el cumplimiento de sus funciones estará conformado de la siguiente forma:

- Un técnico de proyectos responsable de facilitar los procesos de ejecución de los proyectos que se desarrollen en el área de influencia del CEFAR el cual coordinará sus acciones con la Gerencia Técnica.

- Un oficial de evaluación y monitoreo responsable de brindar seguimiento a los proyectos en ejecución el cual coordinará su acciones con la Gerencia de Planificación y Políticas.

- Un técnico de cajas encargado de brindar apoyo técnico y dar seguimiento a las acciones desarrollas por las cajas en el área de influencia del CEFAR el cual coordinará sus acciones con la Gerencia del Programa Nacional de Cajas.

C. NIVEL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL Y URBANO.

C.1 PROGRAMA NACIONAL DE CAJAS RURALES Y URBANAS

El Programa Nacional De Cajas Rurales y Urbanas se desarrollará conforme a los estándares que actualmente tienen las cajas rurales; al mismo tiempo será una actividad permanente del PRONADERS cuyo objetivo general es el mejoramiento de la vida de los socios(as) y demás miembros o beneficiarios, proporcionándoles los lineamientos generales y herramientas que permitan su organización, destacándose como actividades principales: Fomentar el hábito del ahorro, facilitar el acceso a crédito de forma oportuna, fomentar el principio de solidaridad y buenas relaciones, generación de empleo, gestión de proyectos de desarrollo para la comunidad y todas aquellas actividades que generen un proceso de mejora en la economía rural y urbana.

Dicho Programa será coordinado por una Gerencia que dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva del PRONADERS la cual se denominará Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas; Esta se conformará por tres departamentos. a) Fortalecimiento de Cajas. b) Políticas y Estrategias. c) Fondo Nacional de Cajas.

C.1.1 GERENCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAJAS RURALES Y URBANAS

La Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas será dirigida por un gerente quien dependerá de la Dirección Ejecutiva y tendrá como función general: Coordinar todos los procesos y acciones concernientes al manejo del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas.

Funciones específicas

- Coordinar todas las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de las cajas establecidas en el Registro Nacional de Cajas.

- Planificar, programar y asignar los recursos y beneficios destinados para las cajas rurales y urbanas.

- Coordinar los procesos de asistencia técnica necesaria para un adecuado funcionamiento de las cajas rurales y urbanas de ahorro y crédito.

- Gestionar la canalización de recursos financieros para el desarrollo de las diversas actividades socio-productivas, comerciales, micro empresariales, etc., a partir de las cajas rurales y urbanas acreditadas por el PRONADERS con el propósito de realizar un proceso de desarrollo sostenible a nivel local.

- Promover la sostenibilidad de las Cajas Rurales y Urbanas fomentando el desarrollo de actividades productivas de comercialización de productos agropecuarios, micro-

empresariales y otras socio productivas que generen un proceso de desarrollo económico rural y urbano.

- Realizar las acciones necesarias de monitoreo, seguimiento y evaluación permanente de los organismos de intermediación financiera calificados haciendo hincapié en el rendimiento de las inversiones pactadas a partir de convenios y contratos suscritos por el PRONADERS.
- Gestionar ante Cooperantes Nacionales e Internacionales convenios que sirvan de apoyo al Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Esta Gerencia estará formada por tres departamentos: Departamento de Fortalecimiento de Cajas, Políticas y Estrategias y Fondo Nacional de Cajas.

Fortalecimiento de Cajas.

El departamento de Fortalecimiento de Cajas será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia del Programa Nacional de Cajas. Su función general es: Organizar, capacitar, brindar la asistencia técnica e identificar las necesidades de fortalecimiento institucional de las cajas para la asignación de los mismos según la disponibilidad del PRONADERS (maquinaria, tecnología, infraestructura, etc.)

Funciones específicas

- Fortalecer las cajas de base por medio de las cajas de 2do grado tomando en cuenta lo siguiente:
- Formación de capital humano: Se formarán gerentes especialistas en el manejo de cajas de ahorro y crédito rural y urbanas a partir de convenios suscritos con organizaciones de formación profesional y universidades públicas y privadas.
- Diseño y aplicación de Sistemas administrativos contables para cajas de ahorro y crédito; Implementación de un sistema contable desarrollado especialmente para cajas de ahorro y crédito rural y urbanas a fin de que lleven su contabilidad de forma automatizada.
- Actualizar, Acreditar y Calificar las cajas: Identificación, actualización y validación de las cajas bases de los diferentes municipios. Con el levantamiento de la información socio-económica de las mismas se realizará la aplicación de un Sistema de Calificación de Cajas.
- Digitalizar y Archivar: Se llevará un estricto control de la información que estará alimentando la base de datos de cajas a fin de que se digite y se archive todas las boletas de diagnóstico que contienen la información socio-económica de las cajas rurales y las cajas urbanas.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente del Programa de Cajas.

Políticas y Estrategias

El departamento de Políticas y Estrategias será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia del Programa Nacional de Cajas. Su función general es: Desarrollar una política y un marco legal que regule el sistema operativo actual de cajas de ahorro y crédito además de brindar asistencia técnica en materia legal para la legalización de las cajas de ahorro y crédito y otros particulares.

Funciones específicas

- Desarrollar políticas y estrategias para el fortalecimiento y expansión de las cajas rurales y urbanas en Honduras.
- Revisar todos los insumos resultantes de las principales experiencias en relación al tema de Cajas de ahorro y crédito para el desarrollo de nuevas investigaciones a nivel latinoamericano y en el caso particular de Honduras.
- Revisar del marco jurídico actual en relación al tema de cajas de ahorro y crédito.
- Elaborar y presentar informes mensuales, sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente del Programa de Cajas.

Fondo Nacional de Cajas

El departamento de Fondo Nacional de Cajas será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia del Programa Nacional de Cajas. Su función general es: Constituir un fondo para canalizar sus recursos a través de un convenio marco de intermediación financiera con las instituciones financieras

accesibles al sistema de cajas el cual podrá ser a través de cajas de base y segundo grado pero apuntando a crear y fortalecer las cajas de segundo grado.

Funciones específicas

- Gestionar la asignación de los recursos que PRONADERS tenga disponibles para el desarrollo de actividades socios productivos, micro-empresariales, comerciales, etc., en base a los diferentes planes de inversión que serán proporcionados por las diferentes cajas de ahorro y crédito.
- Realizar un permanente monitoreo, seguimiento y evaluación de los diferentes financiamientos otorgados a las cajas de ahorro y crédito y su posterior recuperación.
- Efectuar el control de los productos de Fideicomiso y los diferentes fondos remanentes de los proyectos en que ha intervenido la institución.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente del Programa de Cajas.

C.2 PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL Y URBANO

El PRONADERS a través de los años ha desarrollado actividades concretas para lograr dinamizar la economía del sector Rural con la finalidad de reducir los altos índices de pobreza que imperan en esta zona del país específicamente a través de inversiones en el campo productivo, infraestructura socio productiva, seguridad alimentaria, mediante proyectos de Desarrollo Rural los cuales conforme al decreto 137-2011 artículo 1 crea el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) ampliando sus acciones hacia las zonas Urbanas de Honduras, denominándose **''Proyectos de Desarrollo Rural y Urbano Sostenibles''**, dependiendo directamente de la Dirección Ejecutiva del PRONADERS tal y como lo muestra el Organigrama institucional.

D. NIVEL DE APOYO DEL PRONADERS

D.1 Auditoría Interna

PRONADERS contará con una Unidad de Auditoría Interna asignada por el Tribunal Superior de Cuentas, coordinada por un jefe(a) quien dependerá de la Dirección Ejecutiva y cuya función general será la de Revisar y comprobar la documentación si reúne los requisitos de eficacia, eficiencia, transparencia y economía así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de control interno y la ejecución financiera de los fondos asignados.

Funciones específicas

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros para informar sobre la funcionalidad del PRONADERS.
- Controlar y verificar que todos los pagos realizados tengan los soportes legales correspondientes para que no exista ninguna irregularidad.
- Realizar auditoría financiera y de cumplimiento legal a través de la revisión de todos los gastos por Objeto ejecutados por PRONADERS.
- Elaborar informes trimestrales para posteriormente enviarlos a la Dirección Ejecutiva del PRONADERS como también al Tribunal Superior de Cuentas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

D.2 Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones será dirigido por un Jefe(a) quien dependerá de la Dirección Ejecutiva y tendrá como propósito dirigir la estrategia comunicacional del PRONADERS, así como divulgar las actividades, proveer servicios de información y prensa y facilitar la atención a temas protocolarios. Su acción debe estar estrechamente relacionada a todos los demás departamentos del PRONADERS y actuar bajo la Dirección Ejecutiva.

Funciones específicas

- Revisar a diario los medios de comunicación escrita, televisivos y radiales para informarle al Director Ejecutivo sobre las noticias relacionadas con la institución.
- Realizar giras para conocer las actividades del PRONADERS y su publicación
- Buscar espacios para pautas y entrevistas ofrecidas a los medios de comunicación.
- Sugerir diseños y material de visualización para la promoción de actividades que realiza la Institución.
- Revisar la información difundida a través de la página web del PRONADERS.
- Desarrollar campañas de promoción de las actividades que realiza la institución en los diferentes medios de comunicación para la medición de impactos en ellos.
- Coordinar el diseño e implementación de proyectos de comunicación en forma conjunta promoviendo el involucramiento de todos los sectores para fortalecer las relaciones institucionales.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

D.3 Oficial de Información Pública

PRONADERS contará con un Oficial de Información Pública que dependerá de la Dirección Ejecutiva y cuya función general será gestionar la información que debe difundirse de oficio de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la Información pública, y que debe estar accesible al público mediante el portal de transparencia.

Funciones específicas

- Monitorear permanentemente los portales de transparencia del Instituto de Acceso a la información
- Coordinar el sistema de difusión de información que de oficio la institución debe realizar para el cumplimiento de la ley.
- Asistir al Instituto de Acceso a la Información Pública con el fin de coordinar actividades para mantener los lineamientos establecidos por el gobierno.
- Desarrollar un plan de capacitación para el personal del PRONADERS con el apoyo de Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Representar al Director Ejecutivo en eventos relacionados con IAIP para dar a conocer el desempeño logrado en la institución.
- Asistir a reuniones que el Consejo Nacional Anticorrupción considere para lograr una mejor transparencia.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

D.4 Enlace Alcaldías Municipales

PRONADERS contará con un Enlace de Alcaldías Municipales que dependerá de la Dirección Ejecutiva y cuya función general es dar seguimientos a las propuestas realizadas por las diferentes municipalidades, asistiendo a las reuniones que se realicen en las alcaldías para la obtención de información y formulación de proyectos para la ejecución de los mismos y contribuir con el desarrollo de las municipalidades.

Funciones específicas

- Recibir información de parte de las diferentes alcaldías acerca de las necesidades que presentan dichas comunidades para el desarrollo de las mismas.
- Mantener informadas a las alcaldías de los diferentes proyectos que se están priorizando en el PRONADERS para la eficiente selección de los mismos.
- Elaborar informes acerca del avance de proyectos con relación a las diferentes alcaldías
- Visitar a las diferentes alcaldías donde se estén realizando proyectos ejecutados por El PRONADERS como también la identificación de necesidades de otros proyectos en las diferentes municipalidades.
- Representar al Director Ejecutivo del PRONADERS en las reuniones que realizan las diferentes instituciones relacionadas con las municipalidades.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

TERCERO: Que la Gerencia de Planificación y Políticas y la Gerencia de Recursos Humanos procedan a la Implementación del presente Manual Operativo debiendo efectuarse las respectivas adecuaciones en todas las Gerencias, Jefaturas, departamentos, programas y proyectos.

CUARTO: El presente acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Tegucigalpa, M.D.C., a los veinte días del mes diciembre del 2011.

MSC. MARIO RENÉ PINEDA VALLE
MINISTRO DIRECTOR EJECUTIVO DE PRONADERS

JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

AVISO DE REPOSICIÓN DE TÍTULO VALOR

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley correspondientes: **HACE SABER:** Que ante este Despacho de Justicia compareció el señor **HERMAN SEAMAN ELVIR,** solicitando la Cancelación y Reposición de un Título Valor que fue extraviado, con las características siguientes: Certificado de Depósito a Plazo Fijo en Lempiras No. **03070;** de fecha **07** de septiembre, **2009;** por el valor de **L.1,300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS);** Depósito No. **705DPH000003446;** con plazo de **180** días que vencerá el **07** de marzo del **2010;** renovándose por períodos iguales; a una tasa del **11.5%;** con pago de intereses mensuales mediante créditos en la cuenta de Ahorro **No.000-031-06-319990-1;** suscrito con el Banco Citibank de Honduras, Sociedad Anónima y con las demás especificaciones estipuladas en el mismo documento. Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de diciembre del año 2011.

BILLY DANIEL PÉREZ IRÍAS
SECRETARIO-ADJUNTO

7 E. 2012